REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año IV - Nº 889

Quito, viernes 10 de febrero de 2017

Valor: US$ 2,50 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson
Segundo Piso

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 3941-800
Exts.: 2301 - 2305

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército esquina, Edificio del Colegio de Abogados del Guayas, primer piso. Telf. 252-7107

Suscripción anual:
US$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

64 páginas

www.registroficial.gob.ec

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

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

MINISTERIO DE TURISMO:

2015 045 Refórmese el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos 1

RESOLUCIÓN:

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR:

SENAE-DGN-2017-0134-RE Deléguense atribuciones al Director o Directora de la Dirección Nacional Jurídica Aduanera del SENAE 63

CAUSA:

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR:

SALA DE ADMISIÓN:

0070-16-IN Acción pública de inconstitucionalidad de actos normativos.- Legitimado Activo: Franklin Nemo Domínguez Mejía 64

No. 2016 045

Fernando Alvarado Espinel
MINISTRO DE TURISMO

Considerando:

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

Que, en el Art. 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 Nro. 20130200, de 18 de noviembre de 2013, publicado en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 85, de 20 de diciembre de 2013, se expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Turismo*";*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1121 de 18 de julio de 2016, el Presidente de la República emite disposiciones para la *"Reorganización de instituciones y supresión de órganos de la Función Ejecutiva en razón de las actuales restricciones presupuestarias";*

Que, con Oficio No. SENPLADES-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 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-2016-0442-O, de 27 de Octubre de 2016, el Ministerio de Finanzas, emite dictamen presupuestario 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; y,

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

Acuerda:

Artículo 1.- Expedir la **REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE TURISMO,** publicado en el Registro Oficial Edición Especial Nro. 85, de 20 de diciembre de 2013

CAPITULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Artículo 2.- El Ministerio de Turismo se alinea con su misión y define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

Artículo 3.- 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 vivencia! en el marco del turismo consciente como actividad generadora de desarrollo socio económico y sostenible.

Artículo 4.- 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.

e) 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.

Artículo 5.- 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 COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Artículo 6.- 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

Artículo 7.- 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 adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 8.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales.

a) Cadena de Valor:

Artículo 9.- 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(s): Viceministro/a de Turismo

1.2.2. ***Nivel Operativo.-***

1.2.2.1. Gestión de Regulación y Control
Responsable(s): Subsecretario/a de Regulación y Control

1.2.2.1.1. Gestión de Registro y Control
Director/a Registro y Control

1.2.2.1.2. Gestión de Normativa

Director/a de Normativa

1.2.2.1.3. Gestión de Bienestar Turístico
Director/a de Bienestar Turístico

1.2.2.2. Gestión y Desarrollo
Responsable(s): Subsecretario/a de Gestión y Desarrollo

1.2.2.2.1. Gestión de Productos y Destinos
Director/a de Productos y Destinos

1.2.2.2.2. Gestión de Fomento Turístico
Director/a de Fomento Turístico

1.2.2.2.3. Gestión de Calidad y Capacitación Técnica
Director/a de Calidad y Capacitación Técnica

1.2.2.3. Gestión de Mercados, Inversiones y Relaciones Internacionales

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

1.2.2.3.1. Gestión de Mercados
Director/a de Mercados

1.2.2.3.2. Gestión de Atracción de Inversiones y Conectividad
Director/a de Atracción de Inversiones y Conectividad

1.2.2.3.3. Gestión de Relaciones Internacionales Turísticas
Director/a de Relaciones Internacionales Turísticas

1.2.2.4. Gestión de Promoción
Responsable(s): Subsecretario/ a de Promoción

1.2.2.4.1. Gestión de Promoción
Director/a de Promoción

1.2.2.4.2. Gestión de Información y Medios Digitales
Director/a de Información y Medios Digitales

1.2.2.4.3. Gestión de Comisión Fílmica
Director/a de Comisión Fílmica

1.2.2.4.4. Gestión de Relaciones Públicas
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(s): Coordinador/a General de Asesoría Jurídica

1.3.1.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica

Director/a de Asesoría Jurídica

1.3.1.1.2. Gestión de Patrocinio y Coactiva
Director/a de Patrocinio y Coactiva

1.3.1.2. Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica
Responsable(s): Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

1.3.1.2.1. Gestión de Planificación e Inversión
Director/a de Planificación e Inversión

1.3.1.2.2. Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos
Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

1.3.1.2.3. Gestión de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio
Director/a de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio

1.3.1.2.4. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación
Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación

1.3.1.3. Gestión General de Estadística e Investigación
Responsable(s): Coordinador/a General de Estadística e Investigación

1.3.1.3.1. Gestión de Inteligencia de Mercados
Director/a de Inteligencia de Mercados

1.3.1.3.2. Gestión de Investigación de la Oferta
Director/a de Investigación de la Oferta

1.3.1.3.3. Gestión de Análisis Económico
Director/a de Análisis Económico

1.3.1.4. Gestión de Auditoría Interna
Responsable(s): Director/a de Auditoría Interna

1.3.2. Nivel de Apoyo.-

1.3.2.1. Gestión General Administrativa Financiera
Responsable(s): Coordinador/a General Administrativa Financiera

1.3.2.1.1. Gestión Administrativa
Director/a Administrativo/a

1.3.2.1.2. Gestión Financiera
Director/a Financiero/a

1.3.2.1.3. Gestión de Administración del Talento Humano
Director/a de Administración del Talento Humano

1.3.2.1.4. Gestión de Secretaría General
Director/a de Secretaría General

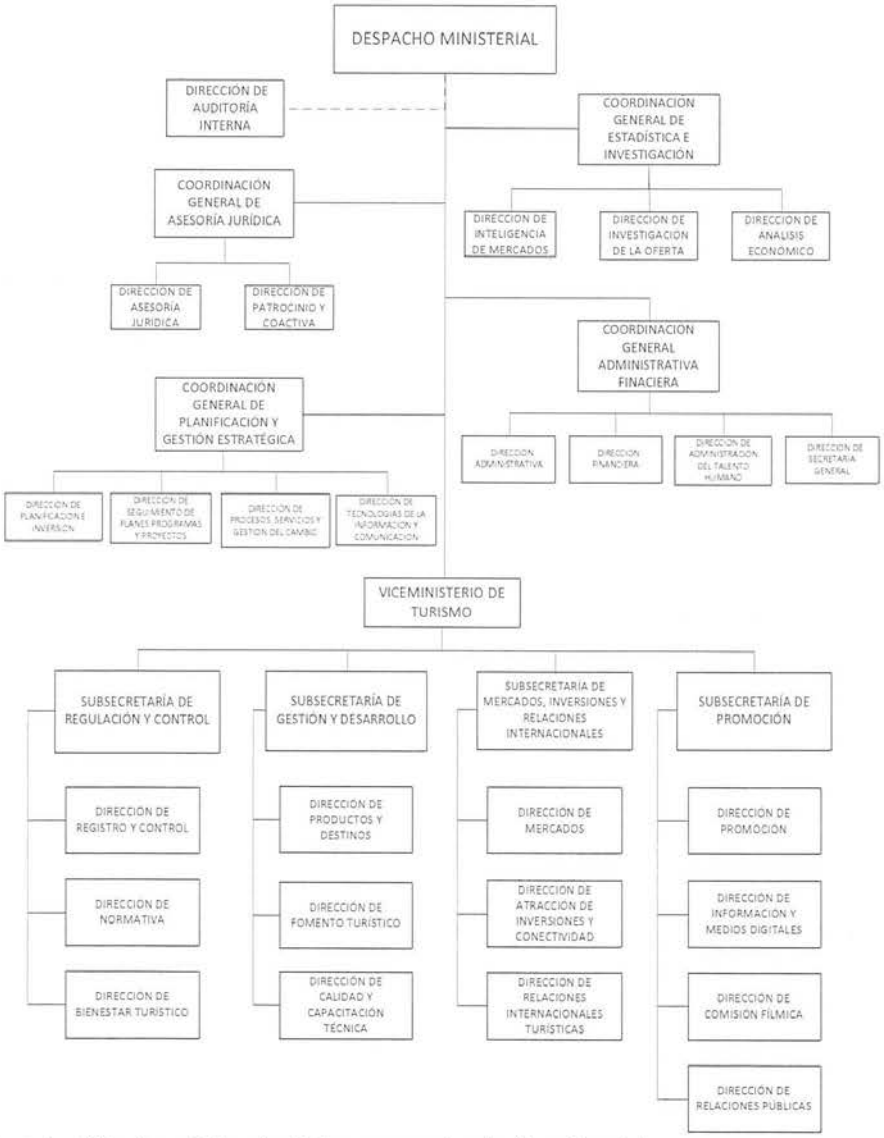
2. Nivel de Gestión Desconcentrada

2.1. Gestión Zonal
Responsable(s): Coordinador/a Zonal

2.1.1. **Procesos Sustantivos**
2.1.1.1. Unidad de Registro y Control
2.1.1.2. Unidad de Desarrollo Turístico
2.1.1.3. Unidad de Mercados e Inversión
2.1.1.4. Unidad de Promoción
2.1.2. **Proceso Adjetivo**
2.1.2.1. Gestión Administrativa, Financiera y de Talento Humano
2.1.3. **Nivel de Gestión Territorial**
2.1.3.1. Gestión de Oficina Técnica
Responsable(s): Responsable de Oficina Técnica

Artículo 10.- Representación gráfica de la estructura institucional:

a) Estructura institucional del nivel central:



b) Estructura institucional de nivel desconcentrado/territorial:

CAPITULO IV
DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

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

1. NIVEL DE GESTIÓN 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) Liderar 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 GESTIÓN DE REGULACIÓN Y CONTROL

Misión: Dirigir y coordinar las distintas acciones relacionadas con la elaboración e implementación de instrumentos legales y normativos que permitan regular y controlar las diferentes actividades, modalidades y servicios turísticos, con el propósito de 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 a 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 turísticas;
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 cumpliendo 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 GESTIÓN 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 cumpliendo de la normativa vigente en las actividades, modalidades y servicios turísticos a nivel nacional que incluye las distintas áreas reconocidas en el Patrimonio de Áreas 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;
f) Administrar el Catastro Turístico Nacional;
g) 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;
h) Realizar seguimiento y acompañamiento a los gobierno autónomos descentralizados en relación a los procesos de las funciones descentralizadas; y,
i) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Registro
- Gestión de Control

Productos y servicios:

Gestión de Registro

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. GESTIÓN DE NORMATIVA

Misión: Determinar el marco normativo turístico que permita establecer lineamientos para las actividades, modalidades y servicios turísticos, que contribuya con los procesos de regularización, 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.

Productos y servicios:

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 GESTIÓN DE BIENESTAR TURÍSTICO

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

Productos y servicios:

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. GESTIÓN Y DESARROLLO

Misión: Dirigir y coordinas 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 Áreas 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 GESTIÓN 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

Productos y servicios:

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 GESTIÓN DE FOMENTO TURÍSTICO

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 Áreas 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

Productos y servicios:

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 Áreas 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 GESTIÓN DE CALIDAD Y CAPACITACIÓN TÉCNICA

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

Productos y servicios:

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 GESTIÓN 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

Productos y servicios:

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 GESTIÓN DE ATRACCIÓN 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

Productos y servicios:

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 GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES TURÍSTICAS

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.

Productos y servicios:

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 GESTIÓN DE PROMOCIÓN

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. GESTIÓN DE PROMOCIÓN

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.

Productos y servicios:

1. Plan de Promoción y Marca Turística
2. Calendario de Actividades de Promoción Turística del Destino 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. GESTIÓN DE INFORMACIÓN 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

Productos y servicios:

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.
4. Informes de monitoreo de impacto en medios digitales.
5. 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. GESTIÓN DE COMISIÓN FÍLMICA

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.

Productos y servicios:

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. GESTIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

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 al 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 Relacionamiento 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 Relacionamiento 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.

Productos y servicios:

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 GESTIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

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) Intervenir por delegación del Ministro de Turismo en todas las causas judiciales y acciones constitucionales o procedimientos administrativos conforme al ordenamiento jurídico vigente, ya sea en representación del Estado sea como actor, como demandado o como tercerista; ó, como órgano administrativo que ejerce la potestad de instrucción, resolución o sanción dentro del procedimiento administrativo, cualquiera sea su naturaleza; excepción de las atribuciones y

competencias que sean delegadas a otros órganos administrativos de manera específica en razón de la materia;
c) Coordinar y gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna;
d) Monitorear la gestión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión que le corresponda a la institución;
e) Otorgar procuración judicial para toda clase de juicios laborales planteados por ex - trabajadores o trabajadores, en contra del Ministerio de Turismo;
f) Aprobar las consultas jurídicas solicitadas por las diferentes dependencias sobre la aplicación de la normativa legal vigente en base a los intereses del estado;
g) Aprobar la preparación de consultas a las entidades del sector público cuyo criterio sea vinculante para la correcta aplicación de las normas legales vigentes;
h) Coordinar la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
i) Emitir y aprobar 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;
j) Emitir directrices para la aplicación de criterios y pronunciamientos legales en la actuación de las unidades desconcentradas, adjetivas y sustantivas de la institución;
k) Aprobar los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de la unidad;
l) Constituirse en Juez de Coactiva y coordinar su proceso;
m) Supervisar el patrocinio de causas y la defensa institucional en conflictos judiciales, extrajudiciales y administrativos, en los cuales el Ministerio de Turismo participe como actor, demandado o parte; así como, coordinar con las entidades competentes la protección jurídica de esta Cartera de Estado;
n) Ejercer la jurisdicción coactiva en el ámbito nacional y su respectivo procedimiento;
o) Requerir y evaluar los informes de gestión de las unidades jurídicas del Ministerio de Turismo y los que se realicen a través de abogados externos;
p) Aprobar los documentos legales que sustenten los acuerdos que otorga el Ministerio a favor de personas naturales o jurídicas sobre calificación de proyectos, concesión de beneficios, petición; y,
q) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.
r) Coordinar y controlar la gestión de las Coordinaciones Zonales en el ámbito de su competencia.

1.3.1.1.1. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

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

Responsable: Director/a 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) Absolver consultas jurídicas solicitadas por las diferentes dependencias sobre la aplicación de la normativa legal vigente en base a los intereses del estado;
c) Elaborar consultas a las entidades del sector público, cuyo criterio sea vinculante para la correcta aplicación de las normas legales vigentes;
d) Participar y asesorar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
e) Elaborar 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;
f) Proponer y supervisar directrices para la aplicación de criterios y pronunciamientos legales en la actuación de las áreas jurídicas de las unidades desconcentradas, adjetivas y sustantivas de la institución;
g) Controlar la ejecución de los procesos precontractuales y contractuales que en materia de contratación pública concierna a su unidad;
h) Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia;
i) Implementar los lineamientos y directrices emitidas por la autoridad competente para la operatividad de la unidad;
j) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de la unidad;
k) Realizar los trámites de apostilla que por competencia le corresponda al Ministerio de Turismo; y,
l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo en materia de compras públicas, derecho administrativo y turístico por requerimiento institucional o de terceros.
2. Informes Jurídicos que contengan criterios para la aplicación de las normas relacionadas a constitución de organizaciones sociales.
3. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
4. Proyectos de Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su competencias.
5. Proyectos de: decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales en el ámbito de su competencia.
6. Proyecto de directrices para la aplicación de criterios y pronunciamientos legales en la actuación de las áreas jurídicas de las unidades desconcentradas, adjetivas y sustantivas de la institución.
7. Informe jurídico sobre las propuestas de proyectos de leyes y reglamentos.
8. Documentos legalizados cuya competencia corresponde al Ministerio de Turismo.
9. Informe de validación de los componentes legales de los pliegos de contratación y términos de referencia.
10. Informes jurídicos para la adjudicación de contratistas y/o contratación por procedimientos especiales.
11. Contratos para adquisición de bienes, servicios y/o consultoría, contratos modificatorios y/o contratos complementarios.

12. Planes, programas y/o proyectos relacionados con las actividades y productos de la unidad.

1.3.1.1.2. GESTIÓN DE PATROCINIO Y COACTIVA.-

Misión: Ejercer el patrocinio judicial, extrajudicial y coactiva 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 Coactiva

Atribuciones y responsabilidades:

a) Ejercer el patrocinio de causas y la defensa institucional en conflictos judiciales, extrajudiciales y administrativos, organismos autónomos, órganos jurisdiccionales, contencioso-administrativos, entes de solución alternativa de conflictos y autoridades administrativas; en los procesos o procedimientos en los cuales el Ministerio de Turismo participe como actor, demandado o parte;
b) Suscribir, presentar, contestar demandas, escritos, denuncias y reconocer firma y rúbrica de las mismas, en juicios penales, civiles, administrativos, laborales, de tránsito, de inquilinato, acciones de garantías constitucionales y demás que se ventilen en la Función Judicial, Corte Constitucional y Defensoría del Pueblo en todas sus instancias;
c) Sustanciar recursos y reclamos administrativos presentados para conocimiento y resolución de la Máxima Autoridad u otras Autoridades del Ministerio de Turismo;
d) Coordinar con las unidades desconcentradas, la actualización de la base de datos de los juicios y trámites administrativos sancionatorios, como: reclamos, recursos y expedientes en los cuales el Ministerio de Turismo sea parte procesal.
e) Ejercer la representación judicial institucional en los procesos delegados por la autoridad competente;
f) Garantizar que la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por la autoridad competente para la operatividad de la unidad;
g) Elaborar y ejecutar de los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de la unidad administrativa;
h) Ejercer la jurisdicción coactiva en el ámbito nacional y su respectivo procedimiento;
i) Informar a las autoridades competentes sobre el ejercicio de la Jurisdicción coactiva conforme a la Normativa Legal Vigente;
j) Coordinar, dirigir, supervisar, evaluar y requerir informes de la gestión de las unidades jurídicas del Ministerio de Turismo y las que se realicen a través de abogados externos;
k) Actuar como secretario de coactivas; y,
l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Patrocinio Institucional
- Gestión de Coactiva

Productos y Servicios:

Gestión de Patrocinio Institucional

1. Informes de estados procesales, judiciales y administrativos, de medios alternativos de resolución de conflictos, sentencias y actos resolutivos judiciales y extrajudiciales.
2. Informes de seguimiento y gestión integral realizados a las demandas, acciones, reclamos y juicios en sedes administrativas, judiciales, civiles, penales, arbitrales o constitucionales.
3. Proyectos de resoluciones de recursos y reclamos administrativos.
4. Informes jurídicos; así como, del riesgo legal específicos en el área de su competencia.
5. Alegatos jurídicos, contestaciones y/o excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
6. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por personas naturales o jurídicas públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
7. Criterios jurídicos emitidos a las unidades adjetivas, sustantivas y desconcentradas de la institución.
8. Expedientes judiciales, extrajudiciales y administrativos institucionales.

Gestión de Coactiva

1. Providencias (autos y decretos) emitidas dentro de los procesos coactivos.
2. Reportes de valores recuperados en los procesos coactivos.
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.

1.3.1.2 GESTIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

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) Aprobar los 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 el 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 GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

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

Productos y servicios:

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 GESTIÓN 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 las 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.

Productos y servicios:

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 GESTIÓN DE PROCESOS, SERVICIOS Y GESTIÓN 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

Productos y servicios:

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 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

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

Responsable: Director/a de Tecnologías de 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 Secretaria 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.

Productos y servicios:

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 GESTIÓN DE AUDITORÍA 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.

Productos y servicios:

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 GESTIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICA E INVESTIGACIÓN

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 e 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 GESTIÓN 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.

Productos y servicios:

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 estudios e investigaciones en el ámbito de demanda turística.

1.3.1.4.2 GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN 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.

Productos y servicios:

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 GESTIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO

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 relacionas 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.

Productos y servicios:

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 GESTIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA.-

Misión: Coordinar la gestión institucional a nivel nacional se desarrolle de acuerdo a los lineamiento técnicos y legales establecidos en la normativa vigente; prestando asesoría y apoyo a la máxima autoridad en materia administrativa, de talento humano, financiera y de secretaría general, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

Atribuciones y responsabilidades:

a) Asesorar al Ministro/a y demás autoridades ministeriales en el ámbito de su competencia.
b) Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales;
c) Coordinar, evaluar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública;
d) Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
e) 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;
f) Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto y ordenar pagos en base a normativa vigente;
g) Coordinación con la unidad de Planificación y Gestión Estratégica, la supervisión y monitoreo de la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
h) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
i) Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución;
j) Monitorear y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
k) Coordinar y supervisar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución;
l) Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión del talento humano, gestión financiera, gestión administrativa, y de la Secretaría General de la entidad, dentro del marco legal vigente;
m) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
n) Autorizar el gasto de nómina, anticipos de sueldo y los gastos que se generen por beneficios sociales de transporte, guardería, alimentación y uniformes;
o) Suscribir comunicaciones y consultas que se remitan a las diferentes instituciones del sector público, relacionadas con la Administración de los Recursos Humanos de la Institución; y,
p) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia.

1.3.2.1.1 Gestión Administrativa

Misión: Administrar y gestionar 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) Coordinar con las unidades administrativas correspondientes a nivel nacional, la disponibilidad, ingresos y egresos de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y mantenimiento de los mismos, conforme a la normativa vigente;
c) Garantizar la prestación de servicios básicos y generales, de acuerdo con la normativa vigente; así como, emitir lineamientos para la gestión en las unidades desconcentradas;
d) Elaborar y proponer programas y planes de servicios administrativos a nivel nacional de acuerdo a la normativa vigente; así como, emitir lineamientos para su elaboración en las unidades desconcentradas;
e) Elaborar y ejecutar plan de contingencia institucional; así como, emitir lineamientos para su elaboración en las unidades desconcentradas;
f) Contratar y administrar las pólizas de seguros generales;
g) Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones, acorde con las necesidades institucionales, previstas en el Plan Operativo Anual; y coordinar su elaboración con las unidades desconcentradas;
h) Ejecutar y controlar desde su inicio hasta su adjudicación, los procesos en materia de contratación pública establecidos en la normativa vigente y de acuerdo a su competencia a nivel nacional;
i) Supervisar, brindar asesoría y emitir directrices, en materia de contratación pública, a las distintas dependencias del Ministerio;
j) Administrar en el portal electrónico de compras públicas, el avance de los procesos de contratación, desde su publicación hasta su adjudicación;
k) Elaborar y enviar información actualizada en el ámbito de la contratación pública, para dar cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública, de acuerdo a la solicitud del órgano rector de la administración pública;
l) Administrar la información publicada en el portal electrónico de compras públicas, y alertar a los administradores de contratos, sobre cualquier novedad en la publicación de la documentación requerida en el sistema, en la etapa contractual;
m) Coordinar con los proveedores la firma de contratos y verificar su documentación habilitante;
n) Elaborar la propuesta y ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera;
o) Administrar la flota vehicular a nivel nacional;
p) Revisar la migración de los procesos en el portal de compras públicas;
q) Emitir lineamientos para la asistencia administrativa y secretariado a nivel institucional;
r) Elaborar el Plan de Mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles del Ministerio; y,
s) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestión Interna:

- Gestión de Servicios Generales
- Gestión de Control de bienes
- Gestión de Transporte
- Gestión de Compras Públicas

Productos y servicios:

Gestión de Servicios Generales:

1. Informe mensual de los servicios básicos de planta central.
2. Solicitud de pago de los servicios básicos a nivel central y orden de pagos a nivel nacional.
3. Plan Anual de Adquisiciones (servicios institucionales)
4. Plan de servicios administrativos institucionales.
5. Informe de seguimiento y control de contratos: central telefónica, telefonía móvil, fija, servicio de limpieza, mantenimiento de ascensores y servicio de vigilancia.
6. Informe de seguimiento y control de mantenimiento de bienes inmuebles.
7. Informe de seguimiento y control de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
8. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles.
9. Informe de seguimiento y control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
10. Plan de mantenimiento de Infraestructura y bienes inmuebles.
11. Plan de contingencia institucional

Gestión de Control de Bienes:

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles.
2. Informe de inventarios de bienes muebles e inmuebles.
3. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones de bienes muebles e inmuebles de la institución a nivel nacional.
4. Informe de provisión e inventarios de suministros y materiales, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
5. Actas de: entrega recepción de bienes muebles; y, entrega – recepción de suministros y materiales.
6. Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes.
7. Cronograma de constataciones físicas de bienes muebles, de control administrativo e inventarios de existencias.
8. Informes de constatación física de bienes
9. Elaborar Plan Anual de Adquisiciones de bienes.

Gestión de Control de Transportes:

1. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos a nivel nacional.
2. Informe del control al mantenimiento de los vehículos institucionales a nivel nacional.
3. Solicitud de pago de los servicios de mantenimiento de los vehículos institucionales.

4. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores, etc.)
5. Informe y/o guía de ruta de los conductores.
6. Orden de movilización de los vehículos oficiales.
7. Informe de seguimiento y control de las órdenes de movilización de los vehículos oficiales.
8. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los vehículos institucionales asegurados a nivel nacional.
9. Actas de entrega – recepción de vehículos.

Gestión de Compras Públicas:

1. Informe de ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y sus reformas PAC a nivel nacional.
2. Expedientes de los procesos de contratación pública a nivel nacional.
3. Pliegos de los procesos de contratación a nivel nacional.
4. Informes de avances de procedimiento de contratación.
5. Informes de seguimiento y monitoreo del cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones a nivel nacional.
6. Informe de seguimiento de la migración de los procesos en el portal de compras públicas.
7. Informe de procesos de contratación finalizados en el portal de compras públicas.

1.3.2.1.2 GESTIÓN FINANCIERA

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

Responsable: Director/a Financiero/a

Atribuciones y responsabilidades:

a) Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la 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, a nivel nacional;
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 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;
i) Administrar el Sistema AUTOGESTIÓN 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 relacionadas sobre la gestión del Sistema de Autogestión; o, en su defecto el módulo del sistema informático que gestione el registro de la recaudación de las contribuciones percibidas por esta Cartera de Estado;
m) Realizar el registro contable de los activos fijos, bienes y existencias sujetos a control;
n) Cumplir con las obligaciones contables derivadas de las operaciones financieras.
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.
p) Efectuar el análisis y depuración de cuentas, informes contables, declaraciones impositivas y conciliaciones bancarias;
q) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Ley y la autoridad competente.

Gestión Interna:

1. Gestión de Tesorería
2. Gestión de Contabilidad
3. Gestión de Presupuesto

Productos y servicios:

Gestión de Tesorería:

1. Comprobante Único de Registro de Pagos de las obligaciones institucionales efectuados conforme las leyes, normas y reglamentos vigentes;
2. Informe de pagos solicitados por esta Cartera de Estado y autorizados por el Ministerio de Finanzas;
3. Comprobantes de retención de impuestos;
4. Informe de garantías en custodia (Renovación, devolución, ejecución);
5. Reportes de ingresos percibidos por autogestión;
6. CURs de ingresos de autogestión;
7. Conciliaciones bancarias de las cuentas de autogestión;
8. Informes de Gestión del Sistema AUTOGESTIÓN 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;
9. Proceso extrajudicial de recuperación de ingresos por autogestión.

Gestión de Contabilidad

1. Comprobante Único de Registro de Devengado;
2. Asientos contables de ajuste y depreciación de bienes de larga duración y de existencias;
3. Comprobante Único de Registro de regularización para rendición y liquidación;
4. Formulario de declaración de impuestos y anexos declarados;
5. Inventario de activos fijos;
6. Reporte de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios;
7. Informe de análisis de cuentas contables;
8. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
9. Comprobante Único de Registro de Pago Contable
10. Comprobante Único de Registro Contable
11. Informes de pagos de viáticos y subsistencias al interior y exterior
12. Reporte de control previo al pago de: Anticipos a Proveedores y de Remuneraciones; Adquisición de bienes y servicios; Anticipos de viáticos al interior y al exterior, fondos específicos, fondos rotativos y caja chica;
13. 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;
14. Informes de revisión de obligaciones contraídas por el Ministerio de Turismo;
15. Informe de cuentas depuradas, informes contables, declaraciones y conciliaciones bancarias

Gestión de Presupuesto

1. Comprobante Único de Registro de Compromiso;
2. Proforma Presupuestaria Institucional;
3. Programación Indicativa Anual (PIA)
4. Comprobante de Modificación Presupuestaria;
5. Certificación Presupuestarias;
6. Comprobante de Re-programaciones Financieras

1.3.2.1.3 GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Misión: Optimizar el talento humano de la institución procurando su desarrollo personal para lograr la máxima capacidad, colaboración y satisfacción laboral gestionando la implementación de los subsistemas de talento humano en base a la normativa vigente.

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano

Atribuciones y responsabilidades:

a) Implementar los subsistemas del Sistema Integrado del Desarrollo de Talento Humano;
b) Elaborar y proponer programas y planes de administración de Talento Humano de acuerdo a la normativa vigente;
c) Desarrollar actividades de formación y de capacitación interna y externa en todos los niveles de la institución;
d) Elaborar, implementar, actualizar y/o monitorear herramientas normativas en ámbito de su competencia, en base a los lineamientos establecidos por el órgano rector del talento humano;

e) Coordinar y emitir lineamientos para la gestión administrativa de Talento Humano a las unidades administrativas desconcentradas;
f) Validar la nómina del personal de la institución;
g) Registrar y actualizar el distributivo del personal;
h) Elaborar propuestas para la celebración de convenios de pasantías y prácticas pre profesionales;
i) Elaborar y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional, bienestar social y prevención de riesgos laborales;
j) Administrar los contratos de servicios ocasionales y profesionales;
k) Proponer y participar en la formulación de reformas, instrumentos, normas y disposiciones legales y técnicas inherentes a la administración de talento humano;
l) Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
m) Elaborar y actualizar el Código de Ética Institucional;
n) Elaborar el Manual de Descripción Valoración y Clasificación de Puestos Institucional y tramitar su aprobación en las entidades 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) Formular y controlar la ejecución del plan evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
q) Atender los requerimientos de documentación de la Contraloría General del Estado y demás Instituciones.
r) Elaborar los proyectos y reforma de Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos; y,
s) 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
3. Gestión de Remuneraciones y Nómina
4. Gestión de Bienestar Laboral

Productos y servicios:

Gestión de Reclutamiento y Selección de Personal

1. Informes Técnicos de Reclutamiento y Selección de Personal.
2. Planificación de los Concursos de Méritos y Oposición.
3. Acciones de personal: Nombramientos y cesaciones
4. Programa de inducción institucional
5. Contratos de servicios ocasionales y profesionales.
6. Sistema Informático Integrado de Talento Humano SIITH actualizado
7. Base de datos institucional (activos y pasivos)
8. Expedientes de personal de las y los servidores del Ministerio de Turismo (físico y digital)
9. Reporte de entrega de Certificaciones de Talento Humano
10. Informes de Evaluación de Período de Prueba

Gestión de Administración del Talento Humano

1. Planificación de Talento Humano.
2. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.
3. Instructivos y reglamentos internos de Talento Humano.
4. Convenios institucionales para pasantías y prácticas pre-profesionales.
5. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos.
6. Informes de Movimientos de Personal
7. Proyecto de Reformas de Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos.
8. Código de Ética
9. Plan de Evaluación del Desempeño
10. Plan de Capacitación a nivel nacional
11. Evaluación del Desempeño y Capacitación.
12. Convenios de devengamiento para servidores que reciban formación y capacitación en el país o el exterior.
13. Comisiones de Servicio al Exterior.
14. Plan anual de Vacaciones e informes de cumplimiento.
15. Permisos de personal (oficial, calamidad doméstica, particular, médico, comisiones de servicios)
16. Registro, listas y control de asistencia
17. Proceso de contratación, Inclusión y exclusión de los servidores en la póliza de caución.
18. Planes de retiro voluntario con indemnización, o cesación por jubilación.

Gestión de Remuneraciones y Nómina:

1. Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal.
2. Informes para el pago de residencia.
3. Distributivo de Remuneraciones actualizado en el Sistema de Remuneraciones y Nómina administrado por el Ente rector de Finanzas.
4. Registro de las solicitudes de Anticipos de Remuneración.
5. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
6. Informe de horas extras / Autorización de pago de horas Extras.
7. Liquidación de vacaciones.
8. Informe de los Resultados de la Remuneración Variable.
9. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.

Gestión de Bienestar Laboral:

1. Plan de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional del Ministerio de Turismo.
2. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional.
3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
4. Políticas de Seguridad y Salud Ocupacional.
5. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
6. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
7. Informe de control de desviaciones del plan de gestión.
8. Planes de emergencia y contingencia.
9. Informe de inspecciones de seguridad y salud.
10. Plan de incentivos no monetarios.
11. Informes Técnicos de Seguridad y Salud Ocupacional.

12. Administración de contratos de servicios y beneficios de personal.
13. Acciones de personal de su competencia.
14. Documentos de absolución de consultas técnicas en el ámbito de su competencia.

1.3.2.1.4 GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

Misión: Administrar los procesos de gestión documental y archivo; así como, la recepción y despacho de correspondencia, certificación de la documentación oficial institucional y dar fe de la autenticidad de los documentos públicos y privados de los procesos del Ministerio de Turismo con el fin de precautelar la información institucional.

Responsable: Director/a de Secretaría General

Atribuciones y responsabilidades:

a) Asesorar a los responsables del Archivo de Gestión o Activo de las unidades administrativas adjetivas y sustantivas; así como, a las unidades administrativas desconcentradas;
b) Implementar las políticas que regulen la administración documental para el tratamiento archivístico, la conservación y eliminación de los expedientes documentales institucionales, para el cumplimiento de la normativa vigente en el ámbito de su competencia;
c) Emitir copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos de la institución, con excepción de aquellos que hayan sido declarados como reservados;
d) Dar fe de la autenticidad de los documentos públicos y privados de los procesos de la institución;
e) Coordinar, elaborar y aprobar el Cuadro General de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental;
f) Coordinar y emitir lineamientos para la gestión documental y archivo a las unidades administrativas desconcentradas;
g) Asignar y registrar la numeración de Acuerdos y Resoluciones de la institución;
h) Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación institucional; y,
i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Copias certificadas de documentos institucionales.
2. Documentos públicos y/o privados autenticados.
3. Cuadro General de Clasificación Documental y Tabla de Plazos de Conservación Documental.
4. Informe de administración del sistema integrado de gestión documental, archivo.
5. Registro de numeración y clasificación de resoluciones y acuerdos.
6. Reporte estadístico de: recepción y despacho de documentación, copias certificadas de documentos; acuerdos y resoluciones numerados; documentos públicos y/o privados autenticados.
7. Informe de transferencias documentales de los archivos de las unidades administrativas hacia el archivo pasivo.

8. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
9. Archivo digital institucional.

2. NIVEL DE GESTIÓN 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 Áreas 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 Área 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 cumpliendo 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 las acciones en materia jurídica dentro del marco legal vigente y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional en territorio; y,
ii) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas en la Ley y Reglamentos; y, por la autoridad competente.

2.1.1 PROCESOS SUSTANTIVOS:

Unidades Zonales:

- Unidad de Registro y Control
- Unidad de Desarrollo Turístico
- Unidad de Promoción
- Unidad de Mercados e Inversión

2.1.1.1 UNIDAD 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 turísticos. 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.

Productos y servicios:

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 UNIDAD DE DESARROLLO TURÍSTICO

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.

Productos y servicios:

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 UNIDAD 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.

Productos y servicios:

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 UNIDAD DE PROMOCIÓN

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

Productos:

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

Gestión Interna:

- Gestión Administrativa, Financiera y Talento Humano Zonal

2.1.2.1 Gestión Administrativa, Financiera y de Talento Humano Zonal

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

Productos:

1. Informe de requerimientos de pagos de servicios básicos y generales de la zona.
2. Reportes de ejecución del Plan de mantenimiento de bienes de la zona.

3. Reporte de gestión e inventario de activos fijos y bienes sujetos a control administrativo de la zona.
4. Acta de entrega recepción de bienes, suministros y materiales.
5. Inventario de suministros y materiales.
6. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la zona.
7. Reportes de registro y validación de ingresos percibidos por concepto de contribuciones y tasas.
8. Reporte de requerimientos de los procesos de Talento Humano.
9. Informes de gestión y cumplimiento.

2.1.3 NIVEL DE GESTIÓN TERRITORIAL

2.1.3.1 Gestión de Oficina Técnica

Responsable: Responsable de Oficina Técnica.

Productos y servicios:

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

DISPOSICIÓN 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.

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.

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 29 de diciembre de 2016.

Comuníquese y publíquese.

f.) Fernando Alvarado Espinel, Ministro de Turismo.

Nº SENAE-DGN-2017-0134-RE

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR

Guayaquil, 03 de febrero de 2017

DIRECCIÓN GENERAL

Considerando:

Que, la **Constitución de la República del Ecuador contempla en su Art. 225** que el sector público comprende los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social; las entidades que integran el Régimen Autónomo Descentralizado; los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado; las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;

Que, el **Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador** señala: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";*

Que en el **Registro Oficial Suplemento No. 351** del 29 de diciembre del 2010, se publicó el Código Orgánico de la Producción Comercio e Inversiones, en cuyo texto, entre otros, se norman nuevas disposiciones del ámbito aduanero;

Que, de conformidad con el **Art. 212 del Código Orgánico de la Producción Comercio e Inversiones** *"El Servicio Nacional de Aduana del Ecuador es una persona jurídica de derecho público, de duración indefinida, con autonomía técnica, administrativa, financiera y presupuestaria, domiciliada en la ciudad de Guayaquil y con competencia en todo el territorio nacional. Es un organismo al que se le atribuye en virtud de este Código, las competencias técnico-administrativas, necesarias para llevar adelante la planificación y ejecución de la política aduanera del país y para ejercer, en forma reglada, las facultades tributarias de determinación, de resolución, de sanción y reglamentaria en materia aduanera, de conformidad con este Código y sus reglamentos";*

Que, de conformidad con el **Art. 213 del Código Orgánico de la Producción Comercio e Inversiones**, la administración del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador corresponderá a la Directora o el Director General, quien será su máxima autoridad y representante legal, judicial y extrajudicial;

Que, el Art. 216 del Código Orgánico de la Producción Comercio e Inversiones establece las atribuciones y competencias de la Directora o el Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, entre las cuales, el literal c) y el literal d) contemplan expresamente, lo siguiente: *"Conocer y resolver los recursos de queja presentados por los contribuyentes en contra de las o los servidores a cargo de las direcciones distritales, así como los recursos de revisión que se propusieren en contra de las resoluciones dictadas por estos"*; y, *"Conocer y resolver los reclamos administrativos propuestos en contra de sus propios actos"*;

Que, el último inciso del **Art. 216 del Código Orgánico de la Producción Comercio e Inversiones** señala: *"Todas las atribuciones aquí descritas serán delegables, con excepción de las señaladas en las letras k) y l)..."*

Que, el **Art. 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función**

Ejecutiva, señala que: *"LA DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES.- Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por Ley o por Decreto. La delegación será publicada en el Registro Oficial. Los delegados de las autoridades y funcionarios de la Administración Pública Central e Institucional en los diferentes órganos y dependencias administrativas, no requieren tener calidad de funcionarios públicos."*

Que, mediante **Decreto Ejecutivo No. 1306**, suscrito en la ciudad de Quito, el día 01 de febrero de 2017, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Econ. Rafael Correa Delgado, designó al Econ. Miguel Fabricio Ruiz Martínez, como Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, el mismo que entró en vigencia desde el momento de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial;

Que mediante Resolución No. **DGN-0282-2011**, del 25 de mayo del 2011, el economista Santiago León Abad, Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, actuante a esa fecha, expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador; en cuya disposición transitoria tercera, segundo inciso, señala: *"La presente resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial"*;

Que, en el acápite No. 6.5.3.1.5 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, se establece a la Dirección Nacional Jurídica Aduanera;

Que mediante Resolución No. **DGN-0283-2011**, del 25 de mayo del 2011, el economista Santiago León Abad, Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, actuante a esa fecha, resolvió *disponer la implementación de la nueva Estructura Ocupacional Institucional de Puestos, y el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador*; *con el objeto de poner en funcionamiento la estructura organizacional por procesos contemplada en el Estatuto Orgánico de Gestión*

Organizacional por procesos de la entidad, de conformidad con lo dispuesto en las resoluciones MRL-2011-000155 y MRL-2011-000157 emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales para el efecto;

Que, en el acápite No. **6.5.3.1.5 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador**, se establece a la Dirección Nacional Jurídica Aduanera, como órgano del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador;

Que, mediante **Resolución No. MRL-2011-000155**, el Ministerio de Relaciones Laborales expidió el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de los Puestos del Nacional de Aduana del Ecuador, incluyéndolos en el Sistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público que administra dicha institución, estableciendo la estructura de puestos del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador; y, dentro de los Procesos Habilitante de Asesoría, se consideró el "*PROCESO DE DIRECCION NACIONAL JURIDICA ADUANERA" – "SERIE DE JURÍDICO ADUANERO" al Director o Directora de Reclamos y Recursos; y,*

En virtud de las consideraciones antes expuestas, el suscrito Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, en el ejercicio de sus competencias y atribuciones, contempladas en el Art. 216 del Código Orgánico de la Producción Comercio e Inversiones,

Resuelve:

PRIMERO: Delegar al Director o Directora de la Dirección Nacional Jurídica Aduanera del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador, las atribuciones contempladas en la letra c) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones, en lo que respecta a la avocación, sustanciación, evacuación de diligencias, inadmisiones y resolución de los recursos de revisión y quejas presentadas por los contribuyentes.

Así mismo se delega las atribuciones contempladas en la letra d) del Art. 216 del Código Orgánico de la Producción Comercio e Inversiones, en lo que respecta a la avocación, sustanciación, evacuación de diligencias, inadmisiones y resolución de los reclamos administrativos presentados por los contribuyentes en contra de los actos del Director General del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador.

SEGUNDO: Se delega al Director o Directora de la Dirección de Reclamos y Recursos de la Dirección Nacional Jurídica Aduanera, la evacuación de diligencias, de los recursos de revisión y reclamos administrativos relacionados con el artículo 130 del Código Tributario en concordancia con los literales c) y h) del numeral 7 del Art. 76 de la Constitución de la República del Ecuador.

TERCERO: Para el ejercicio y la aplicación de las facultades administrativas y operativas delegadas en el presente instrumento, téngase como aplicables a su vez todas las disposiciones legales vigentes, no requiriendo para su ejercicio ninguna otra delegación expresa.

CUARTO: El Director o Directora Nacional Jurídica Aduanera del Servicio Nacional de Aduana del Ecuador y, el Director o Directora de Reclamos y Recursos de la Dirección Nacional Jurídica Aduanera, serán responsables de los actos que realicen en el ejercicio de esta delegación de conformidad con las normas de la Ley de Modernización del Estado, Privatizaciones y Prestación de Servicios Públicos por parte de la Iniciativa Privada.

QUINTO: Notifíquese el contenido de la presente resolución a todas las Subdirecciones Generales, Subdirección de Apoyo Regional, Direcciones Nacionales, Direcciones Distritales; y, demás direcciones técnicas en general.

La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en la ciudad de Guayaquil

f.) Econ. Miguel Fabricio Ruiz Martinez, Director General.

SERVICIO NACIONAL DE ADUANA DEL ECUADOR.- DIRECCIÓN GENERAL.- DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL.- 03 de febrero de 2017.- Certifico que este documento es fiel copia del original.- f.) Ilegible.

CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR

SALA DE ADMISIÓN
RESUMEN CAUSA No. 0070-16-IN

En cumplimiento a lo dispuesto por la Sala de Admisión, mediante auto del 24 de enero de 2017, a las 17h14 y de conformidad con lo establecido en el artículo 80, numeral 2, literal e), de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, se pone en conocimiento del público lo siguiente:

CAUSA: Acción pública de inconstitucionalidad de Actos Normativos.

LEGITIMADO ACTIVO: Franklin Nemo Domínguez Mejía.

CORREO ELECTRÓNICO: capitannemodm@hotmail.com

LEGITIMADOS PASIVOS: Concejo Metropolitano de Quito y procurador general del Estado.

NORMAS CONSTITUCIONALES PRESUNTAMENTE VULNERADAS:

Artículos 11 numeral 4; 57 numerales 16 y 17; 84; 424; 425 y 426 de la Constitución de la República.

PRETENSIÓN JURÍDICA:

Solicita se declare la: "... inconstitucionalidad de la Ordenanza Metropolitana No. 0102 «ORDENANZA METROPOLITANA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA METROPOLITANA No. 187, SANCIONADA EL 6 DE JULIO DE 2016, QUE PROMUEVE Y REGULA EL SISTEMA METROPOLITANO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL» emitida el 3 de marzo del 2016, así como su Reglamento".

De conformidad con lo dispuesto por la Sala de Admisión, publíquese este resumen de la demanda en el Registro Oficial y en el Portal Electrónico de la Corte Constitucional.

LO CERTIFICO.- Quito D.M., 03 de febrero de 2017, a las 10h50.

f.) Jaime Pozo Chamorro, **Secretario General.**