

	PLAN DE PROCESO	CÓDIGO:	DT-F-01
	PROCESO: DIRECCIÓN DE TURISMO	VERSIÓN:	1
		ELABORADO POR:	Mgs. Tania Altamirano
		APROBADO POR:	Msc. Ángel Arturo Montero Aguilar
		FECHA DE APROBACIÓN:	02-11-2022

UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE: Dirección de Turismo

OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: Todas las Unidades del GAD Municipal de Santo Domingo.

PRODUCTO DEL PROCESO:

- Control y regulación de actividades turísticas del cantón.
- Promoción de actividades turísticas.
- Ejecución de proyectos turísticos.
- Evaluación de la calidad y gestión del turismo.
- Emitir la licencia única anual de funcionamiento para establecimientos turísticos.
- Planificar la promoción y difusión a nivel local, nacional e internacional de las bondades y atractivos turísticos del cantón santo domingo.
- Levantamiento de información del catastro turístico del cantón.

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos de las actividades que ayudan al cumplimiento de la misión de la unidad:

Promover la ejecución de planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo de la industria turística local con el objetivo de impulsar la competitividad y equilibrios socioeconómicos con énfasis al impulso del turismo ecológico, deportivo, urbano, rural y comunitario posicionando la marca santo domingo.

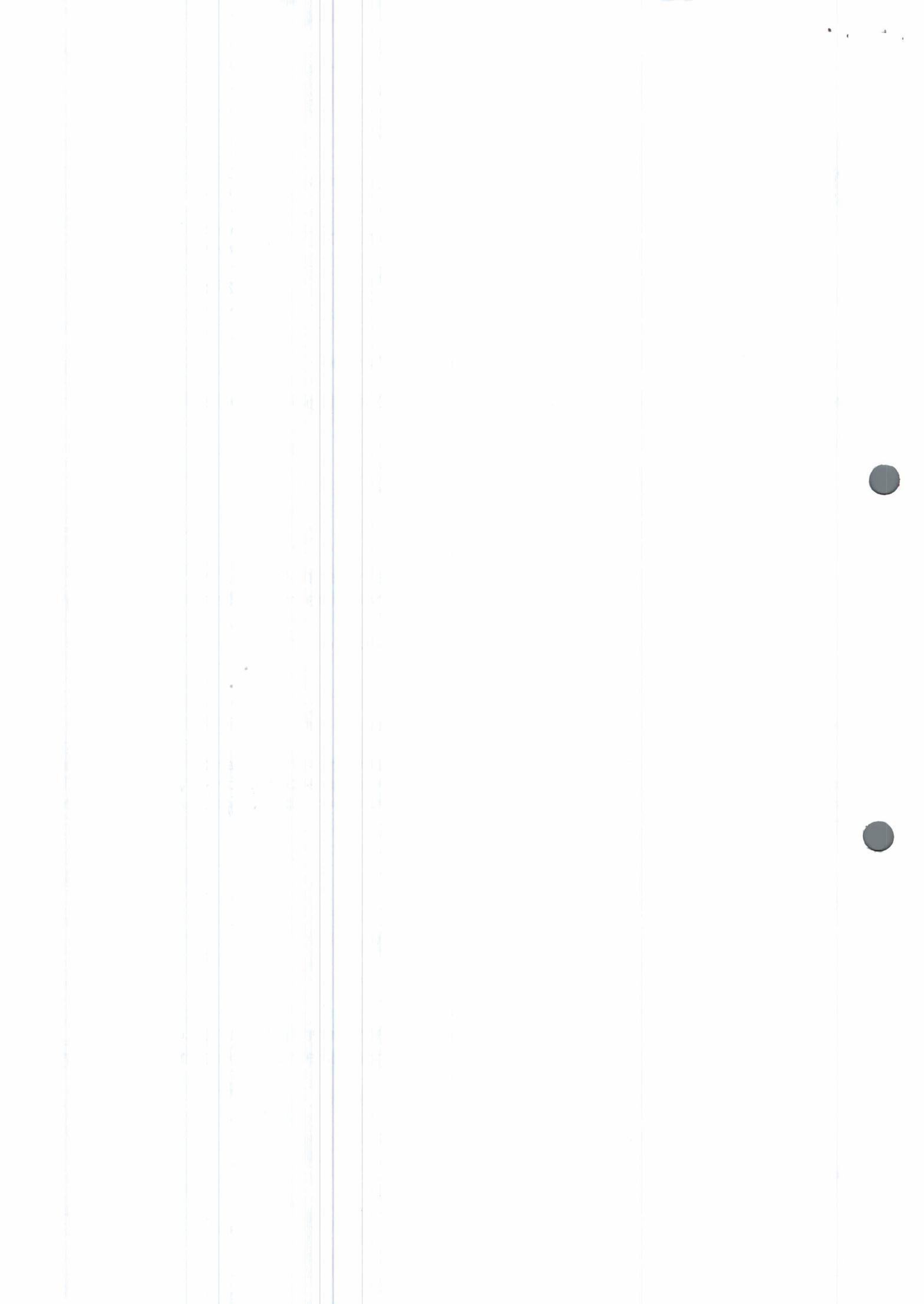
2. ALCANCE

Los procedimientos se aplican a los siguientes procesos:

- Control y regulación de actividades turísticas del cantón.
- Promoción de actividades turísticas.
- Ejecución de proyectos turísticos.
- Evaluación de la calidad y gestión del turismo.
- Emitir la licencia única anual de funcionamiento para establecimientos turísticos.
- Planificar la promoción y difusión a nivel local, nacional e internacional de las bondades y atractivos turísticos del cantón santo domingo.
- Levantamiento de información del catastro turístico del cantón.

3. RESPONSABLE DEL PROCESO

Mgs. Tania Isabel Altamirano Larreátegui



4. METODOLOGÍA

4.1. Control y regulación de actividades turísticas del cantón

Se trabaja en conjunto con el Ministerio de Turismo. El Director/a De esta manera se determina las zonas donde se realizará las actividades de control y regulación en los establecimientos turísticos verificando que cuenten con todos sus permisos en regla. En el caso de no tener sus documentos actualizados se les entrega un comunicado con los requisitos para sacar la LUAF (Licencia Única Anual de Funcionamiento) y se indica que tiene un plazo de 8 días para proceder con la obtención de la Licencia.

4.2. Promoción de actividades turísticas.

El Director/a designa la responsabilidad a un técnico del área el cual elabora el informe de necesidad y el perfil del proyecto con el cual se desarrollará la promoción turística. En el caso de ejecutar un proyecto donde se entregue bienes la dirección debe solicitar las certificaciones de que la Dirección de Comunicación Social y la Subdirección de Bienes y Bodega donde indiquen que no cuentan con estos bienes en stock. Para realizar el estudio de mercado se revisa en el sistema de Compras Públicas proyectos similares para poder tomar los precios referenciales de los bienes o servicios que se solicitan. En caso de que no haya los mismos bienes o servicios se hará la solicitud de proformas a tres proveedores los cuales podrán hacer la entrega de forma tanto física como digital, de esta forma se toma como referencia los valores más bajos de cada uno de los bienes y servicios que se contratarán. Culminados los estudios se realizarán los Términos de referencia donde se determinará todas las condiciones de la contratación. Se solicita la disponibilidad presupuestaria a la Dirección Financiera y una vez recibida se envía toda la documentación para que sea revisada y aprobada por la Coordinación de Desarrollo Humano. Aprobada esta información se entrega en alcaldía para la respectiva aprobación del alcalde y pueda ser contratado. La Dirección de compras públicas elabora toda la documentación para que el proyecto pueda ser contratado. Una vez asignado el proveedor se precede a hacer el contrato por parte de la Procuraduría Síndica. Firmado el contrato mediante una orden de servicio se pondrá en ejecución el proyecto. Se recepta las invitaciones a los eventos en diferentes ciudades del país. Seleccionadas las más destacadas se genera una Orden de servicio al contratista. Los técnicos del área que viajen tendrán que elaborar su solicitud de viáticos respectiva y solicitar la autorización a la Dirección Administrativa en el caso que se amerite. Una vez realizada la visita se elaborará el respectivo informe justificando con fotografías y registros a las personas que recibieron la promoción. Entregados todos los bienes y finalizados todos los servicios, la comisión de recepción mediante un informe de liquidación del proyecto, con este se procederá a documentar todo lo acontecido con el proceso, una vez que no haya observaciones se envía toda esta documentación a la Dirección Financiera para realizar el pago final y dar por terminado el proyecto.

4.3. Ejecución de proyectos turísticos.

El Director/a designa la responsabilidad a un técnico del área el cual elabora el informe de necesidad y el perfil del proyecto. En el caso de ejecutar un proyecto donde se entregue bienes la dirección debe solicitar las certificaciones de que la Dirección de Comunicación Social y la Subdirección de Bienes y Bodega donde indiquen que no cuentan con estos bienes en stock. Para realizar el estudio de mercado se revisa en el sistema de Compras Públicas proyectos similares para poder tomar los precios referenciales de los bienes o servicios que se solicitan. En caso de que no haya los mismos bienes o servicios se hará la solicitud de proformas a tres proveedores los cuales podrán hacer la entrega de forma tanto física como digital, de esta forma

Address: 101 Main St

City: New York

State: NY

Zip: 10001

Phone: (212) 555-1234

Fax: (212) 555-5678

E-mail: info@101main.com

se toma como referencia los valores más bajos de cada uno de los bienes y servicios que se contratarán. Culminados los estudios se realizarán los Términos de referencia donde se determinará todas las condiciones de la contratación. Se solicita la disponibilidad presupuestaria a la Dirección Financiera y una vez recibida se envía toda la documentación para que sea revisada y aprobada por la Coordinación de Desarrollo Humano. Aprobada esta información se entrega en alcaldía para la respectiva aprobación del alcalde y pueda ser contratado. La Dirección de compras públicas elabora toda la documentación para que el proyecto pueda ser contratado. Una vez asignado el proveedor se precede a hacer el contrato por parte de la Procuraduría Síndica. Firmado el contrato mediante una orden de servicio se pondrá en ejecución el proyecto. Entregados todos los bienes y finalizados todos los servicios, la comisión de recepción mediante un informe de liquidación del proyecto, con este se procederá a documentar todo lo acontecido con el proceso, una vez que no haya observaciones se envía toda esta documentación a la Dirección Financiera para realizar el pago final y dar por terminado el proyecto.

4.4. Evaluación de la calidad y gestión del turismo.

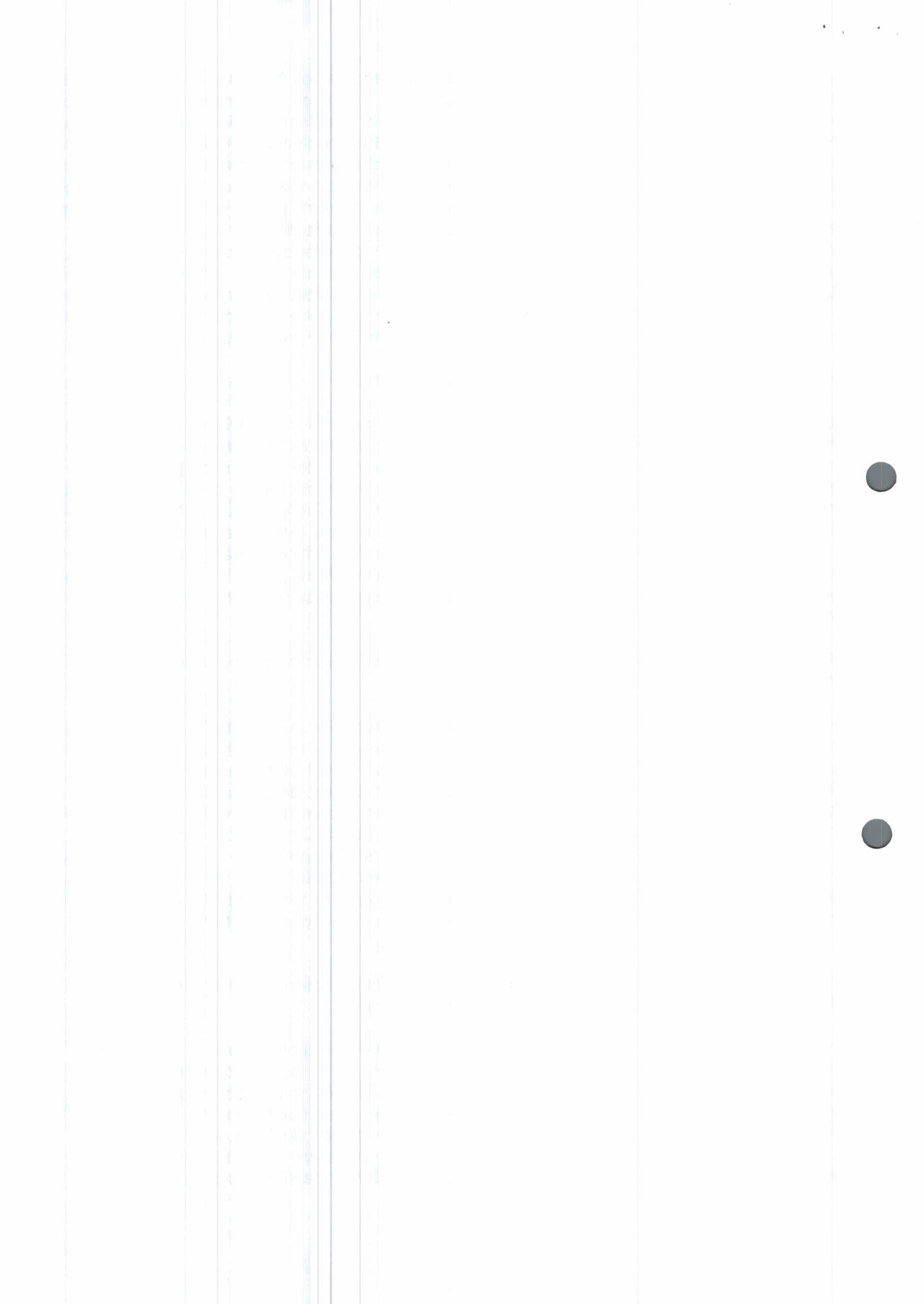
El Director/a designa la responsabilidad a un técnico del área el cual elabora el informe de necesidad y el perfil del proyecto. Definida la metodología y parámetros los cuales servirán para la verificación de los establecimientos turísticos se procede con la lista generada de establecimientos turísticos con LUAF a realizar la socialización respectiva en cada uno de estos establecimiento indicando el sistema, métodos, parámetros, y beneficios que obtendrán en el caso de que ellos quieran ser parte del Sistema de Calidad Turística. Realizada la socialización se da un plazo de tres meses en los cuales los establecimientos turísticos harán las correcciones respectivas para de esta manera recibir su calificación. Si cumple un 80% de los parámetros o más es un establecimiento de Calidad Turística. Recibirá su certificación y sello el cual tendrá una validez de un año.

4.5. Emitir la licencia única anual de funcionamiento para establecimientos turísticos.

El Director/a designa la responsabilidad a un técnico del área, el cual recepta los requisitos del solicitante, estos son: solicitud varias de Alcaldía, solicitud de emisión de licencia de turismo del año en curso, dirigida al señor Alcalde, copia del RUC, Copia del pago de patente municipal, certificado del Ministerio de Turismo, copia de la licencia de turismo del año anterior (o pago por licencia del año anterior), pago de tasa por licencia de turismo (o certificación de aprobación de ordenanza de no pago de licencia de turismo), lista de precios, Certificado de no adeudar al GAD Municipal y copia del certificado de registro sanitarios (Restaurantes - ARCSA) para los establecimientos que lo requieran; estos documentos son entregados en el Centro de Atención Ciudadana (CAC), para legalizar el ingreso, luego se sumilla a la Dirección de Turismo, quien verifica la documentación y emite la Licencia que es firmada por el o la Director/a y entregada al usuario.

4.6. Planificar la promoción y difusión a nivel local, nacional e internacional de las bondades y atractivos turísticos del cantón santo domingo.

El Director/a designa la responsabilidad a un técnico del área el cual elabora la propuesta de planificación para la promoción y difusión a nivel local, nacional e internacional, realizando un informe el cual deberá identificar los canales y medios de difusión más recomendados para la promoción con la Dirección de Comunicación Social. Una vez identificados los medios y puesto en conocimiento los costos de la promoción a realizar, la Dirección de Comunicación verifica si puede incluirlo en su contratación mediante memorando, se pone en conocimiento al Director/a para ser aprobado. Mediante informe final la Dirección de Comunicación Social quien es la que



tiene el presupuesto para su contratación se indica la promoción realizada a la Dirección de Turismo.

4.7. Levantamiento de información del catastro turístico del cantón.

El Director/a designa la responsabilidad a un técnico del área el cual realiza un oficio dirigido al Ministerio de Turismo Zona 8 solicitando el catastro actualizado, se planifica un recorrido a todos los establecimientos turísticos del cantón haciendo una constatación in situ generando un cronograma de visitas verificando su estado actual o si ha hecho cambios. Mediante informe se registra todos los datos y características obtenidos del recorrido obteniendo el catastro de los establecimientos turísticos.

5. ENTRADAS

PROCESO 1 CONTROL Y REGULACIÓN DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS DEL CANTÓN

- Memorando designación de responsabilidades a técnico

PROCESO 2 PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS

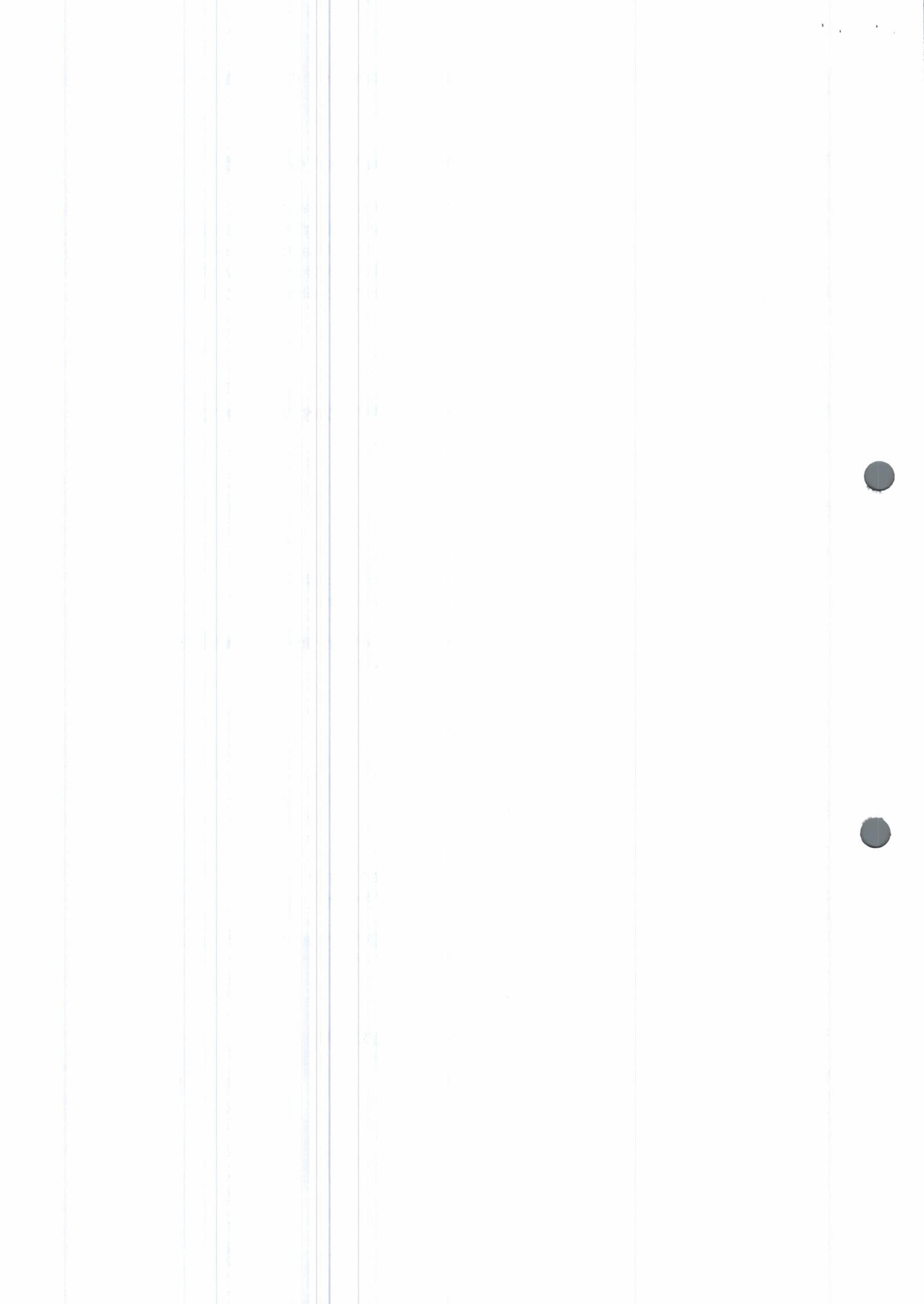
- Memorando designación de responsabilidades a técnico
- Solicitud de Certificación de stock Dirección de Comunicación Social
- Solicitud de Certificación de stock Subdirección de Bienes y Bodega
- Solicitud de Proformas
- Estudio de Mercado, Términos de Referencia, Informe de Determinación de la Necesidad, Lista de Verificación, Certificación de Inobservancias legales y técnicas,
- Seguimiento proceso en el SERCOP
- Asignación de comisión de recepción de contrato
- Carta de invitación para la participación de eventos
- Orden de movilización
- Informe de Proveedor de servicios

PROCESO 3 EJECUCIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS

- Memorando designación de responsabilidades a técnico
- Solicitud de Certificación de stock Dirección de Comunicación Social
- Solicitud de Certificación de stock Subdirección de Bienes y Bodega
- Solicitud de Proformas
- Estudio de Mercado, Términos de Referencia, Informe de Determinación de la Necesidad, Lista de Verificación, Certificación de Inobservancias legales y técnicas,
- Seguimiento proceso en el SERCOP
- Asignación de comisión de recepción de contrato

PROCESO 4 EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y GESTIÓN DEL TURISMO

- Memorando designación de responsabilidades a técnico
- Lista de Establecimientos turísticos con LUAF
- Registro de Establecimientos turísticos socializados
- Formulario de aplicativo de Calidad Turística



PROCESO 5 EMITIR LA LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS

- Memorando designación de responsabilidades a técnico
- Formulario de recepción de documentos

PROCESO 6 PLANIFICAR LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL DE LAS BONDADES Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS DEL CANTÓN SANTO DOMINGO

- Memorando designación de responsabilidades a técnico

PROCESO 7 LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL CATASTRO TURÍSTICO DEL CANTÓN

- Memorando designación de responsabilidades a técnico

6. SALIDAS

PROCESO 1 CONTROL Y REGULACIÓN DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS DEL CANTÓN

- Plan de Control y Regulación de actividades turísticas
- Informe de seguimiento de actividades turísticas

PROCESO 2 PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS

- Informe de cumplimiento de realización y articulación con sectores públicos y privados de actividades turísticas

PROCESO 3 EJECUCIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS

- Informe de liquidación de Proyectos de Desarrollo Turísticos

PROCESO 4 EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y GESTIÓN DEL TURISMO

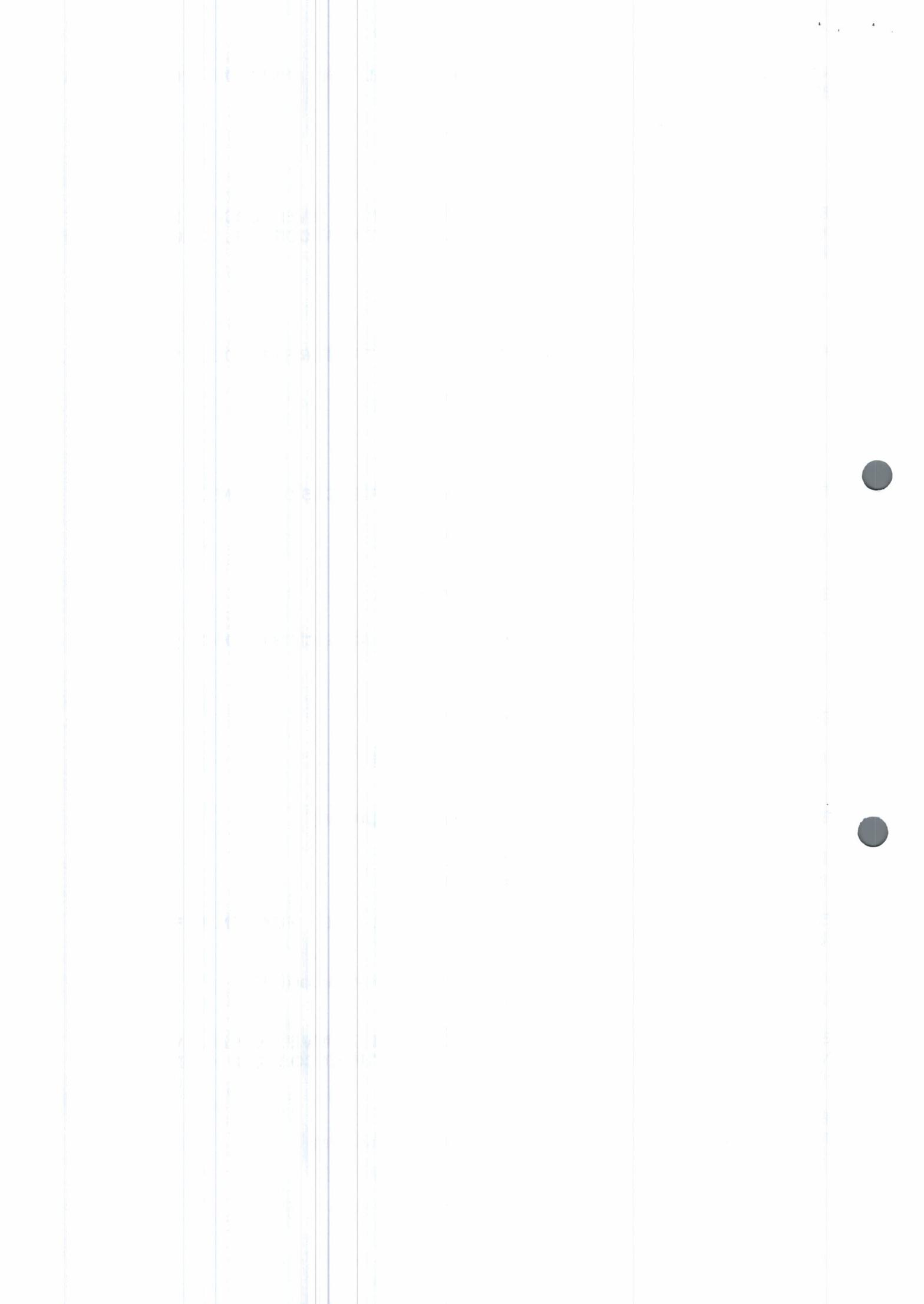
- Plan de Monitoreo de Gestión de Calidad Turísticas
- Informe de Monitoreo de Gestión de Calidad Turísticas

PROCESO 5 EMITIR LA LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS

- Informe Anual de Emisión de Licencia Única de Funcionamiento Anual (LUAF)
- Licencia Única de Funcionamiento Anual (LUAF)

PROCESO 6 PLANIFICAR LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL DE LAS BONDADES Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS DEL CANTÓN SANTO DOMINGO

- Promoción de actividades turísticas
- Informe de cumplimiento del Plan de promoción y difusión Turísticas



PROCESO 7 LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL CATASTRO TURÍSTICO DEL CANTÓN

- Catastro Turístico actualizado

7. CLIENTES

Internos

Funcionarios Municipales

Externos

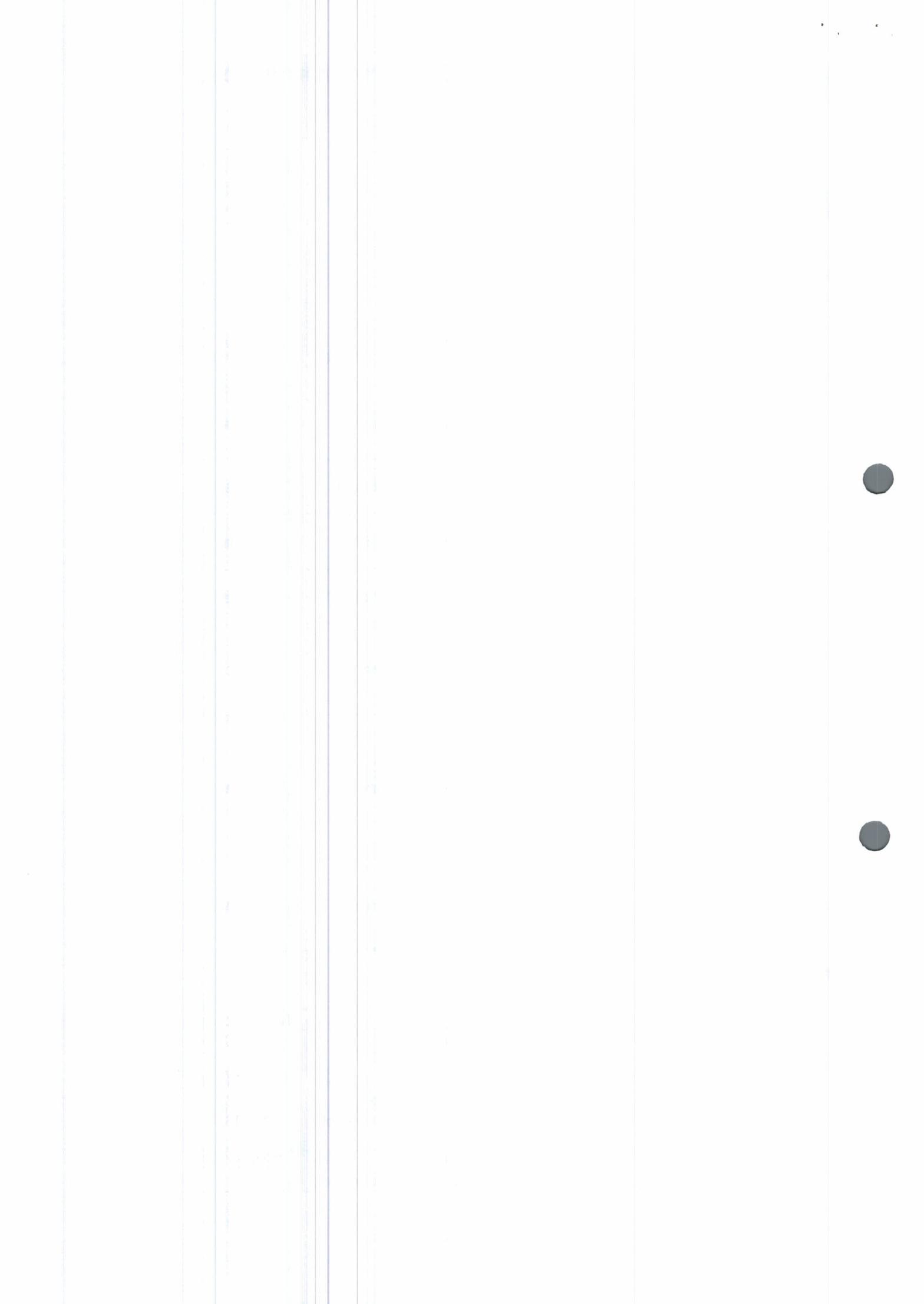
Ciudadanía

8. CRONOGRAMA

Proceso	Tiempo de Atención	Frecuencia	Vigencia
PROCESO 1 CONTROL Y REGULACIÓN DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS DEL CANTÓN	10 minutos	Mensual	Anual
PROCESO 2 PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS	1 – 3 días	Mensual	Anual
PROCESO 3 EJECUCIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS	3 – 6 meses	Anual	Anual
PROCESO 4 EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y GESTIÓN DEL TURISMO	1 hora	Trimestral	Anual
PROCESO 5 EMITIR LA LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS	3 – 5 días	Diario	Anual
PROCESO 6 PLANIFICAR LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL DE LAS BONDADES Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	2 – 4 meses	Anual	Anual
PROCESO 7 LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL CATASTRO TURÍSTICO DEL CANTÓN	30 minutos	Mensual	Anual

9. RECURSOS

No.	Nombres y Apellidos	Cargo	No. De cédula
1	Tania Isabel Altamirano Larreátegui	Directora	1718790734
2	Erick Jeancarlo Chávez Muñoz	Asistente de Cultura, Arte y Deporte	1716831415
3	William Fernando Cuesta Álvarez	Analista Desarrollo Económico	1724186588
4	Raúl Antonio Yépez Vera	Asistente de Desarrollo Económico	1724657349



10. RESPONSABILIDADES EN EL PROCESO

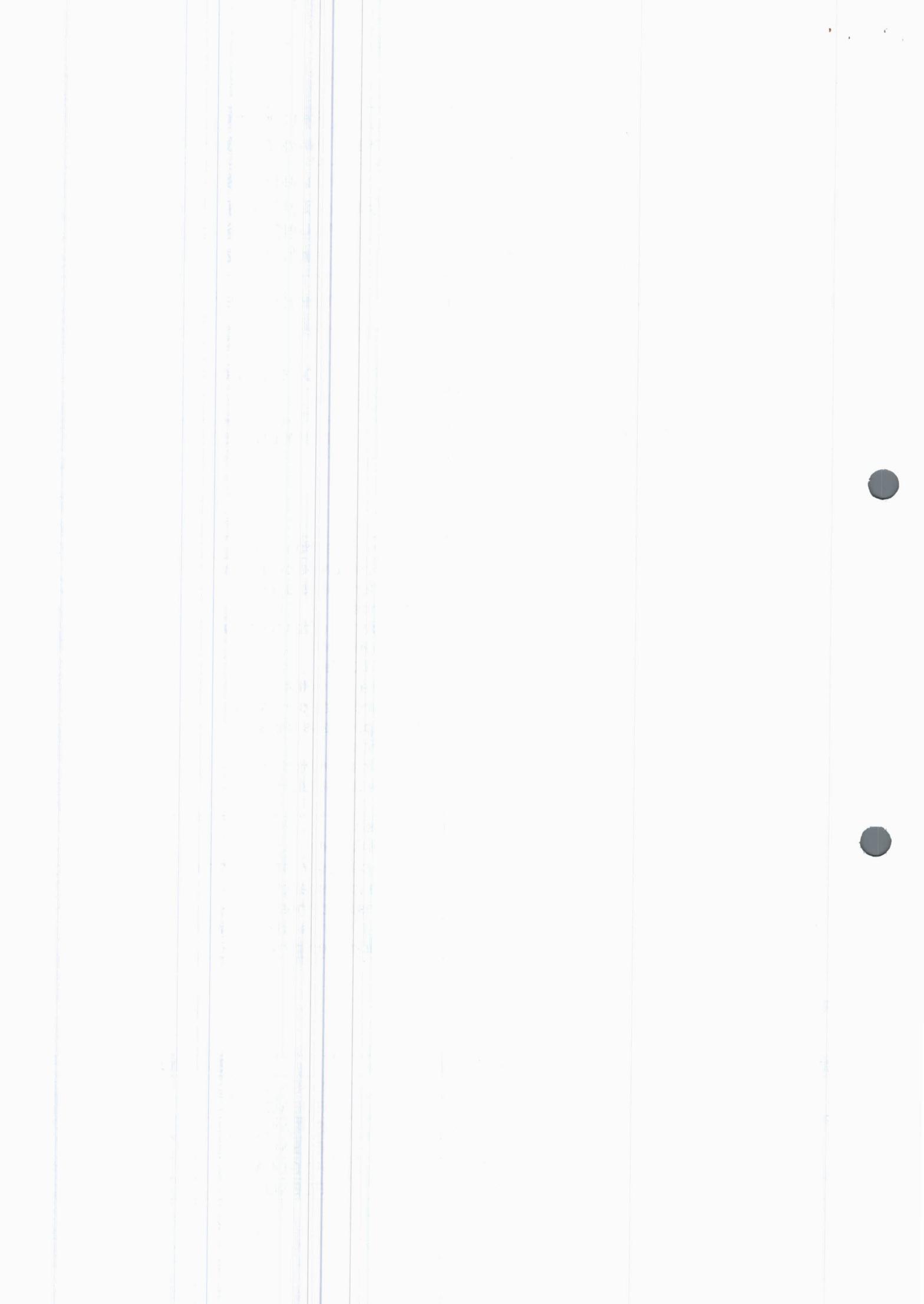
Proceso	Responsable
PROCESO 1 CONTROL Y REGULACIÓN DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS DEL CANTÓN	ERICK CHÁVEZ, RAÚL YÉPEZ
PROCESO 2 PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS	WILLIAM CUESTA
PROCESO 3 EJECUCIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS	ERICK CHÁVEZ, RAÚL YÉPEZ, WILLIAM CUESTA
PROCESO 4 EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y GESTIÓN DEL TURISMO	RAÚL YÉPEZ
PROCESO 5 EMITIR LA LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS	ERICK CHÁVEZ
PROCESO 6 PLANIFICAR LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL DE LAS BONDADES Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	NO ASIGNADO
PROCESO 7 LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL CATASTRO TURÍSTICO DEL CANTÓN	ERICK CHÁVEZ

11. NIVEL DE AUTORIDAD

Servidor / Funcionario	Acción (Responsable)
Tania Isabel Altamirano Larreátegui	<ul style="list-style-type: none"> ○ Firma documentos de salida ○ Dispone funciones a los subalternos ○ Sumilla documentos para su direccionamiento ○ Aprueba TDR's ○ Administra contratos ○ Delega acciones por escrito ○ Autoriza permisos a sus subalternos ○ Autoriza los cambios en los requisitos del servicio
Erick Jeancarlo Chávez Muñoz William Fernando Cuesta Álvarez Raúl Antonio Yépez Vera	<p>Previa disposición:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Prepara informes ○ Elabora oficios y memorandos ○ Atiende a los usuarios ○ Realiza inspecciones ○ Elabora términos de referencia (en unidades con proyectos)

12. EQUIPAMIENTO

NOMBRE DEL SERVIDOR	DESCRIPCIÓN	ESTADO
Tania Isabel Altamirano Larreátegui	ESCRITORIO	BUENO
	SILLA	BUENO
	SILLA	BUENO
	SILLA	BUENO
	COMPUTADORA	REGULAR
	ESCRITORIO	BUENO



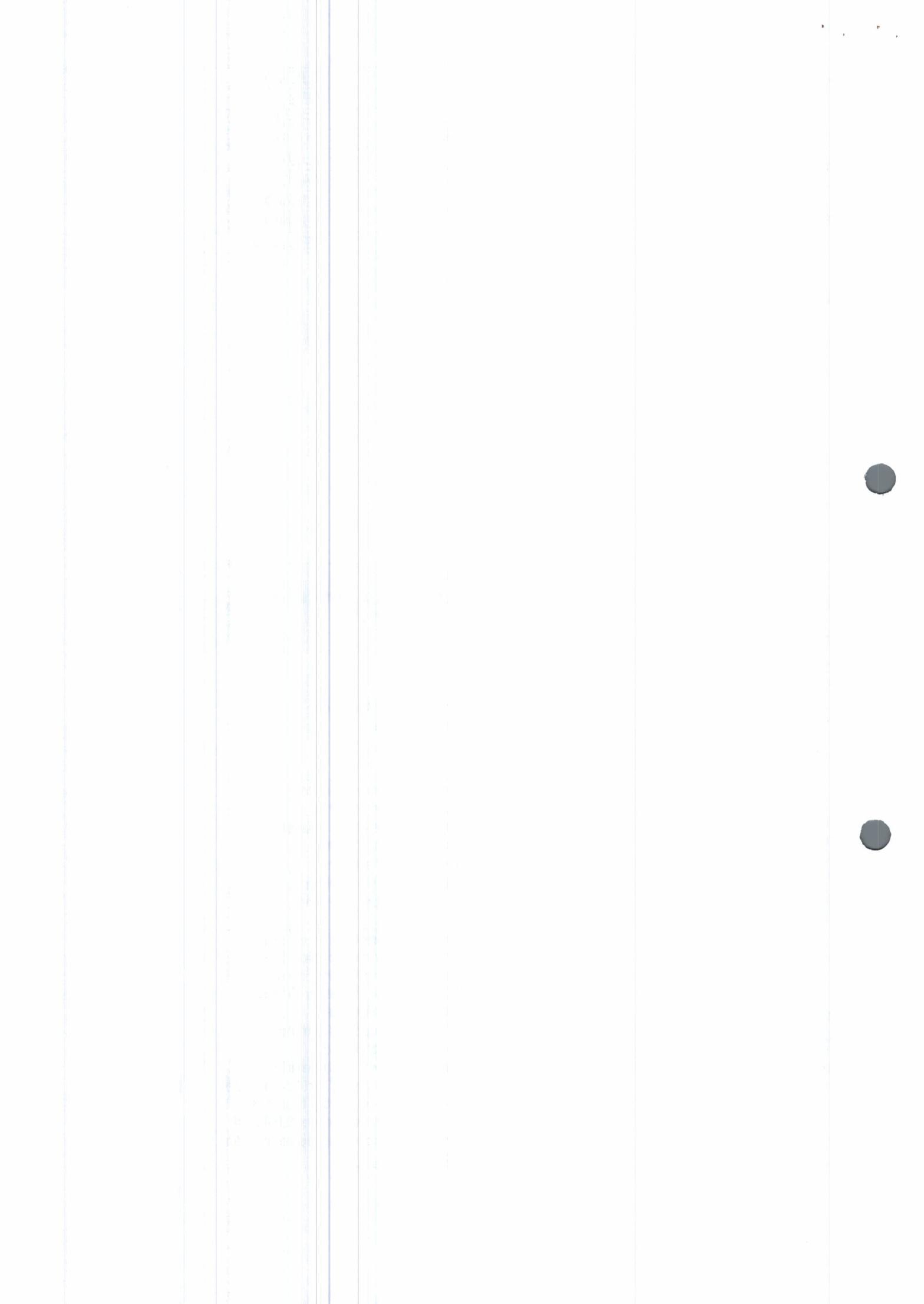
Erick Jeancarlo Chávez Muñoz	SILLA	BUENO
	COMPUTADORA	REGULAR
	IMPRESORA B/N	REGULAR
	IMPRESORA COLOR	EXCELENTE
William Fernando Cuesta Álvarez	ESCRITORIO	BUENO
	SILLA	MALO
Raúl Antonio Yépez Vera	ESCRITORIO	BUENO
	SILLA	BUENO
	COMPUTADORA	REGULAR

13. SOFTWARE

- OPEN OFFICE
- SIGEPRO
- SIGES
- SEGPRO
- SISRA

14. REQUISITOS DEL SERVICIO

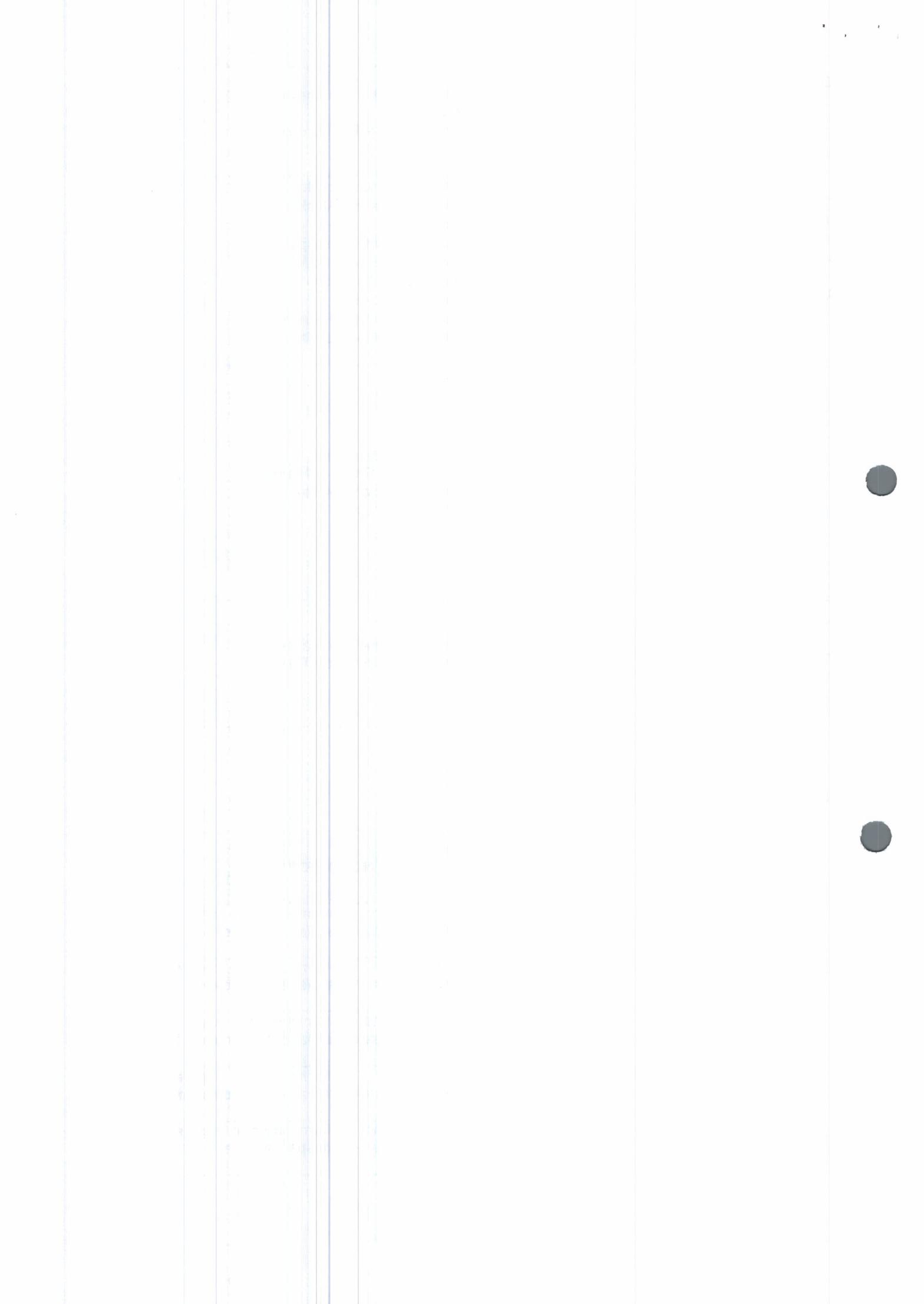
PROCESO	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	REQUISITOS PARA LA OBTENCIÓN DEL SERVICIO	Tiempo estimado de respuesta (horas, días, semanas)
PROCESO 1 CONTROL Y REGULACIÓN DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS DEL CANTÓN	Se realiza con el fin de controlar y regular que todos los establecimientos turísticos cuenten con todos sus permisos al día de manera conjunta con el Ministerio de Turismo	<ul style="list-style-type: none"> • Licencia Única Anual de Funcionamiento 	10 meses
PROCESO 2 PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS	Se realiza con el fin de promocionar de forma local, nacional e internacional las actividades turísticas del cantón Santo Domingo	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de invitación para la participación de eventos • Autorización de asistencia por parte de la máxima autoridad • Orden de movilización • Aprobación de la máxima autoridad para la asistencia al evento 	10 meses
PROCESO 3 EJECUCIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS	Se realiza con el fin de generar proyectos que mejoren el desarrollo turístico del cantón Santo Domingo	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Certificación de stock Dirección de Comunicación Social • Solicitud de Certificación de stock Subdirección de Bienes y Bodega • Solicitud de Proformas • Estudio de Mercado, Términos de Referencia, Informe de Determinación de la Necesidad, Lista de Verificación, Certificación de Inobservancias legales y técnicas • Seguimiento proceso en el SERCOP • Asignación de comisión de recepción de contrato 	10 meses



<p>PROCESO 4 EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y GESTIÓN DEL TURISMO</p>	<p>Se realiza con el fin de certificar a los establecimientos que cuentan con un servicio de excelencia y de calidad turística.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lista de Establecimientos turísticos con LUAF • Formulario de aplicativo de Calidad Turística 	<p>10 meses</p>
<p>PROCESO 5 EMITIR LA LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS</p>	<p>Se realiza con el fin de emitir la Licencia Única Anual de Funcionamiento, de esta manera establecimientos turísticos podrán funcionar con normalidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario Varios Alcaldía • Oficio dirigido al Sr. Alcalde • Copia de RUC • Copia de Patente Municipal • Copia del pago de la LUAF • Certificado del Ministerio • Listado de precios • Certificado de Uso de Suelo • Certificado de No Adeudar al Municipio 	<p>5 días</p>
<p>PROCESO 6 PLANIFICAR LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL DE LAS BONDADES Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS DEL CANTÓN SANTO DOMINGO</p>	<p>Se realiza con el fin de planificar la promoción de forma local, nacional e internacional las actividades turísticas del cantón Santo Domingo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Dirección de Comunicación Social indicando la disponibilidad para realizar la promoción y difusión 	<p>10 meses</p>
<p>PROCESO 7 LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL CATASTRO TURÍSTICO DEL CANTÓN</p>	<p>Se realiza con el fin de actualizar de forma anual el catastro de los establecimientos turísticos que tiene el cantón Santo Domingo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de catastro turístico al Ministerio de Turismo Zona 8 	<p>3 meses</p>

15. SERVICIO NO CONFORME

PROCESO	SERVICIO NO CONFORME
Control y regulación de actividades turísticas del cantón	Se considerará servicio no conforme cuando supere el tiempo para tener sus permisos al día, el cual no excederá los 8 días
Promoción de actividades turísticas	Se considerará servicio no conforme cuando supere el tiempo para tener sus permisos al día, el cual no excederá los 270 días
Ejecución de proyectos turísticos	Se considerará servicio no conforme cuando supere el tiempo para tener sus permisos al día, el cual no excederá los 270 días
Evaluación de la calidad y gestión del turismo	Se considerará servicio no conforme cuando supere el tiempo para tener sus permisos al día, el cual no excederá los 270 días
Emitir la Licencia Única Anual de Funcionamiento para establecimientos turísticos	Se considerará servicio no conforme cuando supere el tiempo en que tiene que ser despachado, el cual no excederá los 5 días



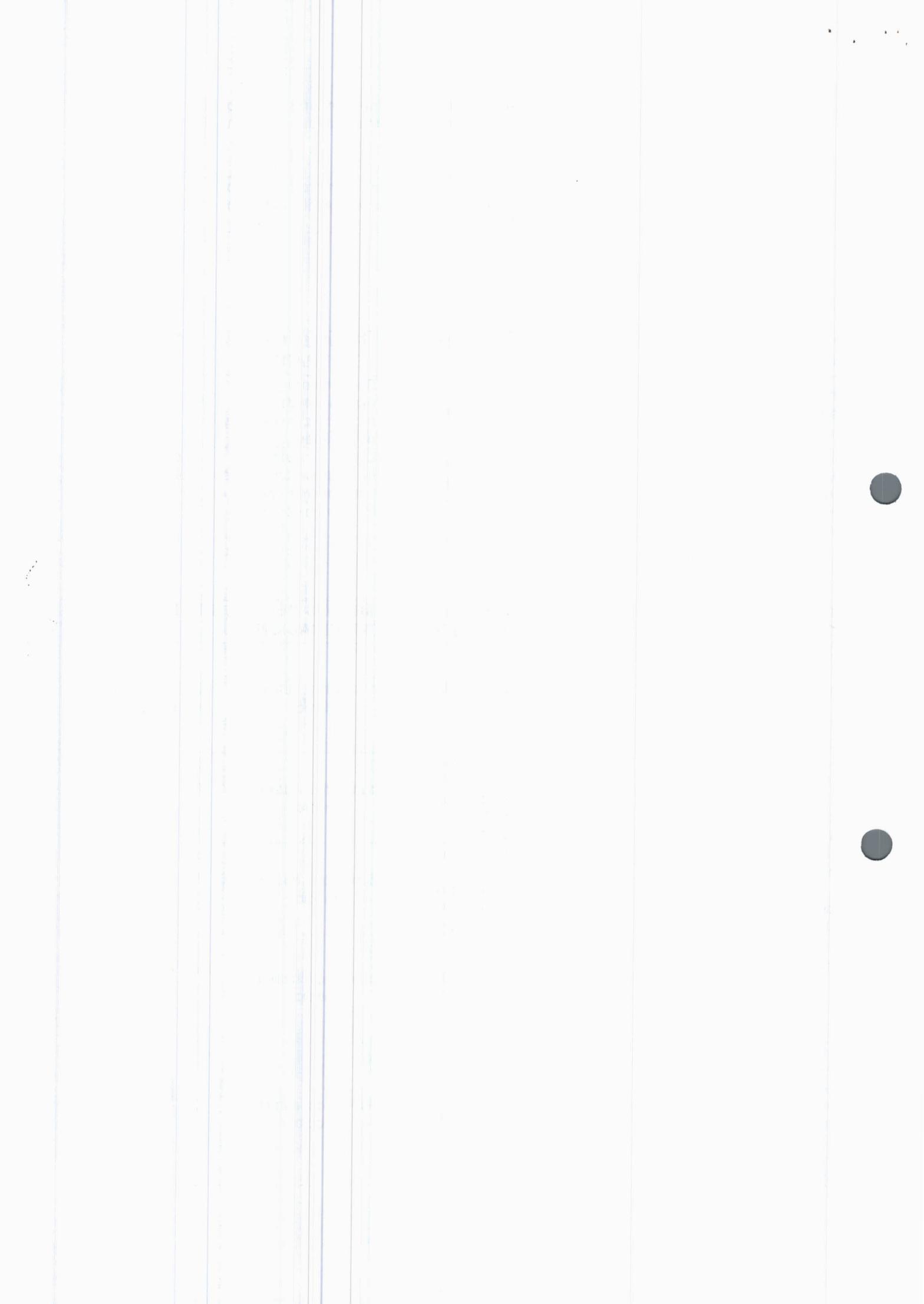
Planificar la promoción y difusión a nivel local, nacional e internacional de las bondades y atractivos turísticos del cantón santo domingo	Se considerará servicio no conforme cuando supere el tiempo para tener sus permisos al día, el cual no excederá los 270 días
Levantamiento de información del catastro turístico del cantón	Se considerará servicio no conforme cuando supere el tiempo para tener sus permisos al día, el cual no excederá los 270 días

16. OPORTUNIDAD DE MEJORA

OPORTUNIDAD DE MEJORA	RESPONSABLE	RECURSOS	PRODUCTO ESPERADO	PLAZO
Mantener reuniones con todo el personal al inicio de cada semana	Tania Isabel Altamirano Larreátegui	<ul style="list-style-type: none"> Humano 	Seguimiento y evaluación de proyectos, procesos y actividades	Permanente
Realizar una capacitación con todos los servidores de la Dirección sobre Trabajo en Equipo	Erick Jeancarlo Chávez Muñoz	<ul style="list-style-type: none"> Humano Ofimática 	Lograr la integración y la disposición de los compañeros para el trabajo en equipo	Diciembre 2022

17. PLAN DE COMUNICACIÓN

PROCESO / PRODUCTO	TIEMPO PARA COMUNICACIÓN	UNIDAD A COMUNICAR	MEDIOS DE COMUNICACIÓN	RESPONSABLE
Control y regulación de actividades turísticas del cantón Licencia Única Anual de Funcionamiento	Anualmente	Dirección de Turismo	Documentos, cualquier medio	Erick Jeancarlo Chávez Muñoz
Promoción de actividades turísticas Actividades turísticas	Anualmente	Comunicación Social Coordinación de Desarrollo Humano Alcaldía	Documentos, cualquier medio	Técnicos Turismo
Ejecución de proyectos turísticos Proyectos de Desarrollo Turístico	Anualmente	Comunicación Social Coordinación de Desarrollo Humano Alcaldía	Documentos, cualquier medio	Técnicos Turismo
Evaluación de la calidad y gestión del turismo Registro de Calidad Turística	Anualmente	Dirección de Turismo	Documentos, cualquier medio	Raúl Antonio Yépez Vera
Emitir la Licencia Única Anual de Funcionamiento para establecimientos turísticos Licencia Única Anual de Funcionamiento	Mensualmente	CAC	Documentos, cualquier medio	Erick Jeancarlo Chávez Muñoz



Planificar la promoción y difusión a nivel local, nacional e internacional de las bondades y atractivos turísticos del cantón santo domingo	Anualmente	Comunicación Social	Documentos, cualquier medio	Técnicos Turismo
promoción y difusión de atractivos turísticos				
Levantamiento de información del catastro turístico del cantón	Anualmente	Dirección de Turismo	Documentos, cualquier medio	Técnicos Turismo
Catastro Turístico Actualizado				

Firma Aprobado por:

Ángel Montero

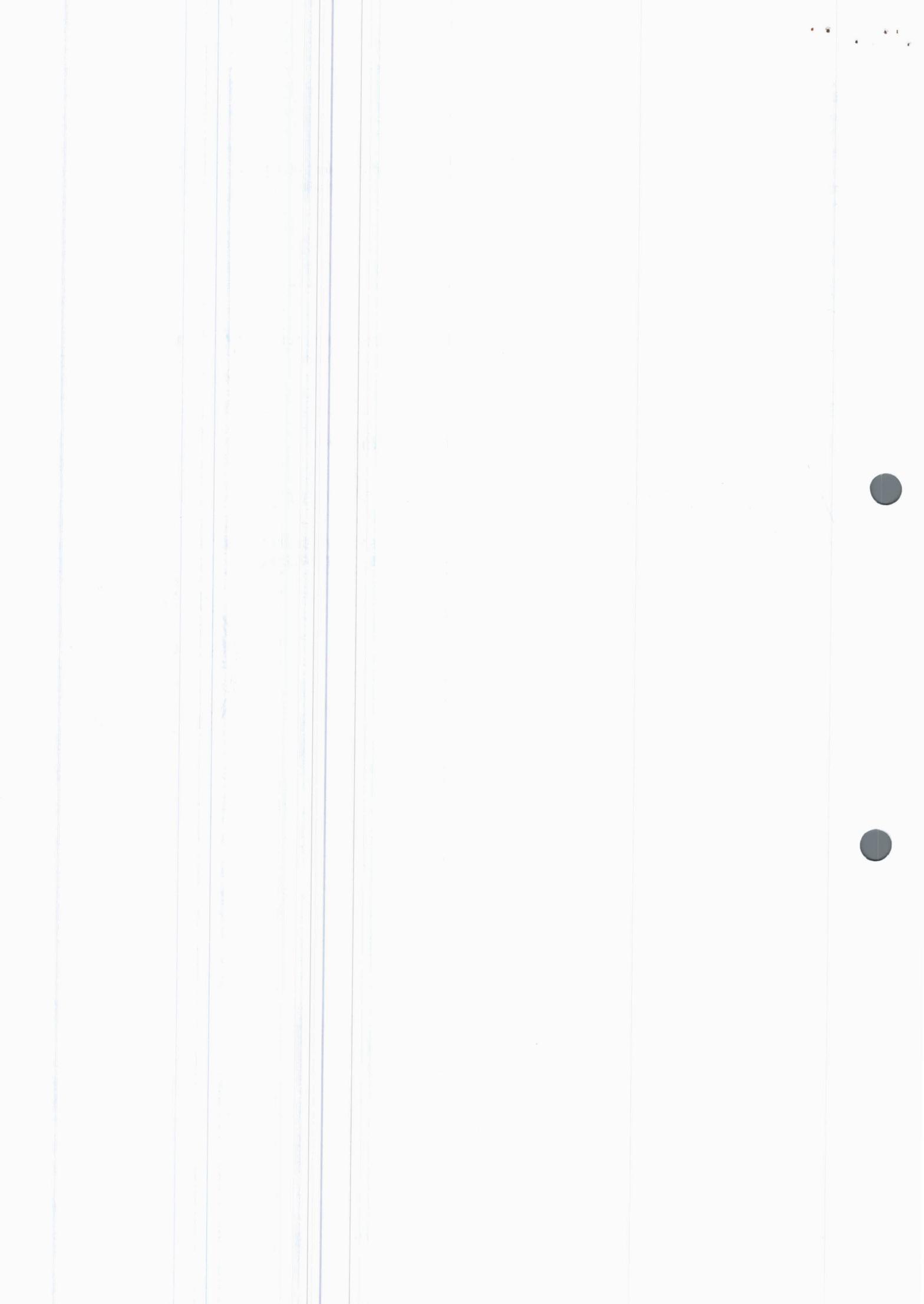
Msc. Ángel Arturo Montero Aguilar
LÍDER DE LA ALTA DIRECCION

Firma Elaborado por:

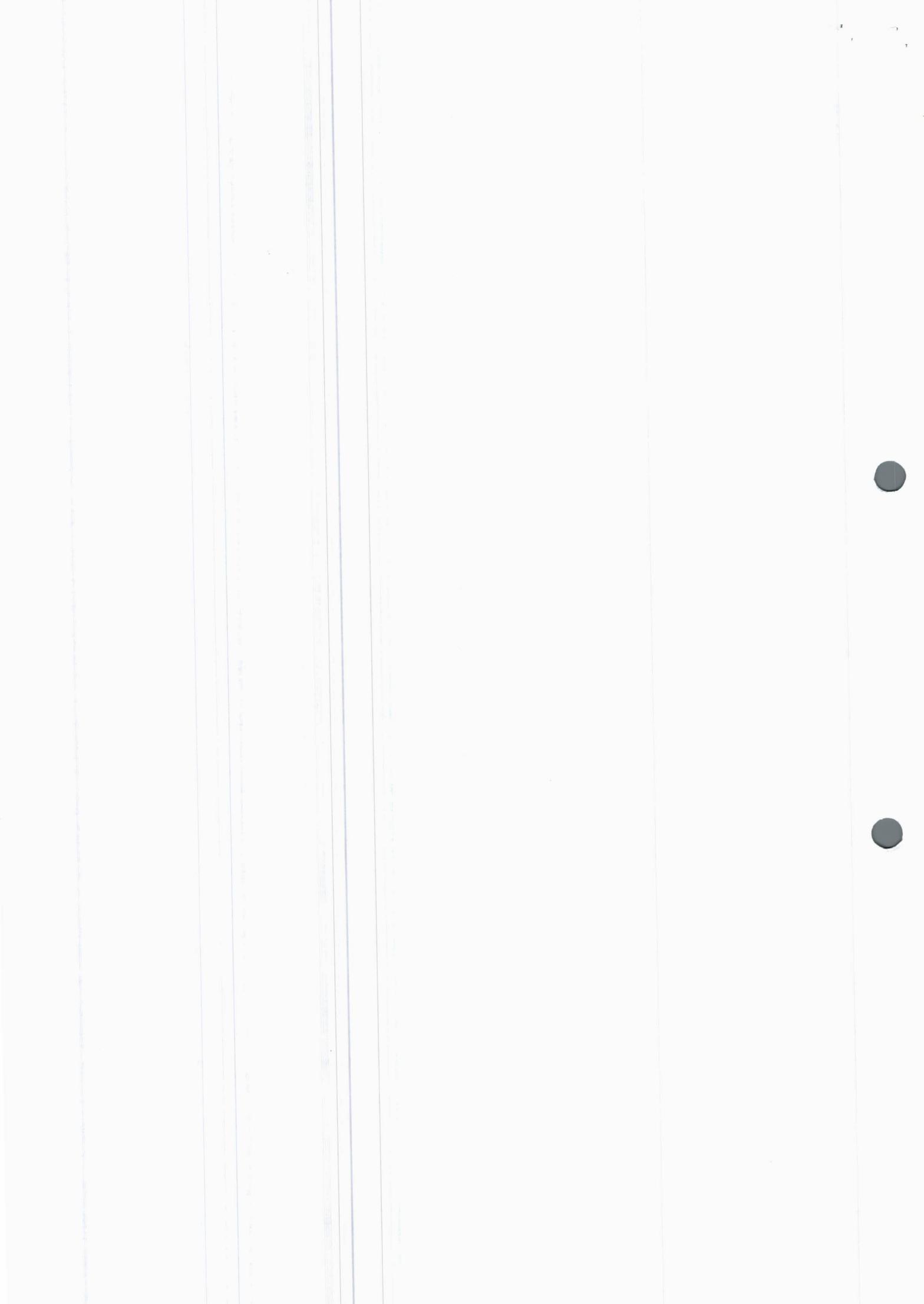
Tania Isabel Altamirano Larreátegui

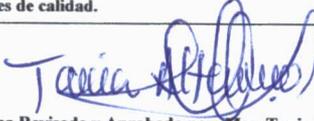
Mgs. Tania Isabel Altamirano Larreátegui
DIRECTORA DE TURISMO



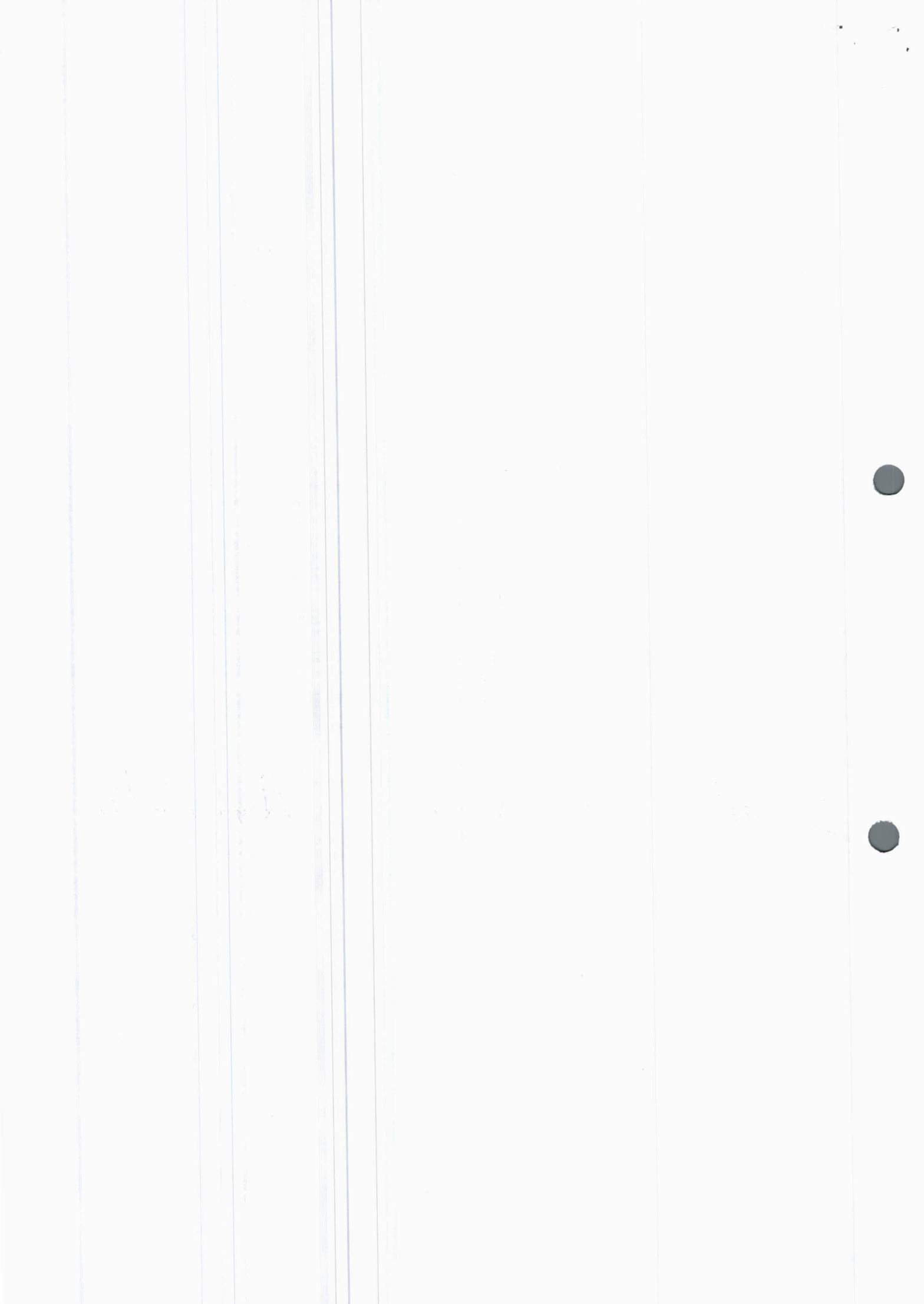


	FICHA TÉCNICA DE PROCESOS		Código	DT-F-01
	PROCESO: DIRECCIÓN DE TURISMO		Versión :	1
			Elaborado por:	Raúl Yépez
			Revisado y Aprobado por:	Tania Altamirano
			Aprobado por :	Ángel Arturo Montero Aguilar
		Fecha de aprobación :	28-12-2022	
ENTRADA		SALIDA		
PROCESO 1 CONTROL Y REGULACIÓN DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS DEL CANTÓN				
Memorando designación de responsabilidades a técnico		Plan de Control y Regulación de actividades turísticas		
		Informe de seguimiento de actividades turísticas		
PROCESO 2 PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS				
Memorando designación de responsabilidades a técnico		Informe de cumplimiento de realización y articulación con sectores públicos y privados de actividades turísticas		
Solicitud de Certificación de stock Dirección de Comunicación Social				
Solicitud de Certificación de stock Subdirección de Bienes y Bodega				
Solicitud de Proformas				
Estudio de Mercado, Términos de Referencia, Informe de Determinación de la Necesidad, Lista de Seguimiento proceso en el SERCOP				
Carta de invitación para la participación de eventos				
Autorización de asistencia por parte de la máxima autoridad				
Orden de movilización				
Informe de Proveedor de servicios				
PROCESO 3 EJECUCIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS				
Memorando designación de responsabilidades a técnico		Informe de liquidación de Proyectos de Desarrollo Turístico		
Solicitud de Certificación de stock Dirección de Comunicación Social				
Solicitud de Certificación de stock Subdirección de Bienes y Bodega				
Solicitud de Proformas				
Estudio de Mercado, Términos de Referencia, Informe de Determinación de la Necesidad, Lista de Verificación, Certificación de Inobservancias legales y técnicas				
Seguimiento proceso en el SERCOP				
Asignación de comisión de recepción de contrato				
PROCESO 4 EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y GESTIÓN DEL TURISMO				
Memorando designación de responsabilidades a técnico		Plan de Monitoreo de Gestión de Calidad Turísticas		
Lista de Establecimientos turísticos con LUAF		Informe de Monitoreo de Gestión de Calidad Turísticas		
Registro de Establecimientos turísticos socializados				
Formulario de aplicativo de Calidad Turística				
PROCESO 5 EMITIR LA LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS				
Memorando designación de responsabilidades a técnico		Informe Anual de Emisión de Licencia Única de Funcionamiento Anual (LUAF)		
Formulario de recepción de documentos		Licencia Única de Funcionamiento Anual (LUAF)		
PROCESO 6 PLANIFICAR LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL DE LAS BONDADES Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS DEL CANTÓN SANTO DOMINGO				
Memorando designación de responsabilidades a técnico		Promoción de actividades turísticas		
		Informe de cumplimiento del Plan de promoción y difusión Turísticas		
PROCESO 7 LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL CATASTRO TURÍSTICO DEL CANTÓN				
Memorando designación de responsabilidades a técnico		Catastro Turístico actualizado		
No.	PROCESOS	RESPONSABLE	ÁREA	
1	PROCESO 1 CONTROL Y REGULACIÓN DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS DEL CANTÓN	ERICK CHÁVEZ, RAÚL YÉPEZ	DIRECCIÓN DE TURISMO	
2	PROCESO 2 PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS	WILLIAM CUESTA	DIRECCIÓN DE TURISMO	
3	PROCESO 3 EJECUCIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS	ERICK CHÁVEZ, RAÚL YÉPEZ, WILLIAM CUESTA	DIRECCIÓN DE TURISMO	
4	PROCESO 4 EVALUACIÓN DE LA CALIDAD Y GESTIÓN DEL TURISMO	RAÚL YÉPEZ	DIRECCIÓN DE TURISMO	
5	PROCESO 5 EMITIR LA LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO PARA ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS	ERICK CHÁVEZ	DIRECCIÓN DE TURISMO	
6	PROCESO 6 PLANIFICAR LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL DE LAS BONDADES Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS DEL CANTÓN SANTO DOMINGO	NO ASIGNADO	DIRECCIÓN DE TURISMO	
7	PROCESO 7 LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL CATASTRO TURÍSTICO DEL CANTÓN	ERICK CHÁVEZ	DIRECCIÓN DE TURISMO	
INFORMACIÓN DOCUMENTADA		CONTROLES		
DOCUMENTOS EXTERNOS: COOTAD LEY DE TURISMO PLAN NACIONAL DE TURISMO 2030 PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2021 - 2025 CREACIÓN DE OPORTUNIDADES FICHA DE LEVANTAMIENTO DE ATRACTIVO TURÍSTICO		LAS LEYES SE CONTROLAN POR REGISTRO OFICIAL LOS PLANES SE CONTROLAN POR FECHA LAS FICHAS SE CONTROLAN POR NÚMERO DE REGISTRO		
DOCUMENTOS INTERNOS: PLAN MAESTRO DE DESARROLLO TURÍSTICO PDOT 2032 RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS PLAN DE GOBIERNO PARA EL EJERCICIO DE LA ALCALDÍA 2019 - 2023 LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO (LUAF) FICHAS TÉCNICAS MEMORANDOS OFICIOS INFORMES ESTUDIOS DE MERCADO TÉRMINOS DE REFERENCIA CERTIFICACIONES		LOS PLANES SE CONTROLAN POR FECHA LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS SE CONTROLAN POR NÚMERO DE RESOLUCIÓN Y FECHA PDOT SE CONTROLA POR NÚMERO DE REGISTRO OFICIAL LAS FICHAS SE CONTROLAN POR NÚMERO DE REGISTRO MEMORANDOS, INFORMES Y OFICIOS SE CONTROLAN POR NÚMERO DE REGISTRO LICENCIA ÚNICA ANUAL DE FUNCIONAMIENTO (LUAF) SE CONTROLA POR NÚMERO DE EMISIÓN		
RECURSOS				
HUMANOS		SOFTWARE		EQUIPAMIENTO
1 asistente de cultura deportes y recreación 1 Asistente de Desarrollo Económico		OPPEN OFFICE SIGEPRO		3 computadores de escritorio 1 impresora multifuncional B/N
TODO DOCUMENTO IMPRESO ES NO CONTROLADO				

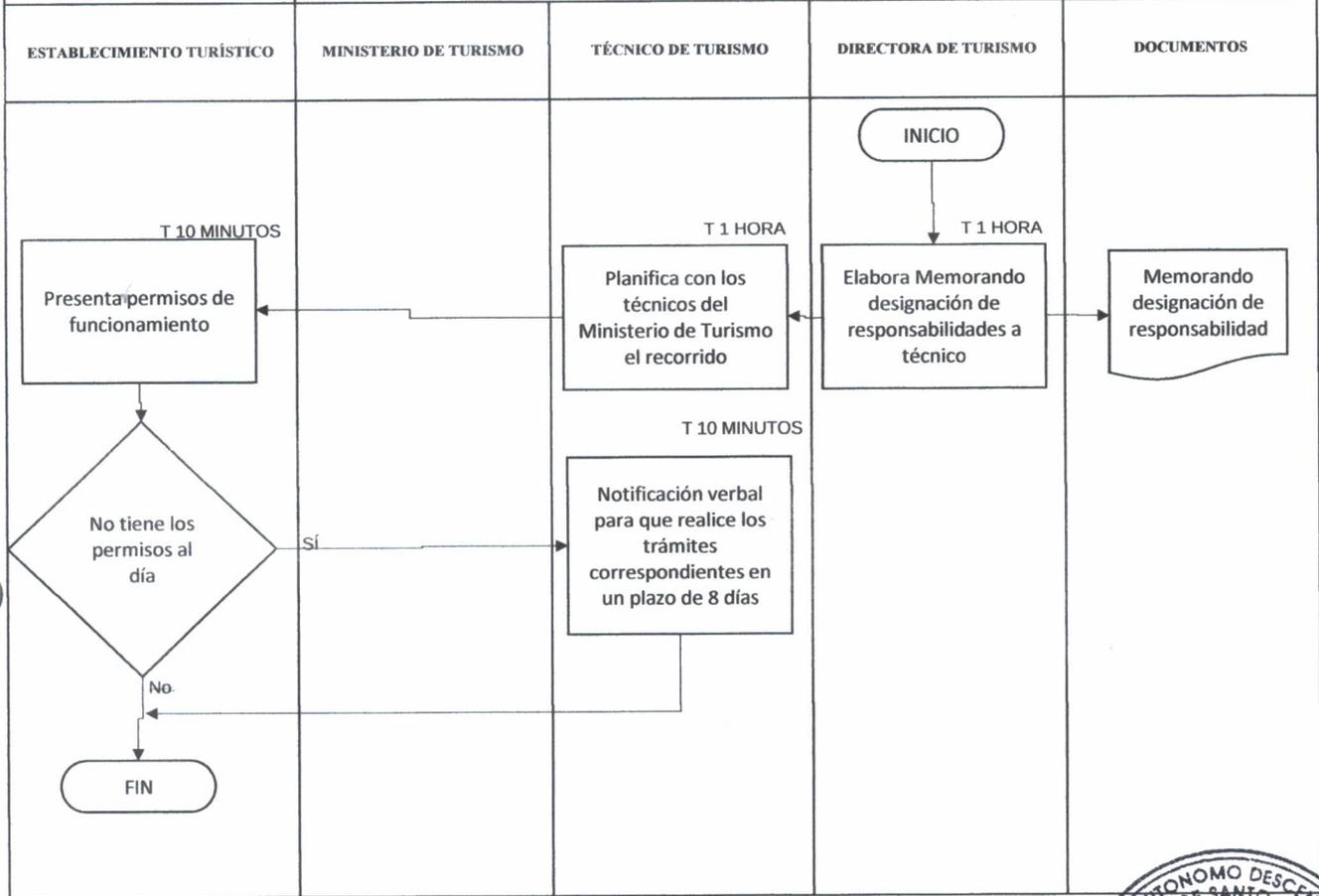


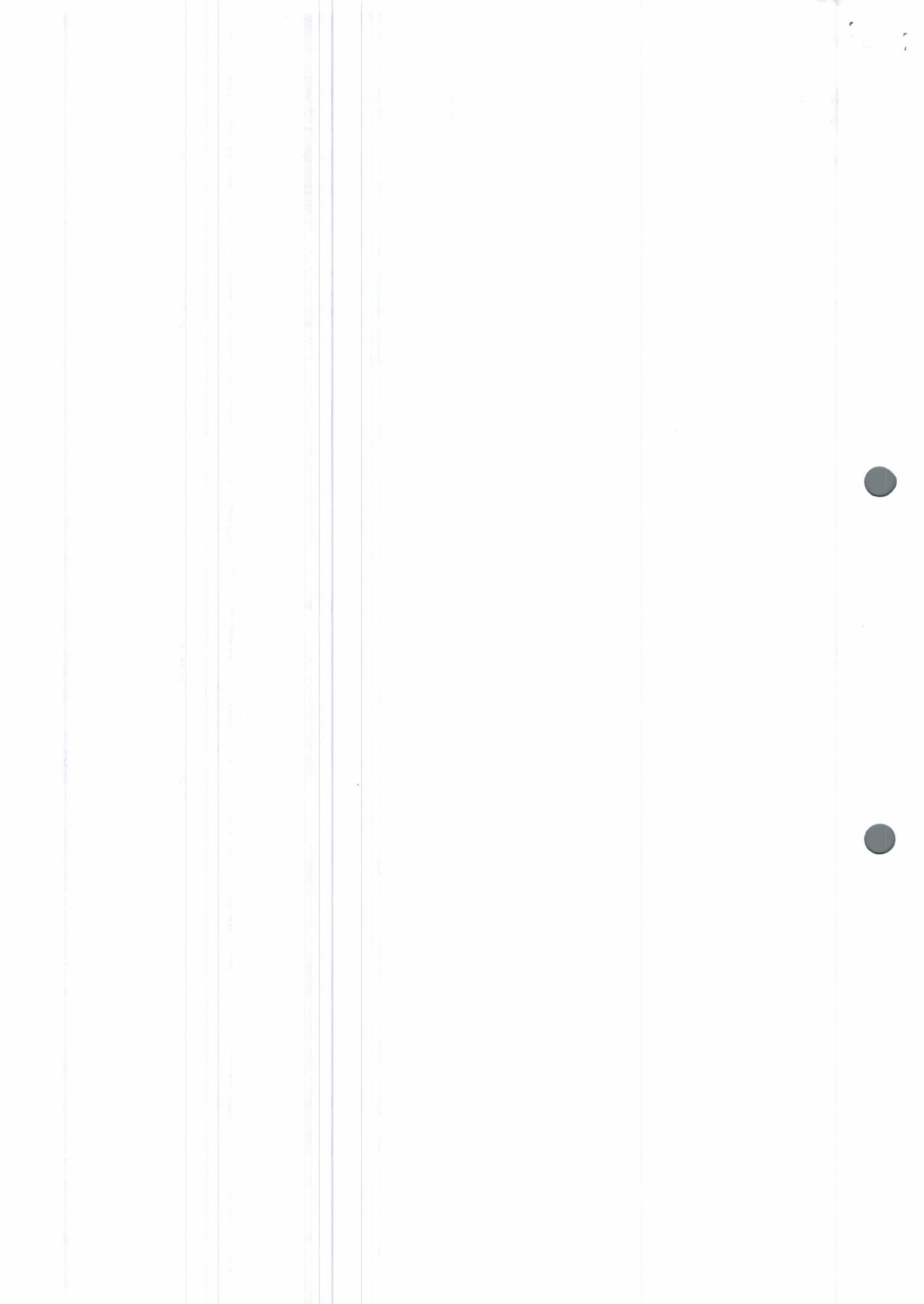
1 analista de Desarrollo Económico	SIGES	1 Impresora multifuncional Color
1 Director	SEGPRO	6 Sillas
		4 Escritorios
INDICADOR OPERATIVO	INDICADOR DE CALIDAD	
	TÁCTICOS Y ESTRATÉGICOS	
NÚMERO DE ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS REGULADOS ✓	Nombre: Porcentaje de establecimientos turísticos regulados (Anual)	
NÚMERO DE ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS PLANIFICADOS PARA LA REGULACIÓN ✓	Fórmula: (Número de establecimientos turísticos regulados/ número de establecimientos turísticos planificados) x 100	
NÚMERO DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS PROMOCIONALES ✓	Nombre: Porcentaje de actividades turísticas promocionadas (Anual)	
NÚMERO DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS PROMOCIONALES PLANIFICADAS ✓	Fórmula: (Número de actividades turísticas promocionadas/ número de actividades turísticas promocionales planificadas) x 100	
NÚMERO DE ESTABLECIMIENTOS DE CALIDAD TURÍSTICA CALIFICADOS ✓	Nombre: Porcentaje de establecimientos de calidad turística calificados (Anual)	
NÚMERO DE ESTABLECIMIENTOS TURÍSTICOS QUE SOLICITAN CALIFICACIÓN ✓	Fórmula: (Número de establecimientos de calidad turística/ número de establecimientos de calidad turística solicitados) x 100	
NÚMERO DE LICENCIAS ÚNICAS ANUALES DE FUNCIONAMIENTO EMITIDAS ✓	Nombre: Porcentaje de Licencias Únicas Anuales de Funcionamiento emitidas (Anual)	
NÚMERO DE LICENCIAS ÚNICAS ANUALES DE FUNCIONAMIENTO SOLICITADAS ✓	Fórmula: (Número de Licencias Únicas Anuales de Funcionamiento emitidas / Número de Licencias Únicas Anuales de Funcionamiento Solicitadas) *100.	
CAP (CRITERIO ACEPTABLE DEL PROCESO)		
Mínimo el 80 % de cumplimiento para cada uno de los indicadores de calidad.		
 Elaborado por: Ing. Raúl Antonio Yépez Vera Cargo: Asistente de Desarrollo Económico (Turismo)	 Firma Revisado y Aprobado por: Mgs. Tania Isabel Altamirano Larraétegui Cargo: Directora de Turismo	 Firma Aprobado por: Msc. Ángel Arturo Montero Aguilar Cargo: Líder de la Alta Dirección

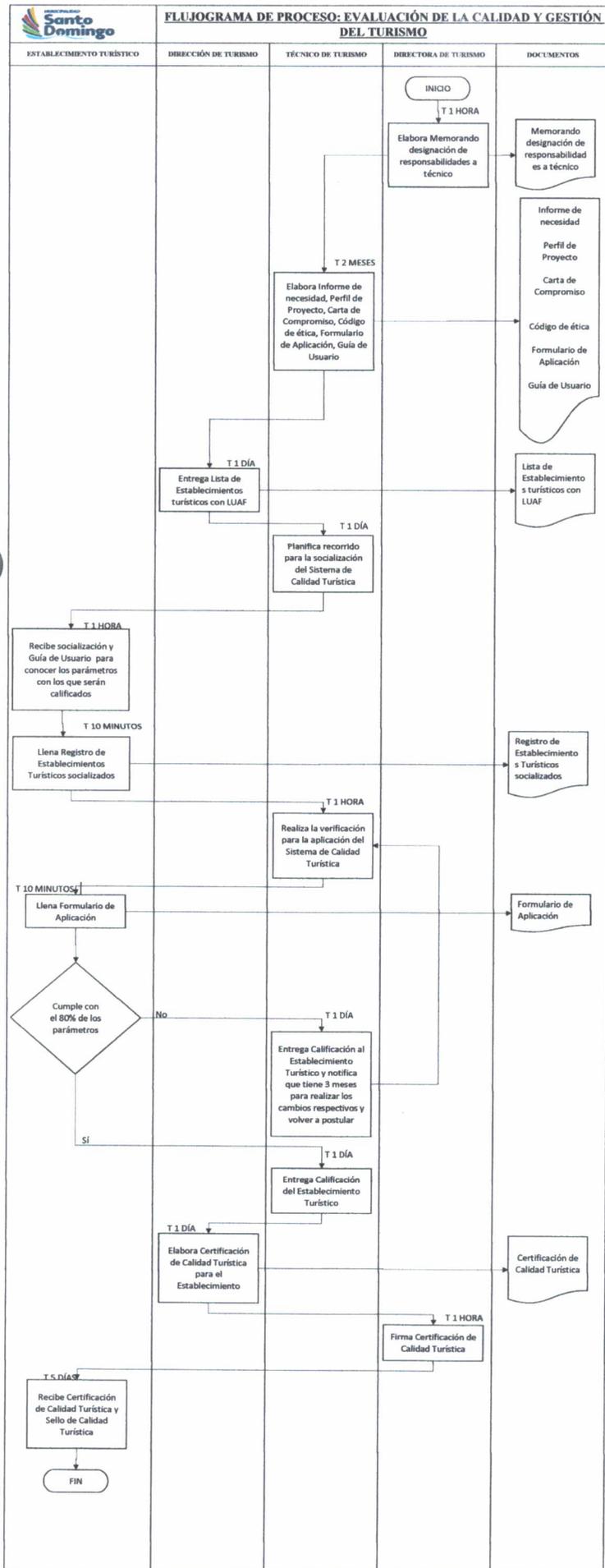




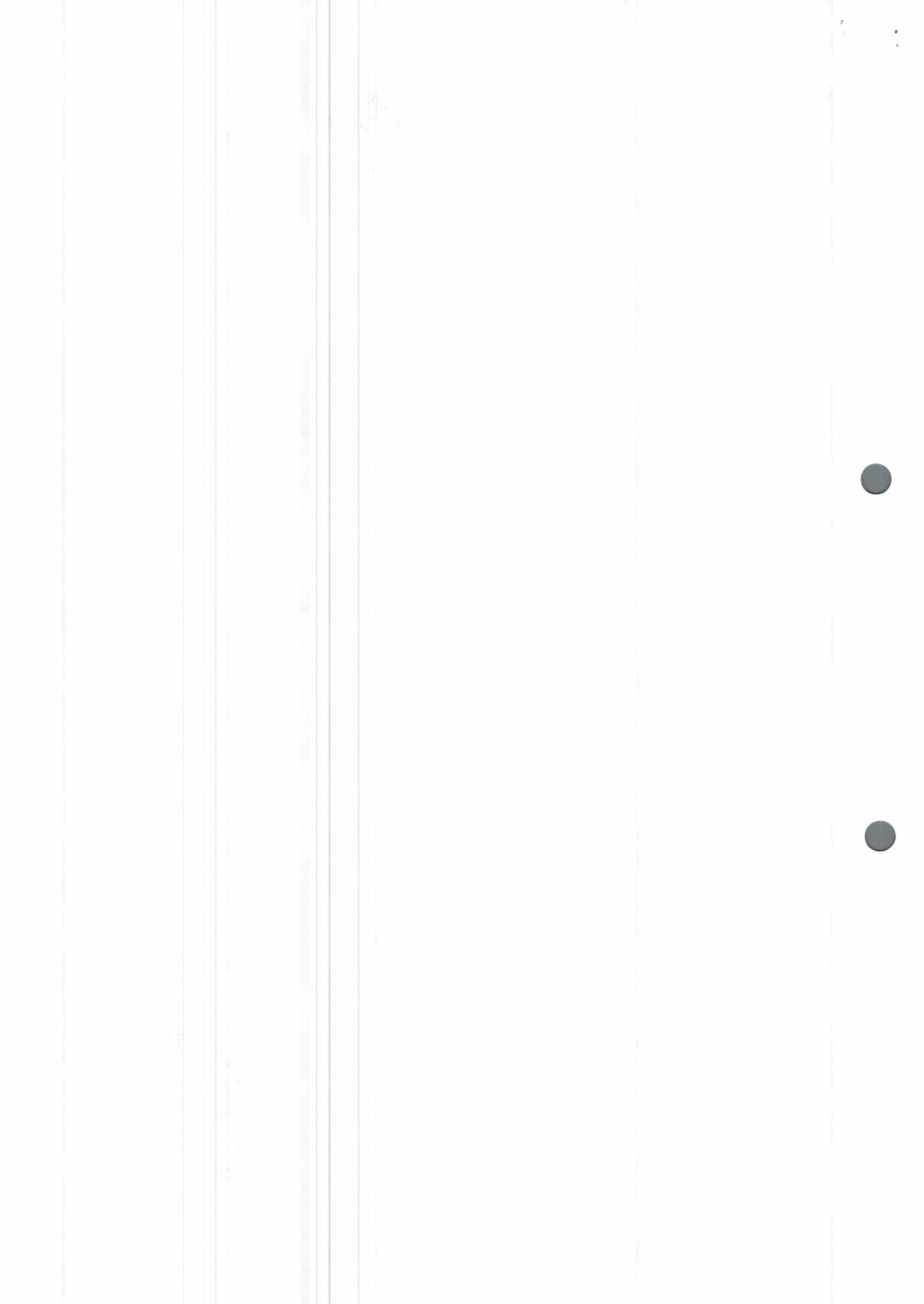
FLUJOGRAMA DE PROCESO: CONTROL Y REGULACIÓN DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS DEL CANTÓN



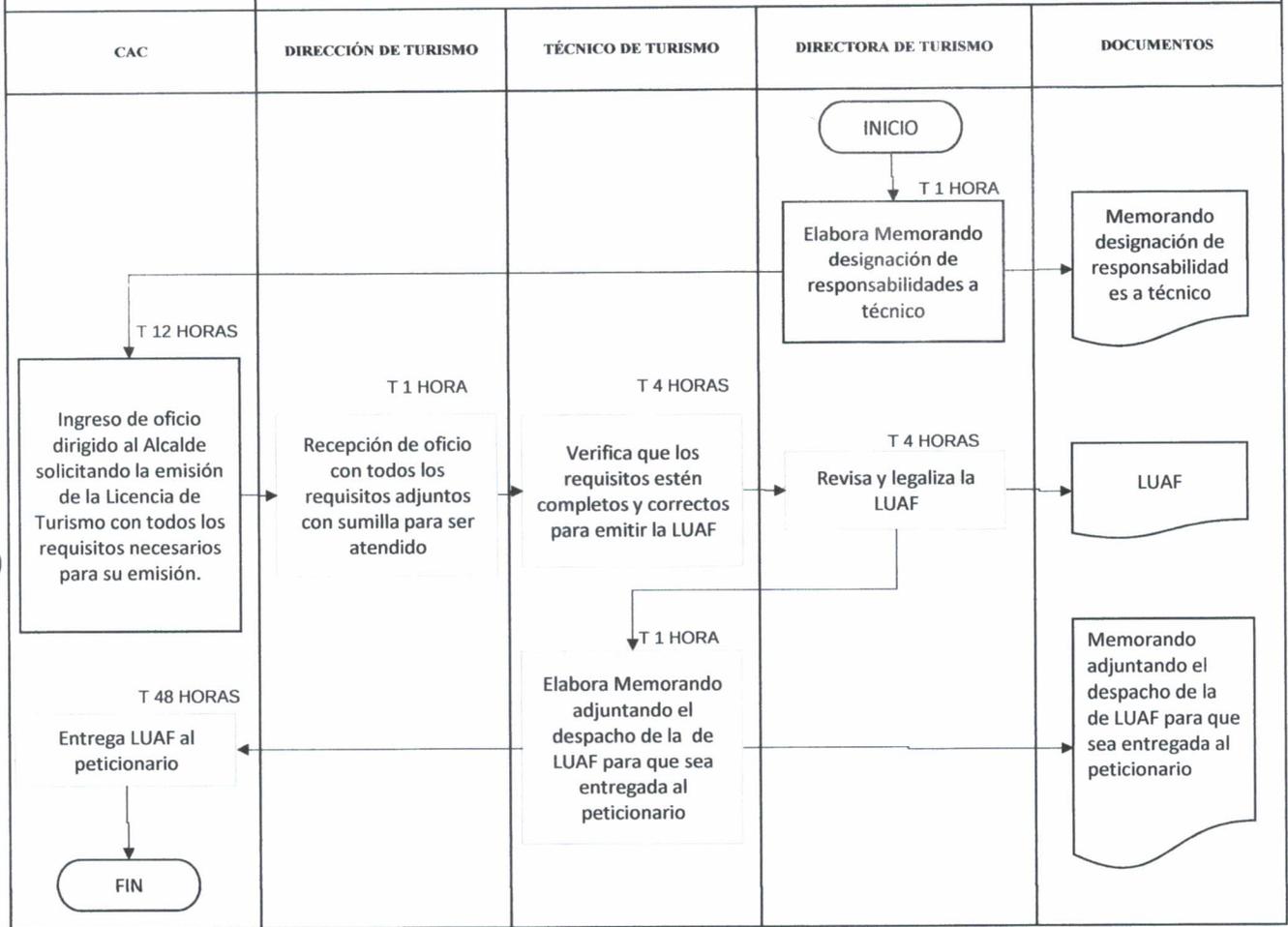





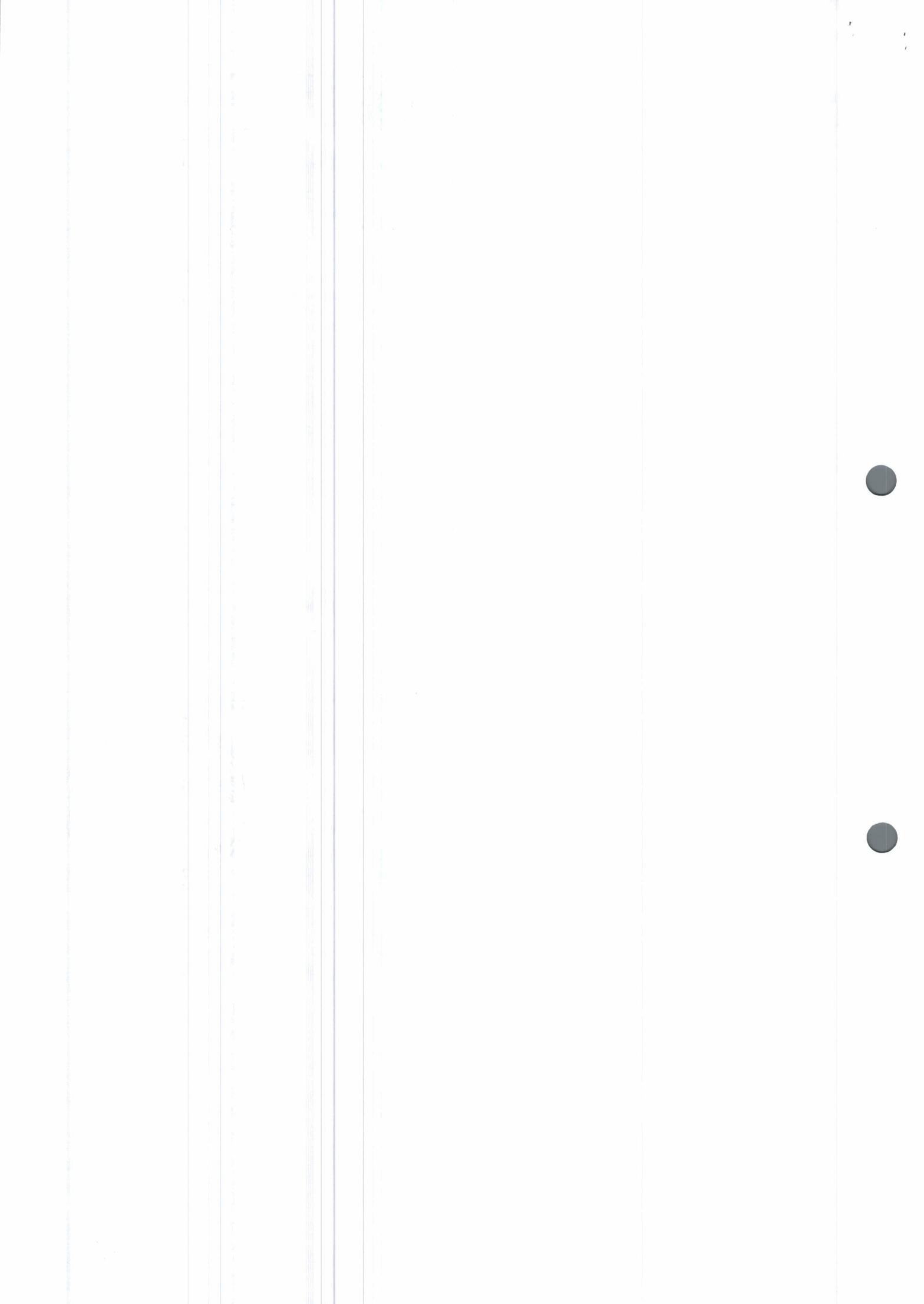
Handwritten signature or initials in blue ink.



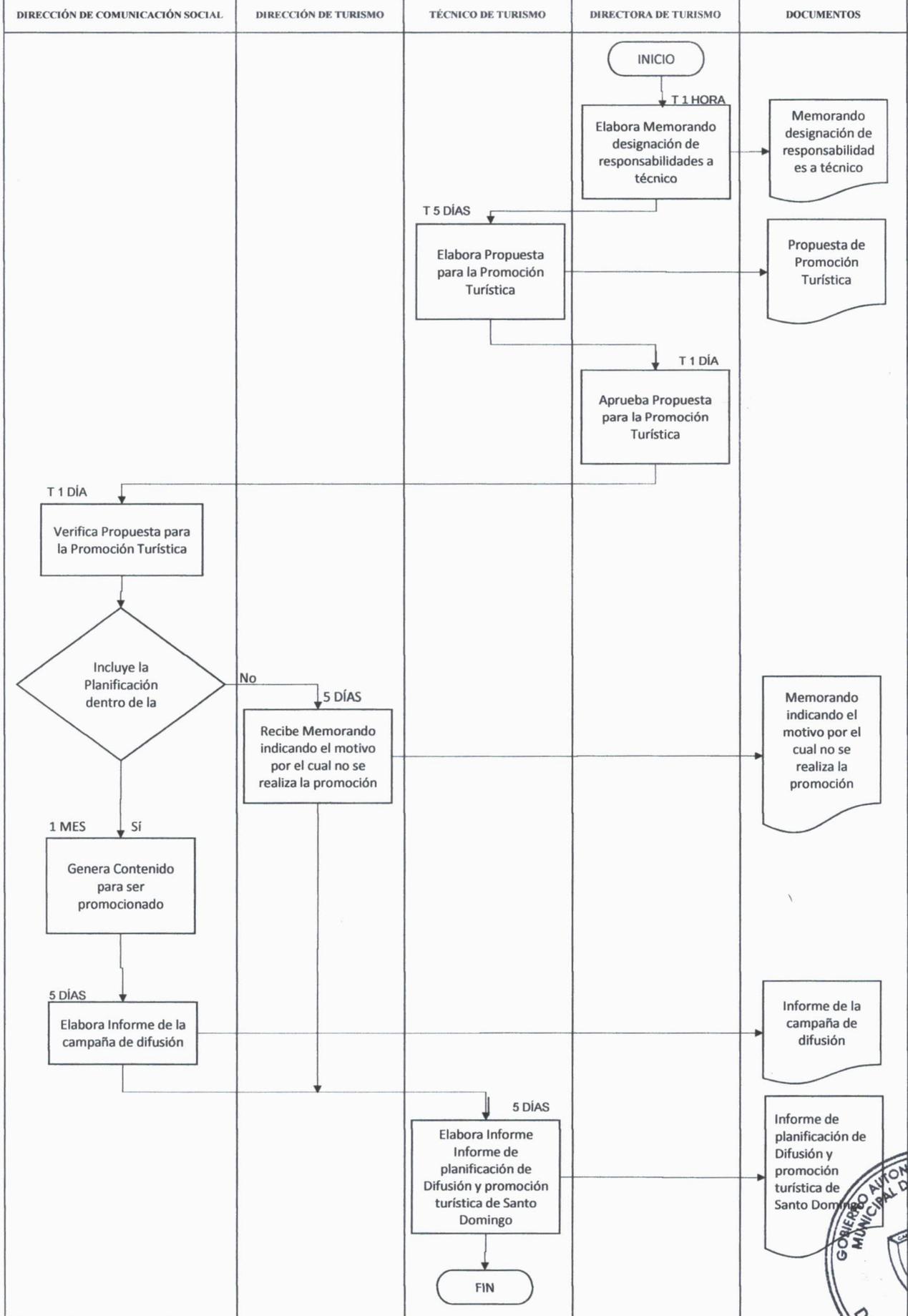
**FLUJOGRAMA DE PROCESO: EMISIÓN DE LICENCIA ÚNICA ANUAL DE
FUNCIONAMIENTO**

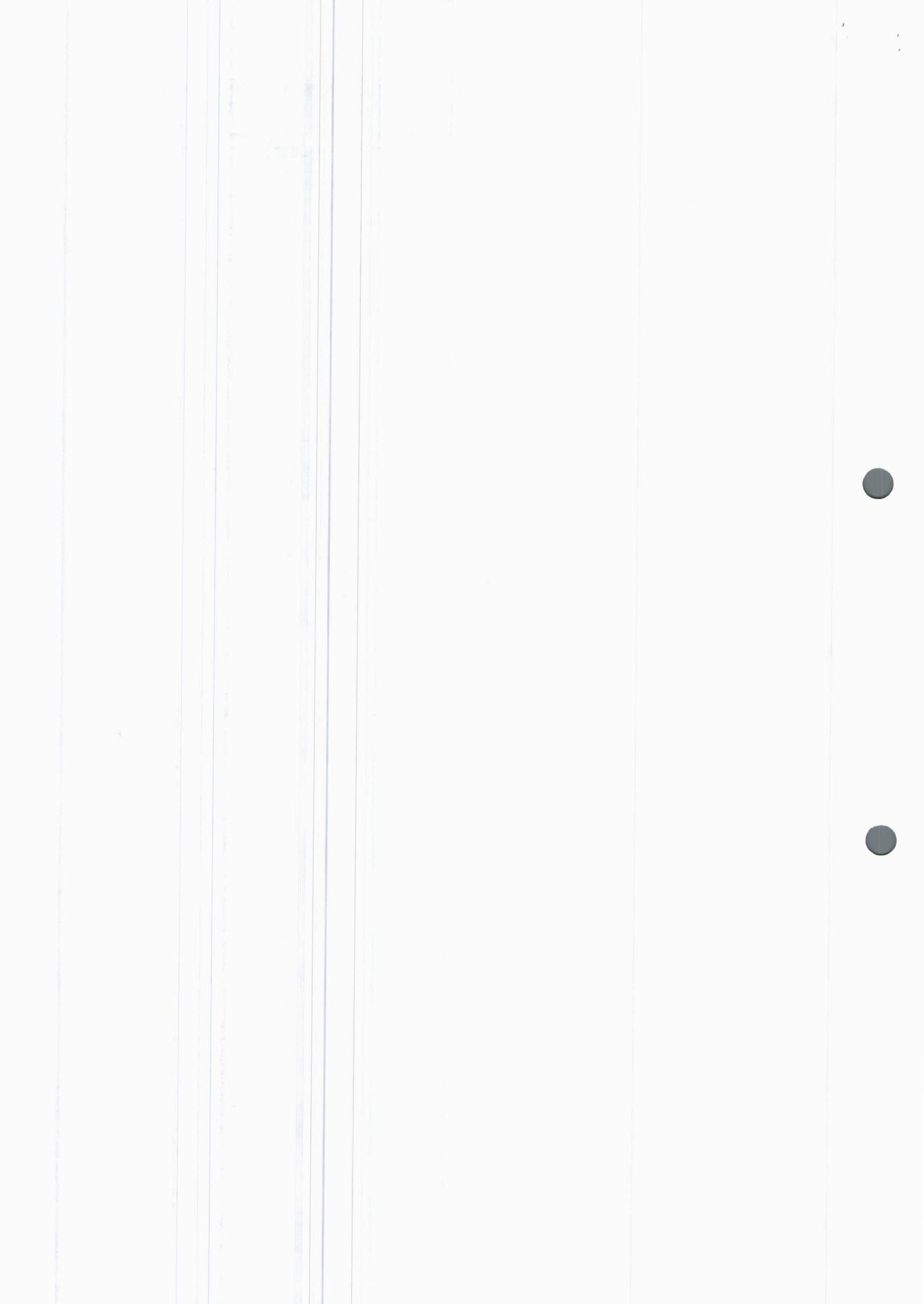


[Handwritten signature]

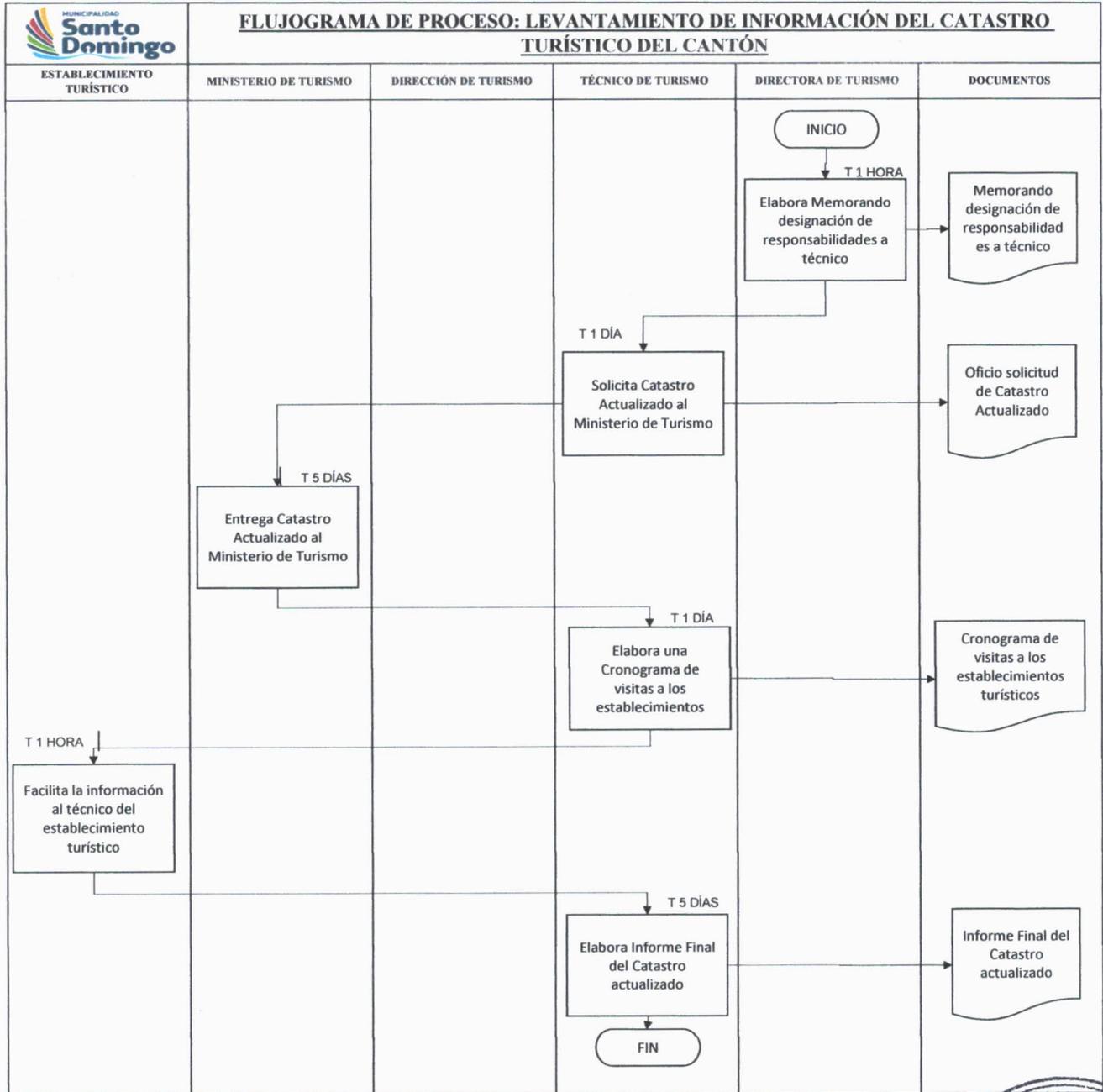


FLUJOGRAMA DE PROCESO: PLANIFICAR LA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL DE LAS BONDADES Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS DEL CANTÓN SANTO DOMINGO

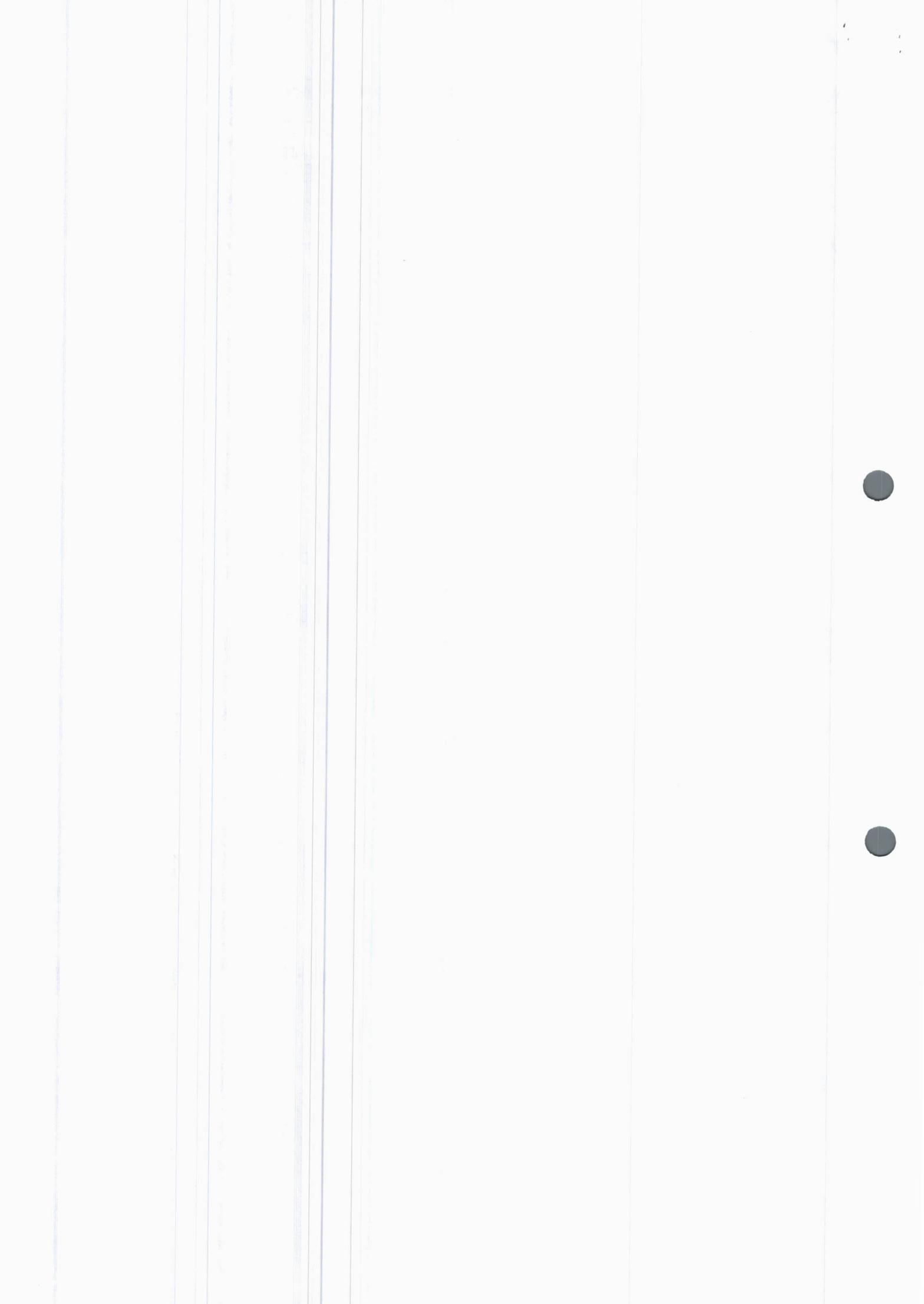


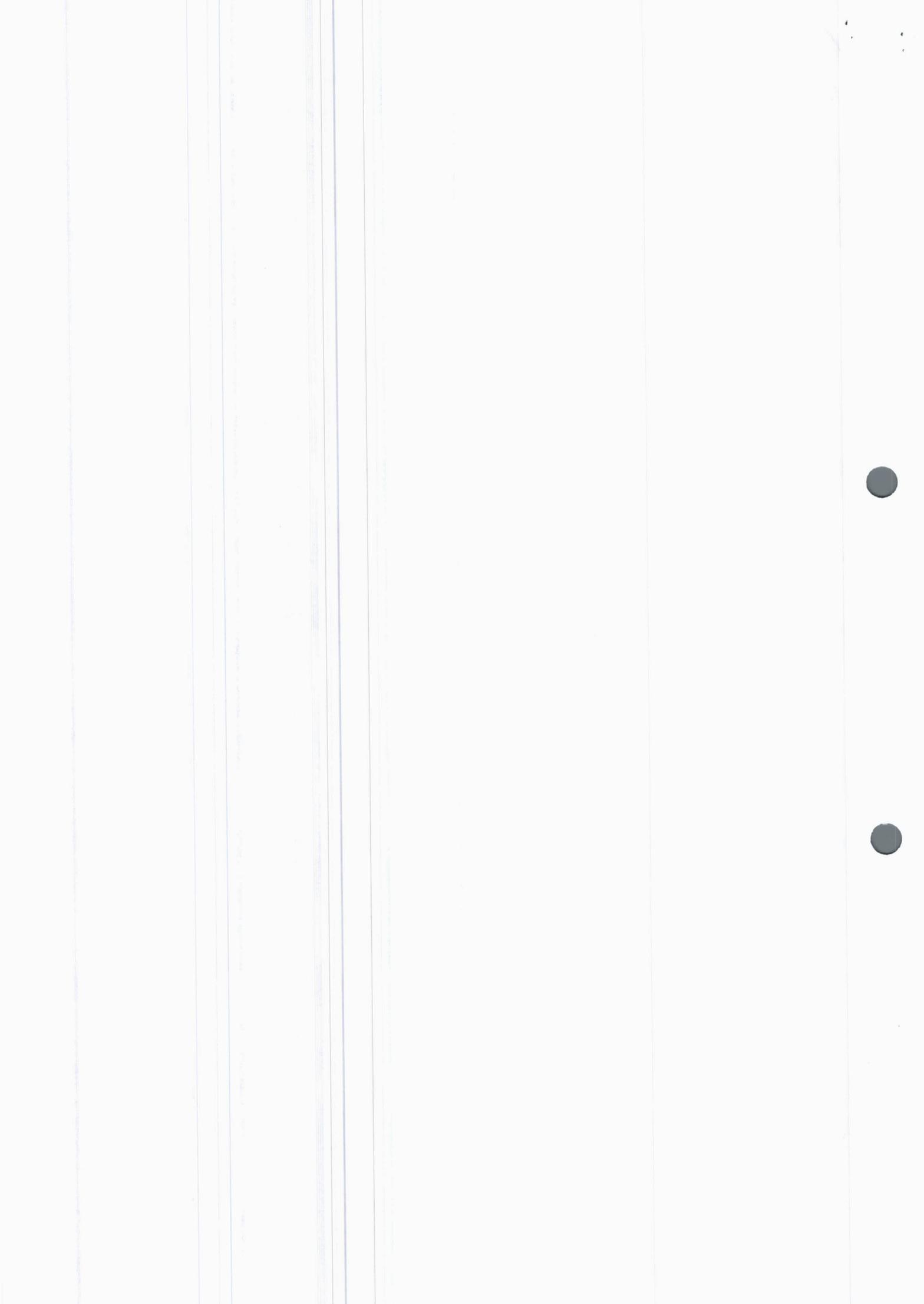


**FLUJOGRAMA DE PROCESO: LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL CATASTRO
TURÍSTICO DEL CANTÓN**

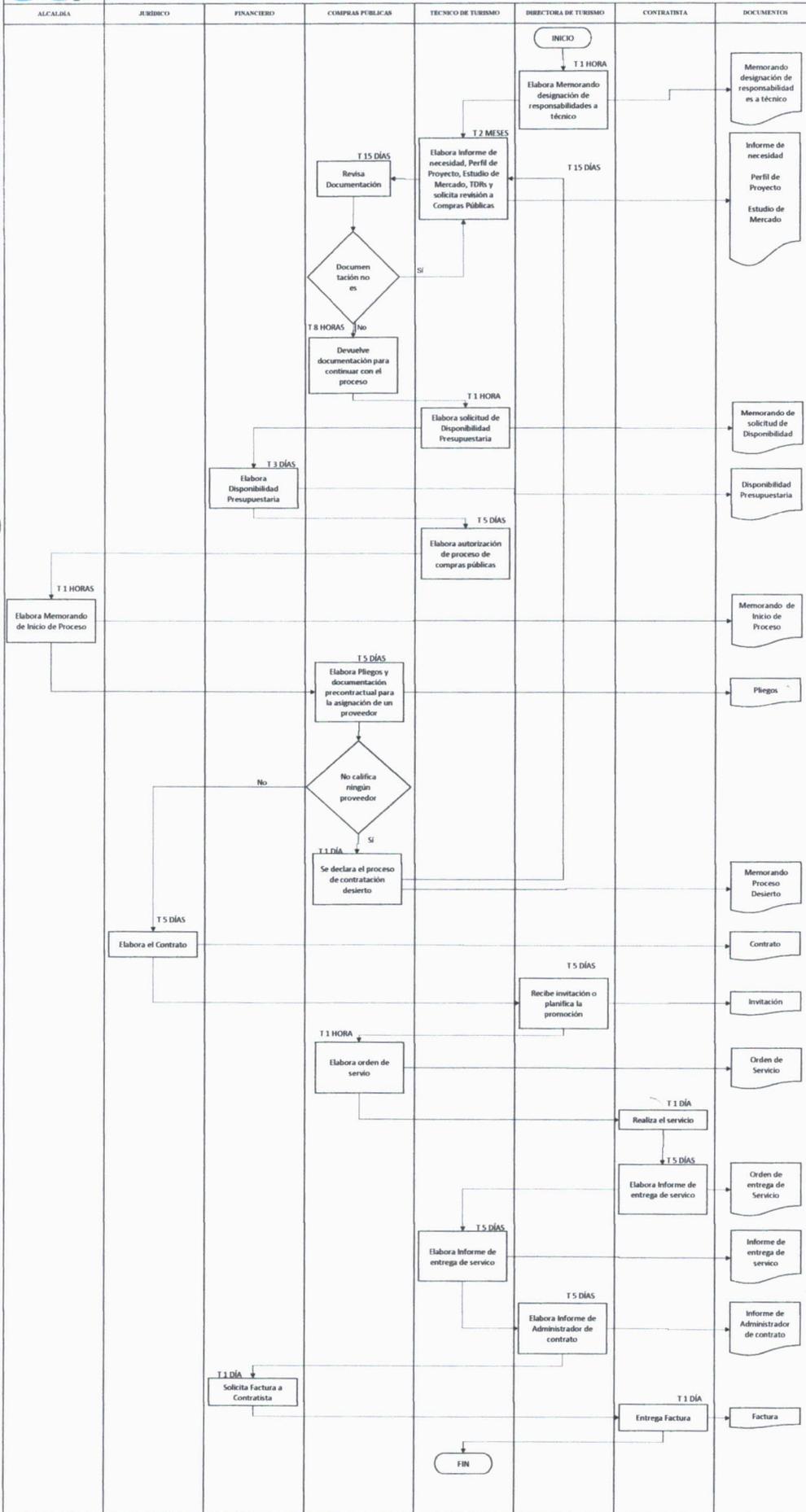


Tareed





FLUJOGRAMA DE PROCESO: PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES TURÍSTICAS



Fuente

