

ESTATUTO ORGANICO POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE TURISMO

Acuerdo Ministerial 44
Registro Oficial Edición Especial 400 de 09-abr.-2018
Estado: Vigente

ACUERDO No. 2017 044

EL MINISTRO DE TURISMO

CONSIDERANDO:

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

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

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 2016 045, de 29 de diciembre de 2016, publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 889, de 10 de febrero de 2017, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Turismo";

Que, con Oficio No. SENPLAOES-SGPBV-2016-0562-OF, de 19 de Octubre de 2016, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, emite informe favorable a la matriz de competencias y aprueba el Análisis de Presencia Institucional en Territorio del Ministerio de Turismo, a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;

Que, con Oficio No. MINFIN-DM-2015-0442-O, de 27 de Octubre de 2016, el Ministerio de Finanzas, emite dictamen presupuestaria favorable para el Proyecto de Estructura y Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Turismo;

Que, con Oficio No. MDT-VSP-2016-0926, de 23 de diciembre de 2016, el Ministerio de Trabajo, aprueba y emite informe favorable para el rediseño de la Estructura Institucional y la reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Turismo, respectivamente;

Que, con Oficio No. MDT-MDT-2017-0798, de 27 de diciembre de 2017, el Ministerio del Trabajo, aprueba y emite informe favorable para la reforma puntual Estatuto

Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Turismo, respectivamente; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador,.

ACUERDA:

Expedir la REFORMA AL ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE TURISMO, publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 889, de 10 de febrero de 2017.

CAPITULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Art. 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..

Art. 2.- Misión y Visión:

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

Visión: Convertir a Ecuador en potencia turística. Un destino único que desarrolle su patrimonio natural-cultural y sea reconocido por la excelencia en la calidad de los servicios..

Art. 3.- Principios y Valores:

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

continuo de la gestión. La Institución alinea los principios de sostenibilidad, sustentabilidad y competitividad con el desarrollo social, económico y conservación ambiental..

Art. 4.- Objetivos Institucionales:

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

CAPITULO II

DEL COMITE DE GESTION DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 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 hiciere 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

Art. 6.- Procesos Institucionales.- Para cumplir con la misión del Ministerio de Turismo determinada en su planificación estratégica, 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 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 adjetivas de asesoría y de apoyo..

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

Cadena de Valor:

Nota: Para leer Gráfico, ver Registro Oficial Suplemento 400 de 9 de Abril de 2018, página 5.

<C:\Users\sesp\AppData\Local\ImageVisualizer\imageSearchRes.aspx?tpx=RS&spx=4&nmx=400&fcx=09-04-2018&pgx=5>

Art. 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 Registro y Control

Responsable: Director/a Registro y Control

1.2.2.1.2. Gestión de Normativa

Responsable: Director/a de Normativa

1.2.2.1.3. Gestión de Bienestar Turístico

Responsable: Director/a de Bienestar Turístico

1.2.2.2. Gestión y Desarrollo

Responsable: Subsecretario/a de Gestión y Desarrollo

1.2.2.2.1. Gestión de Productos y Destinos

Responsable: Director/a de productos y Destinos

1.2.2.2.2. Gestión de Fomento Turístico

Responsable: Director/a de Fomento Turístico

1.2.2.2.3. Gestión de Calidad y Capacitación Técnica

Responsable: Director/a de Calidad y Capacitación Técnica

1.2.2.3. Gestión de Mercados, Inversiones y Relaciones Internacionales

Responsable: Subsecretario/ a de Mercados, Inversiones y Relaciones Internacionales

1.2.2.3.1. Gestión de Mercados

Responsable: Director/a de Mercados

1.2.2.3.2. Gestión de Atracción de Inversiones y Conectividad

Responsable: Director/a de Atracción de Inversiones y Conectividad

1.2.2.3.3. Gestión de Relaciones Internacionales Turísticas

Responsable: Director/a de Relaciones Internacionales Turísticas

1.2.2.4. Gestión de Promoción

Responsable: Subsecretario/ a de Promoción

1.2.2.4.1. Gestión de Promoción

Responsable: Director/a de Promoción

1.2.2.4.2. Gestión de Información y Medios Digitales

Responsable: Director/a de Información y Medios Digitales

1.2.2.4.3. Gestión de Comisión Fílmica

Responsable: Director/a de Comisión Fílmica

1.2.2.4.4. Gestión de Relaciones Públicas

Responsable: Director/a de Relaciones Públicas

1.3. Procesos Adjetivos:

1.3.1. Nivel de Asesoría.-

1.3.1.1. Gestión General de Asesoría Jurídica

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica

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 e Inversión

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión

1.3.1.2.2. Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

Responsable: Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

1.3.1.2.3. Gestión de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio

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

1.3.1.2.4. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación

1.3.1.3. Gestión de Auditoría Interna

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

1.3.1.4. Gestión General de Estadística e Investigación

Responsable: Coordinador/a General de Estadística e Investigación

1.3.1.4.1. Gestión de Inteligencia de Mercados

Responsable: Director/a de Inteligencia de Mercados

1.3.1.4.2. Gestión de Investigación de la Oferta

Responsable: Director/a de Investigación de la Oferta

1.3.1.4.3. Gestión de Análisis Económico

Responsable: Director/a de Análisis Económico

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

1.3.2.1.4. Gestión de Secretaría General

Responsable: Director/a de Secretaría General

2. Nivel de Gestión Desconcentrada

2.1. Gestión Zonal

Responsable: Coordinador/a Zonal

2.1.1. Procesos Sustantivos

2.1.1.1. Gestión de Registro y Control

Responsable: Responsable de la Gestión de Registro y Control

2.1.1.2. Gestión de Desarrollo Turístico

Responsable: Responsable de la Gestión de Desarrollo Turístico

2.1.1.3. Gestión de Mercados e Inversión

Responsable: Responsable de la Gestión de Mercados e Inversión

2.1.1.4. Gestión de Promoción

Responsable: Responsable de I-a Gestión de Promoción

2.1.2. Proceso Adjetivo

2.1.2.1. De Asesoría

2.1.2.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica y Patrocinio Responsable: Responsable de la Gestión de Asesoría Jurídica y Patrocinio

2.1.2.2. De Apoyo

2.1.2.2.1. Gestión de Apoyo a la Gestión

Responsable: Responsable de la Gestión de Apoyo a la Gestión

2.1.3. Nivel de Gestión Territorial

2.1.3.1. Gestión de Oficina Técnica

Responsable: Responsable de Oficina Técnica.

Art. 9.- Representación gráfica de la estructura institucional:

- a) Estructura Institucional del nivel central:
- b) Estructura institucional de nivel desconcentrado

Nota: Para leer Gráficos, ver Registro Oficial Suplemento 400 de 9 de Abril de 2018, página 9.

<C:\Users\sesp\AppData\Local\ImageVisualizer\imageSearchRes.aspx?tpx=RS&spx=4&nmx=400&fcx=09-04-2018&pgx=9>

CAPITULO IV DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Art. 10.- 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 GESTION INSTITUCIONAL

1.1. PROCESO GOBERNANTE.-

1.1.1.- Despacho Ministerial

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

Responsable(s); Ministro/a de Turismo

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Representar legalmente al Ministerio de Turismo en lo que estuviere facultado por ley o por decreto ejecutivo;
- b) Asesorar al Presidente de la República en materia turística;
- c) Someter a consideración del Presidente de la República las políticas, planes y proyectos para el desarrollo Turístico del país;
- d) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y monitorear la gestión del Ministerio de manera directa o mediante desconcentración, delegación de funciones y descentralización;
- e) Expedir, conforme a la ley, acuerdos, resoluciones y disposiciones relacionadas con el ámbito de su competencia en materia turística y administrativa;
- f) Nombrar, remover y legalizar toda acción administrativa o delegarlas, de acuerdo con

la ley:

- g) Aprobar la proforma presupuestaria de la institución;
- h) Autorizar gastos de acuerdo a la normatividad vigente;
- i) Integrar y participar; por sí o por su delegado, en organismos colegiados en los que tenga representación;
- j) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias de aplicación general, en materia turística y administrativa;
- k) Establecer procesos de sostenibilidad que permitan el control y evaluación de la gestión del Ministerio de acuerdo al Plan Nacional del Buen Vivir y las políticas generales del estado;
- l) Uderar el proceso de coordinación interinstitucional con otras entidades del estado para la atención de las áreas protegidas del turismo; y,
- m) Las demás que le sean asignadas en la Ley o por el Presidente de la República.

1.2. PROCESO SUSTANTIVO.-

1.2.1 NIVEL DIRECTIVO

1.2.1.1 Gestión Turística

Misión:

Delinear políticas, estrategias y directrices para regular, gestionar, promocionar, difundir, controlar y fortalecer el desarrollo de la actividad turística a través del establecimiento de políticas, normas, procedimientos, y definición de planes y proyectos intersectoriales.

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) Definir y poner a consideración del Ministro/a los instrumentos legales, estrategias, políticas, programas, planes y proyectos sobre regulación, control, desarrollo, mercados, promoción e inversión del sector Turístico;
- c) Definir la aplicación de políticas, estrategias y normas técnicas para la regulación, control; capacitación, gestión de calidad, innovación, planificación territorial, desarrollo de facilidades, señalización y coordinación de seguridad de la actividad turística;
- d) Generar mecanismos de coordinación con instituciones nacionales e internacionales que promuevan la gestión y promoción de actividades y servicios turísticos para potenciar el destino Ecuador;
- e) Articular estrategias de comunicación, comercialización, inversión y financiamiento de programas y proyectos para el sector Turístico con la banca pública, privada e inversionistas nacionales e internacionales;
- f) Emitir políticas, directrices y/o demás lineamientos para la gestión y control de las

- unidades adjetivas, sustantivas y desconcentradas de la institución;
- g) Dirigir y controlar estratégicamente las instancias bajo su cargo;
- h) Representar al Ministro/a de Turismo en eventos de carácter nacional e internacional, el ámbito de su competencia; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.2.2 NIVEL OPERATIVO

1.2.2.1 GESTION DE REGULACION 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 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) Aprobar políticas y directrices técnicas para regular las diferentes actividades, modalidades y servicios Turísticos;
- d) Coordinar las acciones con actores e instituciones vinculadas a la seguridad turística;
- e) Ejercer seguimiento de las acciones provenientes de los procesos sancionatorios en el ámbito de su competencia;
- f) Aprobar y controlar la correcta aplicación de los mecanismos de seguimiento y evaluación para las denuncias de turistas tramitadas por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Metropolitanos;
- g) Aprobar y controlar los protocolos, acciones o estrategias de prevención y atención a turistas en situaciones de emergencia y vulnerabilidad;
- h) Aprobar y controlar los mecanismos de prevención para contrarrestar, reducir y mitigar los riesgos de origen natural y antrópico que garanticen la seguridad turística;
- i) 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;
- j) Coordinar y monitorear el cumplimiento del control de la normativa vigente a los prestadores de actividades, modalidades y servicios Turísticos a nivel nacional: incluye, las distintas áreas reconocidas en el Patrimonio de Áreas Naturales del Estado;
- k) Coordinar y monitorear las acciones realizadas sobre las actividades, modalidades y servicios a nivel nacional que no están registrados y que son considerados Turísticos;
- l) Coordinar interinstitucionalmente con entidades públicas y privadas la regulación y

- control de actividades, modalidades y servicios Turísticos a nivel nacional;
- m) Coordinar y controlar la gestión de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.2.2.1.1 GESTION DE REGISTRO Y CONTROL

Misión: Regular las actividades, modalidades y guías de turismo para el registro y control, a través de procesos, procedimientos, directrices, operativos y otras acciones que aseguren el cumplimiento de la normativa vigente.

Responsable: Director/a de Registro y Control

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Establecer procesos, procedimientos y directrices nacionales para emisión y control del registro y licencia de guías de turismo, en actividades, modalidades y servicios Turísticos respectivamente;
- b) Controlar el cumplimiento de la normativa vigente en las actividades, modalidades y servicios Turísticos a nivel nacional que incluye las distintas áreas reconocidas en el Patrimonio de Areas Naturales del Estado;
- c) Ejercer control sobre aquellas actividades, modalidades y servicios a nivel nacional que no están registrados y que son considerados Turísticos;
- d) Realizar el seguimiento y evaluación de procesos sancionatorios 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;
- e) Gestionar, estandarizar y brindar asistencia técnica sobre el manejo de registro de turismo y licencia de guías a nivel nacional;
- a) Administrar el Catastro Turístico Nacional;
- f) Generar mecanismos de coordinación interinstitucional con entidades públicas y privadas que promuevan la regulación y control de actividades, modalidades y servicios Turísticos a nivel nacional;
- g) Realizar seguimiento y acompañamiento a los gobierno autónomos descentralizados en relación a los procesos de las funciones descentralizadas; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Registro
- Gestión de Control

Entregables:

Gestión de Registra

1. Manuales de: procesos y procedimientos para la emisión del registro y licencia de guías de turismo, en actividades, modalidades y servicios Turísticos respectivamente.
2. Documentos con directrices nacionales para la emisión del registro y licencia de guías de turismo, en actividades, modalidades y servicios Turísticos respectivamente.
3. Reportes de registro y licencia de guías de turismo otorgado a los prestadores de actividades, modalidades y servicios Turísticos.
4. Catastros consolidados de: Actividades Turísticas y Guías de Turismo,
5. Informe técnico de gestión, seguimiento y difusión de los Catastros de Actividades Turísticas y Guías de Turismo.
6. 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.

Gestión de Control

1. Plan Anual de Control.
2. Manuales de: procesos y procedimientos para el control en actividades, modalidades, servicios y guías Turísticos respectivamente.
3. Documentos con directrices nacionales para el control en actividades, modalidades, servicios y guías Turísticos respectivamente.
4. Informe técnico de: control, seguimiento y evaluación previa al inicio de procesos sancionatorios.
5. Informes técnicos de los operativos de control realizados a nivel nacional.
6. Informe de acciones realizadas en base a las alertas reportadas así como al cumplimiento del Plan Anual de Control de actividades y modalidades turísticas de los GADs.
7. Reporte de sanciones.

1.2.2.1.2. GESTION 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, control, gestión de servicio, desarrollo, calidad, seguridad 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 instrumentos legales para la regulación de las actividades, modalidades y servicios Turísticos, así como, normativa específica para la gestión, desarrollo, atracción de inversión de mercados y promoción del sector Turístico a nivel nacional;
- b) Gestionar la elaboración de normativa en el sector Turístico con instituciones públicas y privadas que intervengan en el proceso de aplicación;
- c) Gestionar la legalización de la normativa elaborada para el cumplimiento de los

objetivos institucionales;

- d) Difundir la normativa elaborada y aprobada en el ámbito Turístico a los actores públicos o privados que intervengan en su aplicación;
- e) Asesorar a las autoridades ministeriales sobre la correcta aplicación de la normativa turística en el ámbito de su gestión; y,
- f) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Instrumentos legales elaborados, aprobados y difundidos para la regulación de las actividades, modalidades y servicios Turísticos.
2. Normativa elaborada, aprobada y difundida para la gestión, desarrollo, atracción de inversión de mercados y promoción del sector Turístico a nivel nacional.
3. Informe de gestión sobre normativa turística elaborada,
4. Informes con criterios técnicos sobre la correcta aplicación de la normativa turística.

1.2.2.1.3 GESTION DE BIENESTAR TURISTICO

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 seguro, de bienestar y 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 Bienestar Turístico

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Formular y proponer políticas y directrices técnicas de bienestar y seguridad turística en coordinación con las Direcciones de Normativa y Registro y Control.
- b) Generar mecanismos de coordinación y monitoreo con los actores e instituciones vinculadas a la seguridad;
- c) Gestionar denuncias de los turistas por incumplimiento, mala prestación de servicios e inconformidades; y, procesarlas de acuerdo al ámbito de su competencia con la Dirección de Registro y Control y la Coordinación de Asesoría Jurídica;
- d) Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación para las denuncias de turistas tramitadas por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Metropolitanos;
- e) 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;
- f) Elaborar y difundir mecanismos de prevención para contrarrestar, reducir y mitigar los riesgos de origen natural y antrópico que garanticen la seguridad turística; y,
- g) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que sean asignadas por la autoridad

competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Bienestar Turístico
- Gestión de Seguridad Turística

Entregables:

Gestión de Bienestar Turístico

1. Propuesta de; políticas, directrices técnicas, protocolos, acciones, convenios o estrategias de bienestar Turístico.
2. Inventario de denuncias de turistas a nivel nacional.
3. Reporte de denuncias tramitadas.
4. Informe de seguimiento y evaluación de las denuncias reportadas por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y Metropolitanos.
5. Informe de acciones realizadas o estrategias de prevención a turistas en situaciones de emergencia y vulnerabilidad.
6. Informes de seguimiento y evaluación a los protocolos, acciones o estrategias de prevención a turistas en situaciones de emergencia y vulnerabilidad.
7. Boletines informativos de prevención para contrarrestar, reducir y mitigar los riesgos de origen natural y antrópico que garanticen la seguridad turística.

Gestión de Seguridad Turística

1. Propuesta de: políticas, directrices técnicas, protocolos, acciones, convenios o estrategias de seguridad turística.
2. Informe de monitoreo de acciones realizadas con los actores e instituciones vinculadas a la seguridad.
3. Manuales y protocolos operativos de seguridad turística.
4. Reporte de turistas en situaciones de emergencia.
5. Informe de acciones realizadas o estrategias de atención a turistas en situaciones de emergencia y vulnerabilidad.
6. Informes de seguimiento y evaluación a los protocolos, acciones o estrategias de atención a turistas en situaciones de emergencia y vulnerabilidad.
7. Comunicado de alerta de viaje.
8. Boletines informativos que garanticen la seguridad turística para atender eventos de origen natural y antrópico.

1.2.2.2. GESTION Y DESARROLLO

Misión: Dirigir y coordinar las acciones que fortalezcan la gestión de calidad, en las actividades y modalidades turísticas; fomentando la innovación en productos, servicios, destinos y proyectos, con el propósito de incrementar y potenciar el desarrollo del

turismo en el Ecuador.

Responsable: Subsecretario/a de Gestión y Desarrollo

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer políticas para la gestión y desarrollo del sector Turístico;
- b) Emitir y/o aprobar directrices, documentos técnicos y demás herramientas para los procesos de formación y capacitación del talento humano para el turismo, Sistema Nacional de Calidad Turística, administración y manejo de destinos Turísticos, proyectos de desarrollo e innovación turística; y, para la planificación, diseño e implementación de obras, facilidades y señalización turística a nivel nacional;
- c) Coordinar con instituciones nacionales e internacionales de carácter público y/o privado que promuevan la gestión a su cargo;
- d) Articular las estrategias para el manejo adecuado de atractivos y facilidades turísticas con otras instituciones;
- e) Coordinar el manejo del Sistema Nacional de Areas Turísticas Protegidas;
- f) Aprobar la identificación de zonas con potencial Turístico en el territorio nacional; así como, sus necesidades de servicio e infraestructura turística para su posible implementación;
- g) Aprobar el Programa Nacional de Capacitación Turística;
- h) Coordinar y controlar la gestión de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.2.2.2.1 GESTION DE PRODUCTOS Y DESTINOS

Misión: Planificar y dirigir el desarrollo técnico de los destinos o territorios con potencial Turístico que promuevan el desarrollo de productos, servicios Turísticos y facilidades necesarias, mediante la formulación de planes, programas, proyectos y estrategias para satisfacer la demanda del sector.

Responsable: Director/a de Productos y Destinos

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer políticas, directrices y herramientas técnicas de la planificación, diseño e implementación de obras, facilidades y señalización turística a nivel nacional;
- b) Planificar y dirigir el desarrollo técnico de las rutas, circuitos, destinos y atractivos Turísticos por línea de producto;
- c) Elaborar, administrar y evaluar los inventarios de atractivos y facilidades turísticas en todo el territorio nacional;
- d) Elaborar, administrar y evaluar el catálogo de productos Turísticos en todo el territorio nacional;
- e) Identificar zonas con potencial Turístico en el territorio nacional; así como, sus

- necesidades de servicio e infraestructura turística para su posible implementación;
- f) Formular estrategias de coordinación interinstitucional para el manejo y desarrollo adecuado de atractivos y destinos Turísticos;
- g) Generar, administrar y evaluar el sistema de información geográfica para la planificación turística nacional;
- h) Asesorar al sector público y privado para el desarrollo de su oferta turística;
- i) Identificar, investigar, validar y evaluar propuestas de innovación para productos Turísticos; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Destinos
- Gestión de Productos

Entregables:

Gestión de Destinos

1. Propuesta de políticas, directrices y herramientas técnicas de la planificación, diseño e implementación de obras, facilidades y señalización turística a nivel nacional.
2. Planificación del desarrollo de rutas, circuitos y destinos Turísticos.
3. Planes de desarrollo Turístico, facilidades y señalización,
4. Manuales de desarrollo Turístico, facilidades, señalización y generación de destinos.
5. Inventarios de facilidades y atractivos Turísticos.
6. Informe de evaluación de inventarios de atractivos y facilidades turísticas.
7. Sistema de Información Geográfica para planificación turística actualizado.
8. Informe de estrategias de coordinación interinstitucional para el manejo y desarrollo adecuado de atractivos Turísticos.
9. Informe de evaluación de zonas geográficas con potencial Turístico.

Gestión de Productos

1. Catálogo de productos Turísticos.
2. Planificación del desarrollo de atractivos Turísticos por línea de producto.
3. Informe de necesidades de servicio e infraestructura turística para su posible implementación.
4. Informe de evaluación del catálogo de productos Turísticos.
5. Manual de generación de oferta y productos Turísticos.
6. Informes de identificación, investigación, validación y evaluación de propuestas de innovación para productos Turísticos.

1.2.2.2.2 GESTION DE FOMENTO TURISTICO

Misión: Fomentar el desarrollo y diversificación de la oferta turística, para mejorar la

competitividad y sostenibilidad de los planes y proyectos especiales del sector, a fin de fortalecer los destinos, atractivos y facilidades turísticas en todo el territorio nacional, mediante la formulación de políticas y estrategias de gestión.

Responsable: Director/a Fomento Turístico

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Desarrollar metodologías y estrategias para la administración y manejo de destinos Turísticos;
- b) Desarrollar mecanismos de cooperación para el fomento Turístico con gremios, cámaras y demás agentes del sector público y privado;
- c) Generar mecanismos de coordinación con instituciones nacionales e internacionales que promuevan la gestión de su dirección;
- d) Proponer y gestionar la declaración de las zonas de alto interés Turístico como áreas turísticas protegidas;
- e) Articular el manejo del Sistema Nacional de Areas Turísticas Protegidas;
- f) Evaluar la pertinencia de los proyectos de desarrollo de destinos Turísticos a nivel nacional;
- g) Entregar 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;
- h) Asesorar e implementar acciones de información sobre las políticas, estrategias, incentivos e instrumentos para el fomento de la inversión nacional;
- i) Asesorar 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; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Fomento
- Gestión de Proyectos Especiales

Entregables:

Gestión de Fomento

1. Metodologías y herramientas para el manejo de negocios Turísticos.
2. Dictamen de viabilidad técnica de proyectos nacionales de inversión turística.
3. Informes de difusión sobre políticas, estrategias, incentivos e instrumentos para el fomento de la inversión nacional a la industria turística y emprendedora.
4. Informes técnicos de mecanismos de cooperación y/o coordinación; viabilidad de proyectos nacionales de inversión turística para los prestadores de servicios; exoneración de tributos para la industria turística.

5. Base de datos de emprendedores y/o prestadores de servicios asesorados.
6. Propuesta de convenios de cooperación interinstitucional en materia de fomento Turístico, apoyo al emprendimiento e industria turística.

Gestión de Proyectos Especiales

1. Metodologías, herramientas y estrategias para la administración y manejo de destinos Turísticos.
2. Modelos de Gestión para el manejo de destinos Turísticos.
3. Informes técnicos de factibilidad y viabilidad para suscripción de convenios de cooperación interinstitucional; articulación para el manejo del Sistema Nacional de Areas Turísticas Protegidas.
4. Dictamen de evaluación de proyectos de desarrollo de destinos Turísticos.
5. Propuesta para la declaratoria de zonas de alto interés Turístico como áreas turísticas protegidas.
6. Propuesta de convenios de cooperación interinstitucional para el desarrollo de zonas de alto interés Turístico.

1.2.2.2.3 GESTION DE CALIDAD Y CAPACITACION TECNICA

Misión: Desarrollar mecanismos y herramientas para la capacitación, formación y sistemas de gestión dirigidos a personas, empresas y destinos; así como, administrar el Sistema Nacional de Calidad Turística, con el propósito de elevar los estándares de servicio y calidad del sector, incrementando consecuentemente la satisfacción del turista.

Responsable: Director/a de Calidad y Capacitación Técnica

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas de políticas, directrices, documentos técnicos y demás herramientas para los procesos de formación y capacitación del talento humano para el turismo; así como, para el Sistema Nacional de Calidad Turística;
- b) Elaborar, implementar y actualizar el Sistema Nacional de Calidad Turística (SNCT);
- c) Identificar las necesidades de capacitación acorde a la demanda del sector Turístico para incluirlas en el Programa Nacional de Capacitación; y, ejecutarlo en coordinación con los actores públicos y/o privados competentes;
- d) Asesorar técnicamente en procesos de capacitación, formación y calidad a los actores directos e indirectos del sector Turístico;
- e) Evaluar los programas de capacitación, formación y calidad ejecutados;
- f) 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;
- g) Proponer incentivos para las actividades, modalidades y destinos certificados en el Sistema Nacional de Calidad Turística; y,
- h) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Calidad
- Gestión de Capacitación Técnica

Entregables:

Gestión de Calidad

1. Propuestas de políticas, directrices, documentos técnicos y demás herramientas para el Sistema Nacional de Calidad Turística.
2. Sistema Nacional de Calidad Turística actualizado (SNCT).
3. Informes de: elaboración, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema Nacional de Calidad Turística (SNCT); y, asistencia técnica.
4. Planes de Calidad turística.
5. Manuales de Calidad turística.
6. 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 empresarial de personas, empresas y destinos.
7. Certificaciones de reconocimiento de calidad, sostenibilidad, competencias y/o responsabilidad social empresarial de personas, empresas y destinos.
8. Propuesta de incentivos a la implementación de sistemas de gestión de calidad, sostenibilidad y responsabilidad social.

Gestión de Capacitación Técnica

1. Propuestas de políticas, directrices, documentos y herramientas técnicas para los procesos de formación y capacitación del talento humano para el turismo.
2. Informes de diagnóstico de necesidades de capacitación y formación.
3. Informes de seguimiento y evaluación de los programas de capacitación y formación ejecutados.
4. Planes Nacionales de Capacitación y Formación Turística.
5. Manuales de contenidos de Capacitación y Formación Turística.
6. Mallas curriculares y programas académicos.
7. Informes técnicos habilitantes para la generación de documentos legales de cooperación técnica con organismos nacionales y/o internacionales para la ejecución de programas de capacitación y formación turística.

1.2.2.3 GESTION DE MERCADOS, INVERSIONES Y RELACIONES INTERNACIONALES.

Misión: Definir, diseñar y ejecutar políticas y estrategias enfocadas a la atracción de la inversión turística, diversificación, priorización de mercados, desarrollo de conectividad y relaciones internacionales; mediante, el fortalecimiento de los canales de

comercialización, redes de distribución nacional e internacional y mecanismos de inserción de oferta productos Turísticos, en el marco de convenios internacionales y articulación de vínculos de cooperación nacional e internacional.

Responsable: Subsecretario/a de Mercados, Inversiones y Relaciones Internacionales.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Definir las estrategias para la apertura y desarrollo de nuevos mercados y priorización de los mismos;
- b) Evaluar la oferta de competencia directa en los mercados objetivos;
- c) Coordinar, articular y difundir con la Subsecretaría de Desarrollo: la oferta, demanda y potencial de la cartera de productos del destino Ecuador, basado en el análisis de mercados;
- d) Aprobar la matriz de priorización y su metodología de ferias, eventos, viajes de familiarización y de prensa a nivel nacional e internacional;
- e) Gestionar para aprobación de las máximas Autoridades, los Planes Anuales de Ferias, Eventos, Viajes de Familiarización y Viajes de Prensa; Atracción de Inversiones, misiones de prospección y eventos de inversión turística y Conectividad;
- f) Aprobar el Calendario de Participación en Eventos y Ferias Internacionales;
- g) Aprobar los Planes de Acción de Mercados; Atracción de Inversiones, misiones de prospección y eventos de inversión turística; Conectividad; y, el Plan de Seguimiento y Optimización de Contactos y Relaciones Estratégicas Internacionales;
- h) Realizar el seguimiento de las alianzas estratégicas y relaciones comerciales generadas por las direcciones a su cargo;
- i) Coordinar con instituciones nacionales e internacionales de carácter público y/o privado que promuevan la gestión a su cargo;
- j) Mantener informada a la industria turística nacional e internacional sobre avances de inversión, mercados y relaciones internacionales referente al turismo ecuatoriano;
- k) Aprobar y difundir a las unidades institucionales que requieran el inventario de mayoristas, tour operadores, agencias de viajes y medios especializados a nivel nacional e internacional;
- l) Emitir directrices para las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;
- m) Aprobar el mapa de inversiones y la priorización de inversionistas;
- n) Aprobar alianzas estratégicas con entidades públicas y/o privadas de carácter nacional e internacional, con la finalidad de atraer inversión turística e incrementar la conectividad;
- o) Coordinar las relaciones con instituciones de la banca pública y privada a fin de complementar las fuentes de financiamiento existentes y apoyar las relaciones entre la banca pública y/o privada e inversionistas;
- p) Articular la coordinación entre Ministerio de Turismo con instituciones de carácter público y/o privado que promuevan la inversión; y/o, participación en eventos de inversión nacional e internacional;
- q) Aprobar el portafolio de proyectos de inversión turística e inmuebles;
- r) Aprobar matriz de priorización de actores nacionales e internacionales del transporte Turístico: aéreo, fluvial, marítimo y terrestre;

- s) Acompañar y/o representar al Ministerio de Turismo o a su máxima autoridad en eventos de carácter internacional;
- t) Supervisar a las visitas oficiales y eventos internacionales tanto de delegaciones del Ministerio de Turismo que viajan al exterior, como delegaciones que visitan el país;
- u) Aprobar insumos, documentos técnicos, apoyo logístico y/o agenda de trabajo para autoridades, funcionarios, invitados, actores y/o aliados estratégicos internacionales en el ámbito Turístico;
- v) Asistir a reuniones bilaterales con la Cartera de Estado encargada de las relaciones exteriores y movilidad humana, en ámbito Turístico;
- w) Liderar la cooperación y vínculos diplomáticos entre el Ministerio de Turismo y actores, embajadas, oficinas comerciales de PROECUADOR, entidades públicas y/o privadas de carácter internacional;
- x) Aprobar estrategias para el posicionamiento del Ecuador en temas de turismo con organismos internacionales;
- y) Aprobar las acciones de carácter internacional que realicen las unidades sustantivas y adjetivas del Ministerio de Turismo;
- z) Asegurar el cumplimiento de los convenios, acuerdos de cooperación y gestiones entre el Ministerio de Turismo y entidades públicas y/o privadas de carácter internacional;
- aa) Aprobar los comunicados oficiales de carácter internacional;
- bb) Emitir políticas, directrices, documentos técnicos y/o demás herramientas en el ámbito de su competencia para la industria turística;
- cc) Coordinar y controlar la gestión de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia; y,
- dd) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que sean asignadas por la autoridad competente.

1.2.2.3.1 Gestión de Mercados

Misión: Desarrollar estrategias para fortalecer los canales de comercialización turística nacional e internacional; identificando, los mercados objetivo y definiendo la oferta turística nacional e internacional, con el fin de innovar la oferta e impulsar la presencia del destino Ecuador en el mundo.

Responsable: Director/a de Mercados

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Identificar los mercados estratégicos basados en el análisis del macro y micro entorno y el análisis del perfil del turista;
- b) Analizar y comparar la oferta de competencia directa en los mercados estratégicos;
- c) Recopilar de la industria turística nacional su oferta a fin de incluirla en los canales de comercialización;
- d) Analizar la oferta del destino Ecuador en la cartera de productos y catálogos de mayoristas, tour operadores y agencias de viajes a nivel nacional e internacional;
- e) Elaborar y actualizar la matriz de priorización de ferias, eventos, viajes de familiarización y viajes de prensa a nivel nacional e internacional;

- f) Elaborar el Plan Anual de Ferias, Eventos, Viajes de Familiarización y Viajes de Prensa a nivel nacional e internacional; así como, evaluar y analizar los resultados;
- g) Proponer un Plan de Acción de Mercados en base al Reporte de Resultado de Ferias, Eventos, Viajes de Familiarización y Viajes de Prensa, hasta el tercer trimestre del año;
- h) Proponer y coordinar alianzas estratégicas de la participación en eventos, viajes de familiarización y ferias de promoción del destino Ecuador, en el ámbito nacional e internacional;
- i) Analizar alianzas estratégicas de Conectividad con mayoristas y tour operadores con fines Turísticos, mediante la gestión con entidades públicas y/o privadas de carácter nacional e internacional, relacionadas con la actividad;
- j) Promover la relación comercial entre las empresas operadoras de turismo nacional e internacional con la industria turística, gremios, asociaciones y GAD;
- k) Coordinar con instituciones nacionales e internacionales de carácter público y/o privado que promuevan la gestión a su cargo;
- l) Preparar los insumos para informar a la industria turística nacional e internacional acerca del destino Ecuador;
- m) Elaborar y actualizar el inventario de mayoristas, tour operadores y agencias de viajes a nivel nacional e internacional, así como, reportarlo periódicamente;
- n) Proponer estrategias a nivel nacional para el manejo de los puntos de información turística y atención al ciudadano;
- o) Proponer directrices para las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia;
- p) Elaborar propuestas de políticas, directrices, documentos técnicos y/o demás herramientas en el ámbito de su competencia para la industria turística; y,
- q) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Mercados Nacionales.
- Gestión de Mercados Internacionales

Entregables:

Gestión de Mercados Nacionales

1. Catálogo de la oferta turística del destino Ecuador para inclusión en canales de comercialización.
2. Inventario de mayoristas, tour operadores y agencias de viajes a nivel nacional.
3. Informes de alianzas, estrategias, participación, evaluación, difusión, coordinación, análisis del perfil del turista, evaluación, identificación de la oferta, canales de comercialización para servicios y productos Turísticos nacionales; y, de resultados de las acciones de comercialización realizadas en los mercados estratégicos.
4. Matriz de priorización de ferias, eventos, viajes de familiarización y viajes de prensa a nivel nacional.
5. Plan Anual de Ferias, Eventos, Viajes de Familiarización y Viajes de Prensa a nivel

nacional.

6. Documentos para informar a la industria turística nacional sobre actividades inherentes a la gestión de mercados.
7. Plan de Acción de Mercados Nacionales.
8. Propuestas de políticas, directrices, documentos técnicos y demás herramientas, en/el ámbito de su competencia.
9. Reportes de: Ferias, Eventos, Viajes de Familiarización y Viajes de Prensa a nivel nacional; y, de acciones en punto de información turística en planta central.

Gestión de Mercados Internacionales

1. Inventario de mayoristas, tour operadores y agencias de viajes y prensa especializada a nivel internacional de los mercados estratégicos.
2. Informes de: alianzas, estrategias, participación, evaluación, difusión, coordinación, evaluación, identificación de oferta de la competencia, canales de comercialización para servicios y productos Turísticos nacionales, análisis de la oferta nacional para agentes Turísticos internacionales; y, de resultados de las acciones de comercialización realizadas en los mercados estratégicos internacionales.
3. Matriz de priorización de ferias, eventos, viajes de familiarización y viajes de prensa a nivel internacional.
4. Plan Anual de Ferias, Eventos, Viajes de Familiarización y Viajes de Prensa a nivel internacional de los mercados estratégicos.
5. Documentos para informar a la industria turística internacional acerca de la oferta nacional para los mercados estratégicos.
6. Reporte de resultado de Ferias, Eventos, Viajes de Familiarización y Viajes de Prensa.
7. Propuestas de políticas, directrices, documentos técnicos y demás herramientas en el ámbito de su competencia.
8. Reporte de la promoción de la oferta turística del destino Ecuador para inclusión en los canales de distribución de los agentes Turísticos internacionales de los mercados estratégicos.
9. Proyectos de convenios de cooperación para la promoción turística internacional.
10. Informes sobre la instrucción acerca de la oferta nacional para agentes Turísticos Internacionales respecto de la oferta turística.
11. Reporte de la estrategias para el relacionamiento, articulación, mejora fortalecimiento, asesoría y acompañamiento a la industria turística nacional para la inclusión de su oferta en los mercados estratégicos internos e internacionales.

1.2.2.3.2 GESTION DE ATRACCION DE INVERSIONES Y CONECTIVIDAD

Misión: Identificar oportunidades y proponer mecanismos para atraer inversiones y estimular la presencia en el país de empresas turísticas; y, gestionar la facilitación de transporte de conectividad con fines Turísticos a fin de enlazar el Ecuador con los mercados e inversionistas estratégicos identificados, para incrementar el turismo del país.

Responsable: Director/a de Atracción de Inversión y Conectividad

Atribuciones y responsabilidades;

- a) Identificar oportunidades y necesidades de inversión en zonas geográficas de alto potencial Turístico; y, elaborar mapa de inversiones y proponer priorización de inversionistas;
- b) Identificar, monitorear y priorizar inversionistas nacionales e internacionales y efectuar el seguimiento de los contactos realizados;
- c) Elaborar los Planes Anuales de Atracción de Inversiones, misiones de prospección, eventos de inversión turística; y, de conectividad. Así como, evaluar y analizar los resultados;
- d) Asesorar y apoyar a inversionistas nacionales e internacionales en la gestión de sus proyectos, incentivos, oportunidades y/o facilitación de la inversión;
- e) Elaborar y actualizar el portafolio de información sobre la oferta actual de transporte Turístico: aéreo, fluvial, marítimo y terrestre; e, infraestructura de puertos y aeropuertos;
- f) Investigar mercados objetivos, oportunidades y actores nacionales e internacionales del transporte Turístico: aéreo, fluvial, marítimo y terrestre; y, elaborar la matriz de priorización correspondiente;
- g) Analizar y comparar la oferta de competencia directa en los mercados objetivos;
- h) Analizar y coordinar propuestas y alianzas estratégicas con entidades públicas y/o privadas de carácter nacional e internacional, con la finalidad de atraer inversión turística e incrementar la conectividad;
- i) Establecer y mantener relaciones con instituciones de la banca pública y privada a fin de complementar las fuentes de financiamiento existentes y apoyar las relaciones entre la banca pública y/o privada e inversionistas;
- j) Coordinar con instituciones de carácter público y/o privado que promuevan la inversión; y/o, participación en eventos de inversión nacional e internacional;
- k) Elaborar y actualizar el portafolio de proyectos de inversión turística;
- l) Elaborar propuestas de políticas, directrices, documentos técnicos y/o demás herramientas en el ámbito de su competencia para la industria turística;
- m) Coordinar con instituciones nacionales e internacionales de carácter público y/o privado que promuevan la gestión a su cargo; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Atracción de Inversiones.
- Gestión de Conectividad

Entregables:

Gestión de Atracción de Inversiones

1. Plan Anual de Atracción de Inversiones, misiones de prospección y eventos de inversión turística.
2. Informes de identificación y mapeo de oportunidades y necesidades de inversión,

identificación monitoreo y priorización de inversionistas nacionales e internacionales, seguimiento de contactos realizados; alianzas; seguimiento y ejecución de planes; análisis y comparación de la oferta de competencia directa en los mercados objetivos; estrategias; y, acuerdos.

3. Portafolio de proyectos de inversión turística.
4. Perfiles de inversionistas.
5. Propuestas de políticas, directrices, documentos técnicos y demás herramientas en el ámbito de su competencia.
6. Propuestas de alianzas estratégicas con entidades públicas y/o privadas de carácter nacional e internacional, con la finalidad de atraer inversión turística.

Gestión de Conectividad

1. Informe de investigación de mercados objetivos, oportunidades y actores nacionales e internacionales del transporte Turístico: aéreo, fluvial, marítimo y terrestre.
2. Informe de conectividad multimodal,
3. Matriz de priorización de actores nacionales e internacionales del transporte Turístico: aéreo, fluvial, marítimo y terrestre.
4. Portafolio de información sobre la oferta actual de transporte Turístico: aéreo, fluvial, marítimo, terrestre, puertos y aeropuertos,
5. Plan Anual de Conectividad.
6. Informe de evaluación y análisis de los resultados del Plan Anual de Conectividad.
7. Propuestas de políticas, directrices, documentos técnicos y demás herramientas en el ámbito de su competencia.
8. Propuestas de alianzas estratégicas con entidades públicas y/o privadas de carácter nacional e internacional que incrementen la conectividad.

1.2.2.3.3 GESTION DE RELACIONES INTERNACIONALES TURISTICAS

Misión: Fortalecer, enlazar y optimizar las relaciones y contactos estratégicos internacionales con fines Turísticos; así como, coordinar los insumos necesarios para la realización de viajes y/o eventos de carácter internacional de representación y visitas oficiales, con el fin de mantener la cooperación y alianzas estratégicas internacionales.

Responsable; Director/a de Relaciones Internacionales Turísticas

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar y actualizar el Calendario detallado de Participación en Eventos y Ferias Internacionales de la Subsecretaría de Relaciones Internacionales, Mercados e Inversión;
- b) Elaborar la metodología de seguimiento y optimización a los contactos y relaciones estratégicas internacionales establecidas, en coordinación con el área estadística;
- c) Elaborar y ejecutar el Plan de Seguimiento y Optimización de Contactos y Relaciones Estratégicas Internacionales; así como, evaluar y analizar los resultados;
- d) Preparar los insumos, documentos técnicos, logística, agenda de trabajo y ponencias para reuniones preparatorias, viajes y/o eventos de carácter internacional de

- representación del Subsecretario/a de Mercados, Inversión y Relaciones Internacionales Turísticas; y, demás autoridades del Ministerio de Turismo;
- e) Coordinar, asesorar y apoyar a las visitas oficiales y eventos internacionales tanto de delegaciones del Ministerio de Turismo que viajan al exterior, como delegaciones que visitan el país;
- f) Coordinar reuniones bilaterales con la Cartera de Estado encargada de las relaciones exteriores y movilidad humana, en ámbito Turístico; así como, asistir presencialmente por delegación del Subsecretario/a de Mercados, Inversión y Relaciones Internacionales Turísticas;
- g) Apoyar, establecer y mantener la cooperación y vínculos diplomáticos entre el Ministerio de Turismo y actores, embajadas, oficinas comerciales del Ecuador en el exterior, entidades públicas y/o privadas de carácter internacional;
- h) Diseñar estrategias, en coordinación con la Cartera de Estado encargada de las relaciones exteriores y movilidad humana, para el posicionamiento del Ecuador en temas de turismo con organismos internacionales;
- i) Verificar, apoyar y coordinar las acciones de carácter internacional que realicen las unidades sustantivas y adjetivas del Ministerio de Turismo; j) Elaborar, actualizar y difundir el Catastro de Contactos Internacionales;
- k) Elaborar, coordinar y monitorear el cumplimiento de los convenios, acuerdos de cooperación y gestiones entre el Ministerio de Turismo y entidades públicas y/o privadas de carácter internacional;
- l) Coordinar y apoyar en la redacción y traducción de comunicados oficiales de carácter internacional, del Subsecretario/a de Relaciones Internacionales, Mercados e Inversión y/o sus delegados; y, demás unidades adjetivas y sustantivas de la institución;
- m) Estandarizar, en coordinación con Subsecretaría de Promoción, los elementos de promoción turística y formatos de comunicación oficial con el exterior; éstos deben ser revisados tanto nivel de traducción, contenido y forma; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Calendario de Participación en Eventos y Ferias Internacionales de la Subsecretaría de Relaciones Internacionales, Mercados e Inversión.
2. Metodología de seguimiento y optimización a los contactos y relaciones estratégicas internacionales establecidas.
3. Plan de Seguimiento y Optimización de Contactos y Relaciones Estratégicas Internacionales.
4. Documentos técnicos, logística, agendas de trabajo y ponencias.
5. Informes de: seguimiento de los compromisos adquiridos, estrategias, cooperación, monitoreo de cumplimiento de convenios, y vínculos diplomáticos.
6. informe de evaluación y análisis de los resultados del Plan de Seguimiento y Optimización de Contactos.
7. Catastro de Contactos Internacionales.
8. Comunicados oficiales traducidos.

1.2.2.4 GESTION DE PROMOCION

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

Responsable: Subsecretario/a de Promoción

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar para aprobación de las máximas Autoridades, el Plan de Comunicación de la Gestión Institucional, Medios y Aplicaciones Digitales para Promoción Turística Nacional e Internacional;
- b) Gestionar para aprobación de las máximas Autoridades, las campañas turísticas comunicacionales nacionales e internacionales en medios y aplicaciones digitales;
- c) Emitir las directrices para el uso, mantenimiento y administración de medios y aplicaciones digitales;
- d) Aprobar las acciones comunicacionales en función de las alertas y monitoreo de medios tradicionales y alternativos;
- e) Aprobar la difusión del contenido comunicacional en medios tradicionales y digitales;
- f) Aprobar los contenidos comunicacionales y audiovisuales de las unidades sustantivas y adjetivas del Ministerio de Turismo, previo a la difusión en medios de comunicación tradicionales y no tradicionales;
- g) Aprobar el Plan de Acción Anual de Atracción y Gestión de Producciones Fílmicas que presenta un potencial Turístico en el Ecuador;
- h) Participar en eventos y asociaciones fílmicas;
- i) Aprobar las propuestas de incentivos para la realización de producciones fílmicas en el país con potencial Turístico;
- j) Emitir directrices para la atracción y gestión de producciones fílmicas que presenta un potencial Turístico en el Ecuador;
- k) Supervisar la organización de los actos, ceremonias y demás eventos del Ministerio de Turismo a los cuales asistirán las máximas Autoridades Nacionales y/o Extranjeras, el Cuerpo Diplomático y los Representantes de Organismos Internacionales y Sociales;
- l) Emitir las directrices y aprobar los manuales de relaciones públicas y protocolo según las particularidades de los eventos;
- m) Priorizar las actividades de relaciones públicas para el acercamiento con instituciones públicas, privadas, gremios, GAD, academia, y la ciudadanía en general con la finalidad de establecer alianzas estratégicas e implementar una sinergia participativa;
- n) Autorizar las actividades protocolarias y de relaciones públicas para todos los eventos internos organizados por esta Cartera de Estado;
- o) Coordinar la promoción turística del Ecuador a nivel nacional e internacional;
- p) Aprobar las propuestas al marco normativo para la aplicación adecuada de la promoción turística del país a nivel nacional e internacional;
- q) Aprobar el Plan de Promoción y Marca Turística Nacional e internacional;

- r) Aprobar el Calendario de Actividades de Promoción Turística del Destino Ecuador; tales como, eventos, campañas y ferias nacionales e internacionales;
- s) Aprobar el concepto, diseño, organización y producción de eventos y ferias de promoción turística del destino Ecuador a nivel nacional e internacional;
- t) Aprobar las alianzas estratégicas con instituciones nacionales e internacionales de carácter público y/o privado que promuevan la gestión a su cargo, para potenciar el destino Ecuador;
- u) Aprobar el diseño, producción, administración y distribución de materiales de promoción turística;
- v) Coordinar y controlar la gestión de las unidades desconcentradas en el ámbito/de su competencia; y,
- w) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas, por la autoridad competente.

1.2.2.4.1. GESTION DE PROMOCION

Misión: Generar oportunidades de promoción del destino Ecuador y acciones de comunicación publicitaria que posicionen al país como potencia turística, mediante campañas y ejecución de eventos nacionales e internacionales.

Responsable: Director/a Promoción

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Realizar la promoción turística del Ecuador a nivel nacional e internacional;
- b) Proponer el marco normativo para la aplicación adecuada de la promoción turística del país a nivel nacional e internacional;
- c) Elaborar el Plan de Promoción y Marca Turística nacional e internacional;
- d) Elaborar y actualizar el Calendario de Actividades de Promoción Turística del Destino Ecuador; tales como, eventos, campañas y ferias nacionales e internacionales;
- e) Planificar y ejecutar campañas publicitarias y promocionales nacionales e internacionales en el ámbito de su competencia;
- f) Identificar, evaluar, coordinar y ejecutar la participación del Ministerio de Turismo con instituciones públicas y/o privadas en acciones nacionales e internacionales de promoción turística; tales como, eventos, campañas, ferias y co-branding;
- g) Conceptualizar, diseñar, organizar y producir eventos y ferias de promoción turística del destino Ecuador a nivel nacional e internacional; que, incluya el diseño y producción de materiales de apoyo;
- h) Planificar y ejecutar acciones de logística y supervisión de montaje dentro de los eventos de promoción a nivel nacional e internacional;
- i) Coordinar y generar alianzas estratégicas con instituciones nacionales e internacionales de carácter público y/o privado que promuevan la gestión a su cargo;
- j) Diseñar, producir, administrar y distribuir materiales de promoción turística; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Plan de Promoción y Marca Turística.
2. Calendario de Actividades de Promoción Turística del Desuno Ecuador.
3. Campañas publicitarias y promocionales nacionales e internacionales.
4. Informes de: evaluación e impacto de la promoción.
5. Diseño, organización y producción de eventos y ferias de promoción turística del destino Ecuador,
6. Check list de producción y ejecución logística de eventos.
7. Materiales de promoción turística.

1.2.2.4.2. GESTION DE INFORMACION Y MEDIOS DIGITALES

Misión: Definir estrategias y acciones de comunicación y promoción; a través, de medios y aplicaciones digitales y audiovisuales que posicione la imagen y gestión institucional a nivel nacional e internacional para convertir al Ecuador en una potencia turística.

Responsable: Director/a de Información y Medios Digitales

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar el Plan de Comunicación de la Gestión Institucional, Medios y Aplicaciones Digitales para Promoción Turística Nacional e Internacional que incluya estrategias de ejecución;
- b) Elaborar contenidos y productos comunicacionales y digitales sobre la gestión del Ministerio de Turismo;
- c) Coordinar campañas turísticas comunicacionales nacionales e internacionales en medios y aplicaciones digitales;
- d) Elaborar documentos técnicos para el uso, mantenimiento y administración de medios y aplicaciones digitales;
- e) Recomendar acciones comunicacionales en función de las alertas y monitoreo de medios tradicionales y alternativos;
- f) Coordinar la difusión del contenido comunicacional en medios tradicionales y digitales con instituciones públicas y/o privadas en el ámbito de su competencia;
- g) Administrar y actualizar los medios, aplicaciones y herramientas digitales;
- h) Validar los contenidos comunicacionales y audiovisuales de las unidades sustantivas y adjetivas del Ministerio de Turismo, previo a su difusión;
- i) Producir material audiovisual y digital para la promoción del destino Ecuador y las actividades del Ministerio de Turismo;
- j) Coordinar y ejecutar, las funciones y atribuciones establecidas en el presente Estatuto, con las unidades sustantivas y adjetivas de la institución, en el ámbito de su competencia;
- y,
- k) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Medios Digitales
- Gestión de Audiovisuales
- Gestión de Comunicación

Entregables:

Gestión de Medios Digitales

1. Plan de Comunicación de la Gestión Institucional en Medios y Aplicaciones Digitales para Promoción Turística Nacional e Internacional que incluye estrategias/ de ejecución.
2. Informe de ejecución y seguimiento al Plan de Comunicación de la Gestión Institucional en Medios y Aplicaciones Digitales para Promoción Turística Nacional e Internacional que incluye estrategias de ejecución.
3. Contenidos y productos digitales; tales como, coberturas comunicacionales, ruedas de prensa y bases de datos de medios.
3. Informes de monitoreo de impacto en medios digitales.
4. Informes de propuestas de directrices, documentos técnicos y/o demás herramientas para el uso, mantenimiento, administración y actualización de medios y aplicaciones digitales.

Gestión de Audiovisuales

1. Plan de Comunicación de la Gestión Institucional en Aplicaciones Audiovisuales y Diseño Gráfico para Promoción Turística Nacional e Internacional que incluye estrategias de ejecución.
2. Informe de ejecución y seguimiento al Plan de Comunicación de la Gestión Institucional en Aplicaciones Audiovisuales y Diseño Gráfico para Promoción Turística Nacional e Internacional que incluye estrategias de ejecución.
3. Material fotográfico, de diseño gráfico y audiovisual (videos).
4. Ficha de validación de contenidos audiovisuales.
5. Informes de propuestas de: directrices, documentos técnicos y/o demás herramientas para el uso, mantenimiento, administración y actualización de medios audiovisuales.

Gestión de Comunicación

1. Plan de Comunicación de la Gestión Institucional para Promoción Turística Nacional e Internacional en medios de comunicación nacionales e internacionales, públicos y/o privados,
2. Informe de ejecución y seguimiento al Plan de Comunicación de la Gestión Institucional para Promoción Turística Nacional e Internacional en medios de comunicación nacionales e internacionales, públicos y/o privados.
3. Informes de monitoreo de impacto en medios de comunicación.
4. Ficha de validación de contenidos comunicacionales.
5. Contenidos y productos comunicacionales; tales como, coberturas comunicacionales, ruedas de prensa, agenda de medios, bases de datos de medios y ayuda de memorias para

voceros.

6. Informes de propuestas de: directrices, documentos técnicos y/o demás herramientas para el uso, mantenimiento, administración y actualización de medios de comunicación,

1.2.2.4.3. GESTION DE COMISION FILMICA

Misión: Coordinar, analizar y gestionar la realización en el país de producciones fílmicas de carácter internacional que permitan promocionar el destino Ecuador, y, atraer inversión extranjera fílmica para posicionar al país como destino Turístico.

Responsable: Director/a de Comisión Fílmica

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer el Plan de Acción Anual de Atracción y Gestión de Producciones Fílmicas que presenta un potencial Turístico en el Ecuador;
- b) Asesorar a productores fílmicos nacionales y extranjeros, para los trámites de permisos, derechos, garantías, visas y seguros necesarios para la realización de sus productos;
- c) Coordinar con instituciones públicas y/o privadas, nacionales e internacionales para facilitar la producción fílmica en el Ecuador;
- d) Identificar, monitorear, priorizar, analizar y atraer producciones fílmicas que tienen potencial Turístico;
- e) Organizar viajes de inspección para producciones fílmicas;
- f) Elaborar y actualizar el inventario de contactos de proveedores de servicios para producciones fílmicas;
- g) Coordinar con proveedores de servicios relacionados a la producción fílmica;
- h) Elaborar y actualizar el portafolio de material visual, audiovisual y digital para producciones fílmicas con potencial Turístico;
- i) Elaborar y mantener herramientas de comunicación para la promoción y atracción de producciones fílmicas;
- j) Elaborar propuestas de incentivos para la realización de producciones fílmicas en el país con potencial Turístico;
- k) Analizar de forma continua los avances, tendencias y preferencias de la industria fílmica; y, estudiar y evaluar las actividades, ofertas e incentivos de comisiones fílmicas a nivel internacional;
- l) Evaluar los resultados de la ejecución del Plan de Acción Anual de Atracción y Gestión de Producciones Fílmicas que presenta un potencial Turístico en el Ecuador;
- m) Elaborar propuestas de directrices, documentos técnicos y/o demás herramientas para la atracción y gestión de producciones fílmicas que presenta un potencial Turístico en el Ecuador; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Plan de Acción Anual de Atracción y Gestión de Producciones Fílmicas que presenta un potencial Turístico en el Ecuador.
2. Informes de: Análisis del potencial Turístico de producciones fílmicas nacionales y extranjeras a realizarse en Ecuador; Monitoreo, priorización y atracción de producciones fílmicas; viabilidad y resultados de viajes de inspección, participación en eventos y asociaciones fílmicas; propuestas de incentivos para la realización de producciones fílmicas en el país; avances, tendencias y preferencias de la industria fílmica; evaluación de las actividades, ofertas e incentivos de comisiones fílmicas a nivel internacional; evaluación de la ejecución del Plan de Acción Anual de Atracción y Gestión de Producciones Fílmicas que presenta un potencial Turístico en el Ecuador.
3. Inventario de contactos de proveedores de servicios para producciones fílmicas.
4. Portafolio de material visual, audiovisual y digital para producciones fílmicas con potencial Turístico.
5. Herramientas de comunicación para la promoción y atracción de producciones fílmicas,
6. Propuestas de directrices, documentos técnicos y/o demás herramientas para la atracción y gestión de producciones fílmicas que presenta un potencial Turístico en el Ecuador.

1.2.2.4.4. GESTION DE RELACIONES PUBLICAS

Misión: Establecer y posicionar una adecuada imagen de participación del Ministro de Turismo y demás funcionarios de esta Cartera de Estado; así como, definir los lineamientos protocolares en los diferentes eventos nacionales e internacionales

Responsable: Director/a de Relaciones públicas

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a la máxima autoridad de la institución respecto a su participación e imagen en las diferentes actividades y eventos a nivel nacional e internacional;
- b) Asistir a) Ministro de Turismo y demás funcionarios delegados por la máxima autoridad, en todos los actos oficiales y velar porque se cumpla con las normas protocolares correspondientes;
- c) Elaborar directrices y manuales de relaciones públicas y protocolo según las particularidades de los eventos;
- d) Realizar actividades de relaciones públicas para el acercamiento con instituciones públicas, privadas, gremios, GAD, academia, y la ciudadanía en general con la finalidad de establecer alianzas estratégicas e implementar una sinergia participativa;
- e) Coordinar la organización de los actos, ceremonias y demás eventos del Ministerio de Turismo a los cuales asistirán las más altas Autoridades Nacionales y/o Extranjeras, el Cuerpo Diplomático y los Representantes de Organismos Internacionales y Sociales;
- f) Asesorar a los funcionarios sobre actividades protocolarias y su participación en eventos de carácter nacional o internacional, en coordinación con la Subsecretaría de Relaciónamiento Internacional, Mercados e Inversión;
- g) Analizar la pertinencia de los lugares donde se efectuarán actos y eventos protocolares

- de la Institución, para el trámite y autorización de las instancias correspondientes;
- h) Brindar apoyo a las autoridades e invitados oficiales internacionales que visiten el país en el marco de las alianzas y/o convenios estratégicos con fines Turísticos, en coordinación con la Subsecretaría de Relacionamento internacional, Mercados e Inversión;
 - i) Coordinar con el despacho ministerial la agenda de eventos y participación del Ministro de Turismo;
 - j) Coordinar las actividades protocolarias y de relaciones públicas para todos los eventos internos organizados por esta Cartera de Estado; y,
 - k) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables;

1. Check-list de actividades protocolarias en eventos ministeriales.
2. Agenda ministerial de eventos y participación.
3. Formatos y plantillas para control y seguimiento de eventos.
4. Manual de protocolo y relaciones públicas para eventos nacionales e internacionales.

1.3. PROCESO ADJETIVO.-

1.3.1. Nivel de Asesoría.-

1.3.1.1 GESTION GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

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

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica

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 de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
- c) Proponer, participar y coordinar la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión interna de la institución;
- d) Validar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
- e) Monitorear la gestión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión que le corresponda a la institución;

- f) Disponer, coordinar y ejecutar la jurisdicción coactiva institucional en el ámbito nacional y su respectivo procedimiento;
- g) Designar al Secretario/a Abogado/a, quien será responsable de la sustanciación del juicio coactivo y dirigirá el respectivo juicio coactivo hasta su archivo.
- h) Aprobar y emitir los acuerdos y demás actos administrativos referentes a: aprobación de estatutos y concesión de personalidad jurídica, reformas y codificación de estatutos, liquidación y disolución, y registro del ingreso, salida de miembros y directivas, de las Organizaciones Sociales de la Sociedad Civil sin fines de lucro en el ámbito Turístico, mismas que están previstas en el Código Civil y en las leyes especiales;
- i) Asesorar y concertar la emisión de directrices para la aplicación de criterios y pronunciamientos legales en la actuación de las unidades desconcentradas, adjetivas y sustantivas de la institución;
- j) Coordinar, organizar y monitorear la gestión de las unidades jurídicas desconcentradas del Ministerio de Turismo y los que se realicen a través de abogados externos;

1.3.1.1.1. Gestión de Patrocinio y Coactivas,-

Misión: Ejercer el patrocinio judicial, extrajudicial y coactivo de la Institución, dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho, 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 a la Institución en procesos judiciales delegados por la autoridad competente, así como intervenir en procedimientos administrativos como mediaciones y otros métodos alternativos de solución de conflictos;
- c) Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- d) Controlar, promover y ejecutar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la autoridad competente para la operatividad de la unidad;
- e) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de la unidad administrativa;
- f) Conocer y sustanciar procedimientos, reclamos o recursos administrativos presentados para conocimiento y resolución de la Máxima Autoridad u otras Autoridades del Ministerio de Turismo;
- g) Supervisar y controlar a las unidades desconcentradas del Ministerio de Turismo, dentro del ámbito de su competencia sobre las actuaciones jurídicas y administrativas; así como de las gestiones que realizadas a través de abogados externos; y,
- h) Gestionar y cumplir las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Patrocinio Institucional
- Gestión de Coactiva

Entregables:

Gestión de Patrocinio Institucional

1. Expedientes de Causas judiciales de los Tribunales Contenciosos Tributarios en los cuales el Ministerio de Turismo o sus unidades Administrativas, figuren como actor, demandado o parte, hasta la conclusión del mismo por sentencia o auto resolutivo en firme.
2. Expedientes de Causas judiciales de los Tribunales Contenciosos Administrativos en los cuales el Ministerio de Turismo o sus unidades Administrativas, figuren como actor, demandado o parte, hasta la conclusión del mismo por sentencia o auto resolutivo en firme.
3. Expedientes administrativos de procesos judiciales civiles, penales, de métodos alternativos de resolución de conflictos nacionales o internacionales.
4. Expedientes de sustanciación de recursos administrativos presentados ante la Máxima Autoridad, hasta la conclusión del mismo mediante resolución en firme.
5. Expedientes de sustanciación de reclamos administrativos o procesos sancionatorios, derivadas de otras áreas de la institución, hasta su resolución en firme.
6. Informes de audiencias, contestaciones, alegatos jurídicos y/o excepciones 3 las demandas, denuncias, quejas o reclamos.
7. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.
8. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros, en base a sus competencias.

Gestión de Coactiva

1. Expedientes de procesos coactivos, hasta la conclusión del mismo mediante actos resolutivos en firme.
2. Reportes de valores recuperados en los procesos coactivos, a solicitud de las diferentes áreas administrativas.
3. Informes de; estado de los procesos coactivos, administración de los bienes en depósito en los procesos coactivos, de autos de pago, imposibilidad de cobro para el ejercicio de la insolvencia o quiebra; y, recuperación realizada para el pago de honorarios a los auxiliares del juzgado y costas judiciales que correspondan.

1.3.1.1.2. Gestión de Asesoría Jurídica.-

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos, unidades institucionales, entidades, organismos y ciudadanía en general, dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades, unidades administrativas de la institución y a las diferentes dependencias sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional, contratación pública y en el resto de normativa aplicable;
- b) Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- c) Validar las propuestas de proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos institucionales; a fin de ponerlos en consideración de la autoridad competente;
- d) Controlar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la autoridad competente para la operatividad de la unidad;
- e) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de la unidad;
- f) Revisar y elaborar informes de legalidad para la; aprobación de estatutos y concesión de personería jurídica, reformas y codificación de estatutos, liquidación y disolución, y registro del ingreso, salida de miembros y directivas, de las Organizaciones Sociales de la Sociedad Civil sin fines de lucro en el ámbito Turístico, mismas que están previstas en el Código Civil y en las leyes especiales;
- g) Elaborar el proyecto de acuerdo de: aprobación de estatutos y concesión de personería jurídica, reformas y codificación de estatutos, liquidación y disolución de las Organizaciones Sociales; y
- h) Gestionar y ejecutar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
2. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
3. Proyectos de Leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.
4. Informes de aprobación de estatutos de organizaciones sociales y otros organismos de derecho privado para el otorgamiento de personería jurídica, dentro del ámbito de competencias institucional.
5. Informe jurídico sobre las propuestas de proyectos de leyes, reglamentos Turísticos y Acuerdos.
6. Proyectos de contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios, nacionales e internacionales.
7. Criterios jurídicos emitidos a las diferentes unidades administrativas en materia de contratación pública.

1.3.1.2 GESTION GENERAL DE PLANIFICACION Y GESTION ESTRATEGICA

Misión: Coordinar, dirigir y evaluar el sistema de planificación estratégica y operativa para fortalecer la gestión institucional, basada en seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales, procesos, tecnologías de la información y gestión del cambio.

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Aprobar y emitir directrices, políticas, lineamientos, documentos técnicos y demás herramientas para la gestión institucional estratégica de: planificación, seguimiento y evaluación, procesos, gestión del cambio; y, tecnologías de la información y comunicaciones;
- b) Aprobar la automatización de los procesos y servicios institucionales;-
- c) Establecer estrategias para evaluar la calidad de los servicios y procesos institucionales mejorados y/o automatizados;
- d) Aprobar planes de acción para la gestión del cambio institucional, clima laboral y cultura organizativa;
- e) Aprobar y supervisar la aplicación de la metodología de medición de percepción del ambiente, clima y cultura laboral;
- f) Aprobar: Plan Operativo Anual, plan anual de compras, plan de gestión de riesgos informáticos, Plan de Mantenimiento; Plan de Tecnologías de Información y Comunicación;
- g) Aprobar protocolos para el soporte técnico y mejora continua de los servicios informáticos de la institución;
- h) Aprobar y definir prioridades de ejecución de los proyectos informáticos;
- i) Coordinar la elaboración de proyectos de matriz de competencias y procesos de reforma o reestructura institucional;
- j) Aprobar el proyecto del Plan Estratégico Institucional;
- k) Aprobar la asignación de los recursos económicos internos y/o externos requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos;
- l) Supervisar el seguimiento de la ejecución de los planes, programas, proyectos, compromisos, metas y presupuesto institucionales;
- m) Aprobar el proyecto del informe de rendición de cuentas de las acciones ejecutadas por la institución; y,
- n) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

1.3.1.2.1 GESTION DE PLANIFICACION E INVERSION

Misión: Asesorar, dirigir, y controlar la elaboración y ejecución de la planificación estratégica y operativa institucional, los programas, proyectos y las herramientas de planificación, para alcanzar los objetivos estratégicos institucionales, alineados al Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer normativas, metodologías, protocolos e instrumentos relacionados a la planificación e inversión institucional;
- b) Elaborar el Plan Estratégico Institucional en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- c) Dirigir, brindar asistencia técnica y acompañar a las unidades administrativas y servidores/as públicos/as en la formulación y/o actualización de los planes, programas y proyectos institucionales;
- d) Coordinar la actualización del banco de programas y proyectos presentado al ente, rector de la planificación nacional;
- e) Elaborar los proyectos de matriz de competencias;
- f) Coordinar la ejecución del procesos de reforma o reestructura institucional, legalmente dispuestos; con las unidades administrativas correspondientes;
- g) Coordinar con las instancias correspondientes los procesos de descentralización y desconcentración en el ámbito de sus competencias;
- h) Coordinar la asignación de los recursos económicos internos y/o externos requeridos para el desarrollo de los planes, programas y proyectos, ante las instancias correspondientes;
- i) Mantener coordinación permanente con la Dirección Financiera en los ámbitos programáticos y presupuestarios de la institución;
- j) Coordinar acciones de inclusión y participación ciudadana relacionadas al ámbito Turístico;
- k) Certificar los reportes periódicos de avance de los Planes Operativos Anuales;
- l) Aprobar informes consolidados del seguimiento de objetivos, compromisos y metas establecidos en las plataformas GPR y SIPEIP; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que sean asignadas por la autoridad competente

Gestiones Internas:

- Gestión de Planificación
- Gestión de Inversiones

Entregables:

Gestión de Planificación

1. Matriz de competencias aprobada.
2. Plan Estratégico Institucional.
3. Plan Operativo Anual Institucional y sus reformas (POA).
4. Propuesta de normativas, metodologías, protocolos e instrumentos relacionados a la planificación.

5. Propuestas de instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos, operativos y otros relacionados con el accionar de la unidad.
6. Informes sobre cambios o ajustes a la planificación y presupuesto institucional.
7. Propuesta de indicadores de gestión institucional y su línea base.
8. Informe de acciones de inclusión y participación ciudadana realizadas.
9. Informes de coordinación de los procesos de descentralización y desconcentración en el ámbito de sus competencias.

Gestión de Inversiones

1. Propuesta de normativas, metodologías, protocolos- e instrumentos relacionados a la inversión institucional.
2. Informe de la pertinencia de proyectos planes y programas institucionales.
3. Plan Plurianual y Anual de Inversiones institucional (PAI).
4. Banco de proyectos, planes y programas actualizado,
5. Informes de coordinación de la ejecución de procesos de reforma o reestructura institucional, legalmente dispuestos.

1.3.1.2.2 GESTION DE SEGUIMIENTO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Misión: Desarrollar acciones de seguimiento y evaluación de la planificación estratégica y operativa institucional, de los planes, programas, proyectos y herramientas de planificación, para la consecución de objetivos estratégicos, alineados al Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable: Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir, brindar asistencia técnica y acompañar a las unidades administrativas y servidores/as públicos/as en el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos institucionales;
- b) Realizar el seguimiento de la ejecución de los planes, programas, proyectos, compromisos, metas y presupuesto institucionales, y ponerlas a consideración ante las instancias correspondientes y las herramientas de planificación institucionales y las que requieran tas entidades rectoras;
- c) Proponer metodologías, normativas y protocolos relacionados al seguimiento y evaluación institucional;
- d) Evaluar la gestión institucional para toma de decisiones de las autoridades y organismos pertinentes;
- e) Coordinar y desarrollar el informe de rendición de cuentas de las acciones ejecutadas por la institución; y,
- f) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes de seguimiento de la ejecución de planes, programas, proyectos, compromisos, metas y presupuestos institucionales.
2. Propuestas de metodologías, normativas y protocolos de seguimiento y evaluación institucional.
3. Informe de evaluación de gestión institucional.
4. Propuesta de informe de rendición de cuentas.

1.3.1.2.3 GESTION DE PROCESOS, SERVICIOS Y GESTION DEL CAMBIO

Misión: Gestionar la implementación de la administración por procesos y la transformación institucional, para optimizar 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 propender su calidad y excelencia.

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar y/o implementar metodologías, herramientas y formatos para la gestión de los servicios, administración por procesos y la gestión del cambio, definidos por el organismo rector en la materia;
- b) Identificar, diagramar y documentar los servicios y procesos institucionales;
- c) Priorizar los servicios y procesos institucionales para mejoramiento;
- d) Coordinar y participar en el diseño de mejora y automatización de los procesos y servicios institucionales priorizados;
- e) Realizar evaluaciones periódicas de la calidad de los servicios y procesos institucionales priorizados mejorados y/o automatizados;
- f) Desarrollar actividades de difusión, formación y/o asesoramiento sobre los procesos Institucionales mejorados y/o automatizados;
- g) Elaborar e implementar planes de acción para la gestión del cambio institucional, clima laboral y cultura organizativa, en función de lineamientos definidos por el organismo rector en la materia;
- h) Coordinar con el organismo rector de la administración pública, la ejecución de la metodología de medición de percepción del ambiente, clima y cultura laboral;
- i) 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; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

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

Entregables:

Gestión de Servicios, Procesos y Calidad:

1. Metodologías, herramientas y formatos para la gestión de los servicios, administración por procesos.
2. Diagramas de procesos institucionales.
3. Manual de servicios y procesos institucional.
4. Portafolio de procesos institucionales.
5. Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
6. Cadena de Valor y Mapa de procesos.
7. Informes de priorización de servicios y procesos para mejoramiento.
8. Diseño funcional de mejora, automatización y/o sistematización de servicios y procesos priorizados.
9. Inventario de indicadores de servicios y/o procesos.
10. Informes de: Evaluación de calidad de los servicios y procesos institucionales priorizados mejorados y automatizados; difusión y/o formación sobre los procesos institucionales mejorados y/o automatizados.

Gestión del Cambio, Cultura Organizativa y Atención al Usuario:

1. Estudios de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad y mejoramiento de clima y cultura organizativa.
2. Banco de programas de formación para la mejora del clima laboral y cultura organizativa,
3. Informes de percepción del ambiente laboral institucional.
4. Informe de medición del clima y cultura laboral.
5. Planes de acción de gestión del cambio, clima y cultura organizacional.
6. Informes técnicos de seguimiento a la resolución de reclamos y quejas.
7. Informes de percepción de uso y mejoramiento de los servicios públicos.
8. Base de datos actualizada con información sobre requerimientos gestionados (preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones) por los diferentes canales de atención, que alimente los sistemas de información.
9. Informes de constatación de los mecanismos de solución sobre la calidad en las instalaciones y señalética para brindar atención al usuario.

1.3.1.2.4 GESTION DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION

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 la Información y Comunicación

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de TIC, plan anual de compras de TIC; en base al Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales;
- b) Proponer, implementar y evaluar los proyectos de tecnología, basados en las necesidades informáticas de la institución;
- c) Implementar y garantizar la dotación de infraestructura tecnológica y recursos informáticos requeridos para la operatividad y disponibilidad de los servicios y soluciones informáticas;
- d) Gestionar la aprobación y facilitar la información de proyectos de Gobierno Electrónico, ante la Secretaría Nacional de la Administración Pública, en el ámbito de su gestión;
- e) Diseñar e implementar la arquitectura de redes y comunicaciones, la infraestructura de datos y seguridad informática en base a las necesidades de la institución;
- f) Ejecutar y controlar la aplicación del esquema gubernamental de seguridad de la información tecnológica institucional;
- g) Monitorear el adecuado funcionamiento y solucionar, dado el caso, los incidentes identificados en la arquitectura de redes, servidores informáticos y en los servicios informáticos que administra la institución;
- h) Elaborar el plan de prevención, acción y gestión de riesgos de la infraestructura tecnológica y software institucionales;
- i) Definir e implementar las políticas y procedimientos para asignación, actualización y revocación 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, y garantizar el cumplimiento de los niveles de servicio de la institución;
- k) Establecer criterios, directrices y lineamientos relacionados a la interoperabilidad en los sistemas, soluciones tecnológicas., estándares de programación y servicios web institucionales;
- l) Desarrollar proyectos de software bajo el lineamiento de los estándares establecidos y en base a la necesidad institucional;
- m) Elaborar informes del proceso de desarrollo y paso a producción de los sistemas informáticos desplegados;
- n) Elaborar la documentación técnica para los aplicativos informáticos, infraestructura tecnológica y herramientas de seguridad informática de la institución;
- o) Asesorar y brindar soporte tecnológico para la automatización de procesos institucionales;
- p) Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica y sistemas informáticos;
- q) Definir los protocolos para el soporte técnico, mesa de ayuda, cambio y renovación continua de software y hardware, respaldos, disponibilidad y continuidad de los servicios informáticos de la entidad;
- r) Realizar el seguimiento y solución de incidencias de la plataforma informática, servicios web y demás soluciones tecnológicas desarrolladas;
- s) Elaborar y ejecutar el cronograma de transferencia de conocimientos de los sistemas

tecnológicos de la entidad;

t) Ejecutar y validar las pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información;

u) Ejecutar el análisis estadístico de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI para proponer cambios y mejoras en los sistemas informáticos administrados por la institución;

v) 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,

w) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas

- Infraestructura tecnológica.
- Desarrollo de software.
- Soporte técnico.
- Seguridad Informática.

Entregables:

Gestión de Infraestructura Tecnológica

1. Plan de aseguramiento, mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica (instalación, configuración y administración de hardware, bases de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos) para garantizar el servicio de los sistemas informáticos,
2. Plan de mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones.
3. Plan de entrenamiento en aplicativos, respaldos, restauraciones para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas tecnológicos de la entidad.
4. Manuales de procedimientos, estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga y demás elementos de la Infraestructura tecnológica.
5. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WLAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
6. Informes de validación de términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación proyectos de T.I.

Gestión de Desarrollo de Software

1. Portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas y proyectos de software propios, adquiridas y/o adaptadas.
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. Servicios Web operativos y documentación relacionada para compartir e intercambiar datos e información por medio de las plataformas gubernamentales.
6. Informes de gestión de paso a producción de los proyectos informáticos desarrollados.
7. Catálogos de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones, sistemas y soluciones informáticas.

Gestión de Soporte Técnico:

1. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos internos.
2. Registro de tickets de requerimientos, asignaciones escaladas y soluciones de incidencias atendidas.
3. Actas entrega recepción de hardware y software a los usuarios finales.
4. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de tecnología,
5. Informes periódicos del inventario 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. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.

Gestión de Seguridad Informática

1. Plan de continuidad de negocio, contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad de los 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 los 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 contingencia.
7. Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.

1.3.1.3 GESTION DE AUDITORIA INTERNA

Misión: Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos

institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que permitan el logro de los objetivos institucionales; y asesorar en materia de control a las autoridades y servidores/as públicos de la entidad.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad;
- b) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;
- c) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;
- d) Facilitar la determinación de las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en la Contraloría General del Estado, la cual, realizará el control de calidad que corresponda;
- e) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad a la que sirven;
- f) Preparar los planes anuales de auditoría y los informes semestrales de actividades y presentarlos a la Contraloría General del Estado de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo;
- g) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales y con dicha aprobación remitirlos a la máxima autoridad de la entidad; y,
- h) Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su reglamento.

Entregarles:

1. Plan de auditorías de la institución.
2. Informes de auditoría y exámenes especiales.
3. Evaluaciones de Control Interno.
4. Informe de seguimiento de recomendaciones.
5. Informes de responsabilidad penal.
6. Criterios y pronunciamientos solicitados en el campo de su competencia verbal y/o escritos.
7. Informe de cumplimiento del plan anual de control.
8. Informes de actividades complementarias: controles vehiculares, controles internos, verificaciones preliminares y otros solicitados por la contraloría general del estado y la máxima autoridad.

1.3.1.4 GESTION GENERAL DE ESTADISTICA E INVESTIGACION

Misión: Coordinar la producción y análisis de estadísticas e indicadores de turismo mediante acciones técnicas de recopilación, procesamiento y análisis de información; con el fin de contar con información actualizada del sector que permita tomar decisiones a las autoridades.

Responsable; Coordinador/a General de Estadística e Investigación.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Aprobar el Plan de Producción de Estadísticas de Turismo;
- b) Coordinar con las unidades desconcentradas del Ministerio de Turismo, actividades asociadas con la producción de estadísticas de turismo;
- c) Emitir y aprobar directrices técnicas para generar estadísticas de turismo;
- d) Aprobar estadísticas e indicadores del sector turismo, generados por las direcciones a su cargo y su respectiva difusión;
- e) Aprobar estudios e investigaciones del sector turismo en el ámbito de su competencia;
- f) Aprobar el diseño de sistemas de información turística en el ámbito de su competencia;
- g) Aprobar indicadores de medición de demandas turísticas propuestos por las direcciones a su cargo;
- h) Coordinar con instituciones de carácter público y/o privado la producción fe intercambio de información, estadísticas e indicadores Turísticos, y;
- i) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

1.3.1.4.1 GESTION DE INTELIGENCIA DE MERCADOS

Misión: Proveer información estratégica relacionada con los mercados Turísticos nacional e internacional mediante acciones técnicas de recopilación, procesamiento y análisis para la generación de estadísticas de la demanda turística.

Responsable: Director/a de Inteligencia de Mercados

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar y actualizar el Plan de Producción de Estadísticas de Turismo que incluya indicadores en el ámbito de la demanda turística;
- b) Elaborar instrumentos técnicos para la producción estadística en el ámbito de demanda turística;
- c) Levantar de información del mercado nacional y mercados internacionales en temas referentes al turismo;
- d) Coordinar con las unidades desconcentradas el levantamiento de información con fines estadísticos;
- e) Procesar la data del mercado nacional y mercados internacionales investigados;
- f) Analizar el comportamiento de los viajes y visitantes Turísticos; así como, los mercados competidores;

- g) Difundir estadísticas del mercado nacional y los mercados internacionales en el ámbito Turístico;
- h) Elaborar propuestas de directrices metodológicas, documentos técnicos y/o demás herramientas en el ámbito de su competencia;
- i) Realizar estudios e investigaciones sobre la dinámica del mercado nacional y los mercados internacionales;
- j) Brindar información estratégica para la toma de decisiones relacionada con la promoción;
- k) Aportar con herramientas de investigación y análisis para identificar la demanda y los mercados en los cuales sería más eficiente la promoción de país;
- l) Participar en el desarrollo de sistemas de información turística en el ámbito de su competencia;
- m) Proponer y/o actualizar indicadores de medición de demanda turística;
- n) Coordinar con instituciones de carácter público y/o privado la producción e intercambio de información estadística de demanda turística; y,
- o) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Plan de Producción de Estadísticas de Turismo que incluya indicadores en el ámbito de la demanda turística.
2. Instrumentos de producción estadística vinculada al ámbito de la demanda turística.
3. Manuales técnicos de producción estadística en el ámbito de su competencia.
4. Bases de datos actualizadas de mercado nacional y mercados internacionales en temas referentes al turismo.
5. Reporte de entradas y salidas internacionales.
6. Perfiles de comportamiento del mercado nacional y mercados internacionales.
7. Boletín de estadísticas turísticas módulo demanda turística.
8. Propuestas de directrices metodológicas, documentos técnicos y/o demás herramientas en el ámbito de su competencia.
9. Ficha técnica de propuesta y/o actualización de indicadores en el ámbito de la demanda turística.
10. Informes de: Estudios e investigaciones del mercado nacional y mercados internacionales y estudió se investigaciones en el ámbito de demanda turística.

1.3.1.4.2 GESTION DE INVESTIGACION DE LA OFERTA

Misión: Proporcionar información estratégica relacionada con la oferta de servicios Turísticos del país, para la generación de estadísticas sectoriales de la industria turística, mediante acciones técnicas de recopilación, procesamiento y análisis.

Responsable: Director/a de Investigación de la Oferta

Atribuciones y responsabilidades;

- a) Elaborar y actualizar el Plan de Producción de Estadísticas de Turismo que incluya indicadores coyunturales de alojamiento Turístico y otros indicadores en el ámbito de oferta de servicios Turísticos;
- b) Elaborar instrumentos técnicos para la producción estadística en el ámbito de la oferta de servicios Turísticos;
- c) Coordinar con las unidades desconcentradas el levantamiento de información con fines estadísticos;
- d) Procesar la data de oferta de servicios Turísticos;
- e) Analizar el comportamiento de la oferta de servicios Turísticos;
- f) Difundir estadísticas de la oferta de servicios Turísticos;
- g) Elaborar propuestas de directrices metodológicas, documentos técnicos y/o demás herramientas en el ámbito de su competencia;
- h) Realizar estudios e investigaciones sobre la dinámica de la oferta de servicios Turísticos;
- i) Participar en el desarrollo de sistemas de información turística en el ámbito de su competencia;
- j) Proponer y/o actualizar indicadores de medición de la oferta de servicios Turísticos;
- k) Coordinar con instituciones de carácter público y/o privado la recopilación e intercambio de información acerca de la oferta de servicios Turísticos; y,
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean, asignadas por la autoridad competente.

Entregarles:

1. Plan de Producción de Estadísticas de Turismo que incluya indicadores coyunturales de alojamiento Turístico y otros indicadores en el ámbito de oferta de servicios Turísticos.
2. Instrumentos de producción estadística vinculada al ámbito de la oferta de servicios Turísticos.
3. Bases de datos actualizadas de la oferta de servicios Turísticos.
4. Informe de estadísticas e indicadores de la oferta de servicios Turísticos.
5. Boletín de estadísticas turísticas módulo oferta de servicios Turísticos.
6. Propuestas de directrices metodológicas, documentos técnicos y/o demás herramientas en el ámbito de su competencia.
7. Ficha técnica de propuesta y/o actualización de indicadores en el ámbito de oferta de servicios Turísticos.
8. Informes de: Estudios e investigaciones en el ámbito de la oferta de servicios Turísticos.

1.3.1.4.3 GESTION DE ANALISIS ECONOMICO

Misión: Proveer información estratégica relacionada con aspectos económicos de la actividad turística para la generación de indicadores del sector turismo, mediante acciones técnicas de recopilación, procesamiento y análisis.

Responsable: Director/a de Análisis Económico

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar y actualizar el Plan de Producción de Estadísticas de Turismo que incluya indicadores económicos del sector;
- b) Elaborar instrumentos técnicos para la producción estadística en el ámbito económico del turismo;
- c) Coordinar con instituciones nacionales e internacionales vinculadas al turismo en el ámbito económico, la recopilación e intercambio de información económica del sector;
- d) Procesar y analizar los datos del gasto Turístico receptor, emisor e interno y variables relacionadas al ámbito económico;
- e) Difundir estadísticas e indicadores económicos del turismo;
- f) Elaborar propuestas de documentos técnicos y/o demás herramientas en el ámbito de su competencia;
- g) Realizar estudios e investigaciones sobre la dinámica económica del sector Turístico;
- h) Participar en el desarrollo de sistemas de información turística en el ámbito de su competencia;
- i) Proponer y/o actualizar indicadores de medición económica en el ámbito del sector turismo;
- j) Participar durante el proceso de investigación de la oferta y demanda turística desde el punto de vista económico; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Plan de Producción de Estadísticas de Turismo que incluya indicadores en el ámbito económico del sector.
2. Instrumentos de producción estadística vinculados al ámbito económico del sector turismo.
3. Bases de datos actualizadas para el cálculo de indicadores económicos del sector turismo.
4. Informes estadísticos e indicadores de medición económica del sector turismo.
5. Boletín de estadísticas turísticas módulo económico.
6. Propuestas de directrices metodológicas, documentos técnicos y/o demás herramientas en el ámbito de su competencia
7. Ficha técnica de propuesta y/o actualización de indicadores de medición económica en el ámbito de turismo.
8. Informes de: Estudios e investigaciones en el ámbito económico,

1.3.2 Nivel de Apoyo.-

1.3.2.1 GESTION GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA.-

Misión: Coordinar la gestión institucional a nivel nacional para que se desarrolle de acuerdo a los lineamientos técnicos y legales establecidos en la normativa vigente;

prestando asesoría y apoyo a la máxima autoridad y demás autoridades institucionales en materia administrativa, de talento humano, financiera y de secretaría general, para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar al Ministro/a y demás autoridades en el ámbito de su competencia;
- b) Dirigir y controlar las actividades financieras, administrativas, recursos humanos, secretaría general de la institución en el ámbito de su competencia, de conformidad con (as políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- c) Efectuar y coordinar bajo el ámbito de su competencia los procesos de contratación pública que demanden las diferentes unidades de gestión del Ministerio, en sujeción a las disposiciones legales y procedimientos establecidos para el efecto;
- d) Autorizar los gastos previstos en su presupuesto, el incremento, modificaciones y liquidaciones presupuestarias de conformidad con las previsiones establecidas en las leyes, normas y reglamentos vigentes;
- e) Monitorear y evaluar la gestión económica y financiera de la institución a nivel nacional;
- f) Disponer los mecanismos, instrumentas y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
- g) Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos en base a normativa vigente;
- h) Coordinar con la unidad de Planificación y Gestión Estratégica, la elaboración de la programación presupuestaria; así como también, la supervisión y monitoreo de la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- i) Coordinar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales;
- j) Coordinar, evaluar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública en, coordinación con Asesoría Jurídica;
- k) Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales.
- l) Monitorear y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- m) Coordinar y supervisar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución;
- n) Autorizar el gasto de nómina, anticipos de sueldo y los gastos que se generen por beneficios sociales y demás beneficios contemplados en la ley;
- o) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; p) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que sean asignadas por la autoridad competente.

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 la entidad, 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 los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
- c) Administrar las pólizas de seguros generales;
- d) Controlar los procedimientos de contratación pública en base a las competencias de la unidad;
- e) Garantizar la seguridad de las y los servidores públicos y de los bienes institucionales;
- f) Elaborar y ejecutar el plan del servicio de transportes y movilización de la institución;
- g) Elaborar las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera;
- h) Ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera;
- i) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y,
- j) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de Servicios Institucionales
- Gestión de Control de bienes y transportes
- Gestión de Adquisiciones

Entregables:

Gestión de Servicios Institucionales:

1. Informe mensual del control de los servicios (luz, agua, telefónica convencional).
2. Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA).
3. Informe de seguimiento y control de contratos telefonía móvil, servicio de limpieza, y vigilancia).

4. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).
5. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de la infraestructura del edificio en general.
6. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
7. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles.
8. Reporte de control y ejecución de pasajes aéreos nacionales e internacionales,
9. Manual general de administración de servicios institucionales.

Gestión de Control de Bienes y Transportes:

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles, equipos, vehículos y otros de similar naturaleza.
2. Reporte de inventarios de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.
3. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates, donaciones, bienes muebles e inmuebles de Planta Central.
4. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).
5. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
6. Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales en Planta Central.
7. Informe de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas,
8. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
9. Plan de constataciones físicas e inventarios.
10. Instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
11. Informe de mantenimiento preventiva y correctivo de los vehículos de Planta Central.
12. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, SOAT, CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores, etc.).
13. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.
14. Informes y/o guías de rutas de los conductores de Planta Central.
15. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.

Gestión de Adquisiciones:

1. Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas - PAC.
2. Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública,
3. Términos de Referencia (TDRs) y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
4. Informes de seguimiento y monitoreo del cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones.
5. Informe de seguimiento de la migración de los procesos en el portal de compras

públicas.

6. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.

7. Expedientes de los procesos de contratación institucionales de Planta Central en la etapa precontractual.

1.3.2.1.2 GESTION FINANCIERA

Misión: Administrar, gestionar, asignar y controlar los recursos financieros requeridos para apoyar 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 entidad rectora en finanzas públicas en el ámbito de su competencia de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- b) Gestionar y controlar la gestión financiera institucional;
- c) Verificar la aplicación de las leyes, reglamentos y normas vigentes para el control previo al pago, en el ámbito de su competencia;
- d) Coordinar con la unidad de Planificación, la elaboración del presupuesto institucional de conformidad con los programas y proyectos establecidos;
- e) Ejecutar el proceso de pagos de las obligaciones institucionales en el ámbito de su competencia, conforme las leyes, reglamentos y normas vigentes;
- f) Realizar la programación, formulación, aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto institucional, así como las modificaciones presupuestarias aprobadas por la máxima autoridad, o su delegado en coordinación con el Ministerio de Finanzas;
- g) Administrar la custodia, registro, ejecución y control de valores y documentos en garantía;
- h) Efectuar el análisis y depuración de cuentas, informes contables, declaraciones impositivas y conciliaciones bancarias en el ámbito de su competencia;
- i) Administrar el Sistema AUTOGESTION o en su defecto del módulo del sistema informático que gestione el registro de la recaudación de las contribuciones percibidas a cualquier título por esta Cartera de Estado; así como, absolver las inquietudes de los usuarios sobre el manejo del módulo;
- j) Establecer mecanismos de recaudación y registro contable de los ingresos por Autogestión;
- k) Efectuar el proceso extrajudicial de recuperación de ingresos por Autogestión;
- l) Emitir directrices a las unidades desconcentradas relacionado sobre la gestión de tesorería, contabilidad, y presupuesto;
- m) Realizar el registro contable de los activos fijos, bienes y existencias sujetos a control en el ámbito de su competencia;
- n) Cumplir con las obligaciones contables derivadas de las operaciones financieras en el ámbito de su competencia;
- o) Actuar en todas las diligencias establecidas en el Reglamento General para la

Administración, Utilización, Manejo y Control de Bienes y Existencias del Sector Público en el ámbito de su competencia;

p) Efectuar el análisis y depuración de cuentas, informes contables, declaraciones; impositivas y conciliaciones bancarias en el ámbito de su competencia; y,

q) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Ley y la autoridad competente.

Gestión Interna:

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

Entregables:

Gestión de Presupuesto

1. Comprobante Unico de Registro de Compromiso.
2. Proforma Presupuestaria Institucional anual y programación presupuestaria cuatrianual.
3. Programación Indicativa Anual (PIA).
4. Comprobante de Re-programaciones Financieras.
5. Comprobante de Modificación Presupuestaria.
6. Certificaciones Presupuestarias.
7. Informe de ejecución presupuestaria (cédulas presupuestarias).

Gestión de Contabilidad

1. Comprobante Unico de Registro de Devengado.
2. Reporte de control previo al pago de; Anticipos a Proveedores y de Remuneraciones y Adquisición de bienes y servicios.
3. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
4. CUR de depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
5. Reporte de control previo a la reposición y/o liquidación de fondos a rendir cuentas por; anticipos de viáticos, fondos específicos, fondos rotativos y caja chica y su comprobante de registro.
6. Reporte de registro y liquidación de contratos
7. CUR de Creación, regularización y liquidación de fondos.
8. Reporte para declaración de impuestos.
9. Reporte de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
10. Informe de análisis de cuentas contables.
11. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
12. Nómina de remuneraciones.
13. Reportes de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.

Gestión de Tesorería

1. Solicitudes de pago de las obligaciones Institucionales.
2. Comprobante Unico de Registro de Pagos.
3. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
4. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
5. Comprobantes de retención de impuestos.
6. Planillas de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
7. Apertura y cierre de cuentas bancarias de beneficiarios.
8. Informe de estado de pagos solicitados por esta Cartera de Estado para autorización del Ministerio de Finanzas.
9. CURs de ingresos de autogestión
10. Comprobantes de venta.
11. Reporte de Conciliaciones Bancarias de las Cuentas por Ingresos de Autogestión.
12. Notificación para inicio de proceso extrajudicial de recuperación de ingresos por autogestión.
13. Informe para atención de reclamos de contribuyentes.
14. Registro de ingresos percibidos por autogestión.

1.3.2.1.3 GESTION DE ADMINISTRACION 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) Elaborar y ejecutar la planificación para los Concursos de Méritos y Oposición;
- b) Analizar y ejecutar los procesos de selección de personal;
- c) Analizar y ejecutar los trámites correspondientes para los movimientos de personal;
- d) Actualizar la información en los sistemas Informáticos de Talento Humano vigentes, establecidos por el ente rector;
- e) Elaborar y proponer programas y planes de administración del Talento Humano de acuerdo a la normativa vigente
- f) Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- g) 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;
- h) Coordinar y emitir lineamientos para la gestión administrativa de Talento Humano a las unidades administrativas desconcentradas;
- i) Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución;
- j) Elaborar los convenios de pasantías y prácticas pre profesionales;

- k) Elaborar y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional, bienestar social y prevención de riesgos laborales;
- l) 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;
- m) Elaborar y actualizar el Código de Ética Institucional;
- n) 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;
- o) 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;
- p) Elaborar y ejecutar el plan de contingencia institucional en coordinación con las demás unidades administrativas; así como, emitir lineamientos para su elaboración en las unidades desconcentradas;
- q) Formular y controlar la ejecución del plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación; y,
- r) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

1. Gestión de Reclutamiento y Selección de Personal
2. Gestión de la Administración de Talento Humano y Régimen Disciplinario
3. Gestión de Remuneraciones y Nómina
4. Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

Entregables:

Gestión de Reclutamiento y Selección de Personal

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 (Planificación de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes, de tribunales, informes favorables, y demás documentación habilitante de acuerdo/a la normativa legal vigente),
4. Acciones de personal: Nombramientos, cesaciones, encargos y subrogaciones.
5. Plan de inducción.
6. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
7. Informes de Evaluación de Período de Prueba.
8. Reporte de certificaciones de personal activo y pasivo.

Gestión de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario

1. Registros, listas y control de asistencia.
2. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
3. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones deservicio, etc.).
4. Reglamento Interno de administración de talento humano.
5. Código de Etica institucional.
6. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).
7. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados.
8. Informe Técnico para el Proyecto de reforma a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.
9. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado, Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignaciones aprobadas.
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 de jubilaciones
13. Plan anual de formación y capacitación.
14. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
15. Instructivos y reglamentos internos de Talento Humano.
16. Convenios institucionales para pasantías y prácticas pre-profesionales.
17. Convenios de devengamiento para servidores que reciban formación y capacitación en el país o el exterior.
18. Informe del proceso de contratación, inclusión y exclusión de los servidores en la póliza de caución.

Gestión de Remuneraciones y Nómina:

1. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
2. Informe de horas extras / Autorización de pago de horas extras.
3. Liquidación de vacaciones.
4. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
5. Rol de pagos de remuneraciones del personal.
6. Avisos de entrada y salida del IESS.
7. Informes para el pago de residencia.

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. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
6. Informe de control de desviaciones del plan de gestión.
7. Planes de emergencia y contingencia.
8. Informe de inspecciones de seguridad y salud.

9. Informe de de contratos de servicios y beneficios de personal.

1.3.2.1.4 GESTION DE SECRETARIA GENERAL

Misión: Controlar y mantener el sistema de gestión documental y archivo de la información oficial, y biblioteca de ser el caso, en base a la normativa vigente aplicable; así como certificar la documentación solicitada por usuarios internos y/o externos.

Responsable: Director/a de Secretaría General

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Establecer las directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y el control de gestión documental;
- b) Administrar y Coordinar el Archivo Central Institucional;
- c) Coordinar las acciones para la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, así como los inventarios documentales y la guía de archivo para su validación y registro por el ente competente;
- d) Proponer reglamentos y políticas internas que regulen la administración documental institucional;
- e) Certificar las copias de los documentos que reposan en los archivos de la institución;
- f) Custodiar y mantener en forma separada y bajo resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial;
- g) Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central y las transferencias secundarias del Archivo Central al Archivo Intermedio del ente competente;
- h) Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional y Coordinar proyectos de digitalización de los acervos documentales custodiados por el archivo central;
- i) Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada y validada por el ente rector de acuerdo a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservaron Documental institucionales.
2. Reporte de la administración del archivo y documentación interna y externa.
3. Propuesta de política interna o reglamento para la Gestión Documental.
4. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
5. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
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. Informe de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.

9. Informe de baja documental.

10. Base de datos actualizada con información bibliográfica que reposa en la Biblioteca institucional, de ser el caso.

2. NIVEL DE GESTION DESCONCENTRADA

2.1. Gestión Zonal.

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

Responsable: Coordinador/a Zonal

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Implementar la política sectorial de turismo en la zona de su competencia en base a las directrices y lineamientos de ejecución y seguimiento emitidos desde las unidades sustantivas y adjetivas del nivel central;
- b) Emitir comunicados y ser el vocero oficial como delegado del Ministerio en la zona de su competencia, de acuerdo a la normativa y directrices de las unidades sustantivas y adjetivas del nivel central;
- c) Coordinar con las instituciones de carácter público y/o privado acciones de registro, control, desarrollo, promoción e inversión turística dentro de su circunscripción territorial;
- d) Coordinar la ejecución de los procedimientos y directrices nacionales para emisión y control del registro y licencia de guías de turismo y seguridad turística;
- e) Otorgar los permisos, patentes y licencias para el desarrollo de las actividades turísticas dentro de las distintas áreas reconocidas en el Patrimonio de Areas Naturales del Estado, así como sus zonas de amortiguamiento, a cargo de la Autoridad Nacional de Turismo, en coordinación con la Autoridad Ambiental Nacional y demás instituciones pertinentes, y en apego al plan de manejo de cada Area Natural Protegida;
- f) Controlar y monitorear del pago de la Contribución Uno Por Mil de los establecimientos prestadores de servicios de turismo, como requisito para su funcionamiento;
- g) Controlar el cumplimiento de la normativa vigente en las actividades, modalidades y servicios Turísticos a nivel zonal; y, aplicar los procesos sancionatorios correspondientes;
- h) Actualizar y administrar las áreas turísticas protegidas dentro de su circunscripción territorial;
- i) Brindar asistencia técnica sobre el manejo de registro de turismo y licencia de guías Turísticos a nivel zonal;
- j) Administrar el catastro Turístico zonal;

- k) Generar mecanismos de coordinación y monitoreo con los actores e instituciones vinculadas al control y seguridad turística;
- l) Receptar denuncias de los turistas por incumplimiento, mala prestación de servicios e inconformidades, y gestionarlas con la Dirección de Registro y Control y la Coordinación de Asesoría Jurídica del nivel central;
- m) Implementar protocolos, acciones o estrategias de prevención y atención a turistas en situaciones de emergencia y vulnerabilidad; así como, mecanismos de seguimiento y evaluación, en base a los lineamientos y directrices emitidos por la Dirección de Bienestar Turístico;
- n) Informar, identificar y proponer a las unidades sustantivas y adjetivas del nivel central estrategias y oportunidades de desarrollo e inversión en el sector Turístico;
- o) Receptar proyectos de desarrollo de destinos Turísticos a nivel zonal; y, gestionar la validación con la Dirección de Fomento Turístico;
- p) Asesorar 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;
- q) Proponer el desarrollo técnico de rutas, circuitos, destinos y atractivos Turísticos por línea de producto, en la zona geográfica de su competencia;
- r) Coordinar con los Gobiernos Autónomos Descentralizados la dotación de facilidades, en los sitios de su jurisdicción identificados como Turísticos;
- s) Elaborar los inventarios de atractivos y facilidades turísticas, en la zona geográfica de su competencia;
- t) Asesorar al sector público y privado para el desarrollo de su oferta turística, en la zona geográfica de su competencia;
- u) Identificar las necesidades de capacitación acorde a la demanda del sector Turístico;
- v) Proponer alianzas estratégicas para la participación en eventos y ferias de promoción del destino Ecuador, en el ámbito zonal;
- w) Elaborar y actualizar el inventario de mayoristas, tour operadores y agencias de viajes a nivel zonal, en base a los lineamientos y directrices de la Dirección de Mercados, así como, reportarlo periódicamente;
- x) Actualizar el portafolio de proyectos de inversión turística en base a los lineamientos y directrices de la Dirección de Atracción de Inversiones y Conectividad;
- y) Proponer contenidos y productos comunicacionales y digitales sobre la gestión de la unidad desconcentrada bajo los lineamientos y directrices de la Dirección de Información y Medios Digitales;
- z) Recomendar acciones comunicacionales en función de las alertas y monitoreo de medios tradicionales y alternativos de la zona;
- aa) Proponer los lugares donde se efectuarán actos y eventos protocolares de la Institución, bajo los lineamientos y directrices de la Dirección de Relaciones Públicas y Protocolo;
- bb) Implementa las directrices y manuales de relaciones públicas y protocolo, emitidas desde la Dirección de Relaciones Públicas y Protocolo;
- cc) Identificar y coordinar la participación del Ministerio de Turismo en acciones de promoción turística, tales como: eventos, campañas, ferias y co-branding, en la zona de su competencia; bajo los lineamientos y directrices de la Dirección de Promoción;

- dd) Ejecutar eventos y ferias de promoción turística del destino Ecuador a nivel zonal, bajo los lineamientos y directrices de la Dirección de Promoción;
- ee) Ejecutar acciones de logística dentro de los eventos de promoción a nivel zonal;
- ff) Ejecutar el levantamiento de requerimientos estadísticos junto con la Coordinación de Estadísticas e Investigación;
- gg) Ejecutar las directrices y/o lineamientos emitidos por las unidades sustantivas y adjetivas del nivel central;
- hh) Coordinar, supervisar y reportar actividades de las unidades administrativas dependientes de su jurisdicción,
- ii) Coordinar las acciones en materia jurídica dentro del marco legal vigente y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional en territorio; y,
- jj) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas en la Ley y Reglamentos; y, por la autoridad competente.

2.1.1 NIVEL DE GESTION DESCONCENTRADA/TERRITORIAL

2.1.1.1 GESTION DE REGISTRO Y CONTROL

Misión: Implementar en la Coordinación Zonal, las políticas, la normativa legal y demás instrumentos habilitantes que regulen y controlen las actividades, servicios y guías Turísticas. Así como, ejecutar acciones en materia jurídica dentro del marco legal vigente y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional en territorio; y, la generación de información estadística.

Responsable: Responsable de la Unidad de Registro y Control

Entregables:

1. Reportes de los certificados de registro Turísticos otorgados.
2. Cronograma mensual de inspecciones técnicas y operativos de control.
3. Informes de: inspección, registro de establecimientos y ejecución del Plan Anual de Control.
4. Catastro Turístico zonal
5. Inventario de denuncias de turísticas receptadas a nivel zonal.
6. Reporte de turistas en situaciones de emergencia a nivel zonal.
7. Expedientes de sustanciación de procedimientos administrativos, derivados de la aplicación de norma en materia turística.
8. Demandas y juicios de la jurisdicción común que se requieran.
9. Informes de estados procesales, judiciales y administrativos de la Coordinación Zonal.
10. Reportes de levantamiento estadístico requeridos por la Coordinación General de Estadística e Investigación.

2.1.1.2 GESTION DE DESARROLLO TURISTICO

Misión: Ejecutar acciones tendientes a fortalecer las capacidades del sector Turístico en la gestión de calidad, actividades y modalidades turísticas; fomentando la innovación en

productos y destinos, con el propósito de incrementar los niveles de satisfacción de los turistas y potenciar la gestión turística en el territorio.

Responsable: Responsable de la Unidad de Desarrollo Turístico

Entregables:

1. Catálogo de productos Turísticos de la zona geográfica de su competencia.
2. Inventario de: Facilidades turísticas y atractivos Turísticos.
3. Informe de diagnóstico de necesidades de capacitación y formación.
4. Informes técnicos de: análisis de proyectos de desarrollo de destinos Turísticos a nivel zonal.

2.1.1.3 GESTION DE MERCADOS E INVERSIONES

Misión: Implementar las políticas y estrategias para identificar oportunidades de inversión; así como, fomentar y fortalecer la cadena de comercialización turística con asistencia técnica y acceso a crédito.

Responsable: Responsable de la Unidad de Mercados e Inversiones

Entregables:

1. Inventario de mayoristas, tour operadores y agencias de viajes a nivel zonal.
2. Propuestas de alianzas estratégicas para la participación en eventos y ferias de promoción del destino Ecuador, en el ámbito zonal.
3. Portafolios de proyectos de inversión turística zonal

2.1.1.4 GESTION DE PROMOCION

Misión: Coordinar e implementar las estrategias para la promoción de sus destinos, atractivos y productos Turísticos para contribuir con el posicionamiento del Destino Ecuador.

Responsable: Responsable de la Unidad de Promoción

Entregables:

1. Informe de monitoreo de medios.
2. Calendario de Actividades de Promoción Turística a nivel zonal.
3. Informes de: ejecución de eventos y ferias de promoción turística; y, de evaluación de la participación. Propuesta de contenidos y productos comunicacionales y digitales.

2.1.2 PROCESO ADJETIVO

2.1.2.1 DE ASESORIA

2.1.2.1.1 Gestión de Asesoría Jurídica y Patrocinio

Misión: Coordinar, representar, implementar y ejecutar la normativa legal vigente y aplicable en los casos judiciales y administrativos que se presenten en la zona, bajo los lineamientos y directrices de la Coordinación General de Asesoría Jurídica.

Responsable: Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica y Patrocinio

Entregables:

1. Informes de asesoramiento legal.
2. Expedientes administrativos judiciales presentados dentro de su jurisdicción, hasta su culminación mediante acto resolutorio 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 contratos y convenios.
6. Dictámenes o informes de absolución consultas jurídicas entorno a los convenios y contratos suscritos por el/la Coordinador/a Zonal.
7. Informes de asistencia legal en contratación pública.
8. Resoluciones, acuerdos y contratos de la institución, en su jurisdicción y competencia.

2.1.2.2. DE APOYO

2.1.2.2.1 Gestión Administrativa, Financiera, Talento Humano y Secretaría General

Misión: Coordinar y facilitar la gestión administrativa, financiera, de talento humano y de secretaría general de la Coordinación Zonal, bajo los lineamientos y directrices de planta central, en base a la normativa legal vigente.

Responsable: Responsable de la Unidad Administrativa, Financiera, Talento Humano y Secretaria General

Entregables:

1. Informe de requerimientos de pagos de servicios básicos y generales de la zonal.
2. Reportes de ejecución del Plan de mantenimiento de bienes de la zonal.
3. Plan de constataciones físicas e inventarios, en su jurisdicción.
4. Reporte de gestión e inventario de activos fijos y bienes sujetos a control administrativo, en su jurisdicción.
5. Acta de entrega recepción de bienes, suministros y materiales, en su jurisdicción.
6. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates, donaciones, bienes muebles e inmuebles, en su jurisdicción.
7. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a

- cobertura del seguro, en su jurisdicción,
8. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros), en su jurisdicción.
 9. Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas -PAC, en su jurisdicción.
 10. Informes de seguimiento, y monitoreo del cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones, en su jurisdicción.
 11. Informe de seguimiento de la migración de los procesos en el porta) de compras públicas, en su jurisdicción.
 12. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP, en su jurisdicción.
 13. Expedientes de los procesos de contratación pública en la etapa precontractual, en su jurisdicción.
 14. Informe Técnico de selección de personal, en su jurisdicción.
 15. Plantilla de Planificación de Talento Humano, en su jurisdicción.
 16. Reporte actualizado del sistema biométrico, en su jurisdicción
 17. Plan de contingencia, en su jurisdicción.
 18. Comprobante Unico de Registro de Compromiso, en su jurisdicción.
 19. Proforma Presupuestaria, en su jurisdicción.
 20. Comprobante de Modificación Presupuestaria en su jurisdicción.
 21. Certificación Presupuestaria, en su jurisdicción.
 22. Comprobante de Re-programaciones Financieras, en su jurisdicción.
 23. Informe de ejecución presupuestaria, en su jurisdicción.
 24. Comprobante Unico de Registro de Devengado, en su jurisdicción.
 25. Asientos contables de ajuste y depreciación de bienes de larga duración y de existencias, en su jurisdicción.
 26. Formulario de declaración de impuestos y anexos declarados, en su jurisdicción.
 27. Informe de análisis de cuentas contables y ajustes realizados, en su jurisdicción.
 28. Comprobante Unico de Registro Contable, en su jurisdicción.
 29. CUR de Creación, regularización y liquidación de fondos.
 30. Reportes de control previo al pago, en su jurisdicción.
 31. Registro contable de cuentas de orden, en su jurisdicción.
 32. Solicitud de Pago de obligaciones institucionales, en su jurisdicción. 33. Comprobantes de retención de impuestos, en su jurisdicción.
 34. Informe de vencimiento, renovación, devolución y/o ejecución de las garantías en custodia, en su jurisdicción.
 35. Informe de pagos y transferencias realizadas, en su jurisdicción.
 36. Reportes de recaudaciones por autogestión con documentación de sustento, en su jurisdicción.
 37. Reporte de contribuyente deudores para inicio de etapa extrajudicial, en su jurisdicción;
 38. Hoja de ruta de registro de entrada y salida de correspondencia y control de la gestión documental, en su jurisdicción.
 39. Ficha de identificación de documentos de archivo, en su jurisdicción.
 40. Cuadro general de clasificación documental y tabla de plazos de conservación documental; en su jurisdicción.
 41. Inventarios documentales; en su jurisdicción,

2.1.3 NIVEL DE GESTION TERRITORIAL

2.1.3.1 Gestión de Oficina Técnica

Responsable: Responsable de Oficina Técnica.

Entregables:

1. Reportes de los certificados de registro Turísticos otorgados,
2. Cronograma mensual de inspecciones técnicas y operativos de control.
3. Informes de: inspección, registro de establecimientos y ejecución del Plan Anual de Control.
4. Catastro Turístico del área de su jurisdicción.
5. Inventario de denuncias de turísticas receptadas de su competencia.
6. Reporte de turistas en situaciones de emergencia de su competencia.
7. Reportes de levantamiento estadístico requeridos por la Coordinación General de Estadística e Investigación.
8. Catálogo de productos Turísticos de la zona geográfica de su competencia.
9. Inventario de: Facilidades turísticas y atractivos Turísticos.
10. Informe de diagnóstico de necesidades de capacitación y formación en materia turística.
11. Informes técnicos de: análisis de proyectos de desarrollo de destinos Turísticos de su competencia.
12. Inventario de mayoristas, tour operadores y agencias de viajes del área de su jurisdicción.
13. Propuestas de alianzas estratégicas para la participación en eventos y ferias de promoción del destino Ecuador de su competencia.
14. Portafolios de proyectos de inversión turística de su competencia.
15. Informe de monitoreo de medios.
16. Calendario de Actividades de Promoción Turística a nivel de su jurisdicción.
17. Informes de: ejecución de eventos y ferias de promoción turística; y, de evaluación de la participación. Propuesta de contenidos y productos comunicacionales y digitales..

DISPOSICIONES

DISPOSICION GENERAL:

El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado (incorporar, fusionar, transferir) conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Orgánica y conforme al avance del proceso de desconcentración, mediante acto resolutivo interno, tal como lo señala la Norma Técnica de Diseño de Reglamentos de Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos.

El funcionarios/as y el servidores/as del Ministerio y sus dependencias, se sujetarán a la

Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos y jerarquía establecida en la misma. Se someterán a las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente estatuto.

La implementación de la nueva estructura organizacional por procesos, en los casos de puestos de carrera del servicio público se lo realizará conforme a las disposiciones constitucionales, LOSEP, Reglamento de su aplicación, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional y normas emitidas por el Ministerio de Trabajo..

DISPOSICION DEROGATORIA:

Deróguese todas aquellas disposiciones legales de igual o menor jerarquía que contravengan el presente proyecto de reforma de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos..

DISPOSICION TRANSITORIA:

Todo acto o procedimiento administrativo iniciado al amparo de lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial No. 2016-046, se regirán por dicha norma hasta su finalización o conclusión, normativa ministerial que estará vigente hasta la emisión de un nuevo acuerdo ministerial de desconcentración de funciones..

DISPOSICIONES FINALES:

Encárguese a las Coordinaciones Generales Administrativa Financiera y de Planificación y Gestión Estratégica, ejecutar las respectivas acciones para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

La ejecución del presente acuerdo ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, D.M., a los 28 DIC 2017

Comuníquese y publíquese.

Enrique Ponce de León
MINISTRO DE TURISMO.