



MANUAL DE USUARIO INTERNOS

Aplica para la verificación de la información reportada por los usuarios externos en la solicitud de registro de turismo de las actividades de: Alojamiento Turístico, Alimentos y Bebidas; y, Operación e intermediación.

SISTEMA DE TURISMO INTELIGENTE



1. ESPECIALISTA ZONAL

1.1 PANTALLA DE INICIO

En la ventana inicial usted encontrará:

- Botones: ingresar, crear una cuenta, recuperar cuenta.

A la derecha la información general:

- 5 paso para obtener un Registro de Turismo
- Simulador de Normativa.
- Manual de usuario externo.
- Validador de documentos.
- Términos y Condiciones.



Una vez que el usuario externo ha enviado una solicitud de registro, reclasificación, recategorización, actualización, reingreso, está (solicitud) ingresará a la bandeja administrada por el Especialista Zonal, el cual podrá:

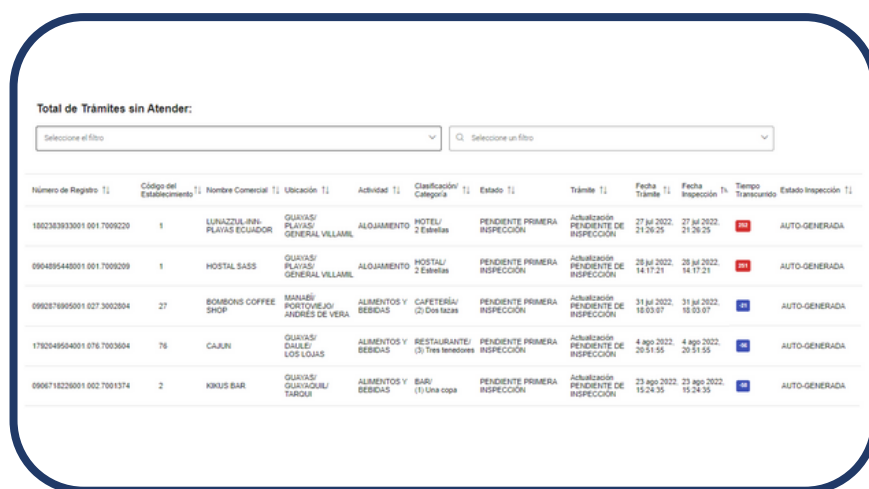
- Descargar Bandeja: permitirá al Especialista Zonal descargar en formato Excel el reporte de todos los trámites correspondientes a la Dirección Zonal a la que pertenece.
- Sincronizar trámites: permitirá actualizar la página con los trámites de acuerdo a su jurisdicción.
- Reasignar trámite: permitirá recuperar un trámite asignado al técnico zonal de acuerdo a su jurisdicción de manera automática por la plataforma digital, y asignarlo a un nuevo Técnico Zonal para que realice la gestión correspondiente.
- Descargas: permitirá descargar los trámites previamente seleccionados (trámites no atendidos, trámites atendidos, o trámites sin asignar), según el filtro.
- Historial de asignaciones: permitirá visualizar el historial del trámite en la bandeja del Técnico Zonal.



1.2 TRÁMITES NO ATENDIDOS

En esta sección el especialista podrá visualizar todos los trámites que han realizado el usuario externo de acuerdo a su jurisdicción. Para lo cual se tendrá los siguientes campos con sus respectivos filtros:

- Número de Registro
- Código del establecimiento
- Nombre Comercial
- Ubicación
- Actividad
- Clasificación/ Categoría
- Estado
- Trámite
- Fecha trámite
- Fecha inspección
- Tiempo transcurrido
- Estado Inspección



Ministerio de Turismo

Dirección: Av. Gran Colombia N11-165 y Gral. Pedro Briceño.

Código postal: 170403 / Quito - Ecuador.

Teléfono: +593 2 399 9333

www.turismo.gob.ec

1.2 SEMAFORIZACIÓN

El Especialista Zonal podrá visualizar en la tabla resumen de los trámites sin atender en el apartado correspondiente a *"Tiempo transcurrido"*, en color azul todos los trámites que se encuentran dentro de los plazos establecidos para conocimiento; y, en color rojo todos los trámites que se encuentran en seguimiento para inspección Expost por los técnicos delegados o se encuentren fuera de los plazos previstos.



1.3 DETALLE DE SOLICITUD

Se mostrará la información declarada por el usuario externo y reposa en el catastro turístico:

1. Datos Generales del Establecimiento: RUC, Estado, Razón Social, Tipo del Contribuyente
2. Número de Expediente: para el caso de personas jurídica
3. Registro de Turismo: Número de Registro, Fecha de Registro, Estado de Registro
4. Personal del establecimiento
5. Información del establecimiento: Número, Nombre Comercial, Página Web, Estado
6. Ubicación del establecimiento: Provincia, Cantón, Parroquia, Calle Principal, Numeración, Calle Intersección
7. Persona de contacto en el establecimiento.
8. Normativa

Datos del Catastro

RUC: 1001760212001
Estado: ACTIVO
Razón Social: MORALES CARVAJAL LILIAN DEL CONSUELO
Tipo de Contribuyente: PNL

Datos del Catastro

Número de Expediente: []

Registro de Turismo

Número de Registro: 1001760212001.001.3008086
Fecha de Registro: 2023-04-04
Estado de Registro: PENDIENTE DE INSPECCIÓN

Su local es: [Propio]

Normativa

Normativa: []
Respuesta: []

REQUISITOS DOCUMENTALES REQUERIDOS AL MOMENTO DE LA INSPECCIÓN

Cuenta con un plan de registro de temperaturas en equipos de congelación y refrigeración. CUMPLE

Cuenta con sistema de facturación. NO CUMPLE

2.1 TRÁMITES ATENDIDOS

En esta sección el especialista podrá visualizar todos los trámites que ya han sido gestionados por los técnico zonales. Para lo cual tendrá los siguientes campos con sus respectivos filtros:

- Número de Registro
- Código del establecimiento
- Nombre Comercial
- Ubicación
- Actividad
- Clasificación/ Categoría
- Estado
- Trámite
- Fecha trámite
- Fecha inspección
- Tiempo transcurrido
- Estado Inspección

Especialista Zonal

DIRECCIÓN ZONAL 8
Todas las Provincias

Descargar Bandoja

Trámites No Atendidos Trámites Atendidos Trámites Sin Asignar

Sincronizar Trámites Descargas Historial Asignaciones

Total de Trámites Atendidos: 10

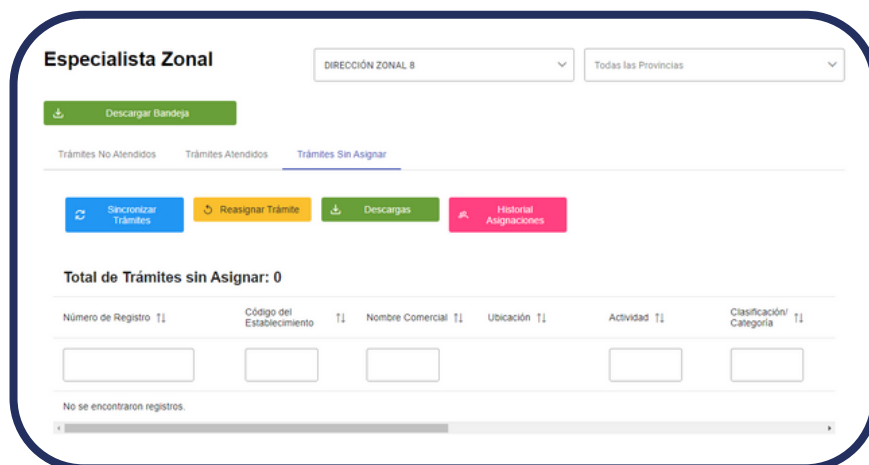
Número de Registro T1	Código del Establecimiento T1	Nombre Comercial T1	Ubicación T1	Actividad T1	Clasificación/ Categoría T1
0922628409001.002.5000068	2	ARCOIRIS LOUNGBAR	SANTA ELENA/ SANTA ELENA/ MANGLARALTO	ALIMENTOS Y BEBIDAS	BAR/ (1) Una copa

2.2 TRÁMITES SIN ASIGNAR

En esta sección se enlistaran todos los trámites que no han sido asignados de manera automática a un técnico zonal y deberán ser asignados por el Especialista.

Para lo cual tendrá los siguientes campos con sus respectivos filtros:

- Número de Registro
- Código del establecimiento
- Nombre Comercial
- Ubicación
- Actividad
- Clasificación/ Categoría
- Estado
- Trámite
- Fecha trámite
- Fecha inspección
- Tiempo transcurrido
- Estado Inspección



Especialista Zonal

DIRECCIÓN ZONAL 8 Todas las Provincias

Descargar Bandera

Trámites No Atendidos Trámites Atendidos Trámites Sin Asignar

Sincronizar Trámites Reasignar Trámite Descargas Historial Asignaciones

Total de Trámites sin Asignar: 0

Número de Registro	Código del Establecimiento	Nombre Comercial	Ubicación	Actividad	Clasificación/ Categoría

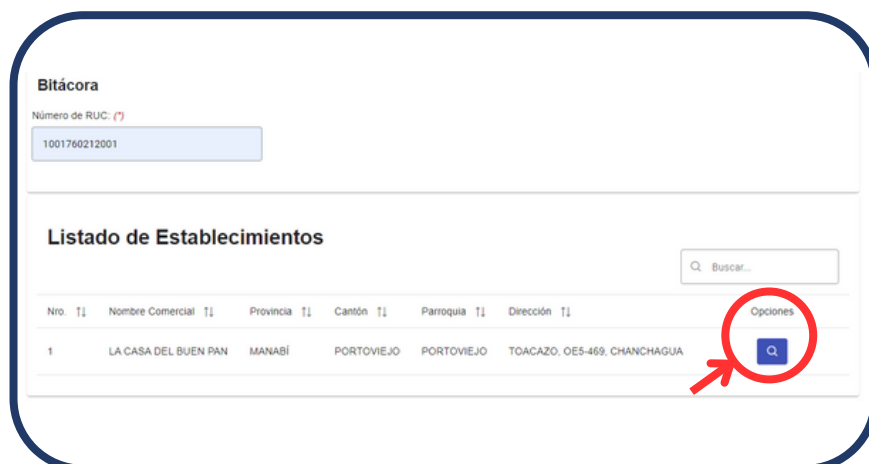
No se encontraron registros.

3. BITÁCORA

En este apartado el Especialista Zonal podrá consultar los establecimientos vigentes registrados en esta Cartera de Estado.

- Nro: corresponde al número de establecimiento
- Nombre comercial: el cual se encuentra en el catastro
- Provincia: donde se encuentra ubicado el establecimiento
- Cantón: donde se encuentra ubicado el establecimiento
- Parroquia: donde se encuentra ubicado el establecimiento
- Dirección: donde se encuentra ubicado el establecimiento
- Opciones: permitirá visualizar la actividad, el tipo de trámite y el estado en el cual se encuentra el establecimiento

Nota: En este apartado el Especialista podrá descargar la información declarado por el usuario y visualizar las interacciones que ha tenido el trámite en la plataforma digital.




Bitácora

Número de RUC: (*)

1001760212001

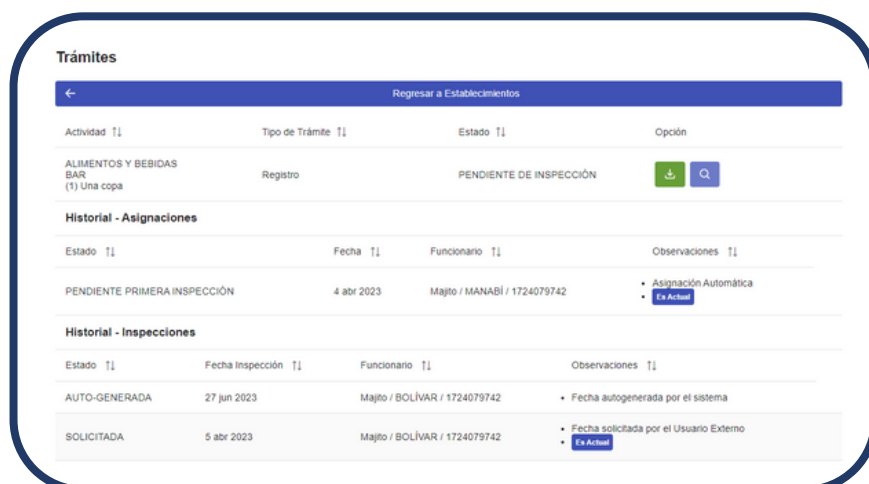
Listado de Establecimientos

Q Buscar...

Nro.	Nombre Comercial	Provincia	Cantón	Parroquia	Dirección	Opciones
1	LA CASA DEL BUEN PAN	MANABÍ	PORTOVIEJO	PORTOVIEJO	TOCAZO, OES-469, CHANCHAGUA	



En la sección se presentará de manera informativa, lo siguiente:

1. Actividad: será la que reporto el usuario externo
2. Tipo de trámite: puede ser registro, reclasificación, recategorización, actualización, inactivación, reingreso
3. Estado: Pendiente inspección, Ratificado, Reclasificado o Recategorizado por Oficio, Suspensión Temporal, Suspensión Definitiva, Inactivo
4. Historial de Asignaciones: corresponde a la asignación que a tenido el trámite con los técnicos zonales.
5. Historial de Inspecciones: corresponde a las acciones realizadas por el usuario externo e interno el lo referente a la inspección posterior para la verificación de la información que reposa en el catastro.



Trámites

Regresar a Establecimientos

Actividad	Tipo de Trámite	Estado	Opción
ALIMENTOS Y BEBIDAS BAR (1) Una copa	Registro	PENDIENTE DE INSPECCIÓN	 

Historial - Asignaciones

Estado	Fecha	Funcionario	Observaciones
PENDIENTE PRIMERA INSPECCIÓN	4 abr 2023	Majito / MANABÍ / 1724079742	<ul style="list-style-type: none"> Asignación Automática Ver Actual

Historial - Inspecciones

Estado	Fecha Inspección	Funcionario	Observaciones
AUTO-GENERADA	27 jun 2023	Majito / BOLÍVAR / 1724079742	<ul style="list-style-type: none"> Fecha autogenerada por el sistema
SOLICITADA	5 abr 2023	Majito / BOLÍVAR / 1724079742	<ul style="list-style-type: none"> Fecha solicitada por el Usuario Externo Ver Actual

2. TÉCNICO ZONAL

Técnico Zonal

Trámites No Atendidos Trámites Atendidos

Sincronizar Trámites Descargar Bandeja

Proceso de atención a trámites

Nota informativa a Técnico Zonal:
"Recuerde que se deberá revisar los requisitos documentales, mismos que deben ser sustentados para el expediente digital por establecimiento /fotografías, copias, otros"

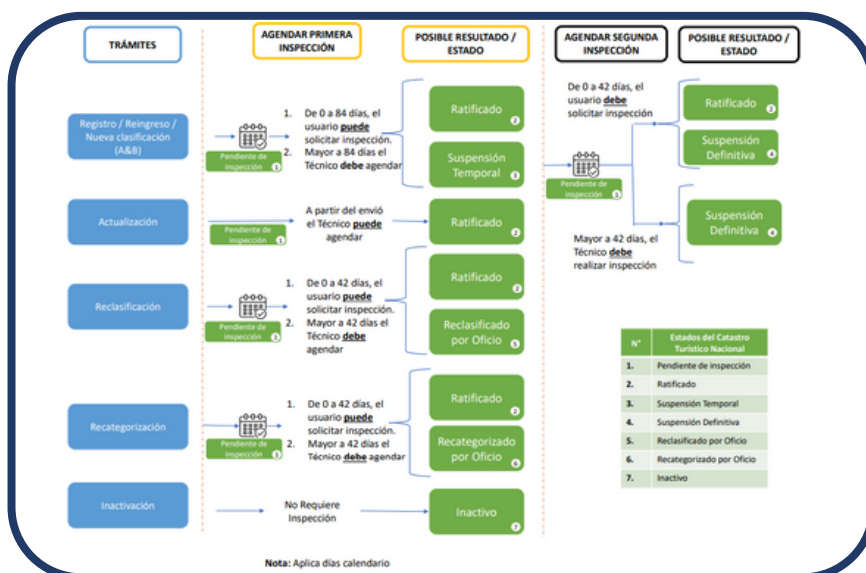
1. Agendar 2. Descargas 3. Resultado Inspección

Devolver Trámite Historial Asignaciones

Esta es la pantalla principal que visualizara el Técnico Zonal:

1. **Sincronizar trámites:** permitirá actualizar los trámites que se encuentran a cargo del Técnico Zonal
2. **Descargar bandeja:** permitirá la descargar un archivo en formato Excel de los trámites asignados a su cargo,
3. **Proceso de atención a trámite:** corresponde a las acciones que debe realizar el Técnico Zonal.

El Técnico Zonal para ejecutar el proceso de atención del trámite deberá conocer los tipo de trámites y posibles resultados/ estado que podrá otorgar después de la gestión de la inspección expost realizada al establecimiento turístico



Así también debe tener en cuenta la semaforización de acuerdo al rango de tiempo desde la emisión del certificado de registro, hasta la gestión expost realizada por el Técnico Zonal para el otorgamiento del resultado final del trámite en esta Cartera de Estado.



3. PROCESO DE INSPECCIÓN EXPOST

3.1 AGENDAR

Se lo usuario no ha registrado una fecha para realizar la inspección, el Técnico Zonal toda vez a transcurrido el periodo establecido podrá agendar la inspección para realizar la verificación de la información declarada por el establecimiento para la obtención del Certificado de Registro Turístico.

Proceso de atención a trámites

Nota informativa a Técnico Zonal:
"Recuerde que se deberá revisar los requisitos documentales, mismos que deben ser sustentados para el expediente digital por establecimiento /fotografías, copias, otros"

1. Agendar

2. Descargas

3. Resultado Inspección

3.2 DESCARGA:

El Técnico Zonal deberá descargarse los documentos de control correspondiente al Formulario de requisitos y Acta de notificación los mismos que reflejaran la información declarada por el Usuario Externo y se mostrará de acuerdo al tipo de trámite al que corresponda la solicitud que está siendo gestionada.

Proceso de atención a trámites

Nota informativa a Técnico Zonal:
"Recuerde que se deberá revisar los requisitos documentales, mismos que deben ser sustentados para el expediente digital por establecimiento /fotografías, copias, otros"

1. Agendar

2. Descargas

3. Resultado Inspección

5.3 RESULTADO DE LA INSPECCIÓN:

El Técnico Zonal deberá otorgar el resultado a la solicitud de acuerdo al trámite que le fue asignado para la gestión correspondiente, en este apartado se le enlistara los posible resultados/ estados:

- Ratificado
- Suspensión Temporal
- Reclasificado por Oficio
- Recategorizado por Oficio
- Suspensión definitiva

Así también deberá subir el archivo de respaldo correspondiente y guardarlo para futuras gestiones.

Proceso de atención a trámites

Nota informativa a Técnico Zonal:
"Recuerde que se deberá revisar los requisitos documentales, mismos que deben ser sustentados para el expediente digital por establecimiento /fotografías, copias, otros"

1. Agendar

2. Descargas

3. Resultado Inspección

4. CATASTRO:

En la plataforma informática el Técnico Zonal podrá visualizar todos los establecimientos correspondientes a su jurisdicción, en este apartado también podrá modificar/actualizar información declarada por el usuario, siempre y cuando se cuente con un documento sustento para efectuar dichos cambios.

Administrador del Catastro Turístico Nacional - Técnico Zonal

DIRECCIÓN ZONAL 8

[Sincronizar Catastro](#) [Descargar Catastro](#)

Todas las Actividades Todos los Estados RUC Buscar por RUC

Nº	Nombre Establecimiento	Número de Registro	Ubicación	Estado Registro	Actividad
1	EL GRAN MANANTIAL DE SANTA ELENA	1101924254001.001.7000090 24 de octubre de 2014	SANTA ELENA SANTA ELENA SANTA ELENA	Registro RATIFICADO	ALIMENTOS Y BEBIDAS DISCOTECA (1) Una copa
1	GUAYAQUIL	1704842143001.001.7000138 15 de enero de 2004	MANABÍ EL CARMEN EL CARMEN	Registro RATIFICADO	ALOJAMIENTO HOTEL 2 Estrellas
2	MARTINICA	1751967052001.002.7000145 5 de febrero de 2003	MANABÍ MANTA MANTA	Registro INACTIVO	ALIMENTOS Y BEBIDAS RESTAURANTE (4) Cuatro tenedores
0	MULTISERCIOS ROJAS	1351606213001.000.7000147 12 de junio de 2014	MANABÍ MONTECRISTI MONTECRISTI	Registro INACTIVO	ALIMENTOS Y BEBIDAS CAFETERIA (1) Una taza

Los apartados en los cuales se puede editar la información es:

- Tipo de local: Arrendado, Cedido, Propio
- Información del establecimiento: Página Web
- Datos de Ubicación: referencia de ubicación
- Persona de Contacto: Número de Teléfono Principal, Número de Teléfono Secundario, Correo Electrónico
- Personal del Establecimiento:
- Modalidades de Turismo Aventura: Agua, Aire, Tierra
- Capacidades del Establecimiento

Nota: Recuerde que la información actualizada se reflejara en el Catastro Turístico Nacional

Registro de Turismo

Número de Registro: 1101924254001.001.7000090 Fecha de Registro: 2014-10-24 Estado de Registro: RATIFICADO

Actividad: ALIMENTOS Y BEBIDAS Clasificación: DISCOTECA Categoría: (1) Una copa

Tiene Deuda: NO

Su local es: Arrendado Tipo Personería Jurídica:

Establecimiento

Número: 1 Nombre Comercial: EL GRAN MANANTIAL DE SANTA ELENA

Página Web: www Estado: Seleccionar