

ACUERDO MINISTERIAL Nro. 2020-014

Rosa Enriqueta Prado Moncayo
MINISTRA DE TURISMO

CONSIDERANDO:

- Que,** el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...)”*;
- Que,** el artículo 226 ibídem determina: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley (...)”*;
- Que,** el artículo 227 de la Carta Magna establece: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación (...)”*;
- Que,** el artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece: *“El ente rector del SINFIP, como ente estratégico para el país y su desarrollo, tiene las siguientes atribuciones y deberes, que serán cumplidos por el Ministro (a) a cargo de las finanzas públicas: (...) 15. Dictaminar en forma previa, obligatoria y vinculante sobre todo proyecto de ley, decreto, acuerdo, resolución, o cualquier otro instrumento legal o administrativo que tenga impacto en los recursos públicos o que genere obligaciones no contempladas en los presupuestos del Sector Público no Financiero, exceptuando a los Gobiernos Autónomos Descentralizados (...)”*;
- Que,** el último inciso del artículo 135 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, publicado en Suplemento del Registro Oficial No. 303 del 19 de octubre de 2010, señala que: *“(...) El turismo es una actividad productiva que puede ser gestionada concurrentemente por todos los niveles de gobierno”*;
- Que,** el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo determina que: *“ Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”*;

- Que,** el artículo 1 de la Ley de Turismo, publicada en Registro Oficial Suplemento 733 de 27 de diciembre de 2002, cuya última modificación se ha efectuado el 21 de agosto de 2018, determina: *“La presente Ley tiene por objeto determinar 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”;*
- Que,** el artículo 15 de la Ley antes citada, reconoce al Ministerio de Turismo como organismo rector de la actividad turística ecuatoriana;
- Que,** el artículo 16 de la Ley ibídem, establece que será 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,** el artículo 17 del Estatuto Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva – ERJAFE, establece: *“DE LOS MINISTROS.- Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales (...)”.*
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. 2016 045, de 29 de diciembre de 2016, publicado en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 889, de 10 de febrero de 2017, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Turismo;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial Nro. 44, publicado en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 400 de 9 de abril de 2018, se expidió la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Turismo;
- Que,** mediante oficio No. STPE-2019-0592-OF de 12 de diciembre de 2019, la Secretaría Nacional Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”, emite informe de Pertinencia del Análisis de Presencia Institucional en Territorio del Ministerio de Turismo, a fin de continuar con el proceso de reforma institucional respectivo;
- Que,** mediante oficio No. MT-MINTUR-2020-2869-OF de 11 de mayo de 2020, el Ministerio de Turismo solicitó al Ministerio del Trabajo lo siguiente: *“la aprobación a la actualización de la Matriz de Competencias, modelo de gestión, diseño/ rediseño de la estructura institucional, proyecto de reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y aprobación para la implementación de la estructura orgánica del Ministerio de Turismo”;*
- Que,** mediante oficio Nro. MDT-SFSP-2020-0783 de 15 de mayo de 2020, el Ministerio del Trabajo solicitó al Ministerio de Economía y Finanzas, el dictamen presupuestario para el rediseño e implementación de la estructura organizacional, proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico y al proyecto de



Resolución para la supresión de nueve (09) puestos y cambio de denominación de diecinueve (19) puestos, todos comprendidos en el Nivel Jerárquico Superior del Ministerio de Turismo;

Que, mediante oficio Nro. MEF-VGF-2020-0407-O, de 28 de mayo de 2020, el Ministerio de Economía y Finanzas, emitió el dictamen presupuestario para que el Ministerio del Trabajo en el ámbito de sus competencias emita la resolución para la supresión de nueve (09) puestos y cambio de denominación de diecinueve (19) puestos, todos comprendidos en el Nivel Jerárquico Superior del Ministerio de Turismo (MT);

Que, mediante informe técnico Nro. MDT-INF-DADO-2020-0243-I de 02 de junio de 2020, la Dirección de Análisis y Diseño Organizacional del Ministerio del Trabajo, considera pertinente la aprobación a la actualización de la Matriz de Competencias, Modelo de Gestión, Proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico y la Resolución para la supresión de nueve (09) puestos y cambio de denominación de diecinueve (19) puestos, todos comprendidos en el Nivel Jerárquico Superior del Ministerio de Turismo; a fin de proceder con la implementación del rediseño de la estructura organizacional;



Que, mediante oficio Nro.- MDT-VSP-2020-0405 de 05 de junio de 2020, el Ministerio del Trabajo, aprobó a favor del Ministerio de Turismo: ***“LA ACTUALIZACIÓN DE LA MATRIZ DE COMPETENCIAS, MODELO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, REDISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, REFORMA DEL ESTATUTO ORGÁNICO Y LA RESOLUCIÓN PARA LA SUPRESIÓN DE NUEVE (09) PUESTOS Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN DE DIECINUEVE (19) PUESTOS, TODOS COMPRENDIDOS DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR DEL MINISTERIO DE TURISMO (MT)”***;

Por lo expuesto y en ejercicio de la facultad contemplada en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo; y, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, la Ministra de Turismo,

ACUERDA:

Reformar el ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE TURISMO, emitido mediante del Acuerdo Ministerial Nro. 44, publicado en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 400 de 9 de abril de 2018.

**CAPITULO I
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO**

Artículo 1.- El Ministerio de Turismo se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional

determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

Artículo 2.- Misión y Visión:

Misión

Somos el ente rector que planifica, gestiona, promociona, regula y controla, al turismo sostenible del Ecuador.

Visión

Al 2030 el Ministerio de Turismo es una organización dinámica, facilitadora, gestora y articuladora de los esfuerzos nacionales para la consolidación del turismo sostenible como una de las principales fuentes de ingresos del país.

Artículo 3.- Principios y Valores:

- **Compromiso.-** Los funcionarios y servidores 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.
- **Honestidad.-** Quienes hacemos el Ministerio, actuamos con decencia, recato, razón y justicia, procurando siempre prestar un servicio transparente a la ciudadanía ecuatoriana.
- **Efectividad.-** En el Ministerio de Turismo somos un equipo que realiza su trabajo de forma adecuada, precisa y eficiente para cumplir las metas proyectadas en función de las responsabilidades que son asignadas.
- **Colaboración.-** El Ministerio de Turismo ayuda y sirve de manera desinteresada los servicios que por competencia debe entregar a la ciudadanía en general.
- **Profesionalismo.-** Los funcionarios y servidores del Ministerio de Turismo desarrollamos nuestras actividades con medida y responsabilidad, con altos estándares de calidad acorde a la formación específica y siguiendo las pautas emitidas por las autoridades de la Institución.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales:

- Incrementar la oferta de destinos y servicios turísticos sostenibles y competitivos en el Ecuador.
- Incrementar la participación del turismo en la sostenibilidad del sistema económico del Ecuador.
- Incrementar la eficiencia institucional en el Ministerio de Turismo.
- Incrementar el desarrollo del talento humano en el Ministerio de Turismo.
- Incrementar el uso eficiente del presupuesto en el Ministerio de Turismo.

CAPITULO II
DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Ministerio de Turismo cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciera sus veces.

En las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional.

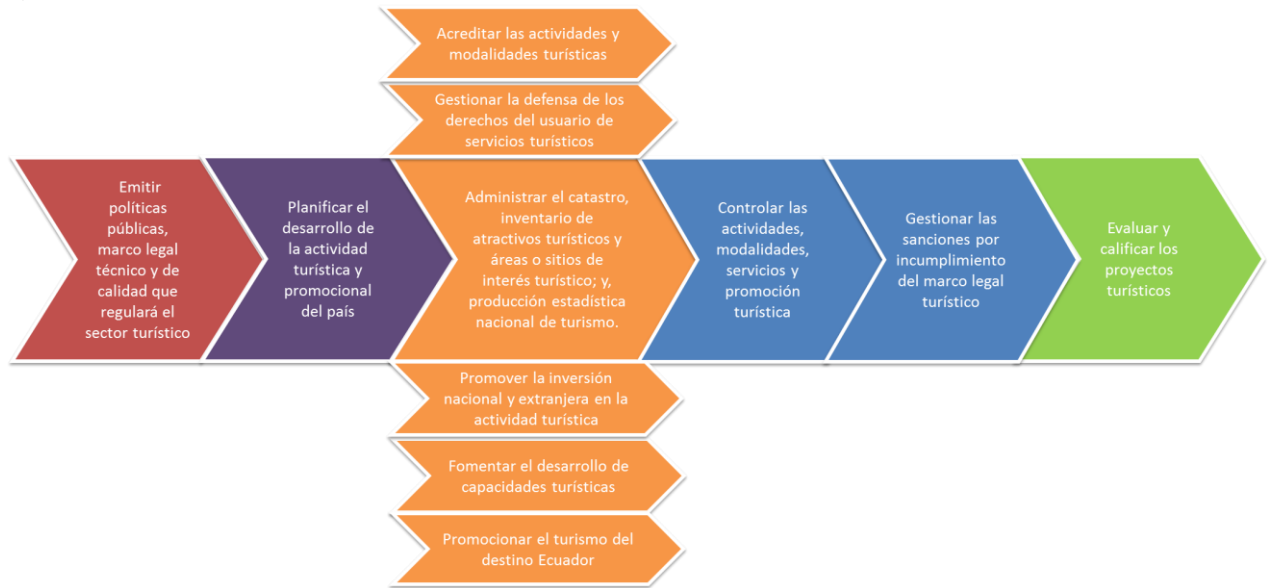
CAPITULO III
DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales.- Para cumplir con la misión del Ministerio de Turismo determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Ministerio de Turismo.
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Ministerio de Turismo.
- **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales.-

a) Cadena de Valor:



Artículo 8.- Estructura Institucional.- El Ministerio de Turismo, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente estructura institucional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL.-

1.1 Procesos Gobernantes:

1.1.1 Nivel Directivo.-

1.1.1.1 Despacho Ministerial.

Responsable: Ministro/a de Turismo

1.2 Procesos Sustantivos

1.2.1 Nivel Directivo.-

1.2.1.1 Gestión Turística: Viceministerio de Turismo

Responsable: Viceministro/a de Turismo

1.2.2 Nivel Operativo.-

1.2.2.1 Gestión de Regulación y Control

Responsable: Subsecretario/a de Regulación y Control

1.2.2.1.1 Gestión de Normativa

Responsable: Director/a Normativa

1.2.2.1.2 Gestión de Acreditación y Control

Responsable: Director/a de Acreditación y Control

1.2.2.1.3 Gestión de Protección al Usuario de Servicios Turísticos

Responsable: Director/a de Protección al Usuario de Servicios Turísticos

1.2.2.2 Gestión de Desarrollo Turístico

Responsable: Subsecretario/a de Desarrollo Turístico

1.2.2.2.1 Gestión de Planificación y Desarrollo Territorial

- 1.2.2.2.2 Responsable: Director/a de Planificación y Desarrollo Territorial
Gestión de Información Turística y Análisis Económico
- 1.2.2.2.3 Responsable: Director/a de Información Turística y Análisis Económico
Gestión de Productos y Destinos
- 1.2.2.3 Responsable: Director/a de Productos y Destinos
Gestión de Competitividad y Fomento Turístico
- 1.2.2.3.1 Responsable: Subsecretario/ a de Competitividad y Fomento Turístico
Gestión de Competitividad
- 1.2.2.3.2 Responsable: Director/a de Competitividad
Gestión de Fomento Turístico
- 1.2.2.3.3 Responsable: Director/a de Fomento Turístico
Gestión de Inversiones y Conectividad
- 1.2.2.4 Responsable: Director/a de Inversiones y Conectividad
Gestión de Promoción
- 1.2.2.4.1 Responsable: Subsecretario/ a de Promoción
Gestión de Inteligencia de Mercados
- 1.2.2.4.2 Responsable: Director/a de Inteligencia de Mercados
Gestión de Información y Medios Digitales
- 1.2.2.4.3 Responsable: Director/a de Información y Medios Digitales
Gestión de Promoción y Mercadeo
- 1.2.2.5 Responsable: Director/a de Promoción y Mercadeo
Gestión de Cooperación y Relaciones Internacionales

1.3 Procesos Adjetivos:

1.3.1 Nivel de Asesoría.-

- 1.3.1.1 Gestión General Jurídico
Responsable: Coordinador/a General Jurídico
- 1.3.1.1.1 Gestión de Asesoría Jurídica
Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica
- 1.3.1.1.2 Gestión de Patrocinio y Coactiva
Responsable: Director/a de Patrocinio y Coactiva
- 1.3.1.2 Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica
Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica
- 1.3.1.2.1 Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación
Responsable: Director/a de Planificación, Seguimiento y Evaluación
- 1.3.1.2.2 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación
Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación
- 1.3.1.2.3 Gestión de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio
Responsable: Director/a de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio
- 1.3.1.3 Gestión de Auditoría Interna
Responsable: Director/a de Auditoría Interna
- 1.3.1.4 Gestión Comunicación Social
Responsable: Director/a de Comunicación Social



1.3.2 Nivel de Apoyo.-

1.3.2.1 Gestión General Administrativa Financiera

Responsable: Coordinador/a General Administrativa Financiera

1.3.2.1.1 Gestión Administrativa

Responsable: Director/a Administrativo/a

1.3.2.1.2 Gestión Financiera

Responsable: Director/a Financiero/a

1.3.2.1.3 Gestión de Administración del Talento Humano

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA/TERRITORIAL

2.1 Nivel Operativo

2.1.1 Gestión Zonal

Responsable: Director/a Zonal

2.2 Procesos Sustantivos desconcentrado

2.2.1 Unidad de Acreditación y Control

Responsable: Responsable de la Unidad de Acreditación y Control

2.2.2 Unidad de Desarrollo y Competitividad Turística

Responsable: Responsable de la Unidad de Desarrollo y Competitividad Turística

2.2.3 Unidad de Promoción

Responsable: Responsable de la Unidad de Promoción

2.3 Proceso Adjetivo

2.3.1 De Asesoría y Apoyo

2.3.1.1 Gestión de Asesoría y Apoyo Zonal

Responsable: Responsable de la Gestión de Asesoría y Apoyo Zonal

2.4 Nivel de Gestión Territorial

2.4.1.1 Gestión de Oficina Técnica

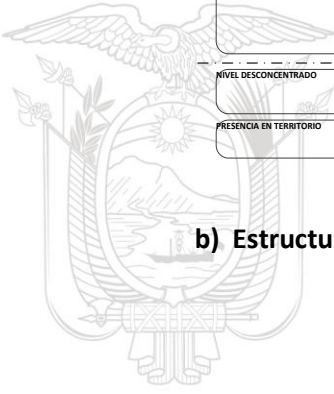
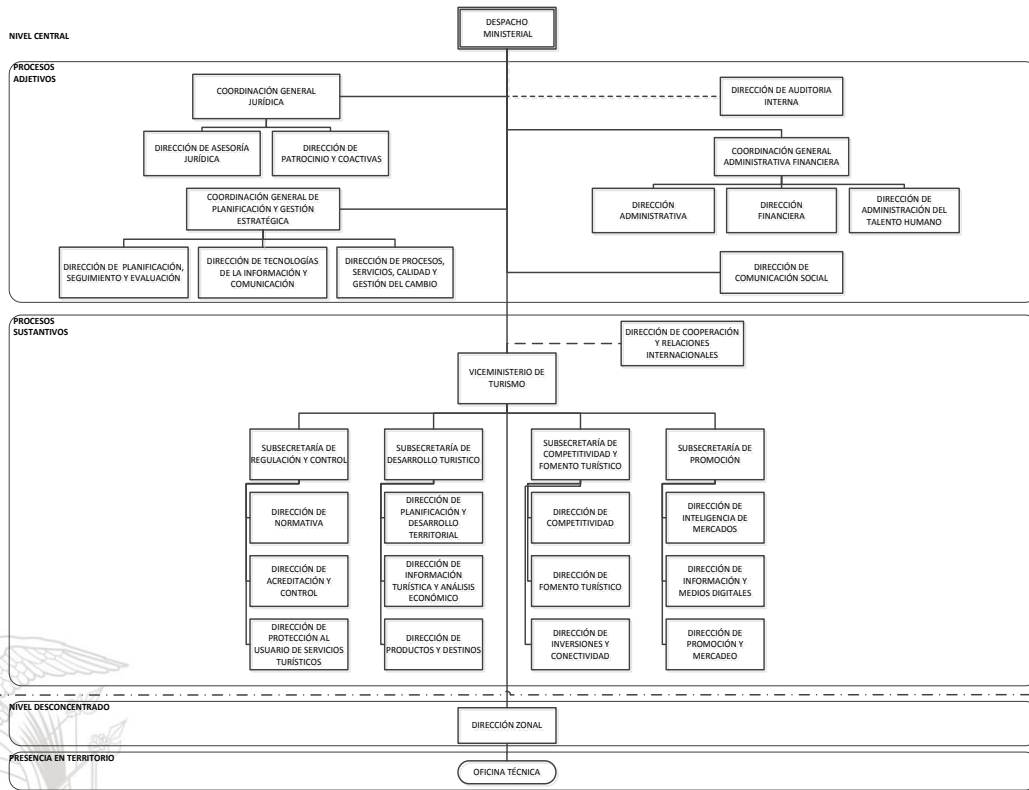
Responsable: Responsable de Oficina Técnica



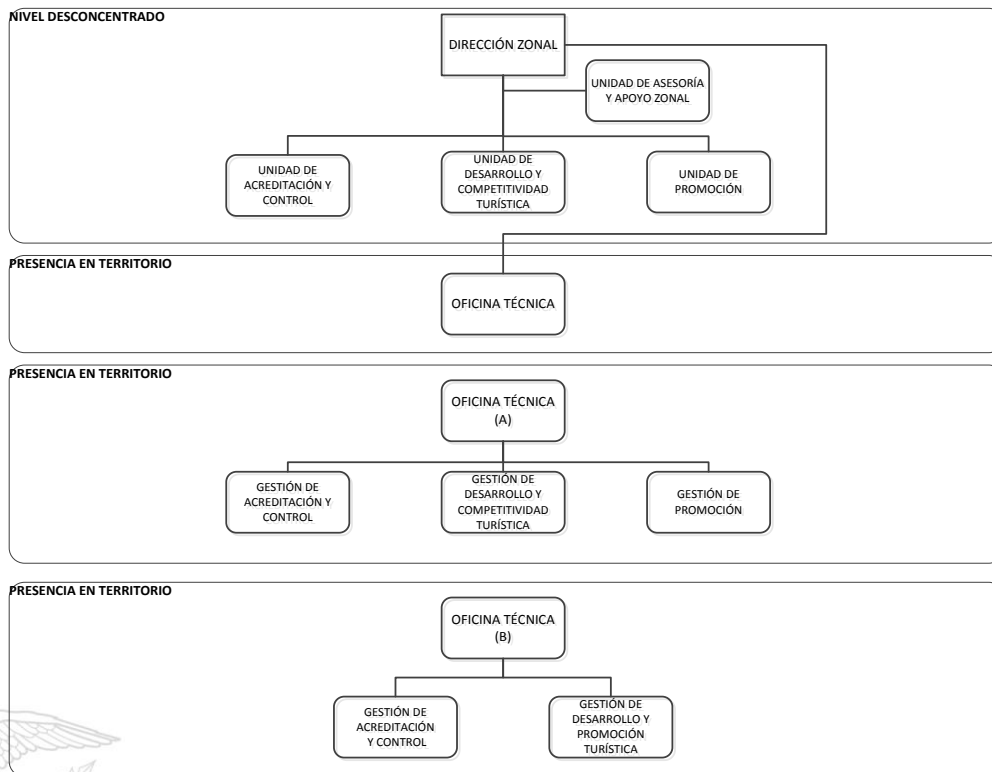
Artículo 9.- Representación gráfica de la estructura institucional:



a) Estructura institucional del nivel central:



b) Estructura institucional del nivel desconcentrado/territorial:



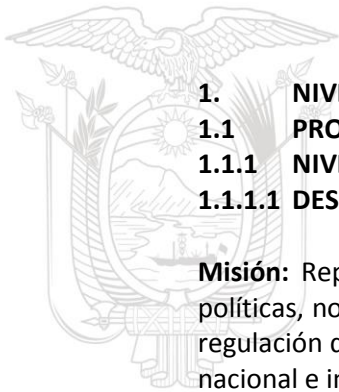
Artículo 10.- Presencia institucional en el territorio: De conformidad con el Oficio No. STPE-2019-0592-OF del 12 de diciembre de 2019, la Secretaría Nacional Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”, emite informe de Pertinencia del Análisis de Presencia Institucional en Territorio del Ministerio de Turismo, el cual se evidencia a continuación:

UNIDADES DESCONCENTRADAS	NÚMERO UNIDADES DESCONCENTRADAS	UBICACIÓN	
		PROVINCIA	CANTÓN
UNIDAD DESCONCENTRADA ZONAL 1	1	Imbabura	Ibarra
UNIDAD DESCONCENTRADA ZONAL 8	1	Guayas	Guayaquil
UNIDAD DESCONCENTRADA ZONAL 6	1	Azuay	Cuenca
UNIDAD DESCONCENTRADA PARA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE GALÁPAGOS	1	Galápagos	Santa Cruz
OFICINAS TÉCNICAS ZONA 1, 2	6	Carchi	Tulcán
		Esmeraldas	Esmeraldas
		Sucumbíos	Nueva Loja
		Napo	Tena
		Orellana	Orellana
		Pichincha	Cayambe
OFICINAS TÉCNICAS ZONA 4, 5 y 8	5	Santo Domingo de los Tsáchilas	Santo Domingo
		Manabí	Portoviejo
		Bolívar	Guaranda
		Los Ríos	Babahoyo
		Santa Elena	Salinas
OFICINAS TÉCNICAS ZONA 3, 6 y 7	9	Chimborazo	Riobamba

		Cotopaxi	Latacunga
		Pastaza	Pastaza
		Tungurahua	Ambato
		Cañar	Azogues
		Morona Santiago	Morona
		Loja	Loja
		El Oro	Machala
		Zamora Chinchipe	Zamora
OFICINAS TÉCNICAS PARA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE GALÁPAGOS	2	Galápagos	San Cristóbal Isabela
TOTAL	26		

**CAPITULO IV
DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA**

Artículo 11.- Estructura Descriptiva.- De conformidad al índice estructural establecido en el artículo 9, a continuación se describe las unidades administrativas de la estructura institucional, del Ministerio de Turismo.



- 1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL.-**
- 1.1 PROCESOS GOBERNANTES:**
- 1.1.1 NIVEL DIRECTIVO.-**
- 1.1.1.1 DESPACHO MINISTERIAL.**

Misión: Representar y dirigir la gestión institucional, a través del establecimiento de políticas, normas, planes, programas y proyectos que impulsen la promoción, desarrollo y regulación del sector turístico, a fin de posicionar el turismo sostenible del Ecuador a nivel nacional e internacional.

Responsable(s): Ministro/a de Turismo

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Representar legal, judicial y extrajudicialmente al Ministerio de Turismo en lo que estuviere facultado por ley o por decreto ejecutivo;
- b) Representar al país ante organismos nacionales e internacionales en materia turística;
- c) Asesorar al Presidente de la República en temas relacionados con el turismo;
- d) Someter a consideración del Presidente de la República los proyectos de ley para el desarrollo turístico del país;
- e) Aprobar políticas públicas, normas y la planificación de carácter nacional, para el desarrollo y gestión del sector turístico a nivel nacional;
- f) Expedir la normativa técnica en materia turística a nivel nacional;

- g) Suscribir o delegar, conforme a la ley, acuerdos, resoluciones, convenios, contratos, disposiciones, documentos o cualquier acto administrativo en materia turística, administrativa y financiera;
- h) Promover al Ecuador a nivel nacional e internacional, a fin de posicionarlo en la región como destino turístico inclusivo, accesible, sostenible, competitivo, e innovador;
- i) Promover la cooperación e inversión nacional y extranjera en la actividad turística, de conformidad con el marco jurídico correspondiente;
- j) Integrar y participar de conformidad con la normativa legal vigente o por delegación, en organismos colegiados en los que tenga representación;
- k) Liderar procesos de coordinación interinstitucional con otras entidades del Estado relacionadas con el desarrollo de la actividad turística nacional;
- l) Dirigir, coordinar y monitorear la gestión del Ministerio de Turismo de manera directa o mediante desconcentración, delegación de funciones y descentralización;
- m) Aprobar la planificación estratégica, plan operativo anual y proforma presupuestaria institucional;
- n) Autorizar el gasto de la institución, de forma directa o a través de la delegación, de acuerdo a la normativa vigente;
- o) Nombrar y remover a los funcionarios, servidores y trabajadores de la institución;
- p) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de aplicación general, en materia turística y administrativa; y,
- q) Las demás que le sean asignadas en la Ley o por el Presidente de la República.

1.2 PROCESOS SUSTANTIVOS

1.2.1 NIVEL DIRECTIVO.-

1.2.1.1 GESTIÓN TURÍSTICA

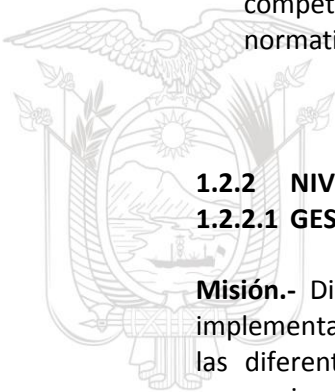
Misión: Planificar, articular y evaluar la gestión técnica del sector turístico a nivel nacional, mediante el diseño y la formulación de propuestas de la política pública, normativa, metodología y estrategias institucionales, a fin de regular, gestionar, promocionar, difundir, controlar y fortalecer el desarrollo de la actividad turística, tanto en el ámbito nacional, como en espacios internacionales.

Responsable: Viceministro/a de Turismo

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar al Ministro/a y a los diferentes actores del sector turístico sobre la correcta aplicación de la normativa así como en el desarrollo y promoción de destinos y servicios turísticos nacionales;
- b) Validar y presentar a la máxima autoridad, los proyectos de ley para el desarrollo turístico del país;
- c) Definir y poner a consideración de el/la Ministro/a, propuestas de política pública, normativa, instrumentos técnicos y legales en temas referentes a la acreditación,

- control, desarrollo, competitividad y promoción del sector turístico, para su respectiva aprobación;
- d) Validar técnicamente y presentar a la Máxima Autoridad para su aprobación, la Planificación Nacional para el desarrollo del turismo;
 - e) Aprobar las Agendas Turísticas de acuerdo a la temática que corresponda, previo a la autorización de la Máxima Autoridad del Ministerio de Turismo;
 - f) Dirigir, coordinar y evaluar técnicamente la ejecución de la política pública turística, en concordancia con el desarrollo y fortalecimiento del turismo a nivel nacional e internacional;
 - g) Proponer acuerdos y convenios interinstitucionales, nacionales o internacionales, que permitan promover y desarrollar el sector turístico, en coordinación con la Dirección de Relaciones Internacionales y Cooperación Internacional;
 - h) Generar los mecanismos de coordinación interinstitucional con otras entidades del Estado relacionadas con el desarrollo de la actividad turística nacional;
 - i) Dirigir y controlar técnicamente las instancias bajo su cargo, a nivel nacional y desconcentrado;
 - j) Representar al Ministro/a de Turismo en eventos de carácter nacional e internacional, el ámbito de su competencia; y,
 - k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.



1.2.2 NIVEL OPERATIVO.-

1.2.2.1 GESTIÓN DE REGULACIÓN Y CONTROL

Misión.- Dirigir y coordinar las distintas acciones relacionadas con la elaboración e implementación de instrumentos legales y normativos que permitan regular y controlar las diferentes actividades, modalidades y servicios turísticos, con el propósito de proporcionar acreditaciones turísticas y establecer estándares adecuados de servicio y bienestar en las distintas actividades turísticas desarrolladas dentro del país.

Responsable: Subsecretario/a de Regulación y Control

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir y coordinar la elaboración de instrumentos legales que permitan regular las diferentes actividades, modalidades y servicios turísticos;
- b) Asesorar a las autoridades ministeriales sobre la correcta aplicación de la normativa turística en el ámbito de su competencia;
- c) Validar y plantear propuesta de políticas y normativas técnicas para regular las diferentes actividades, modalidades y servicios turísticos;
- d) Validar y presentar a las Autoridades, el Plan Nacional de Regulación y Control Turístico;
- e) Coordinar las acciones con actores e instituciones vinculadas a la seguridad turísticas;

- f) Aprobar planes, programas y proyectos operativos, así como herramientas, instrumentos, guías metodológicas y demás documentos técnicos para su adecuada implementación;
- g) Aprobar y dar seguimiento a la correcta aplicación de los mecanismos de seguimiento y evaluación para las denuncias de turistas tramitadas por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Metropolitanos;
- h) Aprobar los protocolos, acciones o estrategias de prevención y atención a turistas en situaciones de emergencia y vulnerabilidad;
- i) Aprobar y controlar los mecanismos de prevención para contrarrestar, reducir y mitigar los riesgos de origen natural y antrópico que garanticen la seguridad turística;
- j) Reglamentar los procesos, procedimientos y directrices nacionales para emisión y control del registro y licencia de guías de turismo, en actividades, modalidades y servicios turísticos respectivamente;
- k) Coordinar y dirigir las acciones realizadas sobre las actividades, modalidades y servicios a nivel nacional que no están registrados y que son considerados turísticos;
- l) Dar seguimiento de las acciones provenientes de los procesos sancionatorios en el ámbito de su competencia;
- m) Coordinar interinstitucionalmente con entidades públicas y privadas la regulación y control de actividades, modalidades y servicios turísticos a nivel nacional; y,
- n) Coordinar y controlar la gestión de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia.

1.2.2.1.1 GESTIÓN DE NORMATIVA

Misión.- Determinar el marco normativo turístico que permita establecer lineamientos para las actividades, modalidades y servicios turísticos, que contribuya con los procesos de regularización, acreditación, control, gestión de servicio, desarrollo, calidad, protección y promoción del sector turístico, a través de instrumentos legales para la regulación del sector.

Responsable: Director/a de Normativa

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar políticas y normativa para la rectoría y regulación en temas de acreditación, calidad turística, desarrollo, fomento y promoción del sector turístico a nivel nacional;
- b) Elaborar normativa técnica, directrices, documentos técnicos y demás herramientas de acreditación, calidad turística, desarrollo, fomento y promoción del sector turístico;
- c) Gestionar la elaboración de normativa en el sector turístico con instituciones públicas y privadas que intervengan en el proceso de aplicación;
- d) Gestionar el proceso de formalización de normativas elaboradas para el cumplimiento de los objetivos institucionales y del sector turístico;
- e) Difundir la normativa vigente en el ámbito turístico a los actores públicos o privados que intervengan en su aplicación;

- f) Asesorar a las autoridades ministeriales sobre la correcta aplicación de la normativa turística en el ámbito de su competencia; y,
- g) Coordinar con las demás unidades del Ministerio de Turismo la elaboración de propuestas de incentivos relacionados con el sector turístico, para las actividades, modalidades y destinos turísticos.

Gestiones Internas:

- Gestión de Normativa
- Gestión de Calidad

Entregables:

- **Gestión de Normativa**

1. Propuesta de política para acreditación, regulación y control del sector turístico.
2. Propuesta del Plan Nacional de Regulación y Control Turístico.
3. Propuesta de normativa e instrumentos legales para la acreditación, regulación y control del sector turístico.
4. Plan Anual Normativo Turístico.
5. Informe anual de gestión sobre normativa turística elaborada.
6. Informes con criterios técnicos o de asesoría sobre la correcta aplicación de la normativa turística.

- **Gestión de Calidad**

1. Propuestas de políticas, directrices, documentos técnicos y demás herramientas para el Sistema Nacional de Calidad Turística.
2. Planes de Calidad turística.
3. Manuales de Calidad turística.
4. Informes técnicos habilitantes para la generación de documentos legales de cooperación técnica con organismos nacionales y/o internacionales para la Certificación y/o reconocimiento de calidad, sostenibilidad, competencias y/o responsabilidad social de personas, empresas y destinos.
5. Propuesta de incentivos a la implementación de sistemas de gestión de calidad, sostenibilidad y responsabilidad social.

1.2.2.1.2 GESTIÓN DE ACREDITACIÓN Y CONTROL

Misión.- Acreditar y controlar las actividades, modalidades turísticas y guías de turismo de acuerdo a la tipología de trámites, a través de procesos, procedimientos, directrices, operativos y otras acciones, que aseguren el cumplimiento de la normativa vigente y criterios de calidad.

Responsable: Director/a de Acreditación y Control

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Diseñar procesos, procedimientos y directrices nacionales para acreditación, evaluación y control de actividades, modalidades y servicios turísticos respectivamente, de acuerdo a la tipología de trámites establecidos en la normativa vigente;
- b) Controlar el cumplimiento de la normativa vigente en las actividades, modalidades y servicios turísticos a nivel nacional;
- c) Realizar el seguimiento de los procesos administrativos sancionadores llevados a cabo por las unidades desconcentradas; producto del incumplimiento de la normativa técnica y norma de calidad por parte de los prestadores de actividades, modalidades y servicios turísticos;
- d) Administrar el Catastro Turístico Nacional;
- e) Gestionar y brindar asesoría técnica sobre el manejo de registro de turismo y licencia de guías a nivel nacional; y,
- f) Generar mecanismos de coordinación interinstitucional con entidades públicas y privadas que promuevan control de actividades, modalidades y servicios turísticos a nivel nacional.

Gestiones Internas:

- Gestión de Acreditación y Asesoría
- Gestión de Control

Entregables:

- **Gestión de Acreditación y Asesoría**
 1. Manuales técnicos para la acreditación de actividades, modalidades y servicios turísticos respectivamente.
 2. Documentos oficiales con directrices nacionales para la acreditación en actividades, modalidades y servicios turísticos respectivamente.
 3. Reportes de acreditación y licencia de guías de turismo otorgado a los prestadores de actividades, modalidades y servicios turísticos.
 4. Informe técnico de gestión, seguimiento y difusión de los catastros de actividades turísticas y guías de turismo.
 5. Informes de seguimiento y monitoreo de las solicitudes de registro en trámite y catastrados de actividades, modalidad turísticas y guías de turismo, a nivel nacional.
 6. Catastro de actividades y establecimientos turísticos.
 7. Informe técnico de asesorías en la elaboración del plan anual de control de los GADs.
 8. Informe trimestral de asesorías técnicas realizadas.
- **Gestión de Control**
 1. Plan Anual de Control a nivel nacional.
 2. Manuales Técnicos para el control y procesos administrativos sancionadores de actividades, modalidades, servicios y guías turísticos respectivamente.

3. Documentos Oficiales con directrices nacionales para el control y procesos sancionatorios en actividades, modalidades, servicios y guías turísticas respectivamente.
4. Informe técnico de: control y seguimiento previo al inicio de procesos administrativos sancionadores, conforme a la normativa legal vigente.
5. Informes técnicos de los operativos de control realizados a nivel nacional.
6. Informe de acciones realizadas en base a las alertas reportadas de actividades y modalidades turísticas de los GADs.
7. Informe técnico de control interinstitucional.

1.2.2.1.3 GESTIÓN DE PROTECCIÓN AL USUARIO DE SERVICIOS TURÍSTICOS

Misión.- Diseñar estrategias, lineamientos y 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 apropiado para el turista; mediante la gestión de denuncias receptadas por turistas y la ejecución de protocolos, acciones o estrategias de prevención y atención a turistas en situaciones de emergencia y vulnerabilidad.

Responsable: Director/a de Protección al Usuario de Servicios Turísticos

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Formular y proponer políticas y directrices técnicas de prevención y protección turística en coordinación con los actores involucrados;
- b) Generar mecanismos de coordinación y monitoreo con los actores e instituciones vinculadas a la seguridad ciudadana;
- c) Gestionar denuncias y/o quejas de los turistas por incumplimiento y mala prestación de servicios; y, procesarlas de acuerdo al ámbito de su competencia con las instancias correspondientes;
- d) Elaborar y ejecutar protocolos, acciones o estrategias de prevención y atención a turistas en situaciones de emergencia y vulnerabilidad; así como, mecanismos de seguimiento y evaluación;
- e) Establecer mecanismos de seguimiento de las denuncias de turistas tramitadas por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Metropolitanos; y,
- f) Elaborar y difundir mecanismos de prevención para contrarrestar, reducir y mitigar los riesgos de origen natural y antrópico que garanticen la seguridad turística.

Gestiones Internas:

- Gestión de Prevención Turística
- Gestión de Protección Turística

Entregables:

- **Gestión de Prevención Turística**

1. Propuesta de: políticas, directrices técnicas, , acciones, convenios o estrategias de prevención turística.
2. Manuales y protocolos operativos de prevención turística.
3. Informe de acciones o estrategias de prevención realizadas con los actores e instituciones vinculadas a la prevención turística y la seguridad ciudadana.
- 4.
5. Informes de seguimiento y evaluación a los protocolos, acciones o estrategias de prevención a turistas en situaciones de emergencia y vulnerabilidad.
6. Boletines informativos de prevención turística para reducir, mitigar los riesgos de origen natural y antrópico.
7. Reporte trimestral de alertas de viaje gestionadas.

- **Gestión de Protección Turística**

1. Propuesta de: políticas, directrices técnicas, protocolos, acciones, convenios o estrategias de protección turística y manejo de crisis en situaciones que afecten al sector turístico y la imagen del destino
2. Informe situacional trimestral de denuncias y/o quejas de turistas a nivel nacional gestionadas
3. Inventario de denuncias y/o quejas gestionadas a nivel nacional.
4. Informe de seguimiento a las denuncias reportadas por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Metropolitanos.
5. Inventario de emergencia de turistas extranjeros atendidos.
6. Informe situacional trimestral de emergencias de turistas extranjeros atendidos a nivel nacional.

1.2.2.2 GESTIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO

Misión: Dirigir y evaluar el desarrollo turístico a nivel nacional, mediante la planificación turística territorial y la generación de información económica del sector, que permita fortalecer el crecimiento y mejora de productos y destinos turísticos en el Ecuador, de acuerdo a las particularidades propias de cada localidad.

Responsable: Subsecretario/a de Desarrollo Turístico

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Validar propuestas de políticas públicas y normativa técnica para la planificación, gestión y desarrollo del sector turístico;
- b) Validar y presentar a las Autoridades, el Plan Nacional de Desarrollo Turístico;
- c) Establecer lineamientos de análisis e identificación de la vocación y potencialidad turística;
- d) Aprobar planes, programas y proyectos operativos, así como herramientas, instrumentos, guías metodológicas y demás documentos técnicos para el desarrollo de productos y destinos con potencial turísticos, con prospectiva local y nacional;
- e) Coordinar el manejo del Sistema Nacional de Áreas Turísticas Protegidas;
- f) Liderar y coordinar procesos de relacionamiento interinstitucional relacionados con temas de desarrollo turístico a nivel nacional e internacional;

- g) Articular la implementación de políticas públicas y normativa técnica para el desarrollo turístico, dentro de las unidades administrativas bajo su responsabilidad y en el territorio;
- h) Validar propuestas de zonas con potencial turístico en el territorio nacional;
- i) Proponer estudios económicos y estadísticos del sector turismo;
- j) Aprobar el diseño de sistemas de información turística en el ámbito de su competencia;
- k) Evaluar y presentar a las Autoridades, los resultados obtenidos del impacto económico de la implementación de políticas públicas para el desarrollo turístico;
- l) Formular directrices técnicas que permitan planificar, gestionar y dirigir el desarrollo del sector turístico; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

1.2.2.2.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Misión.- Planificar y generar datos de carácter prospectivo a nivel nacional, a través del diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos que promuevan el desarrollo sostenible, articulación y crecimiento del turismo de acuerdo a las realidades en el territorio.

Responsable: Director/a de Planificación y Desarrollo Territorial

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar y dirigir la ejecución de la Planificación Nacional de Desarrollo Turístico;
- b) Proponer e Implementar directrices, metodologías y recursos técnicos que permitan fortalecer la planificación turística prospectiva a nivel nacional y territorial;
- c) Desarrollar estrategias de planificación integral y ejecución de productos y destinos en territorios identificados con potencial turístico;
- d) Liderar y dirigir las relaciones interinstitucionales con Gobiernos Autónomos Descentralizados, Gremios u otras instituciones vinculadas al desarrollo turístico a nivel nacional;
- e) Dirigir y coordinar la ejecución de planes y acciones de fortalecimiento institucional turístico en articulación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- f) Realizar el seguimiento y evaluación al cumplimiento de la planificación Nacional de Desarrollo Turístico territorial;
- g) Evaluar y dar seguimiento a la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo turístico a nivel local y nacional, en articulación con los GADs; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Entregables:

1. Propuesta de políticas, directrices, planes, programas y proyectos para el desarrollo turístico sostenible a nivel local y nacional.
2. Guías metodológicas, instrumentos técnicos y procedimientos de planificación turística prospectiva.
3. Informes técnico de ejecución y evaluación de metodología, recursos técnicos y procedimientos de planificación turística prospectiva.
4. Informes técnico de ejecución y evaluación de actividades institucionales de desarrollo turístico en el territorio.
5. Propuesta de acuerdos y/o convenios interinstitucionales de desarrollo turístico por zona y a nivel nacional.
6. Informe técnico de cooperación interinstitucional en temas de desarrollo turístico en el territorio.
7. Informe periódico de seguimiento y evaluación al cumplimiento de la planificación realizada en territorio.

1.2.2.2 GESTIÓN DE INFORMACIÓN TURÍSTICA Y ANÁLISIS ECONÓMICO

Misión: Administrar y gestionar el Sistema Nacional de Información Turística, a través de la generación y provisión de información, estudios estadísticos y económicos actualizados de forma oportuna y confiable, a fin de que permitan generar nuevas propuestas de política pública que contribuya con la mejora continua y la innovación en el fomento y desarrollo estratégico del sector turístico.

Responsable: Director/a de Información Turística y Análisis Económico

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Clasificar, administrar y gestionar la información turística a nivel nacional;
- b) Analizar y desarrollar la información turística a nivel nacional, con criterios estadísticos y econométricos;
- c) Elaborar metodología y protocolos para el levantamiento de información para el análisis de resultados económicos de la gestión turística a nivel nacional;
- d) Identificar y definir la situación macroeconómica actual y dinámica del sector turística;
- e) Analizar y evaluar costos e impacto económico de políticas públicas implementadas en la prestación de servicios en el sector turístico;
- f) Coordinar y dar seguimiento al cumplimiento de la metodología y protocolos de los procesos de levantamiento y administración de la información de carácter turístico a nivel nacional, así como con instituciones públicas y privadas;
- g) Difundir la información de carácter público, relacionados con temas estadísticos y económicos del sector turístico local y nacional; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Información Turística

- Gestión de Estadística, Estudios Económicos

Entregables:

- **Gestión de Información Turística**

1. Sistema Nacional de Información Turística.
2. Guías metodológicas, instructivos y herramientas técnicas para el levantamiento, clasificación y procesamiento de la información turística.
3. Informe técnico de estadísticas nacionales por sector de turismo.
4. Informe técnico de variables económicas a nivel local y nacional.
5. Bases de datos de producción estadística.
6. Cronograma para el levantamiento de información por zonas, a nivel nacional.
7. Reporte de control de calidad de la información local y nacional.
8. Informe periódico de producción y transferencia de la calidad de la información turística a nivel nacional (en coordinación con la Dirección de Comunicación Social y la Dirección de Promoción y Mercadeo).

- **Gestión de Estadística, Estudios Económicos**

1. Boletines y/o informes técnicos de diagnóstico y evaluación sobre la situación actual y sostenibilidad económica del sector turístico.
2. Estudios de investigación sobre la dinámica e información para el análisis de resultados económicos de la gestión turística a nivel nacional.
3. Informe técnico sobre la asignación de recursos y calidad de gasto público del sector turístico.
4. Estudios técnicos sobre el costo por prestación de servicios a nivel local y nacional.
5. Proyectos de impacto económico y viabilidad financiera de la política pública en la prestación de servicios turísticos a nivel local y nacional.
6. Sustento estadístico y/o económico de las propuestas de políticas públicas y/o proyectos.
7. Informes, datos técnicos, cuadros estadísticos relacionados con el Sistema Nacional de Información Turística.

1.2.2.2.3 GESTIÓN DE PRODUCTOS Y DESTINOS

Misión: Gestionar la mejora de los destinos turísticos, a través de la formulación de planes, programas y proyectos que promuevan el desarrollo de productos y servicios, a fin de satisfacer demanda y requerimientos del sector turístico a nivel nacional.

Responsable: Director/a de Productos y Destinos

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Identificar la vocación y potencialidad turística de los destinos turísticos del país;

- b) Formular y proponer directrices y lineamientos técnicos para el diseño, planificación, e implementación de proyectos de señalización y facilidades turística a nivel nacional;
- c) Diseñar y proponer rutas, circuitos, destinos y atractivos turísticos por línea de producto y servicios;
- d) Elaborar y administrar información a nivel nacional, de productos y destinos turísticos identificados en el territorio;
- e) Identificar zonas de potencial desarrollo turístico en el territorio nacional; así como, sus necesidades de servicio e infraestructura turística para su posible implementación;
- f) Coordinar con instituciones del sector público y privado la identificación y desarrollo adecuado de atractivos y destinos turísticos a nivel nacional;
- g) Generar, administrar y evaluar información de carácter geográfica que sustenten la planificación turística nacional;
- h) Identificar, investigar, evaluar y validar propuestas de innovación para productos turísticos; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Productos
- Gestión de Destinos

Entregables:

- **Gestión de Productos**
 1. Propuesta de política y normativa técnica para la administración y gestión de productos y destinos turísticos.
 2. Agenda de Productos Turísticos.
 3. Informe de diagnóstico de vocación y potencialidad de productos turísticos.
 4. Informe técnico de productos y servicios turísticos en concordancia con los atractivos turísticos.
 5. Base de datos de productos y servicios turísticos por sector y a nivel nacional (catastros).
 6. Catálogo de productos turísticos.
 7. Estudios técnicos que promuevan la innovación de productos turísticos.
- **Gestión de Destinos**
 1. Agenda de rutas, circuitos, destinos y atractivos turísticos.
 2. Planes de facilidades y señalización turística.
 3. Informe de diagnóstico de vocación y potencialidad de destinos turísticos.
 4. Guías metodológicas e instrumentos técnicos sobre la aplicación de facilidades señalética turística a nivel nacional.
 5. Metodología e instrumentos técnicos para el fortalecimiento de la oferta turística.

6. Mapas e infografías de destinos turísticos.
7. Base de datos de áreas o sitios de interés turístico sectorizado y a nivel nacional.
8. Sistema Nacional ATP (ÁREAS TURÍSTICAS PRIORIZADAS).
9. Sistema de Información Geográfica actualizado para planificación turística nacional.
10. Informe técnico de zonas geográficas con potencial turístico.
11. Convenios interinstitucionales para el fomento de atractivos turísticos.
12. Informe técnico de necesidades de servicios e infraestructura turística a nivel nacional.

1.2.2.3 GESTIÓN DE COMPETITIVIDAD Y FOMENTO TURÍSTICO

Misión: Fortalecer la competitividad del sector turístico del país, mediante el fomento turístico en emprendimiento, empleabilidad, atracción de inversiones, acceso al financiamiento y conectividad, generando valor agregado, calidad e innovación en la cadena productiva, económica y social del turismo.

Responsable: Subsecretario/a de Competitividad y Fomento Turístico

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Validar y proponer política pública y normativa técnica para fortalecer la competitividad del sector turístico basada en las ventajas comparativas y competitivas del país;
- b) Validar y proponer política pública y normativa técnica para el desarrollo sostenible de la cadena productiva del turismo enfocado en el emprendimiento, innovación y calidad;
- c) Emitir directrices y lineamientos para la atracción de inversiones, generación de empleo y acceso al financiamiento en el sector turístico;
- d) Emitir directrices y lineamientos para el desarrollo de la conectividad aérea, terrestre, marítima y fluvial con fines turísticos;
- e) Emitir políticas, directrices y lineamientos que promuevan la calidad y la innovación en la cadena de valor del sector turístico;
- f) Validar y proponer alianzas estratégicas con el sector público y privado para el fortalecimiento de la competitividad y el desarrollo sostenible del sector del turismo;
- g) Dirigir y promover una red de trabajo con los actores estratégicos del sector del turismo para el fortalecimiento del encadenamiento productivo;
- h) Emitir lineamientos para la generación y difusión de información relacionada con las oportunidades de inversión, conectividad, competitividad, fomento turístico y emprendimientos a nivel nacional;
- i) Aprobar planes, programas y proyectos operativos relacionados con temas de competitividad, fomento productivo, inversiones, conectividad y emprendimientos turísticos; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

1.2.2.3.1 GESTIÓN DE COMPETITIVIDAD

Misión: Elaborar e implementar estrategias para la mejora competitiva del sector turístico, a través de un modelo de gestión para el aprovechamiento de las ventajas comparativas y fortalecimiento de las ventajas competitivas del país, a fin de mejorar el posicionamiento del Ecuador como un destino sostenible, competitivo e inclusivo.

Responsable: Director/a de Competitividad

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer políticas, directrices y lineamientos para fortalecer la competitividad del sector turístico basada en las ventajas comparativas y competitivas del país;
- b) Establecer lineamientos y directrices para la mejora de los indicadores de competitividad turística del Ecuador, conforme los estándares establecidos internacionalmente;
- c) Promover un modelo de gestión interinstitucional para fortalecer la competitividad turística y la generación de valor agregado en la oferta turística;
- d) Generar alianzas estratégicas con el sector público y privado para el fortalecimiento de la competitividad y el desarrollo sostenible del sector del turismo;
- e) Diseñar y proponer políticas, directrices y lineamientos que promuevan la calidad y la innovación en la cadena de valor del sector turístico;
- f) Diseñar estrategias que fomenten la competitividad, asociatividad, empleabilidad, encadenamientos productivos turísticos a nivel nacional;
- g) Establecer procesos para la identificación de necesidades de las empresas turísticas y crear herramientas que facilitan la adaptación del sector a las nuevas necesidades;
- h) Proporcionar herramientas y metodologías que promueven la competitividad en el sector y ayudan a mejorar su productividad; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Entregables:

1. Propuesta de política pública de competitividad turística.
2. Agenda de Competitividad Turística.
3. Modelo de gestión interinstitucional de competitividad turística.
4. Red de aliados estratégicos y convenios para fortalecimiento de la competitividad.
5. Sistema de Calidad e Innovación Turística.
6. Planes, programas y proyectos para fortalecer la competitividad, calidad e innovación en la cadena de valor turística.
7. Informes de necesidad de competitividad, calidad e innovación en las empresas y prestadores de servicios turísticos.
8. Guías metodológicas de las mejores prácticas de competitividad.

1.2.2.3.2 GESTIÓN DE FOMENTO TURÍSTICO

Misión: Promover el desarrollo sostenible y fortalecer la cadena productiva del sector turístico, a través de políticas, metodologías, mecanismos y herramientas que fomenten el emprendimiento, la empleabilidad, la calidad e innovación con el propósito de mejorar la oferta turística.

Responsable: Director/a de Fomento Turístico

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas de políticas, directrices y lineamientos para el desarrollo sostenible de la cadena productiva del turismo enfocado en el emprendimiento, la innovación y la calidad;
- b) Elaborar lineamientos y directrices para la mejora productiva del sector turísticos en emprendimiento, empleabilidad, calidad e innovación;
- c) Desarrollar alianzas estratégicas con el sector público, privado, organizaciones no gubernamentales y organismos internacionales para el desarrollo sostenible de la cadena de valor turística;
- d) Proponer y ejecutar planes, programas y proyectos que fomenten la calidad, la innovación y el encadenamiento productivo del sector turístico para mejorar la oferta turística;
- e) Elaborar propuestas de planes, programas y proyectos de capacitación para fortalecer las competencias en la cadena de valor turística;
- f) Brindar asistencia técnica para empresas, emprendedores y/o prestadores de servicios turísticos en mejores prácticas empresariales, sostenibilidad, calidad e innovación para el fortalecimiento de la oferta turística;
- g) Gestionar estrategias y lineamientos técnicos para generar el incremento y sostenibilidad del emprendimiento en el sector turístico;
- h) Elaborar programas de apoyo, capacitación y financiamiento para el fomento y/o de creación de nuevos emprendimientos turísticos;
- i) Elaborar propuestas metodológicas y herramientas para los procesos de capacitación en cultura de emprendimiento enfocado al sector turístico;
- j) Gestionar estrategias y lineamientos técnicos para promover el emprendimiento, la innovación y la calidad en las empresas y prestadores de servicios del sector turístico;
- k) Coordinar con organismos de calidad, sostenibilidad, competencias y/o responsabilidad social empresarial de la industria turística, la certificación y/o reconocimiento de personas, empresas y destinos;
- l) Elaborar programas, proyectos y asesoría para el acceso al financiamiento para el emprendimiento y los actores de la cadena de económica productiva del sector turístico; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Fomento Turístico

- Gestión de Emprendimiento Turístico

Entregables:

- **Gestión de Fomento Turístico**

1. Política pública de fomento turístico.
2. Agenda de Fomento turístico.
3. Red de aliados estratégicos y convenios para fomento turístico en emprendimiento, calidad e innovación.
4. Programa de encadenamiento productivo del sector turístico.
5. Programa Nacional de Capacitación Turística, Guías y Mallas Curriculares.
6. Programa de Fortalecimiento de la Oferta turística.

- **Gestión de Emprendimiento Turístico**

1. Plan de Emprendimiento Turístico.
2. Programas de Emprendimiento en el sector turismo.
3. Guía metodológica para el emprendimiento turístico.
4. Plan de Emprendimiento, Calidad e Innovación en las empresas turística.
5. Programa de acceso al financiamiento productivo en el sector turístico.
6. Reconocimiento de calidad, sostenibilidad, competencias y/o responsabilidad social empresarial de personas, empresas y destinos.

1.2.2.3.3 GESTIÓN DE INVERSIONES Y CONECTIVIDAD

Misión: Identificar e impulsar oportunidades de inversión y conectividad a nivel nacional e internacional con fines turísticos, a través de la articulación y gestión de acuerdos con inversionistas y socios estratégicos identificados dentro y fuera del país, a fin de incrementar el turismo.

Responsable: Director/a de Inversiones y Conectividad

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas de políticas, directrices y lineamientos para el fortalecimiento de los procesos de atracción de inversiones, generación de empleo y acceso al financiamiento en el sector turístico;
- b) Promover políticas, directrices y lineamientos para el desarrollo de la conectividad aérea, terrestre, marítima y fluvial con fines turísticos;
- c) Establecer directrices, lineamientos y criterios técnicos para el desarrollo de la oferta de transporte con fines turísticos en las modalidades: aéreo, fluvial, marítimo y terrestre;

- d) Desarrollar alianzas estratégicas y relaciones interinstitucionales entre el sector público y privado para desarrollar la conectividad, atraer inversiones y acceso al financiamiento del sector turístico;
- e) Organizar misiones de prospección para promover la inversión y conectividad turísticas, así como el seguimiento y evaluación de resultados;
- f) Diseñar y elaborar el portafolio de oportunidades de inversión turística que contenga proyectos con viabilidad turística;
- g) Analizar y priorizar oportunidades y necesidades de inversión nacional e internacional, en polos de desarrollo, zonas especiales de desarrollo turístico y áreas turísticas priorizadas;
- h) Otorgar la viabilidad técnica a los proyectos nacionales de inversión turística para los prestadores de servicios, así como inversionistas nacionales y extranjeros que soliciten acogerse a los beneficios que establece la normativa correspondiente;
- i) Brindar asesoría a socios estratégicos nacionales e internacionales en la gestión de proyectos, incentivos, acceso a financiamientos, oportunidades de inversión y conectividad con fines turísticos; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Inversiones
- Gestión de Conectividad

Entregables:

- **Gestión de Inversiones**
 1. Política pública para la atracción de inversiones en el sector turístico.
 2. Plan de inversiones turísticas a nivel nacional e internacional.
 3. Portafolio de Inversiones turísticas identificadas.
 4. Informes de necesidades y oportunidades de inversión a nivel nacional.
 5. Informes de viabilidad técnica para proyectos de inversión.
 6. Programa de asesoramiento para inversionistas y socios estratégicos en gestión de proyectos, incentivos, oportunidades y/o fuentes de financiamiento.
- **Gestión de Conectividad**
 1. Política pública para la conectividad nacional e internacional.
 2. Plan de Conectividad.
 3. Red de aliados estratégicos de conectividad.
 4. Acuerdos y convenios interinstitucionales que promuevan la conectividad del país.
 5. Modelo de gestión de prospección de inversiones y conectividad.
 6. Programa de asesoramiento para socios estratégicos en gestión de proyectos, oportunidades y/o incentivos en temas turísticos para la conectividad.

1.2.2.4 GESTIÓN DE PROMOCIÓN

Misión: Dirigir y coordinar las acciones estratégicas de promoción del destino Ecuador, a través, de la producción de material comunicacional, promocional, publicitario, análisis de contenidos fílmicos, con el fin de consolidar al país como una potencia turística a nivel nacional e internacional.

Responsable: Subsecretario/a de Promoción

- a) Validar y proponer política pública para la promoción y mercadeo turístico del Ecuador;
- b) Validar y poner en consideración de Autoridades, la propuesta de Plan Nacional de Promoción y Mercadeo Turístico;
- c) Aprobar planes, programas y proyectos operativos, así como herramientas, instrumentos, guías metodológicas y demás documentos técnicos en temas de: inteligencia de mercados, promoción y mercadeo turísticos a nivel nacional e internacional;
- d) Establecer directrices y estrategias que prioricen la promoción y mercadeo turístico en mercados nacionales e internacionales, en función de la planificación turística nacional y tendencias de mercados;
- e) Evaluar y presentar a las Autoridades, los resultados obtenidos de la implementación de políticas públicas para la promoción del turismo a nivel nacional e internacional;
- f) Emitir directrices y estrategias para analizar el comportamiento de mercados y perfiles de turistas nacionales y extranjeros;
- g) Planificar y dirigir actividades de promoción turística, en concordancia con la oferta turística nacional y los mercados nacionales e internacionales;
- h) Coordinar, liderar y dirigir la organización y difusión de contenido de carácter promocional del destino turístico del Ecuador;
- i) Fortalecer y articular las relaciones interinstitucionales que promuevan la promoción del Ecuador como destino turístico a nivel nacional e internacional;
- j) Dirigir, supervisar y aprobar el diseño, contenido promocional y audiovisual del destino turístico Ecuador, previo a la difusión a nivel nacional e internacional;
- k) Validar y poner en consideración de las Autoridades, propuestas de alianzas estratégicas que fortalezcan la promoción del turismo a nivel nacional e internacional; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

1.2.2.4.1 GESTIÓN DE INTELIGENCIA DE MERCADOS

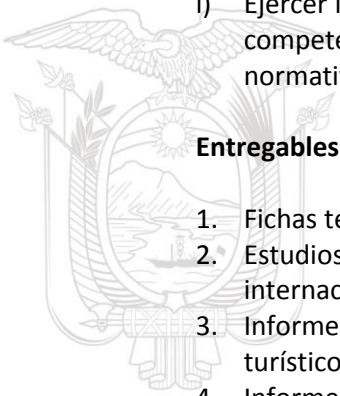
Misión: Proveer de información estratégica relacionada con los mercados turísticos internacionales y nacional mediante acciones, técnicas de recopilación, procesamiento y análisis de datos para la generación de información con respecto de la demanda y/o oferta turística.

Responsable: Director/a de Inteligencia de Mercados



Atribuciones y responsabilidades:

- a) Establecer lineamientos para la generación y difusión de información relacionada con la inteligencia de mercados;
- b) Diseñar y actualizar información e investigaciones sobre la oferta y demanda turística, a nivel nacional e internacional;
- c) Coordinar con organismos nacionales e internacionales el levantamiento, obtención y/o elaboración de información turística (análisis de la oferta y demanda);
- d) Generar instrumentos técnicos de información para el diseño de inteligencia de mercado nacional y mercados internacionales, relacionados con temas de turismo;
- e) Liderar y coordinar el levantamiento de información del mercado turístico con carácter nacional e internacional;
- f) Realizar estudios e investigaciones sobre la dinámica del mercado nacional y los mercados internacionales;
- g) Analizar el comportamiento de mercados y elaborar perfiles de turistas nacionales y extranjeros;
- h) Brindar información estratégica para la toma de decisiones, relacionadas con temas promocionales; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.



Entregables:

- 1. Fichas técnicas metodológicas, boletines de oferta y demanda turística.
- 2. Estudios de mercado e investigaciones sobre la dinámica y tendencias de mercados internacionales y mercado nacional en el ámbito turístico.
- 3. Informe de priorización de mercados y perfiles de comportamiento con fines turísticos.
- 4. Informe sobre investigaciones prospectivas con respecto de análisis de la demanda y oferta turística.
- 5. Matriz de producción e indicadores en el ámbito de la oferta y demanda turística.
- 6. Reportes de movimientos internos e internacionales.
- 7. Boletines e Informes de estudios e investigaciones del mercado turístico nacional.
- 8. Plataforma informática y visualizadores de datos turísticos con respecto de la oferta y demanda.
- 9. Convenios y acuerdos entre entes públicos y privados para el levantamiento, obtención y elaboración de información turística con respecto de oferta y demanda del sector.

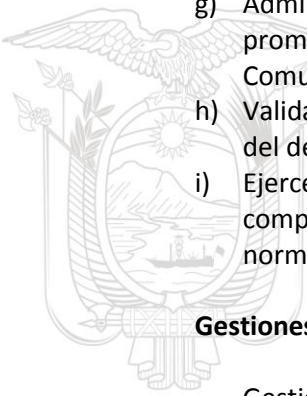
1.2.2.4.2 GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y MEDIOS DIGITALES

Misión: Diseñar e implementar estrategias de promoción turística, a través de la elaboración y difusión de información promocional en medios de comunicación, plataformas digitales y audiovisuales, que permitan posicionar al Ecuador como destino turístico sostenible, competitivo e inclusivo a nivel nacional e internacional.

Responsable: Director/a de Información y Medios Digitales

Atribuciones y responsabilidades

- a) Elaborar, proponer y difundir contenidos y productos informativos turísticos y promocionales para los diferentes canales de comunicación, audiovisuales, impresos y plataformas digitales para promoción del destino Ecuador;
- b) Articular y ejecutar la difusión del contenido informativo turístico y promocional en medios tradicionales y digitales con instituciones públicas y / o privadas en el ámbito de su competencia;
- c) Producir material audiovisual, gráfico y digital para la promoción del destino Ecuador;
- d) Elaborar y ejecutar estrategias promocionales de carácter nacional e internacional en medios y aplicaciones digitales para la promoción turística del destino Ecuador;
- e) Diseñar metodologías y directrices técnicas para el uso, mantenimiento y administración de medios y aplicaciones digitales;
- f) Coordinar y gestionar el monitoreo de medios tradicionales y alternativos, tanto institucional como promocional, en coordinación con la con la Dirección de Comunicación Social y Dirección de Inteligencia de Mercados;
- g) Administrar y actualizar los medios, aplicaciones y herramientas digitales de promoción turística e institucional, en coordinación con la con la Dirección de Comunicación Social;
- h) Validar técnicamente el contenido informativo turístico, promocional y audiovisual del destino turístico Ecuador, previo a la difusión a nivel nacional e internacional; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.



Gestiones internas:

- Gestión de Diseño Gráfico
- Gestión de Audiovisual
- Gestión de Medios Digitales
- Gestión de Información Promocional

Entregables:

- **Gestión de Diseño Gráfico**
1. Contenidos y productos promocionales de diseño gráfico para medios y plataformas digitales.
 2. Identidades gráficas, manuales de uso de marcas turísticas y promocionales.
 3. Guías y catálogos promocionales de destinos o atractivos turísticos.
 4. Trípticos, volantes, Infografías y mapas informativos, papelería promocional y otras publicaciones impresas y/o digitales de promoción turística.
 5. Material POP promocional.
 6. Branding promocional turístico.

- **Gestión de Audiovisual**

1. Contenidos y productos audiovisuales para medios y plataformas digitales.
2. Videos promocionales turísticos, reportajes, spots.
3. Producción de audio: cuñas radiales; locuciones; masterización y musicalización promocional.
4. Material fotográfico turístico promocional.
5. Manuales de uso de productos audiovisuales promocionales.
6. Base de datos fotográfico y audiovisual.

- **Gestión de Medios Digitales**

1. Contenidos y productos digitales para la promoción del destino Ecuador.
2. Informe de administración, monitoreo y gestión de redes sociales y páginas web.
3. Mailing promocionales.
4. Informe técnico de análisis de métricas web y redes sociales.
5. Protocolos para crisis en temas promocionales turísticos.
6. Páginas web y landing pages.

- **Gestión de Información Promocional**

1. Contenidos, textos e investigaciones periodísticas turísticas para productos promocionales.
2. Blogs para difusión en portales web y redes sociales.
3. Boletines promocionales.
4. Contenidos informativo turístico para: guías, ayudas memoria y mapas.
5. Guiones para videos, cuñas promocionales y locuciones.

1.2.2.4.3 GESTIÓN DE PROMOCIÓN Y MERCADEO

Misión: Desarrollar y coordinar las acciones estratégicas de promoción del Ecuador, sus atractivos y productos, a través de acciones publicitarias y de mercadeo, con el fin de posicionar al país como destino turístico sostenible, competitivo e inclusivo a nivel nacional e internacional.

Responsable: Director/a de Promoción y Mercadeo

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Planificar e implementar políticas y estrategias de promoción y mercadeo del país como destino turístico;
- b) Organizar, conceptualizar y ejecutar eventos, ferias, campañas de promoción y mercadeo del Ecuador como destino turístico, dentro y fuera del país, de forma articulada con la industria turística;
- c) Coordinar y proponer alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas para posicionar el destino Ecuador;
- d) Identificar la oferta de la industria turística nacional su oferta a fin de incluirla en los canales de comercialización;

- e) Gestionar y distribuir la producción de material promocional, de brandeo y presencia en eventos promocionales y de mercadeo nacionales e internacionales;
- f) Elaborar y establecer directrices y lineamientos técnicos para el desarrollo y ejecución de campañas, eventos y ferias promocionales turísticas;
- g) Validar técnicamente las acciones promocionales, respeto a la imagen y uso de marca turística;
- h) Gestionar y analizar el posicionamiento de la marca turística y/o marca país, en coordinación con las áreas técnicas pertinentes;
- i) Promover espacios de inspección y familiarización con empresas para la producción fílmica, a fin de posicionar al Ecuador como destino de rodaje;
- j) Coordinar el levantamiento, conceptualización, desarrollo y difusión de la información promocional, con la Dirección de Información y Medios Digitales; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestiones internas:

- Gestión de Promoción Nacional e Internacional
- Gestión de Mercadeo Nacional e Internacional

Entregables:

- Gestión de Promoción Nacional e Internacional

1. Plan de Promoción y Mercadeo Turístico.
2. Manual de uso de la marca turística a nivel nacional e internacional.
3. Informe técnico de evaluación, cumplimiento e impacto de campañas turísticas a nivel nacional e internacional.
4. Expediente técnico de campañas publicitarias nacionales e internacionales ejecutadas.
5. Informe técnico de aprobación para la producción y entrega de material POP impreso y de brandeo para mercados nacionales e internacionales.
6. Portafolio de material visual, audiovisual y digital para producciones fílmicas con potencial turístico.
7. Producciones audiovisuales nacionales e internacionales atendidas.
8. Base de datos de los contactos de proveedores de servicios para producciones fílmicas.
9. Informe de percepción y estudios de Marca País / Marca Turística del Ecuador.

- Gestión de Mercadeo Nacional e Internacional

1. Propuesta de política, instructivos y documentos técnicos en temas de mercadeo turístico.
2. Catálogo de la oferta turística del destino Ecuador a nivel nacional e internacional.
3. Cronograma Anual de Ferias, Viajes de Familiarización y Viajes de Prensa a nivel nacional e internacional.

4. Reporte de seguimiento y resultados de: eventos, ferias, viajes de familiarización y viajes de prensa nacional e internacional.
5. Base de datos para la gestión de relacionamiento comercial con la industria turística.

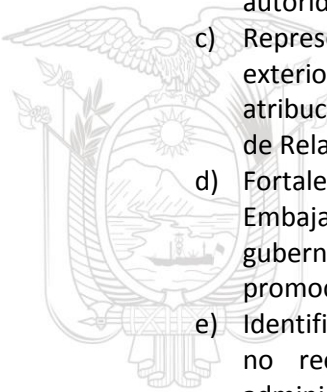
1.2.2.5 GESTIÓN DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

Misión.- Promover y expandir los vínculos internacionales del Ministerio de Turismo, a través de acuerdos de cooperación y asistencia técnica con gobiernos, organismos e instituciones internacionales, que permitan fortalecer el desarrollo y crecimiento del sector turístico.

Responsable: Director/a de Cooperación y Relaciones Internacionales

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Brindar asesoría sobre el relacionamiento, gestión de cooperación, participación en eventos y visitas oficiales de la máxima autoridad a nivel internacional;
- b) Apoyar y articular las visitas oficiales y eventos internacionales de la máxima autoridad en el exterior;
- c) Representar y participar en reuniones de trabajo relacionadas a temas de relaciones exteriores, integración política y cooperación internacional, en concordancia con las atribuciones y responsabilidades de esta dependencia gubernamental y el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana;
- d) Fortalecer el relacionamiento interinstitucional del Ministerio de Turismo con las Embajadas, Consulados, Oficinas Comerciales en el exterior y demás instituciones gubernamentales, para atención y apoyo en temas internacionales sobre política, promoción y cooperación no reembolsable, en materia de turismo;
- e) Identificar las necesidades institucionales en materia de cooperación internacional no reembolsable y asistencia técnica, en coordinación con las unidades administrativas agregadoras de valor;
- f) Identificar actores, países, organismos, instituciones y fondos internacionales, que faciliten y promuevan el relacionamiento y cooperación internacional del Ministerio de Turismo con actores relacionados con el sector;
- g) Coordinar, gestionar y captar cooperación internacional no reembolsable, a través de los diferentes instrumentos de asistencia técnica, transferencia de conocimiento, financiera no reembolsable, para ejecutar y/o fortalecer planes, programas, proyectos, acciones e iniciativas turísticas de interés del Ministerio de Turismo, a fin de fortalecer el sector turístico a nivel nacional e internacional;
- h) Articular la suscripción de acuerdos y/o convenios internacionales sobre temas de financiamiento no reembolsable y asistencia técnica;
- i) Dar seguimiento a la ejecución de proyectos y acciones de financiamiento no reembolsable y asistencia técnica a nivel nacional; relacionados con la gestión de la Dirección;
- j) Dirigir y asesorar a las unidades administrativas agregadoras de valor a nivel nacional, sobre la planificación, diseño y postulación a proyectos de cooperación internacional;



- k) Asesorar y promover el posicionamiento y participación del Ministerio de Turismo en espacios, eventos, mesas de diálogo y negociaciones en temas de cooperación internacional, que fortalezcan la gestión del Ministerio; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Entregables:

1. Documentos de análisis sobre invitaciones a eventos internacionales.
2. Ayuda memoria previo a reuniones con cooperantes internacionales.
3. Documentos de análisis, insumos e información para visitas internacionales de carácter oficial.
4. Ayudas memoria e informes sobre la gestión del relacionamiento interinstitucional.
5. Documentos de requerimiento y respuestas de información sobre la gestión con Embajadas, Consulados, Oficinas Comerciales en el exterior y otras instituciones.
6. Matriz de necesidades de cooperación internacional no reembolsable y asistencia técnica.
7. Matriz de identificación de cooperantes actuales y potenciales.
8. Base de datos de misiones diplomáticas, consulares y comerciales, organismos de cooperación internacional e instituciones homólogas en el exterior.
9. Propuestas de plan de trabajo y estrategias para captación de cooperación.
10. Propuestas o perfiles de proyectos de cooperación internacional elaborados para convocatorias abiertas y/o relacionamiento con cooperantes.
11. Convenios, acuerdos o instrumentos de cooperación financiera no reembolsable y asistencia técnica suscritos con organismos e instituciones internacionales.
12. Informe técnico de pertinencia, para la firma de acuerdos y/o convenios de cooperación internacional.
13. Informe del estado de cooperación internacional en Ecuador en materia de turismo.
14. Matriz de seguimiento de los planes, programas, proyectos, acuerdos, compromisos de convenios de cooperación, acciones e iniciativas desarrolladas en el marco de la cooperación a nivel bilateral, multilateral, regional, con organismos internacionales gubernamentales y no gubernamentales, agencias de cooperación, entre otros.
15. Instructivo para postulación a proyectos de cooperación internacional.
16. Agenda de eventos y misiones de cooperación internacional.
17. Informe de actividades en eventos y misiones de cooperación internacional.

1.3 PROCESOS ADJETIVOS:

1.3.1 NIVEL DE ASESORÍA.-

1.3.1.1 GESTIÓN GENERAL JURÍDICO

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos, unidades institucionales, entidades, organismos y ciudadanía en general, dentro del marco legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución.

Responsable: Coordinador/a General Jurídico/a

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- b) Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica del Ministerio de Turismo en el ámbito de sus competencias;
- c) Coordinar y gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de las gestiones internas;
- d) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- e) Validar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
- f) Monitorear la gestión de las acciones judiciales y administrativas que le corresponda a la institución; y,
- g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

1.3.1.1.1 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades, unidades administrativas institucionales, y ciudadanía en general, en temas relacionados con la misión institucional dentro del marco legal aplicable.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la aplicación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional dentro del marco legal aplicable;
- b) Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- c) Asesorar en la elaboración de proyectos de: leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, relacionados con la gestión institucional, a fin de ponerlos en consideración de la autoridad competente;
- d) Elaborar proyectos de contratos, convenios, reglamentos, acuerdos, resoluciones y minutas relacionados con la misión institucional;
- e) Otorgar la personalidad jurídica a organizaciones sociales en el sector turístico, y demás acciones que correspondan a pedido de las organizaciones, conforme la normativa aplicable;
- f) Controlar y garantizar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la autoridad competente para la operatividad de la unidad; y,
- g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.



Gestión Interna:

- Gestión de Asesoría Jurídica
- Gestión de Contratación Pública

Entregables:

Gestión de Asesoría Jurídica

1. Criterios jurídicos para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico por requerimiento institucional o de terceros.
2. Proyectos de resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
3. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
4. Proyectos de: leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.
5. Informes jurídicos de aprobación de estatutos de organizaciones sociales para el otorgamiento de personalidad jurídica, dentro del ámbito de competencias institucional.
6. Registro actualizado de organizaciones sociales turística.
7. Expedientes de organizaciones sociales dentro del ámbito de competencia, actualizados.



Gestión de Contratación Pública

1. Proyectos de contratos, contratos modificatorios y/o contratos complementarios de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras y consultoría.
2. Criterios jurídicos en materia de contratación pública.
3. Proyectos de resoluciones de inicio, adjudicación, declaratorias de desierto y/o cancelación de procedimientos de contratación pública.
4. Criterios jurídicos relacionados con la ejecución de los contratos y procedimientos de terminación de contratos.
5. Proyectos de resoluciones respecto al Plan Anual de Contratación y sus posibles reformas.
6. Proyectos de resoluciones de inicio, adjudicación, declaratorias de desierto y/o cancelación en procesos de contratación internacional.
7. Proyectos de contratos, contratos modificatorios y/o contratos complementarios de los procesos contractuales internacionales de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras y consultoría conforme a normativa.

1.3.1.1.2 GESTIÓN DE PATROCINIO Y COACTIVA

Misión: Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución, y ejecutar los procesos coactivos que sean requeridos, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

Responsable: Director/a de Patrocinio y Coactivas

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
- b) Patrocinar y representar a la Institución en procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y alternativos de solución de conflictos;
- c) Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución, en el ámbito de su competencia;
- d) Gestionar y sustanciar el proceso de coactiva de conformidad con las competencias del Ministerio de Turismo;
- e) Controlar y garantizar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la autoridad competente para la operatividad de la unidad;
- f) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de la unidad administrativa; y,
- g) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Patrocinio
- Gestión de Coactivas

Entregables:

- Gestión de Patrocinio

1. Escritos procesales y recursos de impugnación en procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y alternativos de solución de conflictos.
2. Proyectos de Resoluciones de recursos administrativos.
3. Informes finales de procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y alternativos de solución de conflictos.
4. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
5. Expedientes de sustanciación de procesos judiciales, extrajudiciales, administrativos y alternativos de solución de conflictos.
6. Informes de seguimiento de los procesos a su cargo en temas de patrocinio.

- Gestión de Coactivas

1. Base de datos de cartera en proceso de coactiva.
2. Notificación de inicio del proceso de coactiva.
3. Reporte de efectividad en la gestión de cobro.
4. Informes de estado de los procesos coactivos, de autos de pago.
5. Informe de imposibilidad de cobro para el ejercicio de la insolvencia o quiebra.



1.3.1.2 GESTIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Misión: Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de planificación, seguimiento e inversión, administración por procesos, calidad de los servicios, tecnologías de información y gestión del cambio y cultura organizacional.

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asegurar la aplicación en la entidad de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores en materia de planificación, finanzas, administración pública, tecnologías de la información y comunicación y los organismos de control;
- b) Validar los planes estratégico institucional, operativo anual y plurianual, de la institución en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- c) Emitir los lineamientos y directrices para la elaboración y seguimiento de planes, programas y proyectos institucionales, así como para su monitoreo y evaluación correspondiente;
- d) Coordinar, supervisar y monitorear la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas para la ejecución de los procesos de reforma o reestructura institucional, legalmente dispuestos;
- e) Organizar y controlar la ejecución de las actividades derivadas de las estrategias aprobadas para la mejora de la cultura organizativa de la entidad;
- f) Aprobar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
- g) Organizar y supervisar el desarrollo y ejecución de proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
- h) Monitorear y determinar acciones de seguimiento, control y mejora para garantizar la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales, disposiciones internas y otros mecanismos de seguimiento y evaluación institucionales e interinstitucionales;
- i) Dar seguimiento la administración por procesos, gestión de la calidad de la institución y tecnologías de la información y comunicación;
- j) Proponer procesos de mejora e innovación institucional que promuevan la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión, en el marco de la arquitectura institucional por procesos determinada por el organismo competente en la materia;
- k) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación, seguimiento, procesos, cambio y cultura, tecnologías de la información y comunicación y atención al usuario externo;
- l) Aprobar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información, plan operativo anual de TIC, plan anual de compras de TIC, alineados al esquema de seguridad de la información, plan estratégico institucional y a las políticas y objetivos gubernamentales; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.}





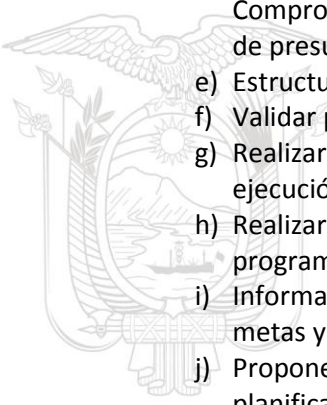
1.3.1.2.1 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Misión: Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de la planificación estratégica y operativa institucional, los programas y proyectos, los convenios nacionales, alineados al Plan Nacional de Desarrollo y realizar su monitoreo, seguimiento y evaluación.

Responsable: Director/a de Planificación, Seguimiento y Evaluación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar, dar seguimiento y evaluar la Planificación Estratégica Institucional, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- b) Emitir lineamientos y directrices para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos acorde con la planificación institucional;
- c) Brindar asistencia técnica y acompañar a las unidades administrativas y servidores/as públicos/as en la formulación, actualización, monitoreo, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales;
- d) Estructurar y elaborar la Planificación Operativa Anual Institucional y el Plan Anual Comprometido; y, realizar el seguimiento de dichos instrumentos, así como cambios de presupuesto, metas y resultados, según corresponda;
- e) Estructurar y elaborar el Plan Anual Terminado de la Institución;
- f) Validar propuestas de las reformas al Plan Operativo Anual Institucional;
- g) Realizar el monitoreo de planes, programas y/o proyectos institucionales en ejecución;
- h) Realizar el seguimiento a la ejecución y cierre de convenios nacionales, de planes, programas, proyectos, compromisos, metas y presupuesto institucionales;
- i) Informar periódicamente el avance y cumplimiento de objetivos, compromisos, metas y resultados establecidos en las plataformas gubernamentales;
- j) Proponer mejoras y modificar lineamientos y directrices respecto al Sistema de planificación institucional y de Seguimiento;
- k) Verificar el cumplimiento de los compromisos presidenciales, agenda territorial y acuerdos sectoriales;
- l) Estructurar y elaborar la Rendición de Cuentas de la gestión institucional; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.



Gestión Interna:

- Gestión de Planificación
- Gestión de Inversión Pública
- Gestión de Seguimiento y evaluación

Entregables:

- **Gestión de Planificación**

1. Instructivo para la formulación del plan operativo y proyectos de gasto permanente.
2. Plan Estratégico Institucional.
3. Plan Operativo Anual.
4. Plan Anual Comprometido.
5. Programación Anual de gasto permanente.
6. Propuesta y Proforma Presupuestaria Anual.
7. Informes de pertinencia sobre cambios o ajustes a la planificación institucional.
8. Informes de planificación, de proyectos y de acciones estratégicas institucionales.

- **Gestión de Inversión Pública**

1. Instructivo para la formulación y ejecución de la planificación operativa, programas y proyectos de inversión.
2. Informe de la postulación de programas/ proyectos de inversión.
3. Programación Anual y Plurianual de Inversiones Institucional.
4. Proforma Presupuestaria de Gasto no permanente.
5. Informes de pertinencia de programas y proyectos de inversión pública y sus cambios o ajustes en su programación.
6. Documentos consolidados de programas o proyectos de Inversión Pública.
7. Instrumentos técnicos de planificación de proyectos de inversión
8. Informes de programación presupuestaria de programas y proyectos para los entes rectores nacionales y demás clientes externos e internos.

- **Gestión de Seguimiento y evaluación**

1. Instructivo para la ejecución y cierre del plan estratégico, programas, proyectos y acciones estratégicas institucionales; y, de la ejecución presupuestaria de gasto permanente y no permanente.
2. Informes de seguimiento y evaluación de la Planificación Estratégica Institucional.
3. Informe de rendición de cuentas institucional.
4. Informes de seguimiento y evaluación de la ejecución del Plan Operativo Anual.
5. Informes consolidados de seguimiento sobre la gestión y los resultados de la planificación en los sistemas gubernamentales.
6. Informe de cierre y baja de proyectos y convenios nacionales institucionales.
7. Reportes periódicos de seguimiento al cumplimiento de compromisos presidenciales y ministeriales, y acuerdos y logros institucionales, hechos relevantes y alertas.
8. Informes periódicos de seguimiento a convenios interinstitucionales a nivel nacional.
9. Informe consolidado de la publicación de información respecto a la Ley de Transparencia.
10. Informe anual de cumplimiento sobre el derecho de acceso a la información pública.
11. Plan Anual Terminado.

1.3.1.2.2 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Misión: Asesorar y coordinar la gestión de los servicios de tecnologías de la información de la entidad, alineados al plan estratégico institucional y al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y las políticas y objetivos gubernamentales.

Responsable: Director/a de Tecnologías de Información y Comunicación

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar y controlar la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), plan operativo anual de TIC (POATIC), plan anual de compras de TIC (PACTIC) alineados al plan estratégico institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales;
- b) Determinar las metodologías y estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución, implementación y control del portafolio de proyectos con componentes tecnológicos; sean propios o adquiridos basados en las necesidades informáticas del MINTUR;
- c) Gestionar la aprobación de proyectos de Gobierno Electrónico, ante la Secretaria Nacional de la Administración Pública, así como facilitar la información ex ante y ex post de proyectos de inversión, gasto corriente y presupuesto externo, dentro del ámbito de su gestión;
- d) Aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos, informes de administración y fiscalización de contratos de bienes y servicios relacionados con el área de TIC;
- e) Monitorear y disponer las acciones necesarias para la aplicación del esquema gubernamental de seguridad de la información tecnológica institucional, así como del ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos de la entidad tanto internos como externos;
- f) Definir los protocolos para la asistencia y soporte técnico, cambio y renovación continua de software y hardware, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la entidad, alineados a las políticas nacionales;
- g) Aprobar informes de gestión, auditorías informáticas, acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad a nivel interno y externo de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la institución;
- h) Establecer y aprobar los diagramas de servicios de mantenimiento, mesa de ayuda, respaldos, infraestructura, seguridad informática; de igual manera los diagramas de red local y nacional e informe de cumplimiento de normativa y del Plan Nacional de Gobierno Electrónico;
- i) Definir e implementar las políticas y procedimientos para asignación, actualización y renovación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos;
- j) Evaluar y otorgar los accesos a los recursos de redes, comunicaciones y servidores de datos con la finalidad de garantizar los niveles de servicio tecnológicos de la institución;
- k) Establecer directrices y lineamientos relacionados a la interoperabilidad en los sistemas, soluciones tecnológicas, estándares de programación y servicios web institucionales;
- l) Ejecutar de manera periódica encuestas de satisfacción sobre niveles de los servicios de tecnologías de Información; y proponer cambios y mejoras en de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la institución;



- m) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia;
- n) Observar y ejercer las atribuciones que competan a la unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos, su Reglamento General de aplicación y demás cuerpos legales y normativos aplicables; y,
- o) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestión Interna:

- Gestión de Diseño e Implementación de T.I.
- Servicios y Componentes de T.I.
- Seguridad y Evaluación Informática
- Gestión de Soporte Técnico a Usuarios

Entregables:

- **Gestión de Diseño e Implementación de T.I.**

1. Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y/o adaptadas, proyectos informáticos gestionados.
2. Manuales, procedimientos protocolos y estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos.
3. Repositorios e inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
4. Reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
5. Informes de validación de términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación proyectos de T.I.
6. Informes de gestión de paso a producción de los proyectos informáticos desarrollados.
7. Informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la institución.

- **Servicios y Componentes de T.I.**

1. Plan de aseguramiento, mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica (instalación, configuración y administración de hardware, middleware, bases de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos) para garantizar el servicio de los sistemas informáticos.
2. Catálogos de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones, sistemas y soluciones informáticas.
3. Plan de mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones.

4. Plan de entrenamiento en aplicativos, respaldos, restauraciones para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas tecnológicos de la entidad.
5. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
6. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga, etc.
7. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WLAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
8. Informes técnicos de operatividad de los centros de datos, puntos de energía, redes de datos y voz, etc.
9. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura tecnológica institucional, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.
10. Arquitectura tecnológica de TI con características de disponibilidad, seguridad, escalabilidad y flexibilidad.

- **Seguridad y Evaluación Informática**

1. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.
2. Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos.
3. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la Dirección de Tecnologías y por contratistas- contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación.
4. Pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario.
5. Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.
6. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
7. Catálogo de clasificación en diferentes niveles de seguridad según sean: contratistas- contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones tecnológicas.
8. Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.

- **Gestión de Soporte Técnico a Usuarios**

1. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos internos.
2. Registro de requerimientos, aprobaciones, asignaciones, renovaciones de cuenta y perfiles, priorizadas, escaladas y efectivamente atendidas.
3. Actas entrega recepción de hardware y software a los usuarios finales.
4. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI.
5. Informes periódicos del número de activos y planes de reposición de software y hardware.

6. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI.
7. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.

1.3.1.2.3 GESTIÓN DE PROCESOS, SERVICIOS, CALIDAD Y GESTIÓN DEL CAMBIO

Misión: Dirigir, diseñar y gestionar la implementación de la administración por procesos y la gestión del cambio institucional, en el marco de un modelo de gestión de calidad, para la prestación de los servicios que brinda la entidad a los usuarios internos y/o externos, en un entorno de innovación y mejora continua para garantizar su calidad y excelencia.

Responsable: Director/a de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer e implementar las políticas, normas, técnicas vigentes, guías metodologías, herramientas y formatos para la gestión de los servicios y atención al usuario; administración por procesos y calidad; y, la gestión del cambio, definidos por el organismo rector en la materia;
- b) Definir, administrar y gestionar el portafolio de servicios y el catálogo de procesos de la institución, dentro de una arquitectura institucional consistente, sostenible y eficiente;
- c) Coordinar con las áreas involucradas la implementación de estrategias de mejora continua y automatización de los procesos y calidad de servicios del Ministerio de Turismo;
- d) Evaluar periódicamente la calidad de los servicios institucionales a nivel central y desconcentrado, tanto desde la perspectiva del usuario como desde los estándares definidos por la institución;
- e) Gestionar y documentar la arquitectura institucional por procesos;
- f) Definir y operar los mecanismos de medición de la capacidad de los procesos y subprocesos de la institución con enfoque a la prestación de servicios;
- g) Planificar y ejecutar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los procesos de reforma o reestructura institucional, legalmente dispuestos;
- h) Coordinar, implementar y dar seguimiento a los programas de excelencia y calidad institucional, generados desde el Ministerio de Turismo o desde los entes rectores;
- i) Realizar control a la funcionalidad de los proyectos de automatización de trámites, servicios y/o procesos mejorados priorizados;
- j) Evaluar el tiempo de entrega de trámites ingresados por la ciudadanía en las plataformas digitales institucionales automatizadas oficialmente publicadas con el propósito de emitir alertas a las áreas involucradas;
- k) Desarrollar actividades de análisis, formación y asesoramiento sobre la administración por procesos, los servicios, mejora del clima laboral y cultura organizativa, bajo principios de calidad, en todos los niveles de la institución;
- l) Desarrollar, planificar y supervisar la implementación de planes de acción estratégica, políticas, normas técnicas, metodologías y procesos para la gestión del

cambio institucional, clima laboral, cultura organizativa y modelo de gestión pública institucional;

- m) Gestionar la medición del clima laboral y cultura organizativa;
- n) Promover la interacción de la institución con los usuarios para el fomento de los procesos de contacto ciudadano;
- o) Realizar el monitoreo y control del proceso de solución de las preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones y toda interacción con el usuario en el marco de la oferta y demanda de los servicios que brinda la entidad en la herramienta informática establecida para tal efecto; y,
- p) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestión Interna:

- Gestión de Procesos, Servicios y Calidad
- Gestión del Cambio y Cultura Organizativa

Entregables:

- **Gestión de Procesos, Servicios y Calidad**

1. Metodologías, herramientas y formatos para la gestión de los servicios, administración por procesos definidos por el organismo rector en la materia.
2. Portafolio de servicios institucionales
3. Catálogo de procesos institucionales.
4. Diseños funcionales de mejora/automatización de procesos, servicios o trámites.
5. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
6. Plan de simplificación/mejora de servicios y procesos priorizados.
7. Informes de percepción de los usuarios de los servicios para mejora.
8. Cadena de Valor, Mapa de procesos, taxonomía de servicios, casos y trámites.
9. Informe de medición de la capacidad de los procesos institucionales.
10. Matriz de competencias, Modelo de Gestión, Análisis de Presencia Institucional en Territorio, Estructura Institucional por Procesos.
11. Plan de mejora continua de los procesos y servicios institucionales.
12. Informes de seguimiento o implementación del Modelo de Excelencia y Calidad de la Gestión Pública.
13. Informes de control de calidad a la funcionalidad de proyectos de automatización.
14. Informes de evaluación de tiempos de entrega de trámites ingresados por la ciudadanía a través de plataformas digitales oficialmente publicadas.
15. Informes del avance de la implementación de los modelos de gestión de servicios, administración por procesos y mejoramiento de calidad, en cada uno de los niveles de la institución.

- **Gestión del Cambio y Cultura Organizativa**

1. Reporte periódico de actividades de formación y asesoría en mejora del clima laboral y cultura organizativa.

2. Metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento de clima y cultura organizativa.
3. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.
4. Informe gestión a la medición del clima y cultura laboral.
5. Planes de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.
6. Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos.
7. Informes de constatación de los mecanismos de solución señalética y mejores prácticas de atención al usuario.
8. Reportes de la solución de las preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones.
9. Informe de implementación de los planes de acción de gestión del cambio, clima laboral y cultura organizativa.

1.3.1.3 GESTIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Misión: Realizar el control posterior interno a las actividades desarrolladas por la institución pública en donde se encuentra ubicada la Unidad, a efectos de fomentar mejoras en los procesos institucionales, conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y a la normativa emitida por el Organismo Técnico de Control.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

Atribuciones, Responsabilidades y Entregables:

Funciones, atribuciones, productos y entregables ejecutados por la Dirección de Auditoría Interna, serán los estipulados en el Reglamento sustitutivo para la organización, funcionamiento y dependencia técnica y administrativa de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades que controla la Contraloría General del Estado.

1.3.1.4 GESTIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL

Misión: Difundir y dar a conocer la gestión institucional del Ministerio de Turismo a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente.

Responsable: Director/a de Comunicación Social

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer estrategias comunicacionales y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional;
- b) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación;

- c) Elaborar, producir, editar y difundir material informativo y piezas comunicacionales para difundir la gestión institucional a nivel nacional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras y/o Gobierno Nacional;
- d) Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional en medios de comunicación a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras;
- e) Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades del Ministerio de Turismo en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el Gobierno Nacional y del marco legal vigente;
- f) Coordinar con la Unidad de Gestión del Cambio y Cultura Organizacional la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna referente a la imagen institucional;
- g) Articular con las áreas institucionales pertinentes, la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales y procesos de vinculación;
- h) Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen institucional, comunicación estratégica y relaciones públicas;
- i) Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestión Interna:

- Gestión de Comunicación Interna
- Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa

Entregables:

- **Gestión de Comunicación Interna**
 1. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
 2. Archivo de documentos oficiales de respuesta a pedidos de información enviados por los medios de comunicación.
 3. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
 4. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
 5. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, con base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
 6. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales, en articulación con la Dirección de Promoción.

7. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría General de Comunicación de la Presidencia de la República.
8. Informes de talleres, eventos y cursos de fortalecimiento para la gestión de la comunicación, imagen y relaciones públicas.
9. Propuesta de manejo de comunicación en crisis, informes y prospectiva de escenarios y estrategias comunicacionales propuestas.
10. Reportes diarios de monitoreo de noticias sobre la gestión institucional en medios de comunicación, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
11. Página web y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
12. Plan Nacional de Comunicación e informes de ejecución y avance.
13. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión de la gestión institucional.
14. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
15. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.

- **Gestión de Relaciones Públicas y Comunicación Externa**

1. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión institucional.
2. Agenda de medios y ruedas de prensa.
3. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
4. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).
5. Informes de réplicas en medios de comunicación.
6. Réplicas a medios de comunicación.
7. Boletines de prensa respecto a las actividades que realizan las autoridades ministeriales.
8. Protocolo de avanzadas, de acuerdo al evento en el que participe la autoridad ministerial.
9. Brief publicitario institucional.
10. Informes de campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
11. Material POP institucional (Afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
12. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación (ATL).
13. Informe de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRP's.
14. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.

1.3.2 NIVEL DE APOYO.-

1.3.2.1 GESTIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Misión: Coordinar la administración y gestión del talento humano, de los recursos materiales, logísticos, financieros, servicios administrativos y de gestión documental de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad de la organización.

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



Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asegurar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y mantenimiento de los mismos;
- b) Precautelar la integridad física del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
- c) Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad o su delegado, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
- d) Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto institucional, en el ámbito de sus competencias;
- e) Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera de la institución a nivel nacional;
- f) Coordinar con la unidad de Planificación y Gestión Estratégica, la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- g) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
- h) Monitorear la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- i) Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución;
- j) Coordinar, evaluar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública, en articulación con Asesoría Jurídica;
- k) Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión del talento humano, gestión financiera, administrativa y de gestión documental del Ministerio de Turismo, dentro del marco legal vigente;
- l) Autorizar el gasto de nómina, anticipos de sueldo y los gastos que se generen por beneficios sociales y demás beneficios contemplados en la ley;
- m) Supervisar la gestión de la/s unidad/es desconcentrada/s, en su ámbito de competencia, de corresponder;
- n) Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional con base las directrices establecidas; y,
- o) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.



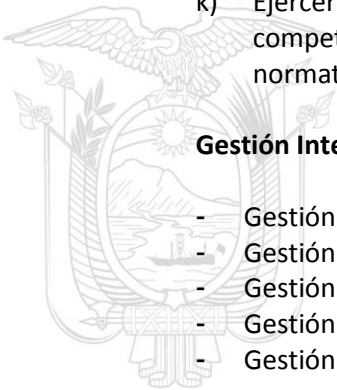
1.3.2.1.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Misión: Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales demandados para la gestión de del Ministerio de Turismo, de conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Director/a Administrativo/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- b) Gestionar la disponibilidad de bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
- c) Administrar las pólizas de seguros generales;
- d) Supervisar y controlar los procedimientos de contratación pública en base a las competencias de la unidad;
- e) Asegurar la integridad física de las/los servidoras/es públicos y la seguridad de los bienes institucionales;
- f) Elaborar y ejecutar el plan del servicio de transportes y movilización de la institución;
- g) Ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, posterior a la aprobación de la Máxima Autoridad o su Delegado;
- h) Administrar y gestionar el sistema de gestión documental y archivo central institucional;
- i) Dirigir y coordinar la custodia y manejo de documentación oficial institucional;
- j) Dirigir la asignación y gestión del pool de asistentes y/o secretarías institucionales;
- Y,
- k) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.



Gestión Interna:

- Gestión de Servicios Institucionales
- Gestión de Control de bienes
- Gestión de Transportes
- Gestión de Adquisiciones
- Gestión Documental y Archivo

Entregables:

- **Gestión de Servicios Institucionales**
 1. Informe mensual de monitoreo y control de los servicios básicos.
 2. Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA).
 3. Informe para solicitar Certificación Presupuestaria y órdenes de pago para contratos complementarios, en el ámbito de su competencia.
 4. Informe de seguimiento y control de contratos (telefonía móvil, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia, pasajes aéreos).
 5. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles institucionales.
 6. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles institucionales.
 7. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles.
 8. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
 9. Manual general de administración de servicios institucionales.



- **Gestión de Control de Bienes**

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos y otros. (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA).
2. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.
3. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución.
4. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
5. Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
6. Informe de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
7. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
8. Inventario de bienes y servicios.
9. Plan de constataciones físicas e inventarios.
10. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).
11. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.

- **Gestión de Transporte**

1. Plan de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA).
2. Informe para solicitar Certificación Presupuestaria y órdenes de pago para contratos complementarios, en el ámbito de su competencia.
3. Instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
4. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
5. Informes de estado de documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, SOAT, CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores, etc.).
6. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.
7. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
8. Informe de seguimiento, ejecución y control del plan de transporte y abastecimiento de combustible y lubricantes.
9. Reporte de control y vigilancia del buen uso de los vehículos institucionales (chequeos mecánicos, kilometraje, aseo, etc.).
10. Informe técnico sobre el estado, conservación y vida útil para la renovación del parque automotor.
11. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.

- **Gestión de Adquisiciones:**

1. Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC.

2. Informe de seguimiento a la ejecución del PAC y sus reformas.
3. Informes de supervisión y de control de los procesos previos a la contratación y adquisiciones.
4. Pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC (incluidos los de consultoría), con base a los Términos de Referencia de la unidad requirente.
5. Cuadro comparativo y órdenes de compra de ínfima cuantía.
6. Informes mensuales de contrataciones de ínfima cuantía.
7. Registros y publicación de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
8. Expedientes digitales de los procesos de contratación institucionales hasta la fase de adjudicación.
9. Inventario de consumos de suministros y materiales de la unidad administrativa asignada.
10. Informe trimestral sobre la administración del Portal de Compras Públicas.

- **Gestión Documental y Archivo**

1. Cuadro General de Clasificación Documental, Tabla de Plazos de Conservación Documental institucionales e información confidencial/reservada.
2. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
3. Informe de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.
4. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
5. Informe de estado de digitalización de acervo documental.
6. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
7. Registro de numeración y clasificación de resoluciones y acuerdos en caso de ejercer el rol de secretaría general.
8. Archivo digital y/o físico actualizado de oficios, informes, cartas, memorandos institucionales y demás documentación generada por la autoridad, funcionario y/o responsable de la unidad administrativa asignada.
9. Informes consolidado de solicitud y control de reposición de suministros, materiales y equipos para la unidad administrativa asignada.
10. Agenda actualizada de la autoridad, funcionario y/o servidor responsable de la unidad a la que asiste.

1.3.2.1.2 GESTIÓN FINANCIERA

Misión: Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los servicios, procesos, planes, programas y proyectos institucionales, en función de la normativa vigente.

Responsable: Director/a Financiero/a

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativa pertinente;

- b) Gestionar y controlar la gestión institucional dentro del ámbito del presupuesto, contabilidad y tesorería;
- c) Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control interno de la unidad;
- d) Dirigir la elaboración de informes de ingresos y gastos previstos en el presupuesto;
- e) Realizar de manera coordinada con la unidad de Planificación la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto institucional, de conformidad con los programas y proyectos establecidos y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas;
- f) Ejecutar oportunamente los procesos de pago de las obligaciones económicas de la institución;
- g) Generar y supervisar el proceso para el pago de la nómina en coordinación con la Dirección de Administración del Talento Humano;
- h) Generar y supervisar el proceso para la administración de activos públicos institucionales en coordinación con la Dirección Administrativa Institucional;
- i) Administrar y delegar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía;
- j) Revisar y analizar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables);
- k) Supervisar y elaborar las declaraciones impositivas;
- l) Supervisar y elaborar la conciliación bancaria;
- m) Supervisar el cumplimiento del Plan Operativo de la Dirección; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestión Interna:

- Gestión de Presupuesto
- Gestión de Contabilidad
- Gestión de Tesorería

Entregables:

- **Gestión de Presupuesto**
 1. Proforma presupuestaria institucional anual y Programación presupuestaria cuatrianual.
 2. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
 3. Programaciones y reprogramaciones financieras.
 4. Certificaciones Presupuestarias.
 5. Comprobantes Únicos de Compromisos.
 6. Reformas y resoluciones presupuestarias.
 7. Informes de ejecución presupuestaria.
 8. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.

- **Gestión de Contabilidad**

1. Comprobante Único Devengado
2. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
3. Cur's de depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
4. Cur's de creación, regularización y liquidación de fondos.
5. Reportes para declaración de impuestos.
6. Informe de análisis de cuentas contables.
7. Reporte de control previo al pago de proveedores.
8. Reporte de control previo del manejo de fondos a rendir.
9. Reporte de control previo para el pago de nómina.
10. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.

- **Gestión de Tesorería**

1. Solicitudes de pago de obligaciones institucionales.
2. Comprobante Único de Pago.
3. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
4. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
5. Informes de recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar.
6. Reporte de conciliaciones bancarias de las cuentas, por ingresos de autogestión y otros conceptos.
7. Comprobantes de retención de impuestos.
8. Cur's de ingresos de autogestión y otros conceptos.
9. Notificación para inicio de procesos extrajudiciales.
10. Informes de reclamos para atención a contribuyentes.

1.3.2.1.3 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Misión: Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos.

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Analizar y evaluar técnicamente la pertinencia sobre la rotación y movimientos administrativos de personal;
- c) Brindar asistencia, consolidar y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio del Trabajo;

- d) Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- e) Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- f) Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;
- g) Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- h) Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
- i) Formular y controlar la ejecución del plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
- j) Proponer y ejecutar el plan de seguridad, salud ocupacional y beneficios de personal;
- k) Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
- l) Validar información para el pago de nómina, ingresos complementarios y reposiciones económicas del personal de la institución;
- m) Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;
- n) Administrar información del personal en el portal del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social;
- o) Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano y seguridad y salud ocupacional; y,
- p) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

Gestión Interna:

- Gestión del Manejo Técnico del Talento Humano
- Gestión de la Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario
- Gestión de Remuneraciones y Nómina
- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

Entregables:

- **Gestión del Manejo Técnico del Talento Humano**
1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
 2. Contratos de trabajo, de servicios ocasionales y profesionales registrados.

3. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.).
4. Plan de inducción de personal.
5. Reporte de plan inducción de personal.
6. Acciones de personal (ingresos, cesaciones, renunciaciones, supresión de puestos).
7. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
8. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
9. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
10. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.
11. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
12. Informe Técnico para los procesos optimización y racionalización del talento humano como: desvinculación de personal por supresión de puestos, compras de renunciaciones, entre otros.
13. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
14. Informe del proceso de contratación, inclusión y exclusión de los servidores en la póliza de caución.
15. Informe técnico para el proceso de jubilación (documentación habilitante).
16. Reporte de Estructura institucional de movimientos de personal actualizada.

- **Gestión de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario**

1. Reporte mensual de control de asistencia.
2. Plan Anual de vacaciones.
3. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
4. Reporte de requerimientos internos y externos (certificados laborales).
5. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados.
6. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, etc.).
7. Reglamento Interno de administración de talento humano.
8. Informe y propuesta de convenios interinstitucionales para pasantías y practicas pre-profesionales a nivel nacional.
9. Código de Ética institucional.
10. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).
11. Reglamentos e Instructivos de Talento Humano.
12. Plan anual de formación y capacitación.
13. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
14. Informe anual de evaluación de los procesos de capacitación.
15. Reporte de viajes al exterior autorizados y gestionados en el sistema.
16. Informe Técnico, Proyecto de Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.
17. Informe Técnico, Proyecto de reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
18. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.



- **Gestión de Remuneraciones y Nómina**

1. Reporte de administración del portal del IESS, novedades de ingresos, salidas, novedades por ingresos extras, por cambio de modalidad laboral, continuidad laboral para fondos de reserva.
2. Informe técnico para impugnación de glosas del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
3. Reporte de aportaciones y prestaciones a la Seguridad Social.
4. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
5. Informe técnico para la autorización de pago de ingresos complementarios.
6. Reporte para la autorización de Cur pago de: viáticos por residencia, encargos y subrogaciones.
7. Informe de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
8. Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas actualizado.
9. Nómina de remuneraciones del personal.
10. Reporte para la autorización del cur de pago de jubilaciones.
11. Reporte de análisis, validación y control presupuestario de gastos de personal.
12. Reporte de Administración del sistema de actas de finiquito y de contratos MDT-SUT.
13. Reporte de pagos y legalización de formularios de décimo tercero y décimo cuarto sueldo.
14. Reporte Encuesta mensual para la elaboración de estadísticas de las unidades de talento humano.

- **Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional**

1. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
2. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional.
3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
4. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
5. Exámenes de pre empleo, de corresponder.
6. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
7. Informe de control de desviaciones del plan de gestión.
8. Planes de emergencia y contingencia.
9. Informe de inspecciones de seguridad y salud.
10. Informe de beneficios y subsidios de personal.

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA/TERRITORIAL

2.1 NIVEL OPERATIVO

2.1.1 GESTIÓN ZONAL

Misión: Planificar, articular, gestionar y evaluar la implementación de la política turística, a través de la gestión técnica, acreditación, control, desarrollo turístico, competitividad y promoción, que permita fortalecer el turismo a nivel territorial.

Responsable: Director/a Zonal

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Representar de manera oficial al Ministerio de Turismo y coordinar con las instituciones de carácter público y/o privado, en el territorio de su competencia, de acuerdo a la normativa y directrices de las unidades sustantivas y adjetivas del nivel central;
- b) Implementar la política sectorial de turismo en el territorio de su competencia en base a las directrices y lineamientos de ejecución y seguimiento emitidos desde las unidades sustantivas y adjetivas del nivel central;
- c) Coordinar la ejecución de los procedimientos y directrices nacionales para emisión y control del registro y licencia de guías de turismo y seguridad turística;
- d) Controlar y monitorear el pago de la Contribución Uno Por Mil de los establecimientos prestadores de servicios de turismo, como requisito para su funcionamiento;
- e) Controlar el cumplimiento de la normativa vigente en las actividades, modalidades y servicios turísticos a nivel territorial; y, aplicar los procesos sancionatorios correspondientes;
- f) Levantar y actualizar información sobre los prestadores de servicio turístico, atractivos y facilidades turísticas a nivel territorial, en concordancia con las directrices de la Dirección de Información y Análisis Estadístico;
- g) Ejecutar el levantamiento de requerimientos estadísticos en concordancia con las directrices de la Dirección de Información y Análisis Estadístico;
- h) Gestionar y evaluar la implementación de acciones o estrategias de prevención y atención a turistas en situaciones de emergencia y vulnerabilidad, de conformidad con las directrices emitidas por la Dirección de Protección al Usuario de Servicios Turísticos;
- i) Receptar denuncias de los turistas por incumplimiento, mala prestación de servicios e inconformidades, y gestionarlas con la Dirección de Acreditación y Control y la Coordinación de Asesoría Jurídica del nivel central;
- j) Informar, identificar y proponer a las unidades sustantivas y adjetivas del nivel central estrategias y oportunidades de desarrollo e inversión en el sector turístico;
- k) Brindar asesoría a los emprendedores y/o prestadores de servicios turísticos en mejores prácticas empresariales para la gestión y administración de negocios turísticos; así como, en el mejoramiento su competitividad, sostenibilidad y calidad, en base a las directrices y/o lineamientos emitidos desde el nivel central;
- l) Brindar asesoría técnica al sector público y privado para el desarrollo de su oferta turística por línea de producto, en la zona geográfica de su competencia;
- m) Identificar las necesidades de capacitación técnica acorde a la demanda del sector turístico;
- n) Proponer alianzas estratégicas para la ejecución en eventos y ferias de promoción y comercialización del destino Ecuador, en el ámbito territorial;
- o) Actualizar el portafolio de proyectos de inversión turística con base a los lineamientos y directrices de la Dirección de Atracción de Inversiones y Conectividad;
- p) Proponer contenidos y productos comunicacionales y digitales sobre la gestión de la unidad desconcentrada bajo los lineamientos y directrices de las Dirección de Promoción y Mercadeo y Dirección de Comunicación Social;



- q) Ejecutar eventos y ferias de promoción turística del destino Ecuador a nivel territorial, bajo los lineamientos y directrices de la Dirección de Promoción y Mercadeo;
- r) Ejecutar las directrices y/o lineamientos emitidos por las unidades sustantivas y adjetivas del nivel central;
- s) Coordinar, supervisar y reportar actividades de las unidades administrativas dependientes de su jurisdicción;
- t) Validar y legalizar la personería jurídica de las Asociaciones sin fines de lucro en el ámbito turístico;
- u) Coordinar las acciones en materia jurídica dentro del marco legal vigente y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional en territorio; y,
- v) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.

2.2 PROCESOS SUSTANTIVOS DESCONCENTRADO

2.2.1 UNIDAD DE ACREDITACIÓN Y CONTROL

Misión: Implementar políticas y normativa legal, a través de la emisión y certificación de documentos habilitantes, que permitan la ejecución de acciones que regulen y controlen las actividades, servicios y guías turísticos en territorio.

Responsable: Responsable de la Unidad de Acreditación y Control

Entregables:

1. Informe técnico periódico de resultados sobre la implementación de la política sectorial en el territorio de influencia.
2. Informe técnico de registros turísticos y no turísticos a nivel local, territorial y por sector.
3. Registro único turístico entregado.
4. Cronograma mensual de inspecciones técnicas y operativos de control.
5. Informes de inspección y operativos de control de establecimientos y ejecución del Plan Anual de Control.
6. Informe técnico del estado de cumplimiento de la Contribución Uno Por Mil de los establecimientos turísticos a nivel local y territorial.
7. Informe técnico de sanciones administrativas por incumplimiento de la norma.
8. Base de datos de prestadores de servicios turísticos actualizados/Inventario turístico zonal.
9. Credencial de guías de turismo.
10. Expedientes de sustanciación de procedimientos administrativos, derivados de la aplicación de norma en materia turística.

2.2.2 UNIDAD DE DESARROLLO Y COMPETITIVIDAD TURÍSTICA

Misión: Fortalecer capacidades técnicas del sector turístico, a través del fomento y desarrollo de productos y destinos con criterios de calidad, innovación y sostenibilidad, que permitan incrementar los niveles de satisfacción de los visitantes en el territorio.



Responsable: Responsable de la Unidad de Desarrollo y Competitividad Turística

Entregables:

1. Catálogo de productos turísticos de la zona geográfica de su competencia.
2. Inventarios de atractivos y facilidades turísticas, en la zona geográfica de su competencia.
3. Informe de necesidades de capacitación en temas de desarrollo de emprendimientos turísticos.
4. Informe técnico de impacto del plan de capacitación de emprendimientos turísticos.
5. Informe técnico de proyectos de desarrollo de destinos turísticos a nivel territorial.
6. Informe técnico de resultados de los proyectos de desarrollo de destinos turísticos a nivel territorial.
7. Portafolios de proyectos de inversión turística territorial.
8. Informe técnico de levantamiento de estadísticas.

2.2.3 UNIDAD DE PROMOCIÓN

Misión: Coordinar e implementar estrategias de promoción de destinos, atractivos y productos turísticos, a través del fortalecimiento de la presencia institucional en el territorio, que permita el desarrollo del mercadeo y la cadena de comercialización turística a nivel territorial y contribuir con el posicionamiento del Destino Ecuador.

Responsable: Responsable de la Unidad de Promoción

Entregables:

1. Reporte de actividades de reuniones con autoridades y comunicaciones oficiales (vocería oficial).
2. Informe de monitoreo de medios.
3. Calendario de Actividades de Promoción Turística a nivel territorial.
4. Informe técnico de levantamiento de necesidades para eventos y ferias de promoción turística.
5. Informes técnico de ejecución de eventos y ferias de promoción turística.
6. Propuesta de contenidos y productos comunicacionales y digitales.
7. Propuestas de alianzas estratégicas para la participación en eventos y ferias de promoción del destino Ecuador, en el ámbito territorial.

2.3 PROCESO ADJETIVO

2.3.1 DE ASESORÍA Y APOYO

2.3.1.1 GESTIÓN DE ASESORÍA Y APOYO ZONAL

Misión: Coordinar y facilitar la gestión de asesoría jurídica, planificación y administrativa financiera, de la Dirección Zonal, bajo los lineamientos y directrices de planta central, con base a la normativa legal vigente.

Responsable: Responsable de la Unidad de Asesoría y Apoyo a la Gestión Turística

Gestiones internas:

- Gestión de Jurídica
- Gestión Administrativa Financiera
- Gestión de Planificación

Entregables

- **Gestión Jurídica**

1. Informes de asesoramiento legal y patrocinio.
2. Expedientes administrativos judiciales presentados dentro de su jurisdicción, hasta su culminación mediante acto resolutivo en firme.
3. Expedientes administrativos de sustanciación de recursos, reclamos y procesos administrativos dentro del ámbito de su jurisdicción y competencia.
4. Notificación de títulos de crédito dentro de procesos de cobro extrajudicial y citaciones en procesos coactivos, presentados dentro de su jurisdicción.
5. Proyectos de resoluciones, acuerdos y convenios de la institución, en su jurisdicción y competencia.
6. Dictámenes o informes de absolución consultas jurídicas entorno a convenios suscritos por el/la Director/a Zonal.
7. Demandas y juicios de la jurisdicción común que se requieran.
8. Informes de estados procesales, judiciales y administrativos de la Dirección Zonal.
9. Inventario de denuncias turísticas atendidas a nivel territorial.
10. Reporte periódico de acciones de prevención y atención a turistas en situaciones de emergencia a nivel territorial.

- **Gestión Administrativa Financiera**

1. Informe previo al pago de servicios básicos, generales y contractuales de la Dirección zonal.
2. Reportes de ejecución del Plan de mantenimiento de bienes y transportes de la Dirección Zonal.
3. Reporte de constataciones físicas e inventarios de bienes y existencias, en su jurisdicción.
4. Informe de levantamiento de necesidades de contratación.
5. Informe periódico de la administración del talento humano.
6. Reportes de recaudaciones por autogestión con documentación de sustento, en su jurisdicción.
7. Reporte de contribuyente deudores para inicio de etapa extrajudicial, en su jurisdicción.
8. Matriz de recaudaciones 1X100 y otros ingresos a nivel local y territorial.
9. Registro de entrada y salida de correspondencia y control de la gestión documental, en su jurisdicción.
10. Ficha de identificación de documentos de archivo, en su jurisdicción.

11. Cuadro general de clasificación documental y tabla de plazos de conservación documental; en su jurisdicción.

- **Gestión de Planificación**

1. Documento consolidado de la planificación estratégica territorial institucional
2. Reporte de la proforma presupuestaria territorial y sus reformas
3. Informes de ajuste a la planificación presupuestaria
4. Informe de seguimiento a la planificación estratégica y operativa territorial
5. Informe de seguimiento de la proforma presupuestaria territorial y sus reformas
6. Documento de reporte de la planificación, seguimiento o presupuesto territorial a instituciones rectoras.
7. Informe de estado de trámites atendidos, pendientes, quejas y reclamos en la prestación de servicios a los usuarios externos.

2.4 NIVEL DE GESTIÓN TERRITORIAL

2.4.1.1 GESTIÓN DE OFICINA TÉCNICA

Oficina Técnica (A)

Responsable: Responsable de Oficina Técnica.

Gestiones Internas

- Gestión de Acreditación y Control
- Gestión de Desarrollo y Competitividad Turística
- Gestión de Promoción

Entregables:

- **Gestión de Acreditación y Control**

1. Reportes de los certificados de registros turísticos y no turísticos a nivel local.
2. Expedientes de prestadores de servicios locales.
3. Cronograma mensual de inspecciones técnicas y operativos de control local.
4. Informes de inspección y operativos de control de establecimientos y ejecución del Plan Anual de Control.
5. Reporte de recaudación de Uno por Mil a nivel local.
6. Informe técnico del estado de cumplimiento de la Contribución Uno Por Mil de los establecimientos turísticos a nivel local.
7. Informe técnico previo de sanciones administrativas por incumplimiento de la norma.
8. Base de datos de prestadores de servicios turísticos actualizados/Inventario turístico local.
9. Inventario de denuncias de turísticas atendidas a nivel local.
10. Reporte periódico acciones de prevención y atención a turistas en situaciones de emergencia a nivel local.

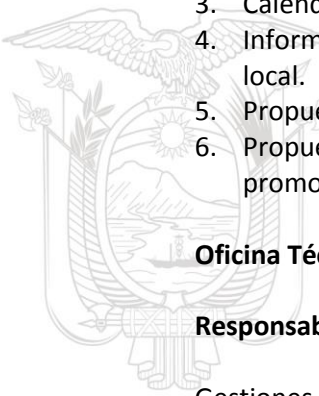


- **Gestión de Desarrollo y Competitividad Turística**

1. Catálogo de productos turísticos de la zona geográfica de su competencia.
2. Reporte de atractivos y facilidades turísticas a nivel local.
3. Reporte de necesidades de capacitación en temas de desarrollo de emprendimientos turísticos.
4. Informe técnico de impacto del plan de capacitación de emprendimientos turísticos.
5. Informe técnico de proyectos de desarrollo de destinos turísticos a nivel local.
6. Informe técnico de resultados de los proyectos de desarrollo de destinos turísticos a nivel local.
7. Reporte de proyectos de inversión turística a nivel local.
8. Reportes de levantamiento estadístico a nivel local.

- **Gestión de Promoción**

1. Reporte de actividades de reuniones con autoridades y comunicaciones oficiales a nivel local (vocería oficial).
2. Informe de monitoreo de medios a nivel local.
3. Calendario de Actividades de Promoción Turística a nivel de su jurisdicción.
4. Informes técnico de ejecución de eventos y ferias de promoción turística a nivel local.
5. Propuesta de contenidos y productos comunicacionales y digitales a nivel local.
6. Propuestas de alianzas estratégicas para la participación en eventos y ferias de promoción del destino Ecuador en el ámbito de su competencia.



Oficina Técnica (B)

Responsable: Responsable de Oficina Técnica

Gestiones Internas

- Gestión de Acreditación y Control
- Gestión de Desarrollo y Promoción Turística

Entregables:

- **Gestión de Acreditación y Control**

1. Reportes de los certificados de registros turísticos y no turísticos a nivel local.
2. Expedientes prestadores de servicios locales.
3. Cronograma mensual de inspecciones técnicas y operativos de control local.
4. Informes de inspección y operativos de control de establecimientos y ejecución del Plan Anual de Control.
5. Reporte de recaudación de Uno por Mil a nivel local.
6. Informe técnico del estado de cumplimiento de la Contribución Uno Por Mil de los establecimientos turísticos a nivel local.

7. Informe técnico previo de sanciones administrativas por incumplimiento de la norma.
8. Base de datos de prestadores de servicios turísticos actualizados/Inventario turístico local.
9. Inventario de denuncias de turísticas atendidas a nivel local.
10. Reporte periódico acciones de prevención y atención a turistas en situaciones de emergencia a nivel local.
11. Reportes de levantamiento estadístico a nivel local.

- **Gestión de Desarrollo y Promoción Turística**

1. Catálogo de productos turísticos de la zona geográfica de su competencia.
2. Reporte de atractivos y facilidades turísticas a nivel local.
3. Reporte de necesidades de capacitación en temas de desarrollo de emprendimientos turísticos.
4. Informe técnico de impacto del plan de capacitación de emprendimientos turísticos.
5. Informe técnico de proyectos de desarrollo de destinos turísticos a nivel local.
6. Informe técnico de resultados de los proyectos de desarrollo de destinos turísticos a nivel local.
7. Reporte de proyectos de inversión turística a nivel local.
8. Reporte de monitoreo de medios a nivel local.
9. Calendario de Actividades de Promoción Turística a nivel de su jurisdicción.
10. Informes técnico de ejecución de eventos y ferias de promoción turística a nivel local.
11. Reporte de contenidos y productos comunicacionales y digitales a nivel local.
12. Reportes de levantamiento estadístico a nivel local.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La estructura, productos y servicios que se generen en el Ministerio de Turismo se sustentarán en el ordenamiento legal, Políticas de Estado y de Gobierno, en el Plan Nacional de Desarrollo y en la planificación estratégica del sector.

SEGUNDA.- La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica promoverá la articulación de los procesos y subprocesos a nivel de Planta Central y Territorio, mediante el establecimiento de los lineamientos pertinentes.

TERCERA.- Los responsables de las unidades administrativas, así como todos y cada uno de los integrantes de los equipos de trabajo, además de cumplir y hacer cumplir las misiones, atribuciones y responsabilidades constantes en el presente Estatuto, cumplirán y harán cumplir las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias relacionadas con el ámbito de la competencia ministerial.

De igual manera, serán los responsables del cumplimiento de las políticas, procedimientos, actividades y/o tareas establecidos en los manuales de los macro procesos ministeriales.

CUARTA.- La Coordinación General Administrativa Financiera promoverá la racionalización y optimización del Talento Humano, recursos materiales y económicos, en coherencia con las exigencias que al respecto demanden los procesos y subprocesos previstos en el presente Estatuto con sujeción a la normatividad vigente y a los lineamientos de el/la señor/a Ministro/a.

QUINTA.- Los funcionarios, servidores y trabajadores del Ministerio de Turismo, deberán sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos establecida, así como al cumplimiento de las atribuciones, responsabilidades, entregables, determinados en el presente Estatuto Orgánico. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

SEXTA.- Todas las unidades administrativas deberán sujetarse al esquema de procesos establecido en este Estatuto, así como a las normas y procedimientos internos para la ejecución administrativa de: cambio, reubicación, optimización de los recursos humanos y otros aspectos relacionados con el personal que labora en esta Cartera de Estado, tal como lo determinan la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General de Aplicación y el Código de Trabajo.

SÉPTIMA.- Las Unidades Administrativas del Ministerio de Turismo, a más de las atribuciones contempladas en el presente estatuto en el ámbito de sus competencias, deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

Formular propuestas e insumos de política pública, proyectos de ley y normas técnicas en temas turísticos, en articulación con la Dirección de Normativa.

Formular propuestas de instrumentos y lineamientos técnicos, de acuerdo a los lineamientos estratégicos y operativos definidos por las Máximas Autoridades.

Proponer y administrar los convenios institucionales, interinstitucionales e intersectoriales nacionales e internacionales, en coordinación con la Coordinación de Planificación y Gestión Estratégica.

Desarrollar el levantamiento, actualización, implementación, socialización y seguimiento de los procesos y servicios institucionales de la Unidad a su cargo, así como definir oportunidades de mejora, acciones correctivas, preventivas en coordinación con la Dirección de Procesos y Servicios.

Elaborar y supervisar el cumplimiento del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras de la Unidad Administrativa bajo su responsabilidad.

Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- La implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se realizará en un término máximo de cuarenta y cinco (45)

días contados a partir del día siguiente de la suscripción del presente acuerdo; para lo cual, los responsables de las unidades administrativas definidas, adoptarán las acciones y actos administrativos que correspondan para su cabal implementación.

SEGUNDA.- Dentro del término de cuarenta y cinco (45) días contados a partir del día siguiente de la suscripción del presente acuerdo, los responsables de las unidades administrativas deberán cumplir con las acciones necesarias para efectuar la transición de las funciones y competencias establecidas en la anterior estructura organizacional, a la nueva estructura prevista en el presente instrumento.

Hasta antes de cumplirse el término previsto en el inciso anterior, y sin perjuicio de lo previsto en la Disposición Transitoria Primera, las unidades administrativas que ya no sean consideradas en la presente estructura deberán presentar un informe de transición a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, conforme los lineamientos que esta Coordinación defina para el efecto. Con los resultados obtenidos, la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica presentará un informe final del proceso de implementación, a la máxima autoridad

TERCERA.- La Dirección de Administración de Talento Humano conjuntamente con los responsables de las unidades administrativas podrá organizar sus equipos de trabajo conforme a las necesidades que demande la gestión de los procesos a su cargo, hasta el diseño e implementación del Manual de Clasificación y Valoración de Puestos del Ministerio de Turismo.

CUARTA.- Se dispone a la Dirección de Administración de Talento Humano viabilice la ejecución del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Turismo en el término de cuarenta y cinco (45) días contados a partir de la entrada en vigencia del presente acuerdo.

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

Deróguese el Acuerdo Ministerial Nro. 44, publicado en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 400 de 9 de abril de 2018; y, todas las disposiciones, normativa interna, de igual o menor jerarquía, que se contrapongan al presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. De su ejecución, se encargarán la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y la Coordinación General Administrativa Financiera, en el ámbito de sus competencias.

SEGUNDA.- Encárguese al Coordinador General Jurídico la elaboración de los nuevos Acuerdos Ministeriales de delegación al Viceministro/a; Subsecretarios/as, Coordinadores/as Generales, y Directores/as Zonales, Directores/as, en concordancia a

las nuevas atribuciones y responsabilidades establecidas en el presente Estatuto, así como la publicación del presente instrumento en el Registro Oficial.

TERCERA.- Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera, notifique el contenido del presente Acuerdo al Viceministro/a, a los/as Subsecretarios/as, Coordinadores/as Generales, Directores/as Zonales, Directores/as, servidores, trabajadores y funcionarios del Ministerio de Turismo, para su oportuna ejecución.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, el 08 de junio de 2020.



Rosa Enriqueta Prado Moncayo
MINISTRA DE TURISMO

