

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° EPMGDT-GG-VS-2017-087

Leónidas Espinosa Gallardo
GERENTE GENERAL (S)
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA
DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO -QUITO TURISMO-

Considerando:

- Que,** el artículo 225 de la Constitución de la República prescribe que el sector público comprende, entre otros, a las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos;
- Que,** el artículo 226 *Ibídem* prescribe: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, sus dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución"*;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República prescribe: *"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,** la Carta Magna establece en su artículo 233 que ninguna servidora ni servidor público estará exento de responsabilidades por los actos realizados en el ejercicio de sus funciones, o por sus omisiones, y serán responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo y administración de fondos, bienes o recursos públicos;
- Que,** la citada norma constitucional en su artículo 260 prevé, *"El ejercicio de las competencias exclusivas no excluirá el ejercicio concurrente de la gestión en la prestación de servicios públicos actividades de colaboración y complementariedad entre los distintos niveles de gobierno"*;
- Que,** el artículo 315 *ibídem* señala que el Estado constituirá empresas públicas para la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y el desarrollo de otras actividades económicas;
- Que,** el Concejo Metropolitano de Quito creó la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico Quito Turismo, mediante Ordenanza Metropolitana No. 0309, publicada en el Registro Oficial No. 186 de 5 de mayo de 2010, como una persona jurídica de derecho público, sujeta a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Públicas;

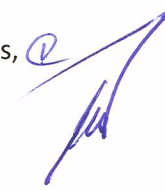
- Que, el artículo 4 inciso primero de la Ley Orgánica de Empresas Públicas LOEP establece: *"...Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado..."*;
- Que, el artículo 10 de la LOEP determina que el Gerente General de la empresa ejercerá la representación legal, judicial y extrajudicial de la empresa y será en consecuencia el responsable de la gestión empresarial, administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa;
- Que, el artículo 11 numerales 8 y 15 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas establece que el Gerente General podrá aprobar y modificar los reglamentos internos que requiera la empresa, excepto el señalado en el numeral 8 del artículo 9 de la Ley; así como adoptar e implementar las decisiones comerciales que permitan la venta de productos o servicios para atender las necesidades de los usuarios en general y del mercado, para lo cual podrá establecer condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas;
- Que, el artículo 35.- de la LOEP establece: *"...Las empresas públicas tienen capacidad asociativa para el cumplimiento de sus fines y objetivos empresariales..."*.
- Que, el artículo 77 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, otorga atribuciones y obligaciones a las máximas autoridades de las instituciones del Estado, una de ellas la de: *"....e) Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de sus instituciones..."*;
- Que, el artículo 384 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece que: *"Prevía notificación a la máxima autoridad, los funcionarios administrativos de los gobiernos autónomos descentralizados podrán delegar el ejercicio de la facultad de resolver a otro funcionario de nivel inferior de autoridad, mediante acto motivado expreso. El funcionario que delega no tendrá responsabilidad por los actos u omisiones ulteriores de su delegatario. Los organismos administrativos jerárquicamente superiores de los gobiernos autónomos descentralizados podrán avocar para sí el conocimiento de un asunto cuya resolución corresponda por atribución propia o por delegación a los órganos dependientes, cuando lo estimen pertinente por motivos de oportunidad técnica, económica, social, jurídica o territorial"*;
- Que, la Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado No. 200-05 señala que la asignación de responsabilidad, la delegación de autoridad y el establecimiento de políticas conexas, conlleva no sólo la exigencia de la



responsabilidad por el cumplimiento de los procesos y actividades correspondientes, sino también la asignación de la autoridad necesaria a fin de que los servidores puedan emprender las acciones más oportunas para ejecutar su cometido de manera expedita y eficaz, así mismo que las resoluciones administrativas que se adopten por delegación serán consideradas como dictadas por la autoridad delegante y el delegado será personalmente responsable de las decisiones y omisiones con relación al cumplimiento de la delegación;

- Que,** a través de Resolución No. A 0009, suscrita el 23 de agosto de 2013, el Alcalde del Distrito Metropolitano de Quito, dispone que: *"...las y los servidores municipales, a las que en ejercicio de las competencias que le corresponden al Alcalde Metropolitano, se les haya delegado la atribución de suscribir a nombre y en representación del Municipio del Distrito Metropolitano de Quito, convenios interinstitucionales de cooperación, aun cuando estos supongan o no erogación de recursos públicos, la aplicación de forma obligatoria de la Guía de Regulación del Registro, Seguimiento y Custodia de Convenios en el Municipio del Distrito Metropolitano de Quito... a fin de estandarizar y normalizar el proceso de suscripción, registro, seguimiento, evaluación, finiquito y custodia de los mismos";*
- Que,** en el punto II.2, numeral 2 literal a), SUBPROCESO "SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO", de la indicada Guía, se crea un aplicativo informático denominado "SISCON", en el cual se registrarán todos aquellos convenios que hayan sido firmados por el MDMQ y sus Instituciones Municipales, con el objetivo de dar seguimiento al avance de los compromisos asumidos, evidenciando el cumplimiento de las obligaciones contraídas por parte de los intervinientes y así determinar la ejecución de lo pactado;
- Que,** es necesario armonizar y definir políticas y procedimientos internos comunes para regular, controlar y dar seguimiento a los convenios de cooperación con personas de derecho público y privado, nacionales o extranjeras y evaluar los resultados y beneficios que se adquiere en el ámbito de su visión y misión, es necesario establecer un reglamento interno;
- Que,** mediante Acción de Personal No. 292-2017, de 01 de junio del 2017, se autoriza la Subrogación de la Gerencia General de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico -Quito Turismo, al señor Leónidas Espinosa Gallardo, Gerente Financiero Administrativo, la cual regirá del 07 al 20 de junio de 2017; y,

De conformidad con las disposiciones Constitucionales y legales vigentes,



RESUELVE:

Expedir, **EL REGLAMENTO INTERNO DE PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO, CONTROL Y CUSTODIA DE CONVENIOS DE LA EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO -QUITO TURISMO-**

SECCIÓN I DEFINICIÓN, OBJETO Y ÁMBITO

Art. 1.- DEFINICIÓN.- Se entiende por convenio, cartas de intención, acuerdos, memorandos de entendimiento y más, que celebre Quito Turismo con las personas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras.

Art. 2.- OBJETO.- Aprovechar mutuamente sus recursos o fortalezas, bajo los principios de transparencia, solidaridad, eficiencia, responsabilidad y agilidad.

Existen dos tipos de convenios:

1. **MARCO:** Son aquellos que establecen los compromisos interinstitucionales y son definidos de manera general, requiere de otros convenios (Específicos) para su ejecución.
2. **ESPECÍFICOS:** Son aquellos en los que se establecen obligaciones puntuales, ejecutables y determinadas.

ART. 3.- ÁMBITO.- El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para los servidores de Quito Turismo, siempre y cuando su objeto no se enmarque en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

SECCIÓN II TRÁMITE PARA SUSCRIBIR CONVENIOS

Art. 4.- INICIO.- La suscripción del convenio inicia con el requerimiento de la Gerencia o Dirección de Área o con el pedido externo sobre la necesidad, presentada por la persona natural o jurídica, nacional o extranjera. En todos los casos, el Gerente o Director de Área, deberá preparar un informe de motivación, oportunidad, mérito y conveniencia, justificando la viabilidad técnica y pertinencia institucional.

Art. 5.- CONTENIDO DEL INFORME O PROYECTO.- Este informe debe contener como mínimo; antecedentes, justificación, beneficios, obligaciones a ser asumidas por las partes, objetivos general y específicos, plazo de vigencia, nombres y cargos de los servidores que ejercerán las funciones de Administración, Supervisión y Fiscalización, así como la metodología de transferencia de los recursos en caso de existir, debiendo requerir oportunamente al Gerente Financiero Administrativo el informe de procedencia y conveniencia financiera, que le será remitido, acompañando la certificación de Partida Presupuestaria, en caso de erogación de recursos y la constancia del objeto en el Plan Operativo Anual.



Art. 6.- INFORME TÉCNICO.- El Gerente o Director de Área con los informes técnicos y financieros citados en el artículo anterior, remitirá al Jefe de Planificación para que elabore el informe técnico de viabilidad, sustentando el beneficio para la Empresa.

Art. 7.- ÓRGANO GESTOR O DE ENLACE.- El Jefe de Planificación, será el órgano gestor o de enlace del procedimiento, quien recibirá el expediente con la necesidad interna o externa, los informes de viabilidad, pertinencia institucional y financiera: así como los documentos que respaldan la capacidad técnica y legal de la contraparte, remitida por la Gerencia o Dirección de Área.

En caso de que la necesidad de celebrar el convenio se origine fuera de la Institución y llegue directamente a la Gerencia General, ésta dispondrá a la Gerencia o Dirección de Área correspondiente, el informe de viabilidad y pertinencia señalado en el artículo 5 de esta resolución; que incluya el informe financiero de ser pertinente. En cualquiera de los dos casos, el Gerente o Director de Área remitirá los informes necesarios al Jefe de Planificación para la elaboración del respectivo informe, quien pondrá en conocimiento del Gerente General o su delegado, para su aprobación y dispondrá a la Gerencia Jurídica la elaboración del instrumento.

Art. 8.- ELABORACIÓN DEL CONVENIO.- La Gerencia Jurídica con la aprobación de la Gerente General o su delegado y la información señalada en los artículos anteriores, observando los requisitos legales correspondientes y las cláusulas estándar detalladas en la *"GUÍA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CUSTODIA DE CONVENIOS DEL MDMQ"* y en esta Resolución, elaborará el instrumento legal correspondiente, estableciendo los siguientes datos: código, siglas, año, número consecutivo, foliado y numerado. Ejemplo (CONV. N° EPMGDT-GJ-2017-001); así como receptorá la firma de la contraparte y remitirá a la Gerencia General o su delegado para su suscripción, adjuntando el expediente completo y los documentos habilitantes.

En caso de que la Gerencia o Dirección de Área no proporcione a la Jefatura de Planificación los informes de pertinencia y viabilidad, se entenderá que no existe la necesidad de suscribir el convenio. De no proceder legalmente la suscripción del convenio, la Gerencia Jurídica devolverá a la Jefatura de Planificación el expediente, para que se complete, replantee o deje sin efecto.

Art. 9.- SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO.- Corresponde al Gerente General, la suscripción de los convenios sometidos a la *"GUÍA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CUSTODIA DE CONVENIOS DEL MDMQ"* y a este instrumento, pudiendo delegar conforme lo atribuye la Ley Orgánica de Empresa Públicas.

Art. 10.- SOCIALIZACIÓN.- Una vez legalizado por las partes el convenio en cuatro ejemplares originales, la Gerencia Jurídica, distribuirá de la siguiente manera:

- Dos ejemplares originales al Administrador del Convenio con el expediente completo y foliado, para su ejecución; así como un ejemplar original para la contraparte.
- Un ejemplar original a la Gerencia Financiera Administrativa.
- Un ejemplar original se archivará en la Gerencia Jurídica.
- Una copia se remitirá al Supervisor y Fiscalizador, a través del correo electrónico para su conocimiento y ejecución según corresponda. @

Art. 11.- HERRAMIENTA INFORMÁTICA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL INSTITUCIONAL.- Las Jefaturas de Planificación y Sistemas, implementarán la herramienta tecnológica interna de convenios, misma que será alimentada por cada Administrador de Convenio, hasta la suscripción del acta de finiquito o terminación según el caso, correspondiéndole al Supervisor del convenio, efectuar el seguimiento y monitoreo de los procesos, a fin de informar al Gerente o Director de Área sobre el estado de los mismos, ya que éste último, controlará el cumplimiento final de la ejecución total de las obligaciones adquiridas.

El Administrador del Convenio remitirá el expediente original una vez suscrito el acta de finiquito o la terminación del acuerdo a la coordinación de gerencia general (área de recepción), hasta que se cree un archivo central de la Empresa, para su archivo y custodia.

Art. 12.- GENERACIÓN DE CLAVE DE USUARIO EN EL SISTEMA DE REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE CONVENIOS (SISCON).- La Gerencia Jurídica, una vez legalizado el convenio, remitirá a la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivos un correo institucional de los servidores que hayan sido designados como ADMINISTRADOR, SUPERVISOR Y FISCALIZADOR del Convenio, a fin de que se pueda generar la correspondiente clave de usuario para registrar los datos del convenio en el aplicativo del MDMQ.

SECCIÓN III EJECUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LOS CONVENIOS

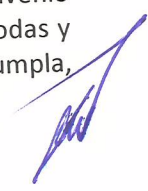
Art. 13.- DESIGNACIÓN.- El Gerente o Director del área requirente, en el Informe de Viabilidad y pertinencia institucional determinará los nombres y cargos de los servidores que realizarán la Administración, Supervisión y Fiscalización, del instrumento.

La Gerencia Jurídica inmediatamente suscrito el Convenio notificará mediante memorando al Administrador del Convenio, a fin de que inicie su labor, debiendo en caso de ausencia de tal servidor, reemplazar de la misma manera, a fin de que la ejecución convencional no quede desamparada, entendiéndose que la actividad de fiscalización es diferente respecto de la administración y supervisión, por lo que esta calidad debe ser asignada independientemente y de la misma forma.

En caso de reemplazo de los citados servidores, el Administrador deberá comunicar del particular a la otra parte, mediante oficio, sin que sea necesaria la modificación del texto consensual. En el memorando de designación o reemplazo respectivo, deberá constar la recepción del servidor designado, dicho documento formará parte del expediente del proceso.

Art. 14.- FUNCIONES DEL ADMINISTRADOR, SUPERVISOR Y FISCALIZADOR.-

DEL ADMINISTRADOR.- El Administrador, será el responsable de la ejecución del convenio (administración y control financiero), velará por el cabal y oportuno cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones derivadas del mismo, a fin de que el objeto del Convenio se cumpla, correspondiéndole:



- Preparar los informes técnicos y financieros periódicos o de avance previstos en el Convenio o que solicite el Supervisor o Fiscalizador, así como aquellos que, de conformidad con el ordenamiento jurídico nacional, metropolitano e institucional deba emitir a requerimiento de otros órganos, manteniendo el mismo código del convenio;
- Mantener contacto y comunicación con los demás intervinientes o comparecientes, conservando el expediente del Convenio debidamente numerado y foliado con tinta azul, en la parte superior derecha de la hoja. Las páginas sin información de cada expediente deberán ser selladas con el texto "**ESPACIO EN BLANCO**": El expediente que será archivado en una carpeta contendrá en su pasta: Código del convenio, nombre y objeto; fecha de celebración y ejecución, nombres de administrador, fiscalizador, supervisor y ubicación física.
- Verificar que se ejecute con los recursos y en los tiempos asignados para la ejecución del Convenio, los compromisos adquiridos;
- Si en el desarrollo del convenio se presentaren circunstancias que amerite realizar modificaciones o complementaciones al objeto del Acuerdo se tramitará ante la Gerencia General o su delegado la autorización para que la Gerencia Jurídica elabore el respectivo convenio complementario, debiendo el Administrador, presentar los informes de motivación conforme el trámite establecido para el principal.
- Remitirá al fiscalizador del Convenio para su aprobación, sin perjuicio de que emita otros informes a requerimiento de órgano competente, los informes técnico y financiero previstos en el mismo, que en todo caso, serán: de inicio; de avance anual o intermedio; y, final.
- Registrará la información en el aplicativo generado por el Departamento Sistemas, y en la herramienta del MDMQ hasta el cierre del proceso.
- A la terminación del convenio remitirá el expediente original completo a la Oficinista (repcionista, hasta que se cree el Archivo Central de la Empresa) y una copia a la Dirección Metropolitana de Gestión Documental y Archivo, quienes velarán para que se cumpla las Reglas Técnicas de Archivo de Convenios, para su conservación por el lapso de 7 años.

DEL SUPERVISOR.- El Supervisor, tiene la responsabilidad de apoyar el desempeño del Administrador en la ejecución del mismo y monitorearlo, siendo un servidor jerárquico superior a este último pero parte de la propia Gerencia o Dirección requirente.

El Supervisor sin perjuicio de que emitan otros informes, elaborará y suscribirá los informes de monitoreo y evaluación respecto de los informes técnico y financiero del Administrador del Convenio dirigidos al Gerente o Director de Área, para que tome las medidas correctivas del caso.

DEL FISCALIZADOR.- El Fiscalizador del Convenio, es responsable de vigilar la correcta administración de los recursos y la ejecución de las actividades para alcanzar los compromisos

asumidos por las partes suscriptoras. El Fiscalizador dependerá de una Gerencia o Dirección ajena a la del Administrador del convenio, siendo sus funciones diferentes a las del Supervisor y del Administrador. Aprobará los informes del monitoreo y evaluación finales sobre la ejecución del Convenio, así como aquellos que, de conformidad con el ordenamiento jurídico nacional, metropolitano e institucional. Emitirá los informes de monitoreo y evaluación respecto de los informes técnico y financiero del Administrador del Convenio, lo cuales remitirá al Gerente General o su delegado.

SECCIÓN IV LIQUIDACIÓN

Art. 15.- ACTA DE FINIQUITO DEL CONVENIO.- Una vez concluido el plazo de ejecución del convenio, en el término máximo de 10 días de emitidos y aprobados los informes finales por el Supervisor y Fiscalizador, el Administrador del Convenio y la contraparte, elaborarán y suscribirán el Acta de Liquidación o Finiquito de cada una de las obligaciones contraídas en el convenio, la cual contendrá los siguientes requisitos:

- a) Antecedentes;
- b) Liquidación de valores;
- c) Liquidación de obligaciones;
- d) Liquidación de plazos;
- e) Condiciones generales de ejecución;
- f) Declaración expresa de haber recibido a entera satisfacción las obligaciones acordadas y aceptadas por las partes;
- g) Copia del documento que certifique la transferencia de la devolución a la Institución de los valores que no fueron utilizadas por la contraparte y viceversa (según el caso); y,
- h) Las que estime necesario según el objeto del convenio.

SECCIÓN V DE LAS TERMINACIONES DE LOS CONVENIOS

Art. 16.- TERMINACIÓN DE MUTUO ACUERDO.- En caso de presentarse circunstancias de carácter técnico, económico o legal, imprevistos, caso fortuito o fuerza mayor (en el término de 15 días posteriores al hecho suscitado), el Administrador elaborará un informe motivado y justificado para conocimiento del Supervisor y aprobación del Fiscalizador; la Gerencia Jurídica, junto con el informe aprobado del Administrador y la liquidación económica realizada por la Gerencia Financiera Administrativa, realizará el Acta de Terminación correspondiente y posterior legalización del Gerente General o su delegado, documento que será comunicado al Administrador, Supervisor, Fiscalizador y la contraparte y que servirá como documento habilitante para el cierre del aplicativo interno y en el del MDMQ.

Art.17.-TERMINACIÓN UNILATERAL.- En caso de incumplimiento de las obligaciones convencionales adquiridas por la contraparte, (en el término de 15 días posteriores al hecho suscitado) el Administrador conjuntamente con el Supervisor y Fiscalizador elaboraran un

informe sustentado y motivado señalando los incumplimientos que serán puestos en conocimiento de la Gerencia General o su delegado para iniciar la Terminación Unilateral.

La Gerencia General remitirá a la Gerencia Financiera Administrativa el informe con la autorización para que realice la liquidación económica que será remitida a la Gerencia Jurídica, para realizar la Resolución de Terminación respectiva, y legalización del Gerente General, documento que será notificado al Administrador, Supervisor, Fiscalizador y la contratante y que servirá como documento habilitante para el cierre en el Aplicativo Interno y del MDMQ.

DISPOSICIONES GENERALES:

PRIMERA.- Es de exclusiva responsabilidad del Administrador del Convenio elevar la documentación de la ejecución del mismo hasta la suscripción del Acta de Finiquito o Resolución de Terminación Unilateral o Acta de Terminación de Mutuo Acuerdo (según el caso) al Sistema Informático Interno y del MDMQ.

SEGUNDA.- Será responsable de la ejecución del presente Reglamento, la Jefatura de Planificación de la EPMGDT.

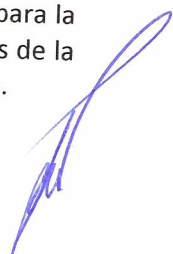
TERCERA.- En todo lo no previsto en el presente Reglamento o discrepancia con la normativa jerárquicamente superior, se estará a lo previsto en la "GUÍA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN, REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CUSTODIA DE CONVENIOS DEL MDMQ" a la Codificación del Código Civil y demás normas vigentes en la materia, según corresponda.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS:

PRIMERA.- Se encarga a la Jefatura de Sistemas, que en el plazo no mayor a 30 días contados a partir de la legalización de este Reglamento, implemente un aplicativo informático institucional que permita registrar, monitorear y efectuar el seguimiento y control de los Convenios que celebre Quito Turismo, a base de este instrumento.

SEGUNDA.- Se encarga a las Gerencias Financiera Administrativa y Jurídica preparar un proyecto para la creación de un archivo central, para que se encargue de la recepción archivo y custodia de los expedientes de la Empresa Pública Metropolitana de Gestión de Destino Turístico -Quito Turismo-, conforme lo determina la Ley del Sistema Nacional de Archivos y cualquier otra normativa relacionada.

TERCERA.- Se encarga al Jefe de Planificación la evaluación de los proyectos o informes para la suscripción de convenios que se hubieren iniciado y que se encuentren en trámite, antes de la suscripción de esta resolución, conforme lo señalado en el artículo 8 de este instrumento.

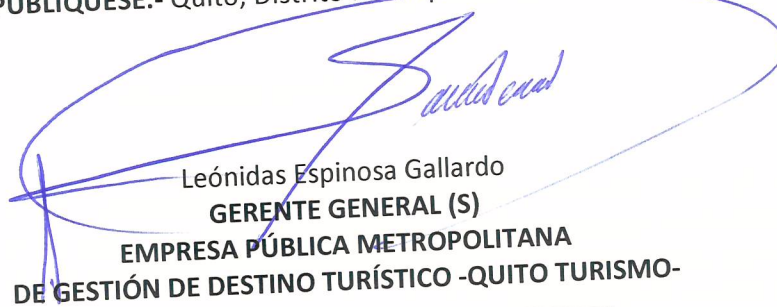


DISPOSICIONES FINALES Y DEROGATORIAS

PRIMERA.- La presente Resolución, entrará en vigencia a partir de su suscripción, y será publicada en la página web institucional.

SEGUNDA.- Deróguese las normas de igual o menor jerarquía que se oponga a este Reglamento.

COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.- Quito, Distrito Metropolitano, 20 de junio de 2017


Leónidas Espinosa Gallardo
GERENTE GENERAL (S)
EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA
DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO -QUITO TURISMO-

ACCIÓN	RESPONSABLE	SIGLA	FECHA	SUMILLA
Elaborado por:	E. Rodríguez	GJ	2017-06-20	
Elaborado por:	C. Naranjo	GJ	2017-06-20	
Revisado por:	M. Montalvo	GJ	2017-06-20	