



ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE TURISMO

Acuerdo Ministerial 200
Registro Oficial Suplemento 85 de 20-dic.-2013
Estado: Vigente

MINISTERIO DE TURISMO

Acuerdo: No. 20130200

EXPIDESE
EL ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Dr. Vinicio Alvarado Espinel
MINISTRO DE TURISMO

Considerando:

Que, el numeral 1 del Art. 154 de la Constitución de la República, dispone a las Ministras y Ministros de Estado, ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;

Que, en el Art. 1 de la Ley de Turismo, se determina el marco legal que regirá para la promoción, el desarrollo y la regulación del sector turístico; las potestades del Estado y las obligaciones y derechos de los prestadores y de los usuarios y;

Que en el Art. 16, se establece que será de competencia privativa del Ministerio de Turismo, en coordinación con los organismos seccionales, la regulación a nivel nacional, la planificación, promoción internacional, facilitación, información estadística y control del turismo, así como el control de las actividades turísticas.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 195 de 29 de diciembre de 2009, publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 111 del 19 de enero del 2010, el señor Presidente Constitucional de la República, dispone emitir los lineamientos estructurales para organizar las unidades administrativas en los niveles de dirección, asesoría, apoyo y operativo de los Ministerios de Coordinación y Sectoriales, Secretarías Nacionales e Institutos Nacionales pertenecientes a la Función Ejecutiva;

Que, es necesario rediseñar e implementar la Estructura Organizacional del Ministerio de Turismo, con base en las directrices de la Reforma Democrática del Estado;

Que, con oficio No. SENPLADES-SGDE-2013-0182-OF de fecha 20 de septiembre del 2013, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo SENPLADES, de conformidad con el Art. 5 literal e) del Decreto Ejecutivo No. 1577, publicado en el Registro Oficial No. 535, del 26 de febrero de 2009, emite informe favorable, a fin que el Ministerio de Turismo continúe con la implementación de las reformas planteadas a través de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, el Ministerio de Relaciones Laborales y Ministerio de Finanzas;

Que, con oficio No. MINFIN-DM-2013-0868 de fecha 13 de noviembre de 2013, el Ministerio de Finanzas, de conformidad con las competencias determinadas en el Art. 132 literal c) de la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP, en concordancia con lo establecido en el Art. 291, literal b) del Reglamento a la LOSEP, y Disposición General Segunda del Decreto Ejecutivo No. 195, emite el Dictamen Presupuestario Favorable para que el Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de



su competencia emita las resoluciones de creación de puestos y cambio de denominaciones para el Ministerio de Turismo;

Que, mediante Resolución No. MRL-2013-0608, el Ministerio de Relaciones Laborales resuelve cambiar las denominaciones de puestos del nivel jerárquico superior del Ministerio de Turismo, de conformidad con el Art. 51 de la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, en concordancia con el Art. 136 del Reglamento a la LOSEP, Disposición General Primera de la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, y Disposición General Segunda del Decreto Ejecutivo No. 195, emite el Dictamen Favorable al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Turismo; y,

Que, mediante Oficio No. SNAP-SGGP-2013-000080-O la Secretaría Nacional de la Administración Pública, de conformidad con las competencias determinadas en el Decreto Ejecutivo No. 106 publicado en Registro Oficial Suplemento No. 91 del 30 de septiembre del 2013, emite dictamen favorable al Estatuto Orgánico y Estructura Institucional, para la emisión del Acuerdo Ministerial y su publicación en Registro Oficial.

En ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas en el Art. 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador.

Acuerda:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE TURISMO.

CAPITULO I DE LA GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS

Art. 1.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: El Ministerio de Turismo se alinea con su misión, y definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional, determinados en la Matriz de Competencias y Modelo de Gestión.

Art. 2.- PROCESOS DEL MINISTERIO DE TURISMO: Los procesos del Ministerio de Turismo, se ordenan y clasifican en la medida que regulan, apoyan y agregan valor para el cumplimiento de la misión institucional:

Los Procesos Gobernantes, Son aquellos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la institución.

Los Procesos Sustantivos, Son aquellos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución. Los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión de la institución.

Los Procesos Desconcentrados, son los que permiten gestionar a la institución a nivel zonal, participan en el diseño de políticas, metodologías y herramientas; en el área de su jurisdicción en los procesos de información, planificación, inversión pública, reforma del Estado e innovación de la gestión pública, participación ciudadana y; seguimiento y evaluación.

Los Procesos Adjetivos, Son aquellos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Art. 3.- PUESTOS DIRECTIVOS.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son:

Ministro; Viceministros; Subsecretarios; Coordinadores Generales, Coordinadores Zonales y Directores Técnicos de Área.



CAPITULO II EL COMITE DE GESTION DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 4.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.- El Ministerio de Turismo mantendrá el Comité de Gestión, mismo que estará conformado por el Ministro o su delegado, quien lo presidirá, los Viceministros o su delegado, Subsecretarios o su delegado, los Coordinadores Generales y Zonales y los Directores Técnicos de Área.

Art. 5.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión tendrá las siguientes responsabilidades:

- a. Conocer, analizar y sugerir observaciones a la planificación estratégica institucional, de conformidad a las políticas y directrices emitidas por la SENPLADES;
- b. Conocer y emitir observaciones al plan operativo anual presupuestado del Ministerio.
- c. Conocer y analizar los proyectos de políticas, normas e instrumentos propios de la institución;
- d. Conocer y controlar la planificación anual de la institución;
- e. Conocer y coordinar la ejecución de los programas de diseño y rediseño de procesos unidades organizacionales y estructura de puestos; y,
- f. Evaluar el impacto de la gestión institucional.

Este comité se reunirá ordinariamente una vez cada trimestre y extraordinariamente cuando el Ministro o su delegado así lo requiera.

CAPITULO III DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Art. 6.- Misión:

Ejercer la rectoría, regulación, control, planificación, gestión, promoción y difusión, a fin de posicionar al Ecuador como un destino turístico preferente por su excepcional diversidad cultural, natural y vivencial en el marco del turismo consciente como actividad generadora de desarrollo socio económico y sostenible.

Art. 7.- Visión:

Ecuador potencia turística mundial.

Art. 8.- Principios y Valores

- a) Compañerismo y Respeto.- Los funcionarios/as y los servidores/as del Ministerio de Turismo respetamos a todos y cada uno de los/as compañeros/as de la institución, cumpliendo con los deberes y derechos.
- b) Integración y Comunicación.- Los funcionarios/as y los servidores/as del Ministerio de Turismo trabajamos en equipo y nos comunicamos asertivamente; es decir, de forma directa, honesta, pertinente, fundamentada y adecuada. Los canales de comunicación son los necesarios para apoyar la gestión de todos/as en el Ministerio.
- c) Institucionalidad y Consistencia.- Los/as funcionarios/as y servidores/as del Ministerio de Turismo realizamos nuestras labores para beneficiar al país, al sector turístico y al Ministerio, erradicando intereses individuales o sectoriales, fomentando un proceso de mejora continua.
- d) Enfoque hacia resultados y sostenibilidad.- En el Ministerio de Turismo se reconoce la acción. El error y las buenas prácticas son fuentes de aprendizaje y mejoramiento continuo de la gestión. La Institución alinea los principios de sostenibilidad, sustentabilidad y competitividad con el desarrollo

social, económico y conservación ambiental.

Art. 9.- Objetivos Estratégicos:

1. Posicionar al Ecuador como un destino líder en el mundo en los parámetros del turismo consciente: sostenibilidad, ética y experiencia de vida transformadora
2. Mejorar la calidad de los servicios turísticos y las capacidades del talento humano, sustentados en un desarrollo consciente y sostenible.
3. Desarrollar destinos turísticos, basados en la planificación, sistemas de información estratégica y modelo de gestión en armonía con los diferentes niveles de gobierno.
4. Incrementar el número de turistas y captar nuevos segmentos de mercado.
5. Fortalecer el turismo interno y generar identidad nacional.
6. Apoyar la sostenibilidad de la balanza de pagos y la atracción de inversiones.

CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE TURISMO

Art. 10.- El Ministerio de Turismo para el cumplimiento de su misión, objetivos y atribuciones, desarrolla procesos internos y está conformada por:

1. PROCESO GOBERNANTE:

1.1 Direccionamiento estratégico para establecer las políticas de Gobierno en cuanto a la regulación, planificación, generación y formulación de políticas de turismo.

Responsable: Ministro/a de Turismo.

Rango: Ministro/a de Estado

2. PROCESOS SUSTANTIVOS:

2.1. Gestión Turística

Responsable: Viceministro/a de Gestión Turística.

Rango: Viceministro/a

2.1.1. Subsecretaría de Regulación y Control

Responsable: Subsecretario/a de Regulación y Control

Rango: Subsecretario/a de Estado

2.1.1.1. Dirección de Normativa

Responsable: Director/a de Normativa

Rango: Director/a Técnico/a de Area

2.1.1.2. Dirección de Registro y Control

Responsable: Director/a de Registro y Control

Rango: Director/a Técnico/a de Area

2.1.1.3. Dirección de Bienestar Turístico

Responsable: Director/a de Bienestar Turístico

Rango: Director/a Técnico/a de Area

2.1.2. Subsecretaría de Desarrollo Turístico



Responsable: Subsecretario/a de Desarrollo Turístico
Rango: Subsecretario/a de Estado

2.1.2.1. Dirección de Capacitación Técnica

Responsable: Director/a de Capacitación Técnica
Rango: Director/a Técnico/a de Area

2.1.2.2. Dirección de Calidad

Responsable: Director/a de Calidad
Rango: Director/a Técnico/a de Area

2.1.2.3. Dirección de Productos e Innovación

Responsable: Director/a de Productos e Innovación
Rango: Director/a Técnico/a de Area

2.1.3. Subsecretaría de Destinos

Responsable: Subsecretario/a de Destinos
Rango: Subsecretario/a de Estado

2.1.3.1. Dirección de Planificación de Destinos Turísticos

Responsable: Director/a de Planificación de Destinos Turísticos
Rango: Director/a Técnico/a de Area

2.1.3.2. Dirección de Facilidades Turísticas

Responsable: Director/a de Facilidades Turísticas
Rango: Director/a Técnico/a de Area

2.1.3.3. Dirección de Proyectos Especiales

Responsable: Director/a de Proyectos Especiales
Rango: Director/a Técnico/a de Area

2.2. Gestión de Promoción Turística

Responsable: Viceministro/a de Promoción Turística.
Rango: Viceministro/a

2.2.1. Subsecretaría de Promoción

Responsable: Subsecretario/a de Promoción
Rango: Subsecretario/a de Estado

2.2.1.1. Dirección de Imagen y Promoción

Responsable: Director/a de Imagen y Promoción
Rango: Director/a Técnico/a de Area

2.2.1.2. Dirección de Medios Digitales

Responsable: Director/a de Medios Digitales
Rango: Director/a Técnico/a de Area

2.2.1.3. Dirección de Marca Turística

Responsable: Director/a de Marca Turística
Rango: Director/a Técnico/a de Area

2.2.1.4. Dirección de Información Turística

Responsable: Director/a de Edición y Comunicación
Rango: Director/a Técnico/a de Area

2.2.2. Subsecretaría de Mercados

Responsable: Subsecretario/a de Mercados
Rango: Subsecretario/a de Estado

2.2.2.1. Dirección de Mercados Internacionales

Responsable: Director/a de Mercados Internacionales
Rango: Director/a Técnico/a de Area

2.2.2.2. Dirección de Mercados Nacionales

Responsable: Director/a de Mercados Nacionales
Rango: Director/a Técnico/a de Area

2.2.2.3. Dirección de Conectividad

Responsable: Director/a de Conectividad
Rango: Director/a Técnico/a de Area

2.2.3. Subsecretaría de Inversión y Fomento Turístico

Responsable: Subsecretario/a de Inversión y Fomento Turístico Rango: Subsecretario/a de Estado

2.2.3.1. Dirección de Inversión Turística

Responsable: Director/a de Inversión Turística
Rango: Director/a Técnico/a de Area

2.2.3.2. Dirección de Fomento Turístico

Responsable: Director/a de Fomento Turístico
Rango: Director/a Técnico/a de Area

2.3. Gestión de Estadística e Investigación

Responsable: Coordinador/a de Estadística e Investigación
Rango: Coordinador/a General

2.3.1. Dirección de Inteligencia de Mercados

Responsable: Director/a de Inteligencia de Mercados
Rango: Director/a Técnico/a de Area



2.3.2. Dirección de Investigación de la Oferta

Responsable: Director/a de Investigación de la Oferta
Rango: Director/a Técnico/a de Area

2.3.3. Dirección de Análisis Económico

Responsable: Director/a de Análisis Económico
Rango: Director/a Técnico/a de Area

3. PROCESOS ADJETIVOS:

3.1. DE ASESORIA:

3.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica
Rango: Coordinador/a General

3.1.1.1. Dirección de Asesoría Jurídica

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica
Rango: Director/a Técnico/a de Area

3.1.1.2. Dirección de Patrocinio y Coactiva

Responsable: Director/a de Patrocinio y Coactiva
Rango: Director/a Técnico/a de Area

3.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica
Rango: Coordinador/a General

3.1.2.1. Dirección de Planificación

Responsable: Director/a de Planificación

Rango: Director/a Técnico/a de Area

3.1.2.2. Dirección de Seguimiento y Evaluación

Responsable: Director/a de Seguimiento y Evaluación
Rango: Director/a Técnico/a de Area

3.1.2.3. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Rango: Director/a Técnico/a de Area

3.1.2.4. Dirección de Procesos y Gestión del Cambio

Responsable: Director/a de Procesos y Servicios
Rango: Director/a Técnico/a de Area



3.1.3. Gestión de Auditoría Interna

Responsable: Director/a de Auditoría Interna
Rango: Director/a Técnico/a de Area

3.1.4. Gestión de Relaciones Internacionales

Responsable: Director/a de Relaciones Internacionales
Rango: Director/a Técnico de Area

3.2. DE APOYO:

3.2.1. Gestión Administrativa-Financiera

Responsable: Coordinador/a General Administrativo-Financiero
Rango: Coordinador/a General

3.2.1.1. Dirección Administrativa

Responsable: Director/a Administrativo
Rango: Director/a Técnico/a de Area

3.2.1.2. Dirección Financiera

Responsable: Director/a Financiero
Rango: Director/a Técnico/a de Area

3.2.1.3. Dirección de Talento Humano

Responsable: Director/a de Talento Humano
Rango: Director/a Técnico/a de Area

3.2.1.4. Dirección de Secretaría General

Responsable: Director/a de Secretaría General
Rango: Director/a Técnico/a de Area

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS:

4.1. PROCESOS GOBERNANTES

4.1.1. Coordinación Zonal de Turismo

Responsable: Coordinador/a Zonal de Turismo
Rango: Coordinador/a Regional

4.2. PROCESOS ZONALES SUSTANTIVOS

4.2.1. Unidad de Registro y Estadística

4.2.2. Unidad de Control

4.2.3. Unidad de Desarrollo Turístico

4.2.4. Unidad de Planificación de Destinos

4.2.5. Unidad de Promoción Zonal

4.2.6. Unidad de Mercados y Fomento Turístico

4.2.7. Oficina de Gestión y Promoción Turística



4.3. PROCESOS ZONALES ADJETIVOS

4.3.1. DE ASESORIA

4.3.1.1. Unidad de Asesoría Jurídica

4.3.1.2. Unidad de Planificación y Control de Gestión

4.3.2. DE APOYO

4.3.2.1. Unidad Administrativa Financiera.

CAPITULO V

DE LAS REPRESENTACIONES GRAFICAS

Art. 11.- Se define las siguientes representaciones gráficas para el Ministerio de Turismo a nivel Central y Desconcentrado:

CADENA DE VALOR: Es la representación gráfica de las macro actividades estratégicas relevantes de una Institución. Se define del análisis realizado a los productos primarios, sin que esto represente necesariamente que son unidades administrativas, sino que identifica el aporte de valor de las macro actividades que permiten el cumplimiento de la misión institucional.

Nota: Para leer Gráficos, ver Registro Oficial Suplemento 85 de 20 de Diciembre de 2013, página 7.

b. **MAPA DE PROCESOS:** Ofrece una visión general del sistema de gestión organizacional. Muestra gráficamente los procesos que componen el sistema y sus relaciones principales.

c. **ESTRUCTURA ORGANICA INSTITUCIONAL:** Nivel Central

d. **ESTRUCTURA ORGANICA INSTITUCIONAL:** Nivel Zonal

Nota: Para leer Gráficos, ver Registro Oficial Suplemento 85 de 20 de Diciembre de 2013, página 8.

CAPITULO VI

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

1. PROCESO GOBERNANTE:

1.1. Direccionamiento estratégico

Responsable: Ministro/a de Turismo

Rango: Ministro/a

Misión

Ejercer la rectoría del sector turismo a través del establecimiento de políticas, normas, procedimientos, y definición de planes y proyectos intersectoriales para regular, gestionar, promocionar, difundir, controlar y fortalecer el desarrollo de la actividad turística al amparo de disposiciones constitucionales, convenios internacionales, leyes y reglamentos, políticas nacionales y planes gubernamentales, en cooperación con gobiernos seccionales, sector social y privado.

Atribuciones y Responsabilidades

Además de las establecidas en la Ley de Turismo, tendrá las siguientes atribuciones:

a) Representar legalmente al Ministerio de Turismo en lo que estuviere facultado por ley o por decreto ejecutivo.

- b) Asesorar al Presidente de la República en materia turística.
- c) Someter a consideración del Presidente de la República las políticas, planes y proyectos para el desarrollo turístico del país.
- d) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y monitorear la gestión del Ministerio de manera directa o mediante desconcentración, delegación de funciones y descentralización.
- e) Expedir, conforme a la ley, acuerdos, resoluciones y disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia en materia turística y administrativa.
- f) Nombrar, remover y legalizar toda acción administrativa o delegarlas, de acuerdo con la ley.
- g) Aprobar la proforma presupuestaria de la institución.
- h) Autorizar gastos de acuerdo a la normatividad vigente.
- i) Integrar y participar; por sí o por su delegado, en organismos colegiados en los que tenga representación.
- j) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de aplicación general, en materia turística y administrativa.
- k) Establecer procesos de sostenibilidad que permitan el control y evaluación de la gestión del Ministerio de acuerdo al Plan Nacional del Buen Vivir y las políticas generales del estado.
- l) Liderar el proceso de coordinación interinstitucional con otras entidades del estado para la atención de las áreas protegidas del turismo
- m) Las demás que le sean asignadas por el Presidente de la República.

2. PROCESOS SUSTANTIVOS:

2.1. Gestión Turística

Responsable: Viceministro/a de Gestión Turística.

Rango: Viceministro/a

Misión

Definir políticas y estrategias para el registro, regulación, control, capacitación, gestión de calidad, innovación, planificación territorial, desarrollo de facilidades, señalización y coordinación de seguridad de las actividades y modalidades turísticas; a fin de desarrollar el sector, mejorando la calidad de los destinos y servicios turísticos, fortaleciendo así el turismo sustentable y consciente.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Ministro/a y a los diferentes actores del sector turístico en el desarrollo de destinos y servicios turísticos para la mejora de la competitividad de la actividad turística.
- b) Someter a consideración del Ministro/a las políticas, planes y proyectos para el desarrollo de destinos, servicios y personas que conforman la oferta del sector turístico del país.
- c) Definir programas, proyectos y planes de regulación, control, desarrollo y destinos turísticos.
- d) Definir la aplicación de políticas, estrategias y normas técnicas para la regulación, control, capacitación, gestión de calidad, innovación, planificación territorial, desarrollo de facilidades, señalización y coordinación de seguridad de la actividad turística
- e) Coordinar el desarrollo de las actividades de su competencia con entidades públicas y/o privadas y/o comunitarias y/u organizaciones no gubernamentales
- f) Generar mecanismos de coordinación con instituciones nacionales e internacionales que promuevan el registro, regulación, control, capacitación, gestión de calidad, innovación, planificación territorial, desarrollo de facilidades, señalización y coordinación de seguridad de las actividades y modalidades turísticas.
- g) Representar al Ministro/a de Turismo en el ámbito de su competencia.
- h) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.
- i) Dirigir y controlar estratégicamente las instancias bajo su cargo.
- j) Coordinar y controlar la gestión de las coordinaciones zonales en el ámbito de su competencia
- k) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia

l) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el/la Ministro/a.

2.1.1. Subsecretaría de Regulación y Control

Responsable: Subsecretario/a de Regulación y Control

Rango: Subsecretario/a de Estado

Misión

Dirigir y coordinar las acciones tendientes al registro, regulación, control y bienestar turística; con el propósito de garantizar los estándares de servicio y fortalecer la gestión de los servicios del sector turístico del país.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Viceministro/a, autoridades ministeriales y a los actores del sector turístico en el registro, regulación, control y coordinación de acciones para promover la seguridad de la actividad turística.
- b) Dirigir y coordinar la elaboración de normas, instructivos, reglamentos, directrices y manuales que permitan regular las diferentes actividades y modalidades turísticas.
- c) Facilitar la información técnica de registro, regulación y control a las diferentes unidades del Ministerio, para la toma de decisiones (manuales, instructivos técnicos, catastro turístico).
- d) Coordinar y monitorear las actividades relacionadas con el levantamiento normativo, control de las actividades y modalidades turísticas, y la coordinación de la seguridad de la actividad turística e informar al Viceministro/a.
- e) Coordinar y monitorear las actividades relacionadas con el registro, control y la coordinación de la seguridad de la actividad turística ejecutadas por las unidades desconcentradas e informar al Viceministro/a.
- f) Consolidar y supervisar el plan operativo con las unidades a su cargo y con las unidades administrativas del Ministerio de Turismo.
- g) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.
- h) Coordinar y controlar la gestión de las coordinaciones zonales en el ámbito de su competencia.
- i) Dirigir técnicamente las direcciones a su cargo y controlar su gestión.
- j) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia
- k) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

2.1.1.1. Dirección de Normativa

Responsable: Director/a de Normativa

Rango: Director/a Técnico/a de Area

Misión

Generar políticas, normas, instructivos, reglamentos y demás documentos habilitantes que definan el marco normativo que regula las actividades, modalidades y guianza turística, así como normas en el marco de la gestión de calidad

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Subsecretario/a de Regulación y Control y demás autoridades ministeriales en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar propuestas de normas, instructivos y reglamentos que permitan regular las diferentes actividades, modalidades turísticas y de guianza.



- c) Elaborar propuestas de normas en el ámbito de la gestión de calidad en coordinación con la Dirección de Calidad.
- d) Generar la necesidad de la elaboración de convenios y/o notas reversales interinstitucionales para la ejecución de normativas y/o regulación con las distintas entidades públicas, privadas o comunitarias.
- e) Promover la prestación de servicios turísticos de acuerdo al marco regulatorio vigente
- f) Generar mecanismos de coordinación con instituciones nacionales e internacionales que promuevan la regulación de las actividades, modalidades turísticas y guías de turismo.
- g) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.
- h) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia
- i) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios

- 1. Plan anual de normativa
- 2. Normas regulatorias, instructivos y reglamentos de actividades, modalidades y guías turísticas
- 3. Normas en el ámbito de la gestión de calidad
- 4. Informes de gestión y cumplimiento

2.1.1.2. Dirección de Registro y Control

Responsable: Director/a de Registro y Control

Rango: Director/a Técnico/a de Area

Misión

Registrar las actividades, modalidades y guías de turismo, a través de un modelo de gestión para el registro y controlarlos por medio de operativos y otras acciones que aseguren el cumplimiento de la normativa vigente.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Subsecretario/a de Regulación y Control y demás autoridades ministeriales en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar propuestas de manejo y gestión del registro de turismo en su integralidad
- c) Desarrollar mecanismos homogéneos tendientes a evaluar y estandarizar el manejo del registro de establecimientos y modalidades turísticas con el fin de ofrecer información actualizada para la planificación y promoción turística.
- d) Brindar asistencia técnica para el registro, la clasificación, reclasificación, categorización, concesión o suspensión de licencias, eliminación de establecimientos turísticos de catastros, clausuras, multas y otras sanciones previstas en la Ley de Turismo y demás normativa vigente; y registrar cambio de propietario o actividad.
- e) Consolidar el catastro nacional de los establecimientos turísticos en función de los catastros regionales.
- f) Desarrollar las directrices para la emisión del certificado de registro y la licencia única anual de funcionamiento y guías de turismo
- g) Generar mecanismos de coordinación con instituciones nacionales e internacionales que promuevan el registro y control de las actividades, modalidades turísticas y guías de turismo.
- h) Controlar el cumplimiento de la normativa por parte de los establecimientos registrados en el Ministerio de Turismo, como también ejercer la rectoría sobre aquellos que no están registrados y son considerados turísticos.
- i) Monitorear las acciones ejecutadas de acuerdo a la normativa vigente en relación con el control de actividades, modalidades turísticas y guías de turismo.
- j) Emitir informes técnicos para el inicio del proceso administrativo de sanción de ser el caso.

- k) Emitir procesos, procedimientos y directrices nacionales para la ejecución del control turístico
- l) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.
- m) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia
- n) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios

1. Proceso y modelo de gestión para el registro y control turístico
2. Plan anual de control
3. Catastro de establecimientos turísticos actualizado y consolidado a nivel nacional
4. Reportes de registros y licencias concedidas.
5. Reportes de los operativos de control
6. Informes de gestión y cumplimiento

2.1.1.3. Dirección de Bienestar Turístico

Responsable: Director/a de Bienestar Turístico
Rango: Director/a Técnico/a de Area

Misión

Diseñar estrategias, lineamientos, procedimientos de articulación y coordinación con los actores del sector público, privado, comunitario, académico y organizaciones no gubernamentales, con el fin de propiciar un entorno seguro y apropiado para el turista.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Subsecretario/a de Regulación y Control y demás autoridades ministeriales en el ámbito de su competencia.
- b) Formular políticas y directrices técnicas de seguridad turística a ser implementadas por los actores de la cadena de valor turístico en coordinación con las Direcciones de Normativa y Registro y Control.
- c) Generar mecanismos de coordinación con instituciones nacionales e internacionales que promuevan la coordinación de seguridad de las actividades y modalidades turísticas.
- d) Coordinar con otras entidades del sector público, privado y comunitario la elaboración y ejecución de proyectos, programas y planes que fomenten el bienestar turístico.
- e) Identificar riesgos turísticos potenciales, por tipos de viaje, localizaciones y sectores afectados.
- f) Monitorear las acciones coordinadas con los actores e instituciones que trabajan en seguridad turística.
- g) Diseñar y difundir herramientas, modalidades, documentos e información apropiada sobre seguridad para viajeros que visitan destinos turísticos.
- h) Gestionar denuncias de los turistas nacionales o extranjeros por incumplimiento, mala prestación de servicios e inconformidades y procesarlas de acuerdo al ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección de Registro Control y la Coordinación General de Asesoría Jurídica.
- i) Monitorear la gestión de denuncias de los turistas nacionales o extranjeros en los organismos judiciales de ser el caso, de acuerdo al ámbito de su competencia
- j) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.
- k) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia
- l) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios



1. Políticas y lineamientos de gestión y articulación en el ámbito de la seguridad turística.
2. Campañas de prevención y concienciación de seguridad turística.
3. Planes de acción de Bienestar Turístico
4. Modelos de gestión de Bienestar Turístico
5. Informes de gestión y cumplimiento

2.1.2. Subsecretaría de Desarrollo Turístico

Responsable: Subsecretario/a de Desarrollo Turístico

Rango: Subsecretario/a de Estado

Misión

Dirigir y coordinar las acciones tendientes a fortalecer las capacidades del talento humano que trabaja en turismo, la gestión de calidad en las actividades y modalidades turísticas, fomentando la innovación en productos, servicios y destinos, con el propósito de incrementar los niveles de satisfacción de los turistas y potenciar la gestión del turismo

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Viceministro/a y demás autoridades ministeriales en el ámbito de su competencia.
- b) Proponer proyectos que garanticen el desarrollo turístico consciente, sostenible y sustentable de destinos, servicios, modalidades y personas.
- c) Dirigir, coordinar y controlar la gestión de las unidades operativas de la Subsecretaría, en materia de capacitación, gestión de calidad e innovación.
- d) Analizar las potencialidades de la cadena de valor turística en el ámbito de su competencia
- e) Coordinar y monitorear el desarrollo de capacidades del talento humano, la gestión de calidad y el fomento de la innovación en las actividades y modalidades turísticas
- f) Consolidar y supervisar el plan operativo con las diferentes unidades a su cargo.
- g) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.
- h) Coordinar y controlar la gestión de las coordinaciones zonales en el ámbito de su competencia.
- i) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia
- j) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el jerárquico superior en el ámbito de su competencia

2.1.2.1. Dirección de Capacitación Técnica

Responsable: Director/a de Capacitación Técnica

Rango: Director/a Técnico/a de Area

Misión

Desarrollar las capacidades del talento humano vinculados a la actividad turística mediante programas de formación, capacitación, concienciación y demás acciones que permitan incrementar la competitividad del sector turístico.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Subsecretario/a de Desarrollo Turístico y demás autoridades ministeriales en el ámbito de su competencia.
- b) Generar políticas, directrices, documentos técnicos y demás herramientas para el desarrollo de las capacidades del talento humano para el turismo.
- c) Incrementar la competitividad y sostenibilidad de la cadena de valor turística a través del fortalecimiento de las capacidades del talento humano en los niveles técnico, operacional y de gestión.



- d) Identificar las necesidades de capacitación acorde a la demanda del sector turístico para incluirlas en el Programa Nacional de Capacitación a fin de satisfacer la demanda del talento humano especializado.
- e) Ejecutar el Programa Nacional de Capacitación en base a las principales necesidades del sector turístico.
- f) Fomentar la profesionalización del talento humano para el turismo a través de la coordinación de acciones de capacitación y formación turística.
- g) Conciliar y proponer la firma de acuerdos y alianzas de colaboración entre los sectores público, privado, comunitario, organizaciones no gubernamentales y académicas para generar sinergias y optimizar recursos destinados al desarrollo de capacidades turísticas.
- h) Realizar convenios para la ejecución de eventos de capacitación y formación con distintas entidades públicas, privadas, comunitarias, académicas y organizaciones no gubernamentales.
- i) Coordinar e implementar estudios de impacto de los diferentes programas de capacitación y formación ejecutados.
- j) Fomentar la cultura del servicio en el talento humano vinculado a la cadena de valor turística.
- k) Desarrollar los mecanismos de capacitación del Sistema Nacional de Capacitación y Formación Turística.
- l) Generar mecanismos de coordinación con instituciones nacionales e internacionales que promuevan la capacitación turística.
- m) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.
- n) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia.
- o) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios

1. Sistema Nacional de Capacitación y Formación Turística
2. Diagnóstico de necesidades de capacitación y formación turística.
3. Informes de los convenios interinstitucionales para ejecución de eventos de formación y capacitación turística.
4. Herramientas y metodologías de capacitación turística
5. Estudios de impacto de los programas de formación y capacitación turística.
6. Informes de gestión y cumplimiento

2.1.2.2. Dirección de Calidad

Responsable: Director/a de Calidad
Rango: Director/a Técnico/a de Area

Misión

Desarrollar mecanismos y herramientas que promuevan la gestión de calidad en las actividades, modalidades y destinos turísticos, con el fin de incrementar el nivel de satisfacción y fidelidad del turista.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Subsecretario/a de Desarrollo Turístico y demás autoridades ministeriales en el ámbito de su competencia.
- b) Generar e implementar el Sistema Nacional de Calidad Turística SNCT
- c) Generar y fomentar el desarrollo de capacidades en implementadores del Sistema Nacional de Calidad Turística SNCT
- d) Desarrollar normas de calidad que determinen estándares competitivos, éticos y responsables de las actividades, modalidades y destinos turísticos, en coordinación con la Dirección de Normativa y Registro.



- e) Fomentar la acreditación de organismos de certificación de normas de calidad turística
- f) Fomentar y generar mecanismos de difusión e incorporación de las actividades, modalidades y destinos turísticos en el SNCT en coordinación con la Dirección de Imagen y Promoción.
- g) Generar e implementar sellos de calidad turística para actividades, modalidades, destinos y personas vinculadas al sector turístico.
- h) Articular y promover el desarrollo de incentivos para las actividades, modalidades y destinos turísticos certificados en base al SNCT en coordinación con el Viceministerio de Promoción Turística
- i) Generar mecanismos de coordinación y articulación con instituciones nacionales e internacionales que promuevan la gestión de la calidad turística.
- j) Generar los planteamientos de política pública a ser presentados en el Sistema Nacional de Calidad.
- k) Desarrollar protocolos, manuales y demás herramientas técnicas a ser utilizadas en la certificación de calidad de las actividades, modalidades y destinos turísticos.
- l) Fomentar la cultura del servicio en las actividades, modalidades y destinos turísticos.
- m) Generar mecanismos de coordinación con instituciones nacionales e internacionales que promuevan la gestión de calidad en las actividades y modalidades turísticas.
- n) Generar estrategias de evaluación y mejora continua de la oferta turística.
- o) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.
- p) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia.
- q) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios

1. Sistema de Nacional de Calidad Turística
2. Normas técnicas de calidad dirigidas al sector turístico
3. Documentos y herramientas del SNCT
4. Propuestas de mecanismos de incentivos para las actividades, modalidades y destinos certificados
5. Protocolos de certificación
6. Sellos de calidad turística nacional
7. Informes de gestión y cumplimiento

2.1.2.3. Dirección de Productos e Innovación

Responsable: Director/a de Productos e Innovación

Rango: Director/a Técnico/a de Area

Misión

Desarrollar y fomentar la innovación de productos, servicios y destinos turísticos generando la diversificación de actividades y modalidades turísticas en el territorio nacional, con el fin de apoyar el fomento de la demanda turística.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Subsecretario/a de Desarrollo Turístico y demás autoridades ministeriales en el ámbito de su competencia.
- b) Definir las líneas de productos turísticos que se enmarcarán en las estrategias de desarrollo turístico del país.
- c) Generar estrategias de gobernanza para las líneas de productos a través de propuestas de normativas, reglamentos, modelos de gestión que permitan una correcta articulación interinstitucional de actores.
- d) Brindar asesoramiento en la identificación y formulación de productos potenciales que fomenten la competitividad de los circuitos y productos turísticos.



- e) Planificar circuitos turísticos para la generación y desarrollo de productos y destinos turísticos.
- f) Fortalecer la capacidad técnica y mecanismos para la ejecución de los productos turísticos con los actores del sector.
- g) Generar clubes de productos.
- h) Fortalecer la investigación y desarrollo de nuevos productos y productos potenciales relacionados con el turismo.
- i) Impulsar el fomento de productos vinculados con el sector turístico que promuevan el desarrollo social.
- j) Generar estrategias de cooperación interinstitucional en las líneas de productos a través de la articulación con los actores del sector turístico.
- k) Identificar, investigar y validar propuestas de innovación para productos turísticos.
- l) Generar mecanismos de coordinación con instituciones nacionales e internacionales que promuevan la innovación turística.
- m) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.
- n) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia.
- o) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios

1. Sistema nacional de innovación turística
2. Informes de estrategias de gobernanza y cooperación interinstitucional en las líneas de productos
3. Diseño de circuitos turísticos para el desarrollo de productos.
4. Catálogo de productos turísticos
5. Planes de mejora competitiva de circuitos turísticos
6. Clubes de Productos
7. Propuestas de innovación de productos turísticos
8. Informes de gestión y cumplimiento..

2.1.3. Subsecretaría de Destinos

Responsable: Subsecretario/a de Destinos

Rango: Subsecretario/a de Estado

Misión:

Dirigir y coordinar acciones orientadas a promover el desarrollo articulado y sustentable de los destinos turísticos del país mediante la planificación territorial, la gestión y desarrollo de facilidades turísticas, la señalización turística y proyectos especiales de desarrollo y gestión de destinos con el propósito de generar una oferta turística competitiva que promueva el crecimiento armónico de los territorios con vocación turística.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Viceministro/a y demás autoridades ministeriales en el ámbito de su competencia.
- b) Dirigir, coordinar y controlar la gestión de las direcciones técnicas de la Subsecretaría de Destinos.
- c) Generar políticas y directrices en los ámbitos de la planificación turística territorial, el desarrollo de facilidades y señalización turística, y proyectos especiales de desarrollo de destinos.
- d) Generar políticas y mecanismos de coordinación conjunta y gestión concurrente en el territorio con los diferentes niveles de Gobiernos Autónomos Descentralizados.
- e) Generar coordinar y articular con instituciones y actores públicos, privados, comunitarios, académicos y organizaciones no gubernamentales en los ámbitos de la planificación turística territorial, el desarrollo de facilidades y señalización turística, y proyectos especiales de desarrollo de destinos y áreas turísticas protegidas.



- f) Consolidar y supervisar el plan operativo con las diferentes unidades a su cargo.
- g) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.
- h) Coordinar y controlar la gestión de las coordinaciones zonales en el ámbito de su competencia.
- i) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia.
- j) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el jerárquico superior en el ámbito de su competencia.
- k) Articular acciones con las demás subsecretarías y coordinaciones zonales del Ministerio de Turismo en temas de desarrollo y planificación turística de destinos.

2.1.3.1. Dirección de Planificación de Destinos Turísticos

Responsable: Director/a de Planificación de Destinos Turísticos

Rango: Director/a Técnico/a de Área

Misión:

Planificar los territorios con potencial turístico mediante la formulación de planes, programas, proyectos, y estrategias que promuevan el desarrollo coordinado y sustentable de destinos, con el fin de incrementar la competitividad al destino Ecuador.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Subsecretario/a de Destinos y demás autoridades ministeriales en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar, jerarquizar y mantener actualizado el inventario de atractivos turísticos a nivel nacional.
- c) Formular estrategias de coordinación interinstitucional para la conservación de los atractivos naturales y culturales del país.
- d) Generar políticas y directrices de planificación turística territorial a nivel nacional.
- e) Establecer modelos de gestión para la sostenibilidad de los destinos turísticos del Ecuador.
- f) Desarrollar e implementar herramientas de planificación turística territorial.
- g) Generar el sistema de indicadores para la medición de la competitividad turística nacional y territorial.
- h) Determinar la capacidad de carga en los destinos turísticos.
- i) Gestionar, coordinar, ejecutar y dirigir el desarrollo técnico de las rutas, circuitos, destinos y atractivos turísticos
- j) Evaluar la evolución e impacto del desarrollo de rutas, circuitos, destinos y atractivos turísticos.
- k) Identificar zonas en el territorio nacional con alto potencial turístico que apliquen a la figura de Destinos Priorizados, Potenciales o Áreas Turísticas Protegidas.
- l) Estructurar mecanismos y sistemas de asistencia, y asesoría a GADs para el desarrollo y consolidación de la oferta de rutas, circuitos, destinos y atractivos turísticos.
- m) Establecer mecanismos de financiamiento para la implementación de infraestructura para el desarrollo de la oferta turística nacional, en coordinación con otras entidades del Estado competentes.
- n) Generar y administrar el Sistema de Información Geográfica para la planificación turística nacional.
- o) Articular la oferta de productos turísticos a la planificación turística territorial.
- p) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.
- q) Generar mecanismos de coordinación con instituciones nacionales e internacionales que promuevan la planificación territorial turística.
- r) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia.
- s) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios



1. Plan de desarrollo y ordenamiento territorial turístico nacional.
2. Políticas, directrices, lineamientos, acuerdos sobre destinos turísticos
3. Herramientas de planificación turística
4. Índice de competitividad territorial turística
5. Inventario de atractivos turísticos
6. Informes técnicos de factibilidad
7. Sistema de Información Geográfica Turística.
8. Planes de desarrollo y ordenamiento turístico de destinos.
9. Informes de gestión y cumplimiento

2.1.3.2. Dirección de Facilidades Turísticas

Responsable: Director/a de Facilidades Turísticas

Rango: Director/a Técnico/a de Area

Misión:

Planificar, diseñar e implementar obras de intervención turística, facilidades y señalización turística, que permitan promover el desarrollo de atractivos y destinos con potencial turístico.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Subsecretario/a de Destinos y demás autoridades ministeriales en el ámbito de su competencia.
- b) Generar políticas y directrices técnicas para la planificación, diseño e implementación de obras, facilidades y señalización turística a nivel nacional, en el ámbito legal de competencia del Ministerio de Turismo.
- c) Aportar en el mejoramiento de la competitividad, sostenibilidad y calidad de los atractivos turísticos y destinos a través de la implementación de obras, facilidades y señalización turística.
- d) Planificar, diseñar e implementar facilidades turísticas.
- e) Planificar, diseñar e implementar la señalización y señalética turística.
- f) Coordinar y articular con entidades públicas, privadas y/o comunitarias para la implementación de facilidades turísticas.
- g) Planificar y articular el establecimiento de oficinas de información y gestión turística en coordinación con la dependencia competente.
- h) Desarrollo de elementos técnicos y legales para la implementación de obras, facilidades y señalización turística.
- i) Elaborar el plan nacional de señalización y señalética turística.
- j) Elaborar el plan nacional de facilidades turísticas.
- k) Coordinar la implementación de señalización y señalética turística a nivel nacional.
- l) Generar mecanismos de coordinación con instituciones nacionales e internacionales que promuevan el desarrollo de facilidades y la señalización turística.
- m) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.
- n) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia.
- o) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios

1. Plan Nacional de Facilitación Turística
2. Base de datos de facilidades turísticas
3. Plan nacional de señalización y señalética turística.
4. Manual de señalización y señalética turística a nivel nacional
5. Manuales técnicos para la implementación de facilidades turísticas a nivel nacional

6. Informes de gestión y cumplimiento

2.1.3.3. Dirección de Proyectos Especiales

Responsable: Director/a de Proyectos Especiales

Rango: Director/a Técnico/a de Area

Misión:

Intervenir en zonas de alto interés turístico mediante la formulación de proyectos y planes especiales, con el propósito de desarrollarlas bajo las figuras de Destinos Priorizados o Areas Turísticas Protegidas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Subsecretario/a de Destinos y demás autoridades ministeriales en el ámbito de su competencia.
- b) Definir metodologías y estrategias para la gestión de Areas Turísticas Protegidas y áreas de especial interés turístico nacional.
- c) Realizar los análisis correspondientes de las zonas identificadas como de alto interés turístico para proponer proyectos de desarrollo turístico bajo la figura de Areas Turísticas Protegidas y áreas de especial interés turístico nacional.
- d) Analizar la pertinencia de los proyectos de desarrollo turístico bajo la figura de Areas Turísticas Protegidas y áreas de especial interés turístico nacional de acuerdo a los requerimientos.
- e) Gestionar ante el Gobierno Central la declaración de las zonas de alto interés turístico como Areas Turísticas Protegidas.
- f) Realizar estudios que orienten la intervención en el territorio, para formular planes y proyectos de intervención.
- g) Analizar, aprobar y/o negar la solicitud de declaratoria de Areas Turísticas Protegidas presentadas por GADs, sector privado o sociedad civil.
- h) Socializar entre las autoridades locales y a la población del territorio, la naturaleza de la intervención.
- i) Gestionar la ejecución de los proyectos y planes ante las instituciones correspondientes, para la generación de infraestructura y facilidades orientadas al mejoramiento de las Areas Turísticas Protegidas y zonas de interés especial.
- j) Gerenciar el Sistema de Areas Turísticas Protegidas
- k) Dar seguimiento a los proyectos relacionados con Areas Turísticas Protegidas y áreas de especial interés turístico nacional
- l) Elaborar el Plan Anual de la Política Pública de Areas Turísticas Protegidas y áreas de especial interés turístico nacional
- m) Generar mecanismos de coordinación con instituciones nacionales e internacionales que promuevan el desarrollo de proyectos especiales de fomento turístico.
- n) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.
- o) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia.
- p) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios

1. Planes y proyectos de desarrollo turístico de Areas Turísticas Protegidas y áreas de especial interés turístico nacional
2. Estudios de mejora competitiva Areas Turísticas Protegidas y áreas de especial interés turístico nacional.
3. Informes de articulación con los GADs bajo la figura de Areas Turísticas Protegidas y áreas de especial interés turístico nacional



4. Informes técnicos de desarrollo de Areas Turísticas Protegidas y áreas de especial interés turístico nacional
5. Metodologías y estrategias para la gestión de Areas Turísticas Protegidas y áreas de especial interés turístico nacional
6. Informes de gestión y cumplimiento

2.2. Gestión de Promoción Turística Responsable: Viceministro/a de Promoción Turística Rango: Viceministro/a

Misión

Definir políticas y estrategias de comunicación, comercialización e inversión para la promoción turística del destino Ecuador, en el ámbito nacional e internacional, a fin de incrementar la demanda de los destinos, productos y servicios turísticos del país contribuyendo a la consolidación del Ecuador como potencia turística.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar al Ministro/a y a los diferentes actores del sector turístico en la promoción de destinos y servicios turísticos para la mejora de la competitividad de la actividad turística.
- b) Definir y someter a consideración del Ministro/a las políticas, planes y proyectos de promoción e inversión de destinos, servicios y personas que conforman la oferta del sector turístico internacional y del país.
- c) Definir y ejecutar planes, programas, proyectos y acciones de comunicación, comercialización e inversión turística.
- d) Coordinar el desarrollo de las actividades de su competencia con entidades públicas, privadas, comunitarias organizaciones no gubernamentales y gobiernos autónomos descentralizados, entre otros.
- e) Generar mecanismos de coordinación con instituciones internacionales que promuevan comunicación, comercialización e inversión en el sector turístico.
- f) Identificar oportunidades de comunicación, comercialización e inversión turística.
- g) Representar al Ministro/a de Turismo en el ámbito de su competencia.
- h) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.
- i) Dirigir y controlar estratégicamente las instancias bajo su cargo.
- j) Coordinar y controlar la gestión de las coordinaciones zonales en el ámbito de su competencia.
- k) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia.
- l) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el/la Ministro/a.

2.2.1. Subsecretaría de Promoción

Responsable: Subsecretario/a de Promoción

Rango: Subsecretario/a de Estado

Misión

Dirigir y coordinar las acciones estratégicas de promoción de destinos, servicios e inversión turística y posicionamiento de la marca turística a través de la producción de material publicitario, la participación en eventos así como la difusión de la gestión institucional, con el fin de consolidar en el contexto nacional e internacional al país como una potencia turística.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar al Viceministro/a y demás autoridades ministeriales en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar, coordinar dirigir y ejecutar el Plan Estratégico de Comunicación turística a escala



nacional e internacional.

- c) Diseñar, proponer e implementar políticas de divulgación de la gestión institucional en materia turística, a nivel nacional y/o en forma desconcentrada a través de las zonas administrativas.
- d) Fijar políticas de coordinación con la sociedad civil, a nivel nacional, con los proyectos y acciones de divulgación del quehacer turístico institucional.
- e) Delinear políticas de información y comunicación; de concienciación y sensibilización ciudadana para el uso y cuidado de los bienes turísticos nacionales.
- f) Diseñar el sistema nacional de información y comunicación turística, a través de medios técnicos modernos, audiovisuales y prensa especializada.
- g) Coordinar la gestión informativa y de comunicación impresa y audiovisual con las zonas administrativas del Ministerio de Turismo y la Secretaría Nacional de Comunicación de la Presidencia de la República.
- h) Formular y difundir la información oficial, en materia turística; coordinar la publicidad de los organismos seccionales sobre la materia y promover el acercamiento promocional del turismo con los sectores social y privado.
- i) Impulsar el posicionamiento de la imagen institucional.
- j) Consolidar y supervisar el plan operativo con las diferentes unidades administrativas, operativas y productivas del Ministerio de Turismo.
- k) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.
- l) Coordinar y controlar la gestión de las coordinaciones zonales en el ámbito de su competencia.
- m) Dirigir técnicamente las direcciones a su cargo y controlar su gestión.
- n) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia.
- o) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

2.2.1.1. Dirección de Imagen y Promoción

Responsable: Director/a de Imagen y Promoción

Rango: Director/a Técnico/a de Area

Misión

Generar acciones de comunicación publicitaria y oportunidades de promoción del destino Ecuador mediante eventos nacionales e internacionales, que posicionen al país como potencia turística en el contexto mundial.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar al Subsecretario/a de Promoción y demás autoridades ministeriales en el ámbito de su competencia.
- b) Diseñar el Plan Estratégico de Promoción Turística y de eventos a nivel nacional e internacional.
- c) Gestionar campañas nacionales y de territorio.
- d) Gestionar campañas internacionales por mercado.
- e) Desarrollar metodologías e instrumentos para la administración de campañas.
- f) Planificar el relacionamiento público con la industria turística.
- g) Articular acciones interinstitucionales para el fomento del turismo.
- h) Coordinar con la unidad administrativa correspondiente los insumos para promoción turística.
- i) Coordinar el Plan de Mercadeo para los diferentes productos nacionales e internacionales que manejará el área administrativa correspondiente.
- j) Articular con la unidad administrativa correspondiente el requerimiento de la data estadística.
- k) Coordinar la participación del Ministerio y el sector privado en eventos nacionales e internacionales de promoción turística.
- l) Diseñar, organizar y producir eventos a nivel nacional e internacional que incrementen la demanda turística.
- m) Identificar nuevas oportunidades de eventos para promoción en el objetivo de atraer y generar



mayor ingreso de turistas al país.

n) Planificar acciones de logística y supervisión de montaje dentro de los eventos de promoción a nivel nacional e internacional.

o) Generar mecanismos de coordinación con instituciones nacionales e internacionales que promuevan su gestión.

p) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.

q) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia.

r) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios

1. Plan estratégico de promoción turística nacional e internacional.

2. Informes de campañas de comunicación publicitaria para la promoción nacional e internacional del destino.

3. Metodologías e instrumentos para la administración de campañas.

4. Informes de medición de resultados.

5. Plan de medios nacionales e internacionales.

6. Banco de imágenes del Ecuador para promoción de destino.

7. Plan estratégico de eventos.

8. Informe de factibilidad de oportunidades

9. Protocolo para eventos nacionales e internacionales.

10. Cronograma anual de eventos.

11. Informes de medición de resultados.

12. Informes técnicos de aprobación de producción.

13. Informes de gestión y cumplimiento

2.2.1.2. Dirección de Medios Digitales

Responsable: Director/a de Medios Digitales

Rango: Director/a Técnico/a de Area

Misión

Desarrollar estrategias para la consecución de los objetivos de comunicación del Ministerio y de promoción del destino Ecuador a través de medios y aplicaciones digitales.

Atribuciones y Responsabilidades

a) Asesorar al Subsecretario/a de Promoción y demás autoridades ministeriales en el ámbito de su competencia.

b) Diseñar el Plan estratégico en medios y aplicaciones digitales para promoción turística nacional e internacional.

c) Diseñar el Plan estratégico en medios y aplicaciones digitales para la comunicación institucional.

d) Coordinar las acciones en medios y aplicaciones digitales con las áreas respectivas en los temas de promoción del destino Ecuador y comunicación institucional.

e) Desarrollar protocolos para el uso y mantenimiento de los medios y aplicaciones digitales.

f) Coordinar campañas nacionales y de territorio en medios y aplicaciones digitales

g) Coordinar campañas internacionales en medios y aplicaciones digitales.

h) Desarrollar metodologías e instrumentos para la administración de los medios y aplicaciones digitales.

i) Desarrollar y administrar nuevas herramientas digitales con fines comunicacionales y promocionales.

j) Administrar los medios, aplicaciones y bibliotecas digitales.

k) Actualizar medios y herramientas digitales.



- l) Generar contenidos para los medios y aplicaciones digitales.
- m) Diseñar estrategias de relaciones públicas digitales.
- n) Articular con la unidad administrativa correspondiente el requerimiento de la data estadística.
- o) Recomendar acciones en función de las alertas y monitoreo de medios y aplicaciones digitales para la toma de decisiones.
- p) Posicionar los activos digitales del Ministerio.
- q) Generar mecanismos de coordinación con instituciones nacionales e internacionales que promuevan su gestión.
- r) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.
- s) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia
- t) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios

1. Planes estratégicos en medios y aplicaciones digitales
2. Protocolos para aplicaciones digitales
3. Informes de campañas y productos para medios y aplicaciones digitales
4. Contenidos digitales
5. Metodologías e instrumentos para la administración de medios digitales
6. Herramientas digitales
7. Informe de alertas
8. Base de datos de medios y aplicaciones digitales
9. Informes de medición de resultados
10. Informes de gestión y cumplimiento

2.2.1.3. Dirección de Marca Turística

Responsable: Director/a de Marca Turística

Rango: Director/a Técnico/a de Area

Misión

Promocionar y administrar el uso de la marca país en el ámbito turístico mediante instrumentos y acciones que permitan su regulación y posicionamiento en el ámbito nacional e internacional.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar al Subsecretario/a de Promoción y demás autoridades ministeriales en el ámbito de su competencia.
- b) Diseñar el Plan estratégico de marca turística.
- c) Realizar alianzas estratégicas con instituciones del sector público y privado para impulsar la marca turística.
- d) Ejecutar acciones de co-branding como estrategia para posicionar la marca turística.
- e) Coordinar y aprobar la creación, fomento y facilitación de los insumos necesarios para el desarrollo e innovación de material promocional turístico.
- f) Coordinar, aprobar y distribuir el material a ser entregado como información turística a nivel nacional e internacional.
- g) Preparar material de apoyo al desarrollo de eventos promocionales.
- h) Controlar el uso de la imagen y marca país y su correcta aplicación en el ámbito turístico.
- i) Promover el uso de la marca país entre los actores del sector turístico.
- j) Brindar apoyo en campañas publicitarias y acciones de comunicación para la promoción que involucren a la marca país.
- k) Coordinar y conceptualizar la participación del Ministerio y sector privado en eventos nacionales e internacionales de promoción turística.



- l) Planificar acciones de logística y supervisión de montaje dentro de los eventos de promoción a nivel nacional e internacional.
- m) Analizar el posicionamiento de la marca turística por medio de estudios de la percepción de la ciudadanía y de los actores turísticos, en coordinación con las áreas técnicas pertinentes.
- n) Generar mecanismos de coordinación con instituciones nacionales e internacionales que promuevan su gestión.
- o) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.
- p) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia
- q) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios

1. Manual de uso de la marca turística
2. Material realizado en co-branding sobre la marca turística
3. Análisis de indicadores sobre el posicionamiento de la marca turística
4. Materiales emblemáticos de promoción turística
5. Piezas gráficas estratégicas con aplicación de la marca país con fines turísticos
6. Productos Marca Turística
7. Informes de resultados
8. Informes de gestión y cumplimiento

2.2.1.4. Dirección de Información Turística

Responsable: Director/a de Información Turística

Rango: Director/a Técnico/a de Area

Misión

Definir políticas, estrategias y acciones de comunicación y difusión que posicionen la imagen y la gestión institucional a nivel nacional e internacional, entre los actores del sector turístico y la ciudadanía.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar al Subsecretario/a de Promoción y demás autoridades ministeriales en el ámbito de su competencia.
- b) Diseñar el Plan estratégico de comunicación de la gestión institucional.
- c) Desarrollar estrategias para posicionar temas de interés institucional en la opinión pública.
- d) Desarrollar protocolos para la comunicación institucional interna y externa.
- e) Coordinar la elaboración sistemática de contenidos y productos comunicacionales sobre la gestión del Ministerio de Turismo.
- f) Gestionar las relaciones públicas institucionales con los medios de comunicación tradicionales, alternativos y líderes de opinión.
- g) Recomendar acciones en función de las alertas y monitoreo de medios tradicionales y alternativos para la toma de decisiones.
- h) Planificar la cobertura de las acciones que involucren la participación del Ministerio y sus autoridades.
- i) Posicionar los activos comunicacionales del Ministerio.
- j) Coordinar acciones de comunicación conjuntas con instancias de Gobierno y del sector privado.
- k) Asesorar a las Unidades Administrativas del Ministerio en el ámbito de su competencia.
- l) Coordinar acciones con la Secretaría Nacional de Comunicación SECOM.
- m) Generar mecanismos de coordinación con instituciones nacionales e internacionales que promuevan su gestión.
- n) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el

cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.

o) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia

p) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios

1. Plan de Comunicación institucional interno y externo
2. Productos comunicacionales audiovisuales, fotográficos, impresos, etc.
3. Coberturas comunicacionales
4. Protocolos de manejo de la comunicación institucional
5. Ruedas de prensa
6. Agendas de medios para voceros institucionales
7. Base de datos de medios nacionales, internacionales y líderes de opinión
8. Informe de monitoreo de medios
9. Ayudas memorias para voceros, Secretaría Nacional de Comunicación y Ministerio Coordinador
10. Reporte de participación de acciones comunicacionales conjuntas con instancias de Gobierno y del sector privado
11. Biblioteca de productos comunicaciones audiovisuales, fotográficos e impresas.
12. Informes de gestión y cumplimiento

2.2.2. Subsecretaría de Mercados

Responsable: Subsecretario/a de Mercados

Rango: Subsecretario/a de Estado

Misión

Definir las políticas y estrategias para la diversificación y priorización de mercados, desarrollo de conectividad, fortalecimiento de los canales de comercialización, redes de distribución nacional e internacional y mecanismos de inserción de la oferta de productos turísticos.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar al Viceministro/a y demás autoridades ministeriales en el ámbito de su competencia.
- b) Definir las estrategias para la apertura de nuevos mercados, desarrollo de mercados actuales y priorización de los mismos.
- c) Generar Planes de desarrollo por mercado de origen de acuerdo a los lineamientos del Plan de Marketing turístico.
- d) Desarrollar estrategias para el fortalecimiento de la cadena de comercialización y operación turística nacional.
- e) Desarrollar estrategias para la innovación y diversificación de la oferta turística.
- f) Desarrollar estrategias para el aseguramiento de la conectividad del destino Ecuador a escala internacional.
- g) Gestionar el mejoramiento y facilitación de la conectividad a nivel nacional e internacional.
- h) Generar alianzas estratégicas tendientes al fortalecimiento del encadenamiento comercial del sector turístico nacional e internacional.
- i) Analizar la información estadística para la toma de decisiones en el ámbito de su competencia.
- j) Consolidar y supervisar el plan operativo con las diferentes unidades administrativas, operativas y productivas del Ministerio de Turismo a su cargo.
- k) Proponer, fomentar y coordinar el desarrollo de ferias, eventos y demás actividades orientadas a estimular el intercambio, integración, fortalecimiento y efectividad del canal de comercialización turístico nacional e internacional.
- l) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.
- m) Dirigir técnicamente las direcciones a su cargo.

- n) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia.
- o) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas y aquellas que le delegare el jerárquico superior en el ámbito de su competencia.
- p) Coordinar y controlar la gestión de las coordinaciones zonales en el ámbito de su competencia.

2.2.2.1. Dirección de Mercados Internacionales

Responsable: Director/a de Mercados Internacionales

Rango: Director/a Técnico/a de Area

Misión

Diseñar estrategias para fortalecer el canal de comercialización turística a escala internacional, incrementando la presencia del destino Ecuador en la oferta de los tour operadores, mayoristas y agencias de viajes internacionales; impulsando la comercialización del destino en general así como de productos turísticos específicos.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar al Subsecretario/a de Mercados y demás autoridades ministeriales en el ámbito de su competencia.
- b) Realizar el levantamiento y actualización continua de la Base de Mayoristas y Tour Operadores internacionales clasificadas por mercados.
- c) Analizar continuamente la oferta del destino Ecuador en las carteras de productos y catálogos de los principales Mayoristas y Tour Operadores internacionales clasificados por mercados.
- d) Realizar el levantamiento y actualización continua de la Base de la prensa especializada internacional clasificados por mercados.
- e) Promover la inclusión, permanencia e innovación de la oferta turística ecuatoriana en el portafolio de productos de los operadores y agentes internacionales.
- f) Mantener informada a la industria turística internacional acerca de las acciones promocionales del destino Ecuador y de los nuevos desarrollos en productos e infraestructura en el país a fin de estimular la negociación con este destino.
- g) Coordinar acciones de Capacitación dirigidas a los mercados internacionales priorizados (Tour Operadores, Mayoristas, Agentes de Viajes, Prensa, Consumidor final)
- h) Proponer estrategias para la participación en eventos de promoción y otros eventos de relevancia coyuntural para promover el destino Ecuador en la industria turística internacional.
- i) Realizar el levantamiento y seguimiento de necesidades y problemas que tiene la industria turística internacional para la comercialización del destino Ecuador
- j) Determinar las necesidades de estudios e investigaciones sobre la dinámica de los mercados internacionales, necesarios para la toma de decisiones.
- k) Coordinar con las misiones diplomáticas y comerciales del Ecuador en el exterior como fuente de información acerca de la industria y de la prensa especializada, y la ejecución de acciones.
- l) Participar en la definición de la estrategia promocional internacional del destino Ecuador por mercado de acuerdo a los lineamientos del Plan de Marketing turístico.
- m) Generar mecanismos de coordinación con instituciones nacionales e internacionales que promuevan la gestión de su dirección.
- n) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.
- o) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia
- p) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios

1. Bases de Datos de Tour Operadores y Mayoristas por Mercados
2. Bases de Datos de Prensa Especializada internacional por Mercados



3. Bases de Datos de consumidor final por mercados.
4. Boletines de Noticias a la industria turística por Mercados
5. Programas de Capacitación y Especialización de Agentes de Viajes y Tour Operadores internacionales por Mercados
6. Convenios de promoción turística.
7. Informes de Operación de Fam Trips, Press Trips y relacionados por Mercados internacionales priorizados
8. Informe de diagnóstico de la Industria Turística Internacional por Mercados
9. Informes de ejecución de ferias y eventos de promoción turística.
10. Planes de Gestión (relacionamiento, fortalecimiento y acompañamiento) por Mercados internacionales
11. Informes de gestión y cumplimiento

2.2.2.2. Dirección de Mercados Nacionales

Responsable: Director/a de Mercados Nacionales

Rango: Director/a Técnico/a de Area

Misión

Desarrollar estrategias dirigidas a las empresas comercializadoras de productos y servicios turísticos con enfoque en la operación turística, para fortalecer la comercialización e innovación de su oferta, contribuyendo al posicionamiento deseado del destino Ecuador y su consolidación como potencia turística.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Diseñar y ejecutar estrategias para robustecer, potenciar y dinamizar el encadenamiento comercial de la operación turística nacional y su tejido empresarial.
- b) Generar procesos de relacionamiento con las operadoras de turismo nacional para establecer mecanismos de articulación y comunicación.
- c) Ejecutar estrategias de fortalecimiento para las operadoras de turismo nacional que involucren acciones de capacitación, comercialización, cooperación, monitoreo, entre otros.
- d) Fomentar la incorporación de productos y servicios turísticos innovadores en los catálogos de las empresas operadoras de turismo nacional.
- e) Identificar oportunidades de especialización y nicho de mercado para coadyuvar a la diversificación del canal conforme a las necesidades de los mercados identificados.
- f) Proponer, fomentar y coordinar el desarrollo de ferias y eventos y demás actividades orientadas a estimular el intercambio, integración, fortalecimiento y efectividad del canal de comercialización turístico nacional.
- g) Estimular la asociatividad y el desarrollo de alianzas estratégicas como herramientas de mejora competitiva.
- h) Incentivar la relación comercial entre las empresas operadoras de turismo nacional con actores clave de la industria como gremios, asociaciones, GADs y otros.
- i) Coordinar acciones con los demás procesos sustantivos y adjetivos del Ministerio para la gestión de sus competencias.
- j) Articular acciones con las dependencias desconcentradas del Ministerio para la aplicación de su competencia en el territorio.
- k) Participar en la definición de las estrategias propuestas por otras áreas técnicas que involucren o afecten a la industria turística nacional y su participación en el canal de comercialización.
- l) Emitir opinión técnica en la formulación de políticas, estrategias, acciones, propuestas y proyectos que tengan incidencia determinante en el ámbito de su competencia.
- m) Generar mecanismos de coordinación con instituciones nacionales e internacionales que promuevan la gestión de su dirección.
- n) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.



- o) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia
- p) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios

- 1. Planes y programas.
- 2. Estrategias de relacionamiento y articulación.
- 3. Estrategias de mejora y fortalecimiento.
- 4. Estrategias de asesoría y acompañamiento.
- 5. Estrategias de asociación y cooperados.
- 6. Informes técnicos, de gestión y cumplimiento.

2.2.2.3. Dirección de Conectividad

Responsable: Director/a de Conectividad

Rango: Director/a Técnico/a de Area

Misión

Gestionar la mejora y facilitación del transporte y conectividad con fines turísticos, a fin de enlazar al destino Ecuador con los mercados estratégicos definidos, para incrementar el turismo nacional e internacional.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar al Subsecretario/a de Mercados y demás autoridades ministeriales en el ámbito de su competencia.
- b) Diseñar el plan estratégico de conectividad con fines turísticos, de conformidad con la estrategia de mercados definida y el plan estratégico de movilidad nacional.
- c) Coordinar el plan estratégico de conectividad con fines turísticos, con la gestión de las entidades públicas y privadas relacionadas con la actividad de transporte.
- d) Realizar acciones conjuntas con la Dirección de Operadores Nacionales y Dirección de Operadores Internacionales para la mejora de la competitividad y comercialización del producto turístico.
- e) Coordinar acciones que promuevan la conectividad con fines turísticos, con actores públicos y/o privados, nacionales y/o internacionales.
- f) Elaborar propuestas y estrategias para el mejoramiento y/o facilitación del transporte y conectividad con fines turísticos.
- g) Participar en los procesos de construcción, modificación y/o actualización de la política pública nacional de transporte en el ámbito turístico, de conformidad con las competencias del Ministerio de Turismo.
- h) Articular con la unidad administrativa correspondiente del Ministerio de Turismo el requerimiento de data estadística.
- i) Analizar la data estadística en materia de transporte, a fin de determinar el estado y las necesidades de conectividad con fines turísticos.
- j) Determinar las necesidades de estudios e investigaciones sobre los requerimientos de transporte y conectividad con fines turísticos, necesarios para la toma de decisiones.
- k) Generar mecanismos de coordinación con instituciones nacionales e internacionales que promuevan la gestión de su dirección.
- l) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.
- m) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia
- n) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas y aquellas que le delegare el jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios

1. Plan estratégico de conectividad con fines turísticos.
2. Propuestas y estrategias para el mejoramiento y/o facilitación del transporte y conectividad con fines turísticos.
3. Informes de gestión y cumplimiento.

2.2.3. Subsecretaría de Inversión y Fomento Turístico

Responsable: Subsecretario/a de Inversión y Fomento Turístico

Rango: Subsecretario/a de Estado

Misión

Diseñar y proponer las políticas y estrategias enfocadas a la atracción de inversión extranjera y al fomento y estímulo para el establecimiento en el país de empresas internacionales del sector; así como a la facilitación e impulso a la inversión en turismo, conjuntamente con el establecimiento de convenios y acuerdos de cooperación externa con gobiernos y organismos internacionales, a fin de promover el desarrollo, mejoramiento y diversificación de la oferta turística del Ecuador.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar al Viceministro/a y demás autoridades ministeriales en el ámbito de su competencia.
- b) Diseñar las políticas y estrategias para la atracción de inversión extranjera y el fomento y estímulo para el establecimiento en el país de empresas internacionales del sector.
- c) Diseñar estrategias y políticas para el fomento a la inversión nacional en el sector turístico, en coordinación con el resto de instituciones competentes.
- d) Establecer, desarrollar y supervisar los convenios y acuerdos de cooperación externa con gobiernos y organismos internacionales.
- e) Dirigir estratégicamente las instancias bajo su cargo.
- f) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia.
- g) Aprobar la proforma presupuestaria anual y plan plurianual de las dependencias bajo su cargo.
- h) Generar mecanismos de coordinación con instituciones nacionales e internacionales que promuevan la gestión de su dirección.
- i) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.
- j) Coordinar y controlar la gestión de las coordinaciones zonales en el ámbito de su competencia.
- k) Dirigir técnicamente las direcciones a su cargo y controlar su gestión.
- l) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia.
- m) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

2.2.3.1. Dirección de Inversión Turística Responsable: Director/a de Inversión Turística Rango: Director/a Técnico/a de Área

Misión

Diseñar, proponer y ejecutar las políticas, estrategias e instrumentos necesarios para atraer inversión extranjera, y estimular la presencia en el país de empresas internacionales del sector, en coordinación con las demás instituciones y organismos públicos, así como identificar y generar una cartera de proyectos que propicie el desarrollo y mejora de la oferta turística a nivel nacional, contribuyendo de esta forma a convertir al Ecuador en una potencia turística.

Atribuciones y Responsabilidades



- a) Asesorar al Subsecretario/a de Promoción de la Inversión y demás autoridades ministeriales en el ámbito de su competencia.
- b) Identificar zonas geográficas de alto potencial turístico para la inversión.
- c) Coordinar y supervisar el Programa Nacional para Selección de Areas Estratégicas para la Atracción de Inversión Turística.
- d) Seleccionar, filtrar y calificar los proyectos de inversión identificados y/o generados, con cada ficha técnica de cada proyecto.
- e) Conformar y mantener actualizado el Portafolio de Proyectos de Inversión del Ministerio de Turismo.
- f) Realizar acciones de difusión internacional, en coordinación con la Subsecretaría de Comunicación, sobre el marco legal aplicable, incentivos, proyectos y oportunidades y facilitación de la inversión; con la participación de las autoridades competentes y el apoyo de las oficinas comerciales del Ecuador en el extranjero.
- g) Identificar oportunidades y necesidades de inversión, mediante el análisis de las tendencias globales, a fin de establecer lineamientos para la atracción de inversiones.
- h) Identificar inversionistas internacionales, cadenas hoteleras y operadores y efectuar el seguimiento de los contactos realizados y los resultados obtenidos.
- i) Desarrollar las coordinaciones pertinentes para la organización de misiones de prospección al Ecuador brindando acompañamiento y asesoría personalizada a los inversionistas.
- j) Contribuir a la identificación de socios nacionales estratégicos, en coordinación con la Dirección de Fomento a la Inversión Nacional.
- k) Participar, en coordinación con la Dirección de Imagen y Promoción, en ferias de inversión internacional para promoción del Ecuador como destino de inversión turística.
- l) Desarrollar misiones técnicas para captación de inversión en mercados de interés.
- m) Establecer contactos permanentes con los inversionistas extranjeros y empresas internacionales del sector turístico establecidos en el país.
- n) Coordinar, con las instituciones pertinentes, la negociación de proyectos turísticos institucionales.
- o) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.
- p) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia
- q) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios

1. Informes técnicos para la intervención territorial planificada en zonas estratégicas y terrenos de propiedad pública Informes de gestión del Programa para la selección de Areas Estratégicas para la Atracción de Inversión.
2. Portafolio de proyectos y oportunidades de inversión turística del Ministerio de Turismo.
3. Guía de inversiones turísticas del Ecuador.
4. Base de datos de inversionistas internacionales en el sector turístico.
5. Informes sobre el estado de situación de las empresas que deseen invertir en el país.
6. Base de datos de promotores y desarrolladores inmobiliarios del sector turístico nacional.
7. Informes, estadísticas y estudios nacionales y comparados sobre inversión turística.
8. Informes de gestión y cumplimiento.

2.2.3.2. Dirección de Fomento Turístico

Responsable: Director/a de Fomento Turístico

Rango: Director/a Técnico/a de Area

Misión

Promover el desarrollo, mejoramiento y diversificación de la oferta turística, mediante el diseño de políticas y estrategias orientadas al fomento de la inversión nacional a fin de fortalecer el sector



turístico del Ecuador.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar al Subsecretario/a de Promoción de la Inversión y demás autoridades ministeriales en el ámbito de su competencia.
- b) Identificar oportunidades de inversión en emprendimientos turísticos en territorio.
- c) Implementar acciones de información sobre las políticas, estrategias, incentivos e instrumentos para el fomento a la inversión nacional, a fin de estimular la inversión en el sector turístico.
- d) Coordinar y supervisar los programas que se desarrollen e implementen para el apoyo y fomento de inversión nacional así como programas de apoyo a servicios turísticos.
- e) Informar a los emprendedores del país sobre el alcance y beneficios que se desarrollen e implementen para el desarrollo de servicios turísticos.
- f) Asesorar a los emprendedores turísticos que participan de las acciones de la Dirección de Fomento a la Inversión Nacional en mejores prácticas empresariales para gestión y administración de negocios turísticos.
- g) Establecer relaciones con instituciones de la Banca Pública y Privada, a fin de complementar las fuentes de financiamientos existentes y desarrollar nuevos esquemas financieros específicos para el sector.
- h) Desarrollar mecanismos de cooperación con gremios, cámaras y demás agentes del sector privado.
- i) Asesorar a los técnicos zonales del Ministerio de Turismo a fin de que puedan brindar asesoría integral a los emprendedores turísticos.
- j) Generar mecanismos de coordinación con instituciones nacionales e internacionales que promuevan la gestión de su dirección.
- k) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.
- l) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia
- m) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios

1. Informes técnicos de gestión de los programas y proyectos que se desarrollen e implementen.
2. Datos estadísticos de la asistencia técnica ofrecida a los emprendedores turísticos.
3. Informes técnicos a emprendedores turísticos, de asesoría a proyectos de emprendimiento turístico.
4. Informes de gestión y cumplimiento.

2.3. Gestión de Estadística e Investigación

Responsable: Coordinador/a General de Estadística e Investigación

Rango: Coordinador/a General

Misión:

Coordinar la investigación relacionada con los mercados turísticos, la industria y la cadena de comercialización turística, mediante acciones técnicas de recopilación, investigación, análisis y generación de la información, a fin de proporcionar información estratégica.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Viceministro/a y demás autoridades ministeriales en el ámbito de su competencia.
- b) Coordinar la investigación de mercados nacional e internacional en temas referentes al turismo.
- c) Formular y evaluar políticas públicas a fin de estimular la participación de las zonas del Ministerio



en actividades relacionadas con la investigación turística.

- d) Elaborar y proveer directrices metodológicas y los instrumentos necesarios para la ejecución de proyectos intrarregionales específicos relacionados con la investigación turística.
- e) Monitorear y evaluar periódicamente los procesos de investigación turística del Ministerio, con base en los parámetros de calidad y gestión por procesos elaborados por la Dirección.
- f) Definir lineamientos y mecanismos de los procesos de investigación turística para la generación de información turística oportuna y efectiva.
- g) Desarrollar, coordinar y normalizar el Sistema de Información y Evaluación de Información Estratégica Turística.
- h) Estimular la participación de los diversos actores en la generación, recopilación, concentración y distribución eficiente de información relacionada con la industria turística del país.
- i) Diseñar y gestionar estudios específicos y herramientas, tanto directamente, como por intermedio de otras direcciones, procesos desconcentrados y descentralizados, que permitan la identificación de información estratégica de turismo.
- j) Coordinar la generación de directrices y políticas para la determinación de objetivos a priori y retro-información sobre su cumplimiento de tal forma que apunten al establecimiento de la relación causa efecto entre, los planes de procesos agregadores de valor al turismo y las resultantes de sus acciones.
- k) Analizar y evaluar estadísticas e indicadores del sector turístico para la planificación y formulación de políticas tendientes al desarrollo del sector turístico zonal y nacional.
- l) Diseñar el sistema de monitoreo, diagnóstico y estadística que permitan detectar zonas de influencia turística, sus potencialidades y requerimientos.
- m) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.
- n) Coordinar y controlar la gestión de las coordinaciones zonales en el ámbito de su competencia.
- o) Dirigir técnicamente las direcciones a su cargo y controlar su gestión.
- p) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia
- q) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

2.3.1. Dirección de Inteligencia de Mercados

Responsable: Director/a de Inteligencia de Mercados

Rango: Director/a Técnico/a de Area

Misión

Brindar información estratégica relacionada con los mercados turísticos, tanto nacional como internacionales, mediante acciones técnicas de investigación, recopilación, análisis, generación e inteligencia de la información.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Coordinador/a de Información, Estadística y demás autoridades ministeriales en el ámbito de su competencia.
- b) Coordinar la investigación de mercados nacionales e internacionales en temas referentes al turismo.
- c) Elaborar y suministrar directrices metodológicas y los instrumentos necesarios para la ejecución de proyectos específicos en territorio relacionados con la generación de información estratégica de demanda.
- d) Monitorear y evaluar técnicamente los procesos de investigación relacionados a la demanda turística, con base en los parámetros de calidad y gestión por procesos elaborados por el Ministerio.
- e) Definir lineamientos y mecanismos que fortalezcan los procesos de investigación de demanda a nivel territorial y sectorial, con el fin de estimular la generación de información turística oportuna y efectiva desde las zonas de intervención.



- f) Coordinar y normalizar la información de demanda contenida dentro del Sistema de Información Estratégica del Turismo del Ecuador.
- g) Participar en el desarrollo de sistemas de información turística.
- h) Diseñar y gestionar estudios específicos, herramientas, tanto directamente, como por intermedio de otras direcciones y/o procesos desconcentrados y descentralizados, que permitan la generación, recopilación y validación de información estratégica de demanda del turismo.
- i) Recolectar, analizar, procesar información resultante de investigaciones en origen o a nivel nacional, relacionadas con las acciones ejecutadas por los procesos agregadores de valor del Ministerio.
- j) Promover la generación de estadísticas e indicadores del sector turístico para la planificación y formulación de políticas tendientes al desarrollo del sector turístico zonal y nacional.
- k) Validar y aprobar metodológicamente estudios que vayan a ser contratados por otras direcciones relacionadas con la generación de información de demanda turística.
- l) Coordinar con entidades nacionales e internacionales el intercambio y producción de información.
- m) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.
- n) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia
- o) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios

1. Investigación de mercados nacionales e internacionales, que pueden versar sobre demanda, operadores emisores internacionales, canales de distribución, mercadeo, conectividad, información y desarrollo de productos, entre otros.
2. Proyectos de investigación de mercados nacionales e internacionales.
3. Información turística internacional generada por terceros.
4. Informes de investigación relacionadas con las acciones ejecutadas por los procesos agregadores de valor.
5. Instrumentos y directrices metodológicas para la ejecución de proyectos relacionados con investigación de demanda turística.
6. Normativa para el manejo y difusión de la información de demanda que va a formar parte del Sistema de Información.
7. Evaluación técnica y de monitoreo de los procesos de investigación de demanda turística.
8. Informe del análisis de información turística de demanda nacional generada por terceros o relacionada con el sector.
9. Informe de idoneidad técnica de propuestas de investigación dentro del territorio nacional generado por las unidades desconcentradas del Ministerio de Turismo.
10. Informes de gestión y cumplimiento

2.3.2. Dirección de Investigación de la Oferta

Responsable: Director/a de Investigación de la Oferta

Rango: Director/a Técnico/a de Area

Misión

Brindar información estratégica relacionada con la industria y la cadena de comercialización turística, mediante acciones técnicas de investigación, recopilación, análisis, generación de la información, con el fin de estimular a la industria y cadena de comercialización.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar al Coordinador/a de Información y Estadística y demás autoridades ministeriales en el ámbito de su competencia.
- b) Coordinar la investigación de la oferta y cadena de comercialización en temas referentes al



turismo desde el punto de vista de oferta y demanda.

- c) Elaborar y suministrar directrices metodológicas y los instrumentos necesarios para la ejecución de proyectos específicos en territorio relacionados con la generación de información de oferta y cadena de comercialización.
- d) Monitorear y evaluar técnicamente los procesos de investigación relacionados a la oferta y cadena de comercialización turística, con base en los parámetros de calidad y gestión por procesos elaborados por el Ministerio.
- e) Definir lineamientos y mecanismos que fortalezcan los procesos de investigación de oferta y cadena de comercialización a nivel territorial y sectorial.
- f) Coordinar y normalizar la información de oferta contenida dentro del Sistema de Información Estratégica del Turismo del Ecuador.
- g) Participar en el desarrollo de sistemas de información turística.
- h) Diseñar y gestionar estudios específicos, herramientas, tanto directamente, como por intermedio de otras direcciones y/o procesos desconcentrados y descentralizados, que permitan la generación, recopilación y validación de información estratégica de oferta y cadena de comercialización.
- i) Promover la generación de estadísticas e indicadores del sector turístico para la planificación y formulación de políticas tendientes al desarrollo del sector turístico zonal y nacional.
- j) Validar y aprobar metodológicamente estudios que vayan a ser contratados por otras direcciones relacionadas con la generación de información de oferta turística y cadena de comercialización.
- k) Coordinar con entidades nacionales e internacionales el intercambio y producción de información.
- l) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.
- m) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia
- n) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios

1. Estudios específicos de investigación de oferta turística y/o cadena de comercialización.
2. Proyectos de investigación de oferta turística y/o cadena de comercialización.
3. Informes de análisis de información generada por terceros respecto a oferta turística y/o cadena de comercialización.
4. Directrices metodológicas e instrumentos para la ejecución de proyectos relacionados con investigación de oferta y/o cadena de comercialización turísticas.
5. Evaluación técnica y de monitoreo de los procesos de investigación de oferta y/o cadena de comercialización turísticas.
6. Normativa para el manejo y difusión de la información de oferta turística y cadena de comercialización que va a formar parte del Sistema de Información.
7. Informe de idoneidad técnica de propuestas de investigación de oferta turística y/o cadena de comercialización generado por las unidades desconcentradas del Ministerio de Turismo.
8. Informes de gestión y cumplimiento

2.3.3. Dirección de Análisis Económico

Responsable: Director/a de Análisis Económico

Rango: Director/a Técnico/a de Area

Misión

Brindar información estratégica relacionada con el impacto económico de la actividad turística mediante acciones técnicas de investigación, recopilación, análisis, generación de la información, con el fin de estimular la generación de información turística oportuna y efectiva.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar al Coordinador/a de Información y Estadística y demás autoridades ministeriales en el



ámbito de su competencia.

- b) Coordinar la investigación de la industria turística desde el punto de vista de su impacto en la economía.
- c) Producir, mantener y disponer de información de estadísticas de turismo y variables relacionadas, con parámetros de comparación nacional e internacional.
- d) Elaborar y suministrar directrices metodológicas y los instrumentos necesarios para la ejecución de proyectos específicos en territorio relacionados con la generación de información económica.
- e) Monitorear y evaluar técnicamente los procesos de investigación relacionados a la oferta y cadena de comercialización turística, con base en los parámetros de calidad y gestión por procesos elaborados por el Ministerio.
- f) Definir lineamientos y mecanismos que fortalezcan los procesos de investigación y análisis económico a nivel territorial y sectorial.
- g) Coordinar y normalizar la información económica contenida dentro del Sistema de Información Estratégica del Turismo del Ecuador.
- h) Participar en el desarrollo de sistemas de información turística.
- i) Promover la generación de estadísticas e indicadores del sector turístico para la planificación y formulación de políticas tendientes al desarrollo del sector turístico zonal y nacional.
- j) Coordinar con entidades nacionales e internacionales el intercambio y producción de información.
- k) Promover el mejoramiento de las estadísticas del sector turístico y relacionado.
- l) Promover y coordinar actividades de capacitación de personal en temas relacionados con la producción de información en el ámbito turístico.
- m) Validar y aprobar metodológicamente estudios que vayan a ser contratados por otras direcciones relacionadas con la generación de información económica.
- n) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.
- o) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia
- p) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios

1. Indicadores de medición económica del turismo.
2. Directrices metodológicas para el diseño y ejecución de proyectos relacionados con la medición económica y estadística de base para la estimación económica del sector.
3. Proyectos de medición económica y estadística de base para la estimación económica del sector.
4. Normativa para el manejo y difusión de la información económica y registros administrativos que va a formar parte del Sistema de Información desde el ámbito económico.
5. Informes estadísticos e indicadores relacionados con la medición económica del sector.
6. Informes de gestión y cumplimiento

3. PROCESOS ADJETIVOS:

3.1. DE ASESORIA:

3.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica

Rango: Coordinador/a General

Misión

Coordinar y dirigir los asuntos legales y de normatividad, en la revisión, asesoramiento, análisis y aplicación de criterios jurídicos, para que los actos y acciones del Ministerio de Turismo, se hallen estrictamente apegados a los principios de legalidad, oportunidad, eficiencia y moralidad.

Atribuciones y Responsabilidades



- a) Asesorar al Ministro/a y demás autoridades ministeriales en el ámbito de su competencia.
- b) Brindar asesoramiento en el ámbito jurídico al Ministro/a y a las diversas unidades administrativas de la Institución.
- c) Absolver consultas jurídicas en la aplicación de las diferentes leyes que regulan la Administración Pública y la actividad turística.
- d) Formar parte de comisiones, juntas, comités, de conformidad con los reglamentos a los que fuere convocado por el Ministro/a o al amparo del mandato legal.
- e) Coordinar y analizar proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones y otros instrumentos de índole legal relacionados con las competencias del Ministerio.
- f) Analizar los documentos legales que sustenten los acuerdos que otorga el Ministerio a favor de personas naturales o jurídicas sobre calificación de proyectos, concesión de beneficios, peticiones en derecho y otros; y de ser el caso proponer cambios.
- g) Representar legalmente al Ministerio de Turismo y sus unidades administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen, ante los tribunales de justicia, organismos autónomos, órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos, entes de solución alternativa de conflictos y autoridades administrativas, en los procesos o procedimientos de toda índole.
- h) Constituirse en Juez de Coactiva y coordinar su proceso.
- i) Aprobar toda la documentación legal de carácter administrativo, judicial y extra judicial requerida por las áreas del Ministerio.
- j) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.
- k) Coordinar y controlar la gestión de las coordinaciones zonales en el ámbito de su competencia.
- l) Dirigir técnicamente las direcciones a su cargo y controlar su gestión.
- m) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia
- n) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

3.1.1.1. Dirección de Asesoría Jurídica

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

Rango: Director/a Técnico/a de Area

Misión

Asesorar jurídicamente a las autoridades, funcionarios y servidores del Ministerio de Turismo, sobre la aplicación de la normativa legal vigente en base a los intereses del estado.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar al Coordinador/a General de Asesoría Jurídica y demás autoridades ministeriales en el ámbito de su competencia.
- b) Absolver consultas jurídicas solicitadas por las diferentes dependencias sobre a la aplicación de la normativa legal vigente en base a los intereses del estado.
- c) Asesorar y acompañar en la interpretación de instrumentos jurídicos puestos en su conocimiento.
- d) Proponer, coordinar, supervisar y revisar los proyectos de ley, decretos ejecutivos, acuerdos ministeriales, reglamentos, resoluciones, instructivos y demás normas administrativas.
- e) Sistematizar la normativa interna general y sectorial para el control y seguimiento correspondiente.
- f) Coordinar la preparación de consultas a órganos superiores tales como Contraloría General del Estado, Procuraduría General del estado, entre otros para la aplicación correcta de las normas legales vigentes.
- g) Supervisar la aplicación de criterios y procedimientos legales para la actuación uniforme de las unidades jurídicas de las diferentes Coordinaciones Zonales entre otros órganos de la institución.
- h) Elaborar documentos jurídicos requeridos por las demás áreas, donde el Ministerio o cualquier servidor/a de la Institución participe como actor o parte.
- i) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento

de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.

j) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia

k) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Informes jurídicos
2. Proyectos normativos
3. Acuerdos y resoluciones
4. Criterios legales
5. Instrumentos jurídicos.
6. Informes de gestión y cumplimiento

3.1.1.2. Dirección de Patrocinio y Coactiva

Responsable: Director/a de Patrocinio y Coactiva

Rango: Director/a Técnico/a de Area.

Misión

Ejercer asesoría y patrocinio legal en todas las acciones de carácter administrativo, judicial y extrajudicial en los cuales el Ministerio de Turismo participe en calidad de actor, demandado o parte, así como también en el manejo de procedimientos coactivos.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar al Coordinador/a General de Asesoría Jurídica y demás autoridades ministeriales en el ámbito de su competencia.
- b) Brindar asesoría especializada en conflictos legales, judiciales, extrajudiciales y administrativos en los cuales el Ministerio de Turismo participe como actor, demandado o parte;
- c) Ejercer el patrocinio y la representación del Ministerio de Turismo en calidad de actor o demandado, ante la Función Judicial y/o entidades administrativas;
- d) Sustanciar recursos y reclamos administrativos presentados para resolución de la Máxima Autoridad u otras autoridades de este Ministerio;
- e) Coordinar, dirigir, supervisar, evaluar y requerir informes sobre la necesidad institucional para la contratación del servicio de asesoría especializada externa para el patrocinio institucional.
- f) Coordinar, dirigir, supervisar, evaluar y requerir informes de la gestión de las unidades jurídicas del Ministerio de Turismo y las que se realicen a través de abogados externos;
- g) Coordinar con las unidades jurídicas de las Coordinaciones Zonales la actualización de la base de datos y la formulación de estadísticas mensuales y anuales de los juicios a nivel nacional, así como de los reclamos, recursos y de los expedientes administrativos en los cuales el Ministerio de Turismo sea parte procesal.
- h) Ejercer en el ámbito nacional la jurisdicción coactiva.
- i) Coordinar retención de cuenta, embargo de bienes muebles e inmuebles.
- j) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.
- k) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia
- l) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios:

1. Informes Jurídicos de patrocinio
2. Criterios jurídicos de patrocinio
3. Instrumentos Jurídicos de patrocinio
4. Informes de ejecución de procesos administrativos, coactivos, judiciales y extrajudiciales



5. Razón de notificación.
6. Boletas de citación
7. Auto de embargo
8. Retención de cuentas, embargos de bienes muebles e inmuebles
9. Informes de gestión y cumplimiento.

3.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica
Rango: Coordinador/a General

Misión

Desarrollar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el sistema de planificación estratégica y operativa para fortalecer la gestión institucional, basada en procesos, tecnologías de la información y gestión del cambio.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar al Ministro/a y demás autoridades ministeriales en el ámbito de su competencia.
- b) Administrar el sistema de planificación estratégica institucional.
- c) Dirigir y coordinar la formulación y desarrollo del Plan Institucional y del Plan de Inversión de acuerdo con las normativas vigentes.
- d) Informar sobre el cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Ministerio.
- e) Evaluar e implementar las reformas y reprogramaciones de los planes, programas y proyectos.
- f) Dirigir y coordinar el seguimiento, monitoreo y evaluación periódica y de impacto de los programas y proyectos del Ministerio de Turismo.
- g) Dirigir y supervisar la correcta interacción de los procesos en la cadena de valor de la Institución, así como de verificar el cumplimiento de las metas establecidas para los indicadores de los procesos.
- h) Recomendar a la Institución rectora en coordinación con la máxima autoridad de la Institución las políticas, reglamentos, procesos y procedimientos en temas de gestión estratégica que permitan implementar un sistema integrado de gestión.
- i) Evaluar los impactos reales de los proyectos financiados con recursos del presupuesto Institucional con los planes estratégicos acordados.
- j) Impulsar, promover, coordinar e implantar procesos que aseguren el fortalecimiento y el desarrollo estratégico institucional.
- k) Estructurar, difundir, coordinar y controlar el proceso institucional de la planificación estratégica y operativa.
- l) Generar planes de mejora de la calidad en la gestión institucional a través de la eficiente gestión por procesos, gestión de proyectos, tecnologías de la información, gestión de cambio de la cultura organizacional e innovación de la gestión.
- m) Ser responsable del uso y de la correcta aplicación de Gobierno por Resultados y de las herramientas creadas para el efecto.
- n) Estructurar y coordinar la ejecución de la Planificación anual de las Direcciones de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.
- o) Coordinar las acciones interinstitucionales referentes a la planificación y gestión estratégica institucional.
- p) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.
- q) Coordinar y controlar la gestión de las coordinaciones zonales en el ámbito de su competencia.
- r) Dirigir técnicamente las direcciones a su cargo y controlar su gestión.
- s) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia
- t) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

3.1.2.1. Dirección de Planificación

Responsable: Director/a de Planificación

Rango: Director/a Técnico/a de Area

Misión

Asesorar, dirigir, planificar, controlar y evaluar la pertinencia en la elaboración de planes, programas y proyectos, para alcanzar los objetivos estratégicos institucionales.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar al Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica y demás autoridades ministeriales en el ámbito de su competencia.
- b) Proponer políticas sectoriales, planes estratégicos institucionales, normativas y protocolos relacionados a la planificación e inversión institucional.
- c) Coordinar la asignación de los recursos económicos requeridos para el desarrollo de los productos, ante las instancias correspondientes y los sistemas de información que requieran las entidades rectoras.
- d) Dirigir, coordinar y consolidar la formulación de los proyectos, planes, programas, institucionales y sus reformas, con las demás unidades administrativas del Ministerio, de acuerdo a la normativa vigente y los sistemas de información que requieran las entidades rectoras.
- e) Coordinar la formulación del Plan Anual Comprometido en la Gestión de Gobierno por Resultados.
- f) Diseñar e implementar instrumentos y metodologías de planificación institucional.
- g) Mantener coordinación permanente con la Dirección Financiera en los ámbitos programáticos y presupuestarios del Ministerio de Turismo.
- h) Dirigir la actualización de la información del banco de programas y proyectos presentados a la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.
- i) Realizar el análisis prospectivo del presupuesto y resultados de metas.
- j) Coordinar con la unidad correspondiente, la elaboración y definición de planes, programas y proyectos de inversión del Ministerio a ser financiados con recursos externos.
- k) Desarrollar, dirigir y ejecutar el proyecto de desconcentración a nivel nacional bajo los lineamientos de la SENPLADES.
- l) Dirigir y coordinar con las instancias correspondientes y los GADs el proceso de descentralización en el ámbito de su competencia.
- m) Coordinar acciones conjuntas con los Consejos de Participación Ciudadana para receptor sus requerimientos.
- n) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.
- o) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia
- p) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios

1. Informe de estrategia de descentralización
2. Informes de reuniones del Consejo de Participación Ciudadana
3. Plan estratégico Institucional
4. Instrumentos y metodologías para la formulación y elaboración de planes, programas y proyectos.
5. Informes técnicos de validación de proyectos.
6. Banco de proyectos validados.
7. Plan Anual de la Política Pública (PAPP), Plan Plurianual de la Política Pública (PPPP), Plan Operativo Anual (POA), Plan Anual de Inversiones (PIA), Plan Anual Comprometido (PAC)
8. Informes de gestión y cumplimiento



3.1.2.2. Dirección de Seguimiento y Evaluación

Responsable: Director/a de Seguimiento y Evaluación

Rango: Director/a Técnico/a de Area

Misión

Desarrollar acciones de seguimiento, evaluación y control para la consecución de objetivos estratégicos y operativos, brindando información oportuna y confiable que facilite la toma de decisiones.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar al Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica y demás autoridades ministeriales en el ámbito de su competencia.
- b) Proponer políticas y normativas de seguimiento, evaluación y control de los planes, programas y proyectos institucionales.
- c) Coordinar, controlar y evaluar la ejecución adecuada de los planes, programas y proyectos en tiempo, costo y calidad.
- d) Informar a las instancias correspondientes los resultados, la calidad del gasto y el nivel de ejecución de los recursos asignados.
- e) Articular la generación y gestión de la información sectorial con las metodologías y procedimientos establecidos por los Sistemas de Información de las entidades rectoras.
- f) Dirigir la elaboración de las guías metodológicas para el monitoreo y evaluación de las acciones planes, programas y proyectos institucionales.
- g) Evaluar la gestión institucional para toma de decisiones de las autoridades y organismos pertinentes.
- h) Realizar el seguimiento al cumplimiento de objetivos e hitos ingresados en el sistema de Gobierno por Resultados y autorizar el control de cambios de metas e indicadores.
- i) Coordinar y desarrollar el informe de rendición de cuentas de las acciones ejecutadas por el Ministerio.
- j) Coordinar reuniones de seguimiento con las unidades y entidades correspondientes según la normativa vigente.
- k) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.
- l) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia
- m) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el/la Ministro/a.

Productos y Servicios

1. Políticas y normativas de seguimiento y evaluación.
2. Metodología de seguimiento y evaluación.
3. Informes de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
4. Informe de rendición de cuentas
5. Informes de reuniones de seguimiento
6. Informes de gestión y cumplimiento

3.1.2.3. Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Tics

Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicaciones TICs

Rango: Director/a Técnico/a de Area

Misión:



Investigar, asesorar y administrar los productos y servicios relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones, que garanticen la disponibilidad, integridad y confiabilidad del software, hardware, datos y comunicaciones institucionales, contribuyendo a que la institución provea una gestión estratégica, ágil, transparente y pública.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica y demás autoridades ministeriales en el ámbito de su competencia.
- b) Dirigir y ejecutar el plan de desarrollo de tecnologías de la información y comunicaciones institucional;
- c) Implementar y administrar la plataforma de servidores, respaldos, almacenamientos, comunicaciones y seguridad de la información.
- d) Asesorar y brindar soporte tecnológico para la automatización de procesos institucionales;
- e) Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de la plataforma de servidores, almacenamiento, respaldos, comunicaciones, seguridades y parque informático de la institución.
- f) Proveer servicios tecnológicos estratégicos para solventar las necesidades institucionales internos referentes a comunicaciones, equipamiento informático, aplicaciones y paquetes de software.
- g) Proveer servicios tecnológicos para mantener la alta disponibilidad de los servicios institucionales externos.
- h) Establecer políticas de uso y seguridad para acceder a un recurso de información y comunicaciones;
- i) Administrar el proceso de paso a producción de los aplicativos;
- j) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.
- k) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia
- l) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios

1. Sistema de base de datos operando.
2. Aplicativos internos.
3. Informe técnico de los procesos automatizados y funcionando.
4. Sistema de redes convergentes funcionando.
5. Sistema de seguridad perimetral funcionando.
6. Reglamento interno de uso de recursos de información y comunicaciones.
7. Plan y ejecución de desarrollo y mantenimiento del parque informático institucional.
8. Informe de asistencia técnica.
9. Informe semestral de respaldos.
10. Plan de desarrollo y mantenimiento de la plataforma de servidores y almacenamiento.
11. Plan de desarrollo y mantenimiento de la plataforma de servicios del centro de cómputo.
12. Informes de gestión y cumplimiento

3.1.2.4. Dirección de Procesos y Gestión del Cambio

Responsable: Director/a de Procesos y Gestión del Cambio

Rango: Director/a Técnico/a de Area

Misión

Garantizar la implementación del modelo de servicios en la institución, con el fin de alcanzar una gestión institucional de calidad y una cultura de mejora continua en la gestión pública institucional, que generen productos y servicios públicos respondan a las necesidades de los/las ciudadanos/as; así como administrar, implementar y supervisar las mejores prácticas de procesos de transformación

transversales dentro y fuera de la Institución, orientando a un desarrollo continuo de la cultura organizacional y/o madurez institucional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica y demás autoridades ministeriales en el ámbito de su competencia.
- b) Coordinar que los procesos institucionales se gestionen mediante la normativa y guías metodológicas.
- c) Asesorar a la institución en temas relacionados a la gestión de procesos y la gestión de calidad.
- d) Coordinar el cumplimiento de las políticas de gestión de procesos en la institución, así como los estándares de calidad y eficiencia.
- e) Promover e implementar proyectos de corrección, preventivas y de mejora de procesos; así como el diseño de arquitectura institucional o reingenierías requeridas.
- f) Realizar diagnósticos sobre la situación actual y deseada de la institución en relación a la gestión de los procesos institucionales, además del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos.
- g) Realizar estudios técnicos que contribuyan al mejoramiento de los procesos de la institución y su respectiva innovación institucional de manera permanente.
- h) Receptar exigencias ciudadanas e institucionales para traducirlas en especificaciones técnicas.
- i) Gestionar programas de monitoreo de procesos en la institución.
- j) Coordinar e implementar las metodologías, herramientas y proyectos de gestión del cambio emitida por las entidades rectoras.
- k) Realizar la medición de clima laboral y cultura organizacional conforme a los lineamientos emitidos por las entidades rectoras y el diagnóstico de la madurez institucional a través de las herramientas de la entidad rectora.
- l) Coordinar la implementación de los planes de acción derivados de la medición de clima, cultura y madurez institucional con todas las unidades.
- m) Planificar, promover, coordinar e implementar el proceso de restructuración Institucional en coordinación con la entidad rectora.
- n) Elaborar e implementar políticas y/o estrategias transversales de gestión Institucional, basados en capacitación y comunicación sobre procesos de gestión del cambio en toda la Institución.
- o) Conformar, entrenar y supervisar a equipos y/o agentes de cambios institucionales.
- p) Coordinar, implementar y mantener la red social de los servidores públicos, Código de Ética del Buen Vivir y Diccionario de la Gestión Pública.
- q) Coordinar e implementar las herramientas complementarias de acuerdo con la Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública Institucional.
- r) Coordinar e implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- s) Coordinar e implementar buenas prácticas sobre los procesos de responsabilidad social y ambiental.
- t) Custodiar el archivo físico y magnético de los procesos de transformación y/o reestructuración de la institución que permita guardar la memoria institucional.
- u) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.
- v) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia
- w) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios

1. Metodología para el desarrollo del catálogo de servicios institucionales.
2. Manual de servicios institucionales actualizado.
3. Informe de análisis, implementación, recomendaciones, factibilidad y seguimiento de procesos.
4. Sistema de administración de mejora continua implementado y funcionado.
5. Carta de servicios.
6. Reglamentos, instructivos y expedientes de administración de procesos.



7. Políticas, herramientas y proyectos de gestión del cambio organizacional implementados.
8. Informes de avances y resultados de la Implementación del Modelo de Reestructuración.
9. Informes de medición de Clima y Cultura organizacional y planes de acción.
10. Planes de Capacitación y Comunicación de Gestión del Cambio.
11. Informes de avance de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, responsabilidad social y ambiental, de herramientas complementarias de la Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública Institucional.
12. Archivo físico y magnético de los procesos de transformación y/o reestructuración de la institución.
13. Informes de gestión y cumplimiento

3.1.3. Gestión de Auditoría Interna

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

Rango: Director/a Técnico/a de Area

Misión:

Controlar el uso de los recursos públicos de las operaciones y actividades institucionales y brindar asesoría, en materia de control interno, con el fin de cumplir con los objetivos de la entidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Ministro/a y demás autoridades ministeriales en el ámbito de su competencia.
- b) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades en el ámbito de su competencia.
- c) Realizar exámenes especiales y auditorías de gestión a las actividades financieras, administrativas y operacionales del Ministerio de Turismo.
- d) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
- e) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, realizadas por la auditoría interna y externa.
- f) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad.
- g) Gestionar sobre la base de los informes de auditorías de gestión y exámenes especiales, la predeterminación de responsabilidades administrativas y civiles e indicios de responsabilidad penal.
- h) Preparar los planes anuales de auditoría de acuerdo a las políticas emitidas por la contraloría y disposiciones legales.
- i) Preparar informes de cumplimiento del Plan Anual de Control de acuerdo a las políticas e instrucciones emitidas por la Contraloría General del Estado.
- j) Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento.
- k) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.
- l) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia
- m) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios

1. Plan Anual de Control
2. Informes de auditoría de gestión
3. Informes de exámenes especiales
4. Informe de cumplimiento del Plan Anual de Control
5. Informes de verificaciones preliminares
6. Pronunciamientos de asesorías en materia de control interno

7. Informes de gestión y cumplimiento

3.1.4. Dirección de Relaciones Internacionales

Responsable: Director/a de Relaciones Internacionales

Rango: Director/a Técnico/a de Area

Misión

Promover, fortalecer y expandir los vínculos internacionales del Ministerio de Turismo del Ecuador, a través de convenios, acuerdos de cooperación y asistencia técnica con Gobiernos, Organismos e Instituciones Internacionales, en correspondencia con la política sectorial implementada por el Gobierno Nacional.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar al Subsecretario/a de Promoción de la Inversión y demás autoridades ministeriales en el ámbito de su competencia.
- b) Participar y representar en reuniones preparatorias de asuntos internacionales y presencia en representaciones internacionales.
- c) Coordinar visitas oficiales y eventos Internacionales, tanto de delegaciones del Ministerio de Turismo que viajan al exterior, como de delegaciones que visitan al país.
- d) Coordinar y presenciar en reuniones bilaterales en conjunto con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
- e) Gestionar la cooperación internacional del Ministerio de Turismo.
- f) Diseñar estrategias de posicionamiento del Ecuador en temas de turismo en Organismos Internacionales y Regionales en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
- g) Interactuar con las embajadas y oficinas comerciales de Proecuador en el exterior para atención y apoyo en temas relacionados a cooperación internacional.
- h) Coordinar estratégicamente las acciones internacionales con las instancias de gestión del Ministerio (Gestión, Promoción y Comunicación y Planificación).
- i) Asesorar y realizar acompañamientos a autoridades para el cabildeo y postulación de los diferentes sectores económicos del país en el exterior.
- j) Monitorear y dar seguimiento a los acuerdos de cooperación y gestiones internacionales, bilaterales, interinstitucionales e intergubernamentales de las entidades que forman los sectores estratégicos, en el módulo de Convenios Internacionales.
- k) Postular y captar eventos y sedes internacionales de todos los sectores económicos para el Ecuador.
- l) Participar y presenciar en eventos regionales e internacionales (Organización de los Estados Americanos (OEA), Unión de Naciones Suramericanas (UNASUR), Comunidad Andina de Naciones (CAN), Alianza Bolivariana para los Pueblos de Nuestra América (ALBA), Mercado Común del Sur (MERCOSUR), etc.
- m) Interactuar con las embajadas acreditadas en Ecuador para dar información y atención referente al turismo.
- n) Coordinar encuentros internacionales del Ministerio, encuentros bilaterales, foros, seminarios, comisiones intergubernamentales, talleres y cumbres.
- o) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.
- p) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia
- q) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios



1. Informe del seguimiento de los compromisos adquiridos con la Comunidad Internacional
2. Documentos de información en temas internacionales de gestión del Ministerio de Turismo, con instituciones del Estado relacionadas a la gestión.
3. Ayudas memorias, análisis comparados de políticas de turismo y gestión de organismos internacionales para las autoridades.
4. Documentos de análisis e información para visitas internacionales referentes al turismo.
5. Documentos de respuesta de los requerimientos de información de instituciones nacionales e internacionales.
6. Documento estratégico para el posicionamiento internacional del turismo consciente en coordinación con otros departamentos del Ministerio de Turismo.
7. Programa de captación y postulación de eventos internacionales y sedes para todos los sectores económicos del país.
8. Informes de gestión y cumplimiento

3.2. DE APOYO:

3.2.1. Gestión Administrativa-Financiera

Responsable: Coordinador/a General Administrativo-Financiero

Rango: Coordinador/a General

Misión:

Facilitar la gestión institucional prestando asesoría y apoyo a la máxima autoridad en materia administrativa, de talento humano, financiera y de secretaría general, para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales, asegurando un continuo proceso de fortalecimiento y desarrollo institucional, con el fin de que el Ministerio pueda cumplir con eficiencia y eficacia sus responsabilidades.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Ministro/a y demás autoridades ministeriales en el ámbito de su competencia.
- b) Planificar, coordinar, dirigir y monitorear la gestión de las diferentes unidades de apoyo de la entidad.
- c) Proponer planes, programas y proyectos para un eficiente desarrollo institucional en el ámbito de su competencia.
- d) Impulsar, promover, coordinar e implantar procesos que aseguren el fortalecimiento y el desarrollo institucional, para el mejoramiento de la gestión ministerial en el ámbito de su competencia.
- e) Formular políticas para la eficiente administración de los recursos financieros, administrativos, secretaria general y Talento Humano del Ministerio.
- f) Autorizar gastos para adquisición de bienes, servicios y ejecución de obras necesarias para el buen desenvolvimiento del Ministerio de acuerdo a la normatividad vigente y dentro de los límites y competencias otorgados por la máxima autoridad.
- g) Suscribir previa aprobación o delegación del Ministro/a, resoluciones que se requieran en el ámbito de su competencia.
- h) Representar por delegación del(a) Ministro/a a la institución en el país o en el exterior.
- i) Coordinar con entidades del sector público y privado del país o del exterior programas y proyectos que fortalezcan el desarrollo organizacional.
- j) Dirigir y formular planes, programas y proyectos de las unidades bajo su administración.
- k) Aprobar informes técnico-administrativos y financieros de su competencia.
- l) Efectuar y coordinar bajo su responsabilidad los procesos de contratación pública que demanden las diferentes unidades de gestión del Ministerio, en sujeción a las disposiciones legales y procedimientos establecidos para el efecto; y, presidir las comisiones de adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios de acuerdo a las competencias establecidas.
- m) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el

cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.

n) Coordinar y controlar la gestión de las coordinaciones zonales en el ámbito de su competencia.

o) Dirigir técnicamente las direcciones a su cargo y controlar su gestión.

p) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia

q) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

3.2.1.1. Dirección Administrativa

Responsable: Director/a Administrativo

Rango: Director/a Técnico/a de Area

Misión:

Administrar y gestionar los bienes y servicios institucionales buscando satisfacer la demanda de necesidades de la institución, con el fin que se cumplan los objetivos institucionales, así como lo planificado, en materia de adquisiciones de bienes, obras y servicios, incluidos los de consultoría, aplicando los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez de conformidad con la normativa vigente.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Asesorar al Coordinador/a General Administrativo Financiero y demás autoridades ministeriales en el ámbito de su competencia.

b) Gestionar la prestación de servicios básicos y generales de acuerdo con la normativa vigente.

c) Elaborar y proponer programas y planes de servicios administrativos de acuerdo a la normativa vigente.

d) Administrar los contratos y los bienes institucionales de acuerdo a la normativa vigente.

e) Coordinar con las unidades correspondientes los egresos de bienes institucionales conforme a la normativa vigente.

f) Dotar y adecuar la infraestructura institucional

g) Dirigir, coordinar, controlar y supervisar la gestión administrativa en las Coordinaciones Zonales.

h) Tramitar desde su inicio hasta su adjudicación los procesos en materia de contratación pública establecido en la normativa vigente y de acuerdo a su competencia. Observar y dar cumplimiento a los procedimientos y disposiciones establecidas en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General de aplicación, resoluciones del Organismo Rector de la Contratación Pública y demás normativa conexas.

i) Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio de Turismo, acorde con las necesidades institucionales previstas en el Plan Operativo Anual (POA) y ponerlo a consideración de la Coordinación General Administrativa Financiera.

j) Supervisar, brindar asesoría y emitir directrices, en materia de contratación pública, a las distintas dependencias del Ministerio de Turismo.

k) Dirigir y coordinar la contratación de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, de la Matriz del Ministerio de Turismo, de conformidad con la Ley.

l) Administrar, en el portal electrónico www.compraspublicas.gob.ec, el avance de los procesos de contratación desde su publicación hasta su adjudicación.

m) Mantener actualizado el registro que el Ministerio de Turismo requerirá para dar cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

n) Administrar la información publicada en el portal electrónico www.compraspublicas.gob.ec; y, alertar a los Administradores de Contrato sobre cualquier novedad que se suscitare en la publicación de la documentación requerida por el Sistema en la etapa contractual.

o) Coordinar con los proveedores la firma de contratos y verificar su documentación habilitante.

p) Participar en las Comisiones Técnicas de contratación pública, si así lo considera la Máxima Autoridad.

q) Realizar talleres de capacitación al personal del Ministerio de Turismo, en materia de contratación



pública, en coordinación con la Dirección de Administración de Talento Humano y la Coordinación General de Asesoría Jurídica; y, mantener informado al personal del Ministerio de Turismo sobre la actualización de la normativa vigente, en cuanto a materia de contratación pública se refiera.

r) Realizar la administración y el monitoreo sobre el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones PAC.

s) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.

t) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia

u) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios

Servicios Institucionales

1. Informes de gestión de servicios institucionales
2. Informes de la administración de servicios básicos y generales
3. Informe de ejecución del plan de transporte
4. Plan de mantenimiento de bienes
5. Informe de administración de pólizas de bienes institucionales
6. Informes de emisión de pasajes aéreos nacionales e internacionales

Bienes y bodega

1. Inventario de activos fijos y bienes sujetos a control administrativo
2. Informe de constatación física
3. Informe de disponibilidad de bienes en bodega
4. Actas de entrega recepción
5. Inventario de suministros y materiales
6. Informe de ingresos y egresos de suministros y materiales

Infraestructura

1. Inventario de bienes institucionales
2. Plan de mantenimiento de los bienes institucionales

Contrataciones

1. Plan Anual de Contrataciones (PAC)
2. Informe de ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC)
3. Expedientes precontractuales.
4. Procedimientos de compras en el Portal de Compras Públicas
5. Reporte del Registro Unico de Proveedores
6. Propuestas de proyectos de resoluciones tales como inicio de proceso y aprobación de pliegos, adjudicación, cancelación o declaratoria de desierto, declaratoria de régimen especial y emergencia; así como de extinción, reforma o modificación de actos administrativos previstos en el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.
7. Propuestas de proyectos de memorando y oficios tales como solicitud de elaboración de contrato, conformación de comisiones técnicas, pedido de informes, contestación de requerimientos y otros.
8. Informes de avances de procedimientos de contratación.
9. Informes de seguimiento y monitoreo del cumplimiento del Plan Anual de Contratación (PAC).
10. Archivo físico de los procesos de contratación.

3.2.1.2. Dirección Financiera

Responsable: Director/a Financiero

Rango: Director/a Técnico/a de Area

Misión:

Gestionar, administrar, coordinar y controlar los recursos financieros asignados y generados por la institución, de acuerdo con la normativa vigente.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Coordinador/a General Administrativo Financiero y demás autoridades ministeriales en el ámbito de su competencia.
- b) Administrar y controlar la legalidad y buen uso de las operaciones financieras institucionales.
- c) Elaborar la proforma presupuestaria conjuntamente con las unidades correspondientes de conformidad a la normativa vigente.
- d) Realizar la ejecución presupuestaria conforme a la normativa vigente.
- e) Realizar el registro contable de los activos fijos, bienes y existencias sujetos a control.
- f) Controlar los recursos percibidos por autogestión.
- g) Establecer mecanismos de recaudación oportuna, registrar los recursos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- h) Establecer sistemas de custodia y control de las garantías y valores que recibe el Ministerio de Turismo.
- i) Cumplir con las obligaciones contables derivadas de las operaciones financieras.
- j) Dirigir, coordinar, controlar y supervisar la gestión financiera en las Coordinaciones Zonales.
- k) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.
- l) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia
- m) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios

Contabilidad

1. Registros contables y devengamiento.
2. Conciliaciones bancarias de las cuentas rotativas de ingresos de autogestión.
3. Informes financieros
4. Reportes y declaraciones mensuales de obligaciones tributarias.
5. Conciliaciones periódicas de los saldos de los estados financieros.
6. Registro de la custodia y control del archivo de los Comprobantes Unicos de Registro (CUR).
7. Informes de asesoramiento a las unidades administrativas

Presupuesto

1. Proforma presupuestaria
2. Reformas presupuestarias
3. Programación Indicativa Anual PIA de Administración Central y Entidades Operativas Desconcentradas.
4. Programación financiera cuatrimestral.
5. Liquidaciones presupuestarias
6. Certificaciones presupuestarias
7. Informe de ejecución presupuestaria
8. Informe de ejecución de las reformas presupuestarias
9. Informes de asesoramiento a las unidades administrativas.

Tesorería

1. Registros mensuales de pagos a proveedores.
2. Comprobantes de retención en la fuente.
3. Certificados patronales.
4. Reportes de pagos del E-sigef y Banco Central.
5. Informes de asesoramiento a las unidades administrativas

Control de ingresos

1. Estudios técnicos financieros
2. Proyectos nuevos de autogestión o actualizaciones.
3. Registros y reportes de autogestión
4. Reportes estadísticos de autogestión
5. Informes de asesoramiento a las unidades administrativas

3.2.1.3. Dirección del Talento Humano

Responsable: Director/a del Talento Humano

Rango: Director/a Técnico/a de Area

Misión:

Desarrollar y gestionar las políticas, normas e instrumentos expedidos a través de la normativa vigente, para mantener el bienestar y equidad del talento humano.

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar al Coordinador/a General Administrativo Financiero y demás autoridades ministeriales en el ámbito de su competencia.
- b) Diseñar, implementar y mantener actualizados los subsistemas de planificación de Talento Humano, reclutamiento y selección de personal, clasificación y valoración de puestos, evaluación, base de datos institucional y demás técnicas de administración de talento Humano.
- c) Elaborar y proponer programas y planes de administración de Talento Humano de acuerdo a la normativa vigente.
- d) Elaborar informes técnicos legales para movimientos de personal.
- e) Mantener y actualizar los sistemas de manejo de personal implementados por el Gobierno Central
- f) Dirigir, coordinar, controlar y supervisar la gestión administrativa de Talento Humano en las Coordinaciones Zonales.
- g) Elaborar y registrar beneficios de ley, fondos de reserva, horas suplementarias, horas extraordinaria, liquidaciones, subrogaciones, encargos, honorarios
- h) Registrar y actualizar el distributivo del personal a nivel nacional.
- i) Coordinar la elaboración de la nomina del personal, historia laboral y liquidaciones de haberes.
- j) Elaborar informes técnicos legales para movimientos de personal.
- k) Gestionar solicitudes de celebración de convenios de pasantías y prácticas pre profesionales
- l) Coordinar actividades de Seguridad ocupacional, bienestar social y prevención de riesgos laborales.
- m) Administrar los contratos de servicios generados en la Dirección de Talento Humano.
- n) Proponer y participar en la formulación de reformas, instrumentos, normas y disposiciones legales y técnicas inherentes a la administración de talento humano.
- o) Asesorar, aplicar e instaurar el régimen disciplinario.
- p) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.
- q) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia
- r) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios

Talento Humano

1. Planes de Talento Humano
2. Informes técnicos de los Subsistemas de Talento Humano
3. Movimientos de personal
4. Nombramientos, cesaciones y contratos de personal
5. Base de datos institucional (activos y pasivos) y expedientes de las y los servidores del Ministerio de Turismo
6. Programa de inducción institucional
7. Evaluación del desempeño
8. Certificaciones de Talento Humano
9. Sistema Informático Integrado de Talento Humano SIITH actualizado
10. Proyectos de Reformas al Estatuto Orgánico Institucional
11. Informes de gestión y cumplimiento

Remuneraciones y Nómina

1. Solicitudes de anticipo de remuneración y su descuento en el rol de pagos.
 2. Roles de pagos de las aportaciones (patronales e individuales) y prestaciones (quirografarias e hipotecarias) al IESS.
 3. Rol de Fondos de Reserva
 4. Roles de Liquidaciones al personal cesante.
- Solicitud de Reformas WEB en el Sistema Presupuestario Esipren
 - Registro de entradas y salidas de personal y cambios de remuneración en la Historia Laboral del IESS.
 - Roles de subrogaciones y encargos.
 - Nómina

Bienestar Laboral

1. Plan de Bienestar Laboral del Ministerio de Turismo.
2. Informe de ejecución del plan de bienestar laboral de la institución.
3. Programa de medicina preventiva y del trabajo.
4. Plan nacional de Salud Ocupacional.
5. Plan de incentivos.
6. Plan de Capacitación de Planta Central
7. Planes de retiro voluntario con indemnización, o cesación por jubilación.

Normalización, Regulación y Aplicación de Talento Humano

1. Manuales, instructivos y reglamentos de Talento Humano internos.
2. Régimen disciplinario
3. Proyecto de convenios de Talento Humano
4. Informes técnicos legales para el Ministerio de Relaciones Laborales previo la celebración de los contratos de servicios ocasionales
5. Cuestionario de clasificación de puestos
6. Convenios interinstitucionales de pasantías o prácticas pre profesionales
7. Convenios de devengamiento para servidores que reciban formación y capacitación en el país o el exterior
8. Sumarios Administrativos.
9. Acuerdos para las licencias con remuneración al exterior
10. Absolución de consultas jurídicas y legales de competencia de la Unidad de Talento Humano

11. Registro de sanciones
12. Informes de gestión y cumplimiento

3.2.1.4. Dirección de Secretaría General

Responsable: Director/a de Secretaría General

Rango: Director/a Técnico/a de Area

Misión

Administrar los procesos de gestión documental, atención a clientes y envíos, así como registrar y certificar la documentación oficial de la institución.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar al Coordinador/a General Administrativo Financiero y demás autoridades ministeriales en el ámbito de su competencia.
- b) Establecer y controlar la aplicación de procedimientos para la administración de la gestión de documentación y archivo general.
- c) Certificar y registrar los documentos oficiales de la institución.
- d) Custodiar la documentación oficial y mantener un sistema de archivo actualizado.
- e) Dirigir, coordinar, controlar y supervisar la gestión documental en las Coordinaciones Zonales.
- f) Coordinar la elaboración y/o actualización de tablas de plazos de conservación de documentos de archivo general, con las unidades administrativas de la institución conforme a la normativa vigente.
- g) Recibir y atender al cliente interno y externo en el ámbito de su competencia.
- h) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.
- i) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia
- j) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

Productos y Servicios

1. Certificaciones de documentación oficial.
2. Registro de numeración de resoluciones y acuerdos ministeriales.
3. Registro de recepción y entrega de documentos.
4. Registro de control, expedientes y archivos pasivos.
5. Reportes de entrega y salida de correspondencia oficial de la institución.
6. Informes actualizados de rutas de trámites.
7. Informes para la baja de la documentación.
8. Tabla de conservación de documentación oficial.
9. Registro estadístico de usuarios internos y externos.
10. Instructivo de atención al cliente.
11. Instructivo para la gestión documental.
12. Instructivo de envíos y recepción de documentos y paquetes a nivel nacional e internacional.
13. Archivos digitalizados de la institución
14. Informes de gestión y cumplimiento

4. PROCESOS DESCONCENTRADOS

4.1. PROCESO GOBERNANTE

4.1.1. Coordinación Zonal de Turismo

Responsable: Coordinador/a Zonal de Turismo

Rango: Coordinador/a Regional

Misión

Representar al Ministerio planificando, coordinando y gestionando la política institucional a nivel zonal, y retroalimentar a la matriz sobre el avance de gestión técnica que se encuentra bajo su ámbito de acción, para fortalecer el turismo en su territorio.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir la aplicación de la política del Ministerio sobre el fomento del turismo en la zona de su competencia, de acuerdo a los mecanismos de implementación, ejecución y seguimiento dados desde planta central.
- b) Asesorar a las autoridades de la matriz, organismos seccionales, organizaciones sociales acerca de aspectos de la realidad local para optimizar la gestión del Ministerio.
- c) Emitir comunicados y ser el vocero oficial como delegado del Ministerio en la zona, de acuerdo a la normativa y directrices establecidas por la matriz.
- d) Planificar y coordinar las acciones que permitan el desarrollo de los diferentes actores turísticos en la zona.
- e) Coordinar y proponer acciones orientadas a promover el desarrollo articulado y sustentable de los destinos turísticos de la zona.
- f) Dirigir y coordinar las acciones de promoción turística de la zona con el fin de consolidarse como un destino turístico.
- g) Implementar las estrategias de posicionamiento de los productos turísticos de la zona a fin de que sean atractivos ante los canales de comercialización a nivel nacional e internacional.
- h) Dirigir y formular mecanismos de coordinación, diálogo y concertación con organismos seccionales y organizaciones sociales para fortalecer el desarrollo del turismo en la zona.
- i) Coordinar, supervisar y reportar las actividades de las unidades administrativas dependientes de su jurisdicción.
- j) Otorgar y anular los documentos habilitantes para ejercer la actividad turística.
- k) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia.
- l) Dirigir técnicamente las direcciones a su cargo y controlar su gestión.
- m) Delegar atribuciones en el ámbito de su competencia
- n) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

Sedes y Jurisdicción

El Ministerio de Turismo define las siguientes sedes para sus Coordinaciones Zonales:

COORDINACION SEDE

- ZONAL 1 Ibarra
- ZONAL 2 El Coca
- ZONAL 3 Riobamba
- ZONAL 4 Portoviejo
- ZONAL 5 Santa Elena
- ZONAL 6 Cuenca
- ZONAL 7 Loja
- ZONAL 8 Guayaquil
- ZONAL 9 Quito

OFICINAS TECNICAS

OFICINAS TECNICAS: Esmeraldas, Tulcán, Nueva Loja, Tena, Puyo, Latacunga, Ambato, Santo Domingo de los Tsáchilas, Babahoyo, Guaranda, Azogues, Macas, Machala, Zamora.



Estructura Básica:

El siguiente portafolio de productos y servicios se gestionarán a través de los procesos definidos a continuación:

4.2. PROCESOS ZONALES SUSTANTIVOS

- 4.2.1. Unidad de Registro y Estadística
- 4.2.2. Unidad de Control
- 4.2.3. Unidad de Desarrollo Turístico
- 4.2.4. Unidad de Planificación de Destinos
- 4.2.5. Unidad de Promoción Zonal
- 4.2.6. Unidad de Mercados y Fomento Turístico
- 4.2.7. Oficina de Gestión y Promoción Turística

4.3. PROCESOS ZONALES ADJETIVOS

4.3.1. DE ASESORIA

- 4.3.1.1. Unidad de Asesoría Jurídica
- 4.3.1.2. Unidad de Planificación y Control de Gestión

4.3.2. DE APOYO

- 4.3.2.1. Unidad Administrativa Financiera

4.2. PROCESOS ZONALES SUSTANTIVOS

4.2.1. UNIDAD DE REGISTRO Y ESTADISTICA

Misión

Coordinar e implementar en la zona políticas, normas y demás documentos habilitantes que regulen las actividades, servicios y guías turísticos, así como los procesos y metodología de investigación de mercados turísticos, la industria y la cadena de comercialización turística emitidos desde la matriz, y reportar la información generada en la zona.

Productos y Servicios:

1. Catastro de establecimientos turísticos de la zona
2. Certificado de Registros y licencias concedidas en la zona
3. Inventario de recursos turísticos
4. Informes de estudios de investigación del mercado turístico zonal.
5. Proyectos de investigación sobre cadena de comercialización turística.
6. Registro de Capacitación y coordinación con GADs.
7. Propuestas de directrices metodológicas e instrumentos para la ejecución de proyectos relacionados con la investigación de la cadena de comercialización turística a nivel zonal.
8. Informes de gestión y cumplimiento

4.2.2. UNIDAD DE CONTROL

Misión

Coordinar y ejecutar el control de la actividad turística en la zona, por medio de visitas técnicas y otras acciones que aseguren el cumplimiento de la normativa vigente.

Productos y Servicios

1. Informes de visitas técnicas de control en la zona.
2. Reporte de actividades y modalidades de control turístico de la zona
3. Informes de gestión y cumplimiento

4.2.3. UNIDAD DE DESARROLLO TURISTICO

Misión

Coordinar y ejecutar acciones tendientes a fortalecer las capacidades del talento humano que trabaja en turismo, la gestión de calidad en las actividades y modalidades turísticas, fomentando la innovación en productos y destinos, con el propósito de incrementar los niveles de satisfacción de los turistas y potenciar la gestión turística de acuerdo a las directrices dadas desde Planta Central.

Productos y Servicios

1. Informes del diagnóstico de necesidades de capacitación y formación turística de la zona para alimentar el Plan Nacional de Capacitación.
2. Convenios interinstitucionales para ejecución de eventos de formación y capacitación turística en la zona.
3. Informes de estudios de impacto de los programas de formación y capacitación turística ejecutados.
4. Reconocimientos a la calidad y gestión turística.
5. Propuestas de incentivos para el desarrollo y consolidación de productos turísticos de la zona.
6. Propuestas de especialización e innovación de productos turísticos zonales enfocados a nichos de mercado dentro de las líneas productos
7. Informes de requerimientos a la Matriz
8. Catálogo de productos turísticos de la zona
9. Informes de gestión y cumplimiento

4.2.4. UNIDAD DE PLANIFICACION DE DESTINOS

Misión:

Gestionar el desarrollo de productos turísticos a través de la mejora competitiva basada en la calidad e innovación de nuevas tendencias, generando la diversificación de actividades turísticas en la zona.

Productos y Servicios

1. Reconocimientos a la calidad y gestión turística.
2. Propuestas de incentivos para el desarrollo y consolidación de productos turísticos de la zona.
3. Propuestas de especialización e innovación de productos turísticos zonales enfocados a nichos de mercado dentro de las líneas productos
4. Informes de requerimientos a la Matriz
5. Inventario de recursos turísticos
6. Pre-Informe técnico arquitectónico para otorgar permisos de construcción en la zona.
7. Informes de asistencia técnica ofrecida al emprendedor en la zona
8. Informes de gestión y cumplimiento

4.2.5. UNIDAD DE PROMOCION ZONAL

Misión

Coordinar e implementar las estrategias para la promoción y el posicionamiento de sus destinos,

productos, artesanías, atractivos, establecimientos, etc., incentivando así la inversión y visitación en la zona.

Productos y Servicios

1. Plan estratégico de promoción turística ejecutado en la zona
2. Informe de gestión y resultados sobre la promoción en la zona
3. Informes de requerimientos a la Matriz de material promocional y proyectos
4. Informe de promoción cooperada con los GADs y privados
5. Informes de gestión y cumplimiento

4.2.6. UNIDAD DE MERCADOS Y FOMENTO TURISTICO

Misión

Coordinar e implementar las políticas y estrategias para identificar oportunidades de inversión, así como, fomentar y fortalecer la cadena de comercialización turística con asistencia técnica, acceso a crédito, identificación del producto, herramientas de innovación.

Productos y Servicios

1. Portafolio de proyectos de inversión en la zona
2. Informes de asistencia técnica al desarrollo de planes de negocio para acceso a crédito.
3. Informes de relacionamiento y articulación con los GADs y sector privado.
4. Informes de asistencia técnica para acceso a crédito o emprendimientos.
5. Informes de gestión y cumplimiento

4.2.7. OFICINA DE GESTION Y PROMOCION TURISTICA

Misión

Gestionar y coordinar con la zona los trámites ciudadanos referente a la información de regulación, control, desarrollo y promoción de las actividades turísticas y sus productos, y direccionarlos oportunamente para optimizar la gestión del Ministerio, así como ejecutar acciones encomendadas a favor de la gestión turística en la zona.

Productos y Servicios

1. Reportes de requerimientos del ciudadano y turistas.
2. Reportes de registros y licencias entregadas.
3. Base de datos de trámites ciudadanos recibidos.
4. Reporte de novedades de trámites direccionados
5. Reporte de ejecución de acciones promocionales.
6. Informes de gestión y cumplimiento

4.3 PROCESOS ZONALES ADJETIVOS

4.3.1. DE ASESORIA

4.3.1.1. UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

Misión

Coordinar e implementar la normativa legal del Ministerio y la aplicable en los actos y acciones jurídicas que se presenten en la zona, bajo los lineamientos y directrices de la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

Productos y Servicios

1. Informes de asesoramiento legal.
2. Estrategias para la correcta defensa de los intereses de la coordinación zonal.
3. Sustentación de impugnaciones.
4. Escritos judiciales en los que se encuentren involucrada la zona.
5. Proyectos de contratos y convenios.
6. Informes de asistencia legal en contratación pública.
7. Pronunciamientos sobre actos y contratos de la institución.
8. Manejo de procesos sancionatorios en la zona
9. Informes de gestión y cumplimiento

4.3.1.2. UNIDAD DE PLANIFICACION Y CONTROL DE GESTION

Misión

Coordinar los lineamientos y directrices referentes a la planificación estratégica, evaluación y seguimiento de los planes, programas y proyectos dados por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica.

Productos y Servicios

1. Informes técnicos de validación de proyectos de la coordinación zonal.
2. Propuestas de planes, programas y proyectos locales.
3. Informes de seguimiento y evaluación de proyectos turísticos de la zona.
4. Informes técnicos de coordinación con los GADs y entidades del sector.
5. Informes de la aplicación de la estrategia de difusión de la política de descentralización del MINTUR en las provincias dentro de su jurisdicción.
6. Informes de gestión y cumplimiento

4.3.2. DE APOYO

4.3.2.1. UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Misión:

Coordinar la gestión administrativa financiera en la zona, bajo los lineamientos y directrices de la Coordinación General Administrativa Financiera y a la normativa vigente relacionada.

Productos y Servicios

1. Reportes de pagos servicios básicos y generales de la zona
2. Reportes de ejecución del Plan de mantenimiento de bienes de la zona
3. Reporte de gestión e inventario de activos fijos y bienes sujetos a control administrativo de la zona
4. Actas de entrega recepción de bienes, suministros y materiales
5. Inventario de suministros y materiales
6. Reporte de ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la zona
7. Registro de ingresos por autogestión.
8. Informes de ejecución presupuestaria
9. Informes de gestión del RRHH y capacitación en la zona
10. Informe de procesos de contratación pública
11. Informes de gestión y cumplimiento.

DISPOSICIONES GENERALES:



PRIMERA.- La estructura básica y productos que se gestionen y ejecuten en las diferentes Subsecretarías de Estado, Coordinaciones Generales, Direcciones Técnicas de Áreas, Coordinaciones Zonales del MINISTERIO DE TURISMO, se sustentarán de conformidad a la misión, visión y al portafolio de productos establecidos en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, para cada una de las unidades administrativas, tanto de los procesos adjetivos (habilitantes de Asesoría y Apoyo), como en los procesos sustantivos (Agregadores de Valor).

SEGUNDA.- Los funcionarios/as y servidores/as del Ministerio y sus dependencias, se sujetarán a la Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos y jerarquía establecida en la misma. Se someterán a las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente estatuto.

TERCERA.- En el caso de ausencia temporal del Ministro/a será reemplazado por el Viceministro que este designe por medio de acto administrativo oportuno y válido; en caso de renuncia o por otra causa de cesación definitiva de funciones del Ministro/a lo reemplazará la persona que designe el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador. En el caso de los Viceministros podrán ser subrogados por uno de los Subsecretarios de Estado designado por dicha autoridad, mediante acto administrativo oportuno y válido, conforme la nueva estructura.

En caso de ausencia temporal o renuncia de los Subsecretarios, Coordinadores Generales; éstos serán subrogados por el Director o funcionario que fuere designado por el Ministro/a. En los casos de los Coordinadores Zonales, serán subrogados por el funcionario que fuere designado por el Ministro/a.

En caso de ausencia o renuncia de los Directores Técnicos de Área éstos serán reemplazados por el funcionario que designen el Ministro/a, Viceministro/a, Subsecretarios/as de Estado, Coordinadores/as Generales y Coordinador Zonal, respectivamente, mediante acto administrativo oportuno y válido, con sujeción a las normas legales y reglamentarias vigentes.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La aplicación del presente estatuto permitirá optimizar al talento humano en función de su formación, capacitación y experiencia. La desconcentración se aplicará gradualmente, una vez se cuente con las políticas, normas, instrumentos técnicos y la capacitación pertinente que permita fortalecer los procesos y la capacidad de gestión institucional de las Coordinaciones Zonales requeridas para tal fin. Se considerará para el traspaso de procesos la infraestructura, capacidad operativa - técnica y el talento humano existente en estas para realizar un proceso ordenado y progresivo.

SEGUNDA.- Los puestos necesarios para la operatividad de las nuevas unidades administrativas del presente estatuto, será sobre la base de informes justificativos de la Dirección de Administración de Talento Humano.

Una vez que el Ministerio de Relaciones Laborales y el Ministerio de Finanzas, autoricen la creación de las partidas presupuestarias de puestos de libre nombramiento y remoción para la implementación de la estructura, se procederá al nombramiento de los titulares para estos puestos mediante concurso de Méritos y Oposición.

Mientras se da este proceso de transición, en los casos de los actuales directivos seguirán cumpliendo sus responsabilidades asignadas por las autoridades superiores.

Queda a criterio de la máxima autoridad institucional, su permanencia en la institución durante este lapso, ya que son considerados puestos de libre nombramiento y remoción.

TERCERA.- La implementación de la nueva estructura organizacional por procesos, en los casos de



puestos de carrera del servicio público se lo realizará conforme a las disposiciones constitucionales, LOSEP, Reglamento de su aplicación, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional y normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

CUARTA.- El portafolio de productos y servicios determinados en el presente estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar, suprimir o transferir) conforme se vaya ejecutando el proceso de implementación de la nueva estructura orgánica, mediante acto resolutivo interno de la máxima autoridad, tal como lo señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

QUINTA.- Las Direcciones Técnicas Provinciales coordinarán sus procesos de transición por eliminación con su respectiva Coordinación Zonal, estas a su vez con la Matriz, a excepción de la Dirección Técnica Provincial de Galápagos quien lo hará directamente con la Matriz; a fin de maximizar la productividad institucional, evitar duplicaciones, interferencia de funciones e inadecuada utilización de los recursos, para lo cual se mantendrá un eficiente sistema de comunicación, vertical, horizontal, y transversal.

SEXTA.- Las Coordinaciones Zonales en un plazo de hasta 180 días deberá asegurar la continuidad en la ejecución de los distintos programas, proyectos y servicios que se encontraban a cargo de las Direcciones Provinciales, y una vez concluido este período las partidas presupuestarias de las Direcciones Provinciales se suprimirán.

DISPOSICIONES FINALES

Se deroga el Acuerdo Ministerial 48, publicado en Registro Oficial Suplemento 177 de 04-ago-2011, incluyendo todos los acuerdos ministeriales existentes, y demás disposiciones reglamentarias e instructivos relacionados con esta materia, anteriores al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Segunda.- De la ejecución del presente acuerdo ministerial, que entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese el/la Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica y el /la Coordinador General Administrativo Financiero.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, 18 de noviembre del 2013

f.) Dr. Vinicio Alvarado, Ministro de Turismo.