

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE GESTIÓN DE DESTINO TURÍSTICO
- QUITO TURISMO -

GUÍA DE USUARIO
NORMA DE CALIDAD TURÍSTICA PARA EL "DISTINTIVO Q"

OPERACIÓN E INTERMEDIACIÓN TURÍSTICA

No.	Parámetro	Medio Verificable	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA
ÁMBITO A: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LEGAL					
Gestión de políticas y procesos internos					
Manuales, reglamentos y planes					
1	La empresa cuenta con un manual organizacional.	* El documento puede ser digital o físico y al menos contiene lo siguiente: a. Misión, visión, políticas, principios y valores; b. Organigrama del establecimiento; c. Perfil de cada puesto. * El documento debe estar vigente y aprobado por la máxima autoridad del establecimiento. El documento deberá ser revisado y actualizado cada 2 años al menos.	x	x	
2	Implementa y mantiene un manual de procesos y procedimientos.	* El documento puede ser digital o físico y al menos contiene lo siguiente: a. Procesos y procedimientos por cada área administrativa y operativa. * El documento debe estar vigente y aprobado por la máxima autoridad del establecimiento. El documento deberá ser revisado y actualizado cada 2 años al menos.	x	x	
3	Cuenta con un reglamento interno de trabajo.	* El documento puede ser digital o físico. * En caso de contar con más de diez (10) trabajadores, deberá elaborar y registrar por la plataforma informática habilitada por el Ministerio de Trabajo. * En el caso de que el establecimiento no deba contar con el reglamento, No aplicará el parámetro.	x	x	x
4	Cuenta con un reglamento de higiene y seguridad.	* El documento puede ser digital o físico. * En caso de contar con más de diez (10) trabajadores, deberá estar aprobado por el Ministerio de Trabajo. * En el caso de que el establecimiento no deba contar con el reglamento, No aplicará el parámetro.	x	x	x
5	Cuenta con un plan de marketing.	* El documento puede ser digital o físico y al menos contiene lo siguiente: a. Identifica sus metas b. Mercados objetivos y de oportunidad c. Cuenta con lineamientos de comunicación a través de redes sociales, medios de comunicación masiva, y otras estrategias de marketing.	x	x	
Gestión de políticas					
6	Dispone un documento en el que incorpora políticas en: Calidad; Sostenibilidad; Accesibilidad Universal; Organizacional; Protocolos de Bioseguridad.	* El documento puede ser digital o físico, en el que contenga el detalle de las políticas del parámetro de cumplimiento. * El documento debe estar vigente y aprobado por la máxima autoridad del establecimiento. El documento deberá ser revisado y actualizado cada 2 años al menos.	x	x	
7	Difunde las políticas en los canales de comunicación de la empresa.	* Registro de socialización a los trabajadores. * Políticas difundidas en sus medios de comunicación (web, redes sociales, sistemas de comunicación internos de la empresa)	x	x	
Mantenimiento					
8	Dispone de un cronograma y registra los mantenimientos preventivos de las instalaciones, equipos y maquinaria perteneciente al establecimiento; así mismo lleva a cabo mantenimientos correctivos.	* El documento puede ser digital o físico y contiene al menos lo siguiente: a. Listado con el inventario de equipos y maquinaria del establecimiento. b. Cronograma anual de mantenimiento preventivo de equipos, maquinaria y /o instalaciones. c. Registro anual de acciones de mantenimientos correctivos. d. Fichas técnicas u órdenes de trabajo en la que detalla por lo menos: fecha, nombre del encargado, hora, observación, firma del encargado y próximo mantenimiento.	x	x	
9	Implementa y mantiene un programa o plan de limpieza de cada área administrativa y operativa del establecimiento.	* El documento puede ser digital o físico. * Conserva el registro de limpieza diaria e históricos puede ser físico o digital al menos los últimos 3 meses.	x	x	

Capacitación				
10	El equipo de trabajo se encuentra capacitado; cuenta con un plan de capacitaciones y charlas técnicas afín a la actividad.	<ul style="list-style-type: none"> * Títulos académicos de profesionales afín a la actividad. * Verificación de certificados de aprobación pueden ser digitales o físicos de acuerdo al área de trabajo en: <ul style="list-style-type: none"> a. Competencias laborales; b. Seguridad y salud ocupacional; c. Buenas prácticas ambientales (manejo de residuos, minimización de ruido, normativa ambiental, entre otras); d. Buenas prácticas de manufactura; e. Atención a personas / turistas con discapacidad; f. Primeros auxilios; g. Atención al cliente; h. Conducta empresarial responsable; i. Capacitación de profesionalización del área que desempeña; entre otros. * Copias de registro de asistencia a las charlas técnicas impartidas por entidades públicas o privadas. * Puede planificar y acceder a la oferta de capacitaciones del sector turístico organizado por Quito Turismo en el siguiente enlace: https://www.quito-turismo.gob.ec/capacitaciones/ 	x	x
ÁMBITO B: INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO				
Infraestructura				
Infraestructura general				
11	Cuenta con un área especial para el almacenamiento de productos de limpieza y mantenimiento.	* Observación del área de almacenamiento rotulada, ordenada y limpia.	x	x
12	El establecimiento cuenta con sistemas de ventilación y extracción natural o artificial evitando la acumulación de olores.	* Observación de los sistemas de ventilación y extracción que garanticen la no acumulación de olores en las áreas administrativas y operativas (baños, cocina, comedor, bodegas entre otros).	x	x
13	Las áreas del establecimiento operativas y administrativas están construidas con materiales y revestimiento de fácil limpieza y no muestran signos de deterioro ni de humedad.	* Observación directa de las instalaciones.	x	x
14	Las instalaciones eléctricas se encuentran aisladas, protegidas y fijadas.	<ul style="list-style-type: none"> * Observación directa del estado de las instalaciones eléctricas. * No debe existir cajetines abiertos o cables expuestos. * Verificación de la última auditoría del Cuerpo de Bomberos. 	x	x
Infraestructura área de consumo de alimentos				
15	El área disponible para el la preparación y/o consumo de alimentos para el equipo de trabajo se encuentran limpias y ordenadas.	* Observación directa de las instalaciones.	x	x
Equipamiento				
Equipamiento para servicios higiénicos o baterías sanitarias				
16	Los servicios higiénicos o baterías sanitarias cuenta con los elementos de higiene y sanitización para el cliente y equipo de trabajo.	* Verificación del equipamiento de los servicios higiénicos y/o baterías sanitarias. Basurero, gancho o perchero, dispensador de jabón con este elemento disponible, dispensador de alcohol en gel con este elemento disponible, espejo, secador automático o dispensador de toallas de mano (con este elemento disponible), dispensador de papel higiénico con este elemento disponible, sistema de aromatización.	x	x
ÁMBITO C: GESTIÓN DE CALIDAD, SERVICIO Y ATENCIÓN AL CLIENTE				
Información				
17	La información del establecimiento se encuentra en una plataforma digital propia o contratada y se encuentra actualizada.	<ul style="list-style-type: none"> * Verificación en la página web, redes sociales, propios del establecimiento con datos de contacto, mapa y servicios del establecimiento. * Verificar si la empresa consta en plataformas de reservas. 	x	x
18	Provee información al cliente sobre los trámites legales, sanitarios, aduaneros, seguros necesarios y asistencia al viajero.	* Verificación en plataformas digitales, información del destino, seguros de viaje, entre otros.	x	x
19	Provee información sobre los niveles de dificultad de los tours o paquetes turísticos que oferta.	* Todo paquete de la empresa cuenta con especificación de nivel de dificultad.	x	x
20	La información gráfica y de textos del establecimiento en medios digitales e impresos es actualizada y corresponde a los productos o servicios ofertados.	<ul style="list-style-type: none"> * Las imágenes y textos son actualizadas y corresponden a la realidad de la empresa. * Los rótulos de identificación del establecimiento hacen referencia a la clasificación y categoría actual del establecimiento de acuerdo al Registro de Turismo. 	x	x
21	La capacidad de respuesta del establecimiento a las preguntas del potencial cliente en los diferentes canales de comunicación es menor a 12 horas.	* Verificación en plataformas digitales, revisar respuestas del establecimiento a las preguntas de los clientes, verificando la diferencia entre la fecha y hora de llegada de la solicitud y de respuesta del personal.	x	x
22	Cuenta con una base de datos digital de clientes; así como, de agencias de servicios turísticos proveedoras de clientes y de proveedores de servicios.	<ul style="list-style-type: none"> * Base de datos de clientes. * Base de datos de proveedores de productos y servicios (alojamiento, guías, transporte, alimentación, recreación, todos estos registrados ante la autoridad competente). * Documentación de respaldo de la legalidad de los proveedores de la empresa. 	x	x

23	Solicita y mantiene un archivo sobre las condiciones de salud, discapacidad y otros del cliente, con el fin de evitar inconvenientes durante la operación de los servicios contratados.	* Verificación de los archivos o documentos.	x	x	
24	Los precios de servicios y productos a disposición del cliente desglosan los impuestos.	* Verificación de precios y documentos.	x	x	
25	Los paquetes, servicios y productos entregados a los clientes tienen una descripción de lo que incluye y no incluye.	* Verificación de paquetes, servicios y productos.	x	x	
26	En el caso de promociones y ofertas, detalla las características y condiciones específicas para acceder a estas.	* Verificación en plataformas digitales.	x	x	x
27	Cuenta y publica información, artículos y noticias relevantes sobre aspectos turísticos de la ciudad o del país.	* Revisión de información en plataformas digitales y en el establecimiento. * Revistas, mapas, trípticos, folletos publicitarios, videos promocionales, pancartas.	x	x	
28	La empresa difunde y explica el impacto de contar con el reconocimiento a la Calidad Turística Distintivo Q a sus clientes a través de sus materiales promocionales, medios de comunicación y personal.	* Verificación de la placa de Distintivo Q que se encuentre visible, limpia y sin signos de deterioro. * Revisión de plataformas digitales. * Utiliza la herramienta digital www.visitquito.ec y la aplicación móvil "VisitQuito". * Los participantes que se encuentren en el proceso de obtención de Distintivo Q, no aplican el parámetro.	x	x	x
Seguridad					
29	La empresa tiene información sobre seguridad a ser acatada por el cliente durante la prestación de los servicios contratados.	* Existe un procedimiento de seguridad para interiores y exteriores del establecimiento que consta en el manual de procesos y en la descripción del puesto de las personas encargadas de la seguridad. * Existe un listado con teléfonos de instituciones y personas clave a contactar en caso de eventualidades. * Existe un código de conducta para el pasajero durante el contrato de los servicios.	x	x	
30	Para la provisión u operación de actividades de aventura, la empresa o proveedor contratado cumple con la normativa nacional vigente y los procedimientos de seguridad para promover la integridad física del cliente y el respaldo legal de la empresa.	* Listado de actividades y proveedores de aventura. * Reglamento de aventura que corresponde al equipamiento y guías. * Descargo de responsabilidad. * Seguros provistos por la empresa.	x	x	x
31	Cuenta con un sistema de comunicación directo durante la operación, entre la oficina y los guías o encargados de los grupos de pasajeros operados directa e indirectamente.	* Sistema de comunicación funcionando. * Observación directa y prueba de funcionamiento.	x	x	
32	Cuenta con seguros con cobertura de responsabilidad civil.	* Seguro vigente. * Seguro específica cobertura de responsabilidad civil.	x	x	
33	Cuentan con sistemas de seguridad en áreas comunes y zonas externas circundantes al establecimiento.	* Cámaras de seguridad funcionando. * Personal de seguridad contratado. * Sistema Botón de Seguridad con la Unidad de Policía Comunitaria (UPC) más cercana.	x	x	
Satisfacción al cliente interno y externo					
34	Cuenta con un procedimiento para receiptar, gestionar, evaluar y realizar el seguimiento de la satisfacción y quejas del cliente en la venta y post venta.	* Documento en físico o digital con metodología, sistema y procedimiento.	x	x	
35	Cuenta con un procedimiento para receiptar, gestionar, evaluar y realizar el seguimiento de la satisfacción y quejas del trade en la venta y post venta.	* Documento en físico o digital con metodología, sistema y procedimiento.	x	x	
36	Cuenta con un procedimiento para receiptar, gestionar, evaluar y realizar el seguimiento de la satisfacción y quejas del personal.	* Documento en físico o digital con metodología, sistema y procedimiento.	x	x	
37	Analiza los resultados de satisfacción del cliente, trade y personal; y sirve como insumo de mejora continua.	* Documento de análisis en físico o digital con procedimiento. * Actas de reuniones.	x	x	
38	El establecimiento cuenta con un sistema de fidelización al cliente.	* Verificación del sistema de fidelización al cliente. * Revisar el sistema y verificar que este no atenta contra la privacidad del cliente.	x	x	
39	El personal de atención directa al cliente habla un idioma extranjero.	* Certificados o documentos que avalen el idioma o el habla.	x	x	
Productos					
40	La empresa incluye en su portafolio de productos; tours, paquetes, programas del destino donde desarrolla sus operaciones.	* Portafolio en físico o digital con la información de la ciudad.	x	x	
41	La empresa desarrolla nuevos productos turísticos o actualiza los existentes.	* Productos nuevos vs los productos actuales.	x	x	
42	La empresa asegura que todas las condiciones contractuales se han cumplido antes de la operación del tour, programa o paquete turístico.	* Proceso de confirmación de las condiciones contractuales.	x	x	
43	Brinda opciones de viaje para personas con discapacidad, tercera edad, personas con mascotas, entre otros.	* Paquetes turísticos establecidos para estos segmentos.	x	x	
Guías					
44	La empresa aplica y socializa un código de ética para guías.	* Documento digital o físico con registro de entrega y/o socialización.	x	x	
45	Cuenta con un perfil del guía de acuerdo a los paquetes turísticos.	* Documento digital o físico con que incluya licencia de guía actualizada.	x	x	

46	Provee a todo guía contratado un guión base con información relevante, de acuerdo a los tours que oferta.	* Guión base por producto turístico estandarizado y a la medida.	x	x	
ÁMBITO D: SOSTENIBILIDAD TURÍSTICA					
Ambiental					
Fauna y flora					
47	Cuenta con áreas verdes propias o apadrinadas identificadas, jardines horizontales y/o verticales, techos verdes o huertos.	* Observación directa de áreas verdes propias o apadrinadas identificadas, jardines verticales, techos verdes o huertos sin que afecten al entorno natural. * Documento que especifique el convenio o autorización de uso de espacio público apadrinado. * Identificación de especies de flora endémica y/o nativa identificadas.	x	x	
48	Cuenta con información sobre la flora y fauna representativa del Distrito Metropolitano de Quito; así como, las disposiciones legales vigentes.	* Campañas e información en los medios comunicacionales internos y/o externos del establecimiento. * Dispone documentación o infografía física o digital de especies de flora y fauna endémica y/o nativa identificadas del DMQ. * Información sobre las especies en peligro de extinción o amenazadas determinadas por la autoridad competente.	x	x	
49	El establecimiento no ha introducido especies que pongan en riesgo la flora y fauna silvestre y no mantiene, comercializa o consume, especies animales y vegetales en peligro y/o amenazadas.	* Observación en cocina, almacenamiento y alrededores del establecimiento.	x	x	
50	Para la fertilización y control de plagas de jardines horizontales y/o verticales, techos verdes o huertos, se utilizan insumos orgánicos no peligrosos para el ambiente.	* Verificación de abono orgánico utilizado por el establecimiento. * Verificación de la elaboración de abono de compostera dentro del mismo establecimiento, sin emisión de olores que contaminen el entorno. * Cuenta con certificado o ficha técnica de los productos que son orgánicos. * Verificación dentro y fuera del establecimiento. * Verificación del último control del proveedor externo de control de plagas.	x	x	
Gestión de recursos					
51	La captación de agua para el establecimiento no implica el desvío de fuentes de agua que afecten su provisión en la comunidad ni afectan el ecosistema circundante.	* No aplica para establecimientos que cuenten con la red pública de agua potable. * Para comunidades que se encuentren en la ruralidad, debe presentar el documento del proceso de captación de agua que sea avalada por la comunidad.	x	x	x
52	Existe un registro histórico del consumo de agua mensual y anual en donde se detallan las acciones necesarias para el uso y ahorro de agua.	* Presenta registros físicos o digitales en el establecimiento: - Planillas de consumo de agua mensual; - Registro del consumo mensual y anual; - Avance anual en el cumplimiento de la meta de ahorro establecida en los lineamientos de gestión ambiental y difunde al equipo de trabajo.	x	x	
53	Existen procedimientos y dispositivos ahorradores de agua instalados de manera predominante en el establecimiento.	* Manual de procedimientos de uso correcto de agua. * Verificación de áreas de uso del personal y clientes.	x	x	
54	Utiliza sistemas alternativos de agua (cisterna, tanque elevado, entre otros) deberá contar con procesos de purificación, registros de uso.	* Observación directa. * Procedimiento de purificación de agua, detallado en el manual de procesos del establecimiento. * Técnicas como ozonificación, filtración y/o ebullición del agua son aplicadas para la obtención de agua segura.	x	x	x
55	Existe un registro histórico del consumo de energía mensual y anual en donde se detallan las acciones necesarias para el uso y ahorro de energía.	* Presenta registros físicos o digitales en el establecimiento: - Planillas de consumo de energía mensual; - Registro de datos de consumo mensual y anual; - Avance anual en el cumplimiento de la meta de ahorro establecida en los lineamientos de gestión ambiental y difunde al equipo de trabajo.	x	x	
56	Existen procedimientos y dispositivos ahorradores de energía instalados de manera predominante en el establecimiento.	* Manual de procedimientos de uso correcto de energía eléctrica. * Presenta registros físicos o digitales en el establecimiento: - Planillas de consumo de energía mensual; - Registro de datos de consumo mensual y anual.	x	x	
57	Utiliza sistemas alternativos de energía amigables con el ambiente como: solar, eólica, entre otras.	* Observación directa, con manual de uso, certificados de garantía, contrato de compra y venta o facturas.	x	x	x
Insumos, productos y materiales					
58	Cuenta con insumos y productos biodegradables para la limpieza, desinfección y mantenimiento del establecimiento, así como para la higiene personal. Los envases de los productos e insumos pueden ser reutilizables y recargables.	* Cuenta con certificado o ficha técnica de los productos que son productos biodegradables. * Listado de productos biodegradables para limpieza, desinfección y mantenimiento con respaldo bioquímico de biodegradabilidad por parte del productor. * Verificación de los envases o productos recargables o reutilizables. * Procedimiento de compra de productos biodegradables consta en el manual de procesos del establecimiento.	x	x	

59	Cuenta con insumos y productos de producción local o nacional para la limpieza, desinfección y mantenimiento del establecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> * Listado de productos nacionales para productos de limpieza, desinfección y mantenimiento. * Procedimiento para la compra de productos locales o nacionales, consta en el manual de procesos del establecimiento. 	x	x	
60	El establecimiento reduce de forma progresiva los plásticos de un solo uso y fomenta el desarrollo de sustitutos reutilizables, biodegradables y compostables.	<ul style="list-style-type: none"> * Plan de reducción por parte del establecimiento para la aplicación de la norma vigente. * Puede revisar la Ordenanza Metropolitana No. 022 - 2021. https://www7.quito.gob.ec/mdmq_ordenanzas/Administraci%C3%B3n%202019-2023/Ordenanzas/2021/ORD-022-2021-MET-REDUCCI%C3%93N%20PROGRESIVA%20DE%20PL%C3%81STICO.S.pdf 	x	x	
61	Cuenta con productos alternativos a los productos plásticos de un solo uso; y, se encuentra a disposición del público.	<ul style="list-style-type: none"> * Fichas técnicas de los productos alternativos. * Artículos reutilizables, biodegradables y compostables en condiciones naturales. * Órdenes de compra o adquisición. 	x	x	
62	La empresa difunde en sus medios comunicacionales las acciones que realiza para reducir los plásticos de un solo uso.	<ul style="list-style-type: none"> * Revisión de artículos o similares en los medios comunicacionales de la empresa. 	x	x	
Residuos sólidos					
63	Clasifica, entrega y registra los residuos orgánicos e inorgánicos a gestores ambientales o empresas que realizan reciclaje o tratamiento de estos y se encuentran registrados ante la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> * Verificación del sitio de residuos orgánicos e inorgánicos y clasificados por tipo. * Registro de residuos orgánicos e inorgánicos generados, pesados y entregados a gestores ambientales autorizados. * Durante los tours existe un procedimiento para la recolección, clasificación y disposición de residuos sólidos generados. 	x	x	
Residuos líquidos					
64	Cuenta con red pública de alcantarillado o un sistema de tratamiento de aguas residuales, previo a su disposición final.	<ul style="list-style-type: none"> * Sistemas de tratamiento que aplican principalmente en áreas rurales o áreas naturales. * Lineamientos para el tratamiento y/o disposición final de aguas residuales consta en el manual de procesos. * En el área urbana cumple con la red pública de alcantarillado. 	x	x	
Contaminación					
65	Cuantifica la huella hídrica y de CO2 anualmente; aplica y establece medidas de reducción sobre los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> * Informe de resultados de la calculadora de CO2 y Huella Hídrica y ejecución del plan de acción. * Registre e ingrese la huella hídrica y de CO2 en el siguiente enlace de la Secretaría de Ambiente del DMQ. http://huelladeciudades.com/calculadorasquito/index.html 	x	x	
Conservación del patrimonio natural					
66	Contribuye directamente a la conservación del patrimonio natural.	<ul style="list-style-type: none"> * Acciones de recuperación o mitigación como: <ul style="list-style-type: none"> - Campañas de reforestación (mayor información en la Secretaría de Ambiente del DMQ); - Limpieza o recuperación de orillas de ríos o quebradas. * Sensibilización ambiental a escuelas, colegios o comunidades. * Listado de proyectos relacionados, generados y los resultados obtenidos. * Convenios, cartas compromiso de las alianzas generadas, registro de contribución económica o técnica a instituciones públicas, ONGs o colectivos sociales, encargados de realizar actividades de conservación del patrimonio natural. 	x	x	
Social					
Contribución al desarrollo local					
67	Cuenta con un sistema de indicadores para conocer el impacto del establecimiento en el desarrollo de la comunidad durante el último año.	<ul style="list-style-type: none"> * Encuestas sobre el impacto del establecimiento en la comunidad. * Actas de reuniones con la comunidad, sobre el impacto del establecimiento en el sector. * Acciones correctivas generadas por el establecimiento. * Convenios, cartas compromiso de las alianzas generadas. 	x	x	
68	Cuenta con registros de aportes que el establecimiento realiza a la población local.	<ul style="list-style-type: none"> * Fotografías de acciones generadas por el establecimiento con la comunidad. * Aportes directos en escuelas, colegios o comunidades locales. * Otras acciones como apoyo a proyectos de responsabilidad social. 	x	x	
Conducta empresarial responsable					
69	Promueve una conducta empresarial responsable.	<ul style="list-style-type: none"> * Acciones dirigidas al equipo de trabajo y la difusión en los medios comunicacionales de la empresa. * Guía e infografías en el siguiente enlace https://www.yorespeto.ec/ 	x	x	

70	Dispone de un archivo documental de cada trabajador.	* Archivos físicos o digitales de cada uno de los trabajadores donde constará documentos personales, contratos, afiliaciones y certificados médicos actualizados entre otros. * Cuenta con un cronograma de exámenes y chequeos médicos necesarios a sus trabajadores.	x	x	
71	La empresa implementa buenas prácticas laborales con el equipo de trabajo.	* Aplicación de reconocimientos por el Ministerio de Trabajo. * Documento y acciones de buenas prácticas laborales.	x	x	
72	El establecimiento cuenta con un área destinada para el resguardo de pertenencias del personal el cual contará con las seguridades pertinentes.	* Verificación de un área ordenada y limpia, pueden ser casilleros, armarios, cajoneras, lockers, etc. * Se encuentran identificados por persona. * Deben estar sin muestras de deterioro.	x	x	
73	El equipo de trabajo cuenta con su placa o credencial identificativa.	* Observación directa del identificativo.	x	x	
Cultural					
Conservación del patrimonio y manifestaciones culturales					
74	Contribuye a la conservación del patrimonio cultural	* Acciones de rescate y/o conservación y difusión del patrimonio cultural entre estos: Patrimonio cultural inmaterial, edificaciones patrimoniales, restos arqueológicos, sitios ancestrales, gastronomía típica, entre otras; * Listado de proyectos relacionados, generados y los resultados obtenidos. * Promueve la visita a museos, conventos, iglesias, sitios prehispánicos sagrados, entre otros. * Convenios, cartas compromiso de las alianzas generadas, registro de contribución económica o técnica a instituciones públicas, ONGs o colectivos sociales, encargados de realizar actividades de conservación del patrimonio cultural.	x	x	
75	En caso que el establecimiento esté inventariado como patrimonio histórico y cultural, se informa a los clientes sobre el valor patrimonial arquitectónico de la edificación o del sector.	* Verificación del predio en el Informe de Regulación Metropolitana IRM en el sistema municipal https://pam.quito.gob.ec/mdmq_web_irm/irm/buscarPredio.jsf . * Documentos o información que acredite o resalte el valor patrimonial arquitectónico del establecimiento. * Vídeos, infografías, trípticos, fotografías, plataformas digitales, carteles con la historia del inmueble o guión escrito.	x	x	x
Económico					
Costo - Beneficio					
76	La empresa aplica buenas prácticas que promueven el desarrollo local.	* Documentos o acciones que la empresa realiza. * Prioriza la contratación de personas de la localidad donde la empresa tiene su operación. * Listado de colaboradores que residen en las áreas circundante del establecimiento.	x	x	
77	Apoya con la contratación de servicios profesionales u oficios provistos localmente.	* Procedimiento para la contratación de servicios locales consta en los lineamientos de proveedores. * Procedimiento para la convocatoria a personas de las comunidades locales / barrio a participar en las vacantes técnicas, operativas y administrativas del establecimiento, mismo que consta en el manual de procesos.	x	x	
78	Promueve la compra de insumos y productos a MIPYMES y agroproductores locales o nacionales. Apoya directamente a las iniciativas productivas y de desarrollo.	* Listado de MIPYMES o Agroproductores de la parroquia, cantón o provincia con el fin de promover la economía circular. * Listado de productos locales y lugares de visita disponibles a nivel local y a precios justos. * Respaldos de la compra de productos locales y cuantificación anual, en relación al total de compras. * Convenios, acuerdos, cartas compromiso con microempresas locales para la exhibición de sus productos dentro del establecimiento o la visita a sus emprendimientos. * Facilita ciertas áreas del establecimiento para reuniones locales de interés productivo.	x	x	

Nota: La letra "X" en cada uno de los casilleros, corresponde si el establecimiento, cumple; o no cumple; o no aplica el parámetro. No implica que deba llenar los 3 casilleros.