



**GESTION DEL DESPACHO DEL MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA**

**CODIGO:
GM-SP05**

Subproceso: Gestión de Agenda Internacional

Edición No. 00

Pág. 1 de 5

1. **OBJETIVO.-** Atender las solicitudes de visita de personajes de la política internacional al país o receptor invitaciones internacionales a eventos y determinar el espacio disponible en la agenda Presidencial o Ministerial, dependiendo el caso, para gestionar la aceptación o delegación del compromiso.

2. **ALCANCE.-** Este subproceso abarca desde la recepción de solicitudes de visita o invitaciones a eventos internacionales hasta la generación del expediente de viaje/recepción para asistir o atender los compromisos.

3. **LIDER DEL PROCESO.-** Jefe de Despacho del Ministro del MREMH

4. **DEFINICIONES.-**
 - **Solicitud de Visita Internacional:** Notificación de la llegada de personajes de la política internacional al país en calidad de visita formal, misma que la tramita la Cancillería del país de origen del personaje o delegación.
 - **Invitación Internacional:** Comunicación internacional mediante la cual se invita a la máxima autoridad a participar de varios eventos internacionales relacionados con temas políticos o comerciales de trascendencia para el país.

5. **MARCO LEGAL.-**
 - Constitución de la República.
 - Plan Nacional del Buen Vivir
 - Estatuto Orgánico Funcional



**GESTION DEL DESPACHO DEL MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA**

**CODIGO:
GM-SP05**

Subproceso: Gestión de Agenda Internacional

Edición No. 00

Pág. 2 de 5

6. POLITICAS.-

- Las notificaciones de visitas internacionales se atenderán y recibirán dependiendo el grado jerárquico del personaje o delegación que arribará al país, pudiendo éstas ser atendidas por el Presidente de la República con el acompañamiento obligatorio del Canciller o en su defecto podrán ser delegadas a autoridades de igual rango jerárquico político como por ejemplo ministros o viceministros de la cartera de estado que tengan relación con los temas a tratarse en la visita.
- Las invitaciones a eventos internacionales se atenderán de acuerdo a la disponibilidad de agenda del Presidente o Canciller dependiendo el caso, pudiendo también ser delegadas a autoridades de menor orden jerárquico que tengan relación al tema a tratarse en dicho evento.

7. DESCRIPCIÓN Y FLUJO DEL SUBPROCESO.-

7.1 Descripción de Actividades

No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Receptar trámite, registrar y direccionar	Secretaría del Despacho	Ingresar los datos de la invitación/solicitud de visita al registro de documentos que regularmente vienen desde las subsecretarías relacionadas al tema con un criterio establecido de si es necesario atender o se puede delegar
2	Analizar información y direccionar	Asistente de Jefa Despacho Ministro del MREMH	Leer y tomar conocimiento del criterio y de la invitación/solicitud de visita y direccionar a la jefe de despacho
3	Revisar y analizar información	Jefa Despacho Ministro del MREMH	Determinar si es una invitación/audiencia solamente para el ministro o es necesario la presencia del Presidente de la República, en éste último caso se debe gestionar con la coordinación con el estado la atención del requerimiento y esperar la respuesta que en el caso de que vaya a ser atendida por el Presidente se deberá generar las



GESTION DEL DESPACHO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

CODIGO:
GM-SP05

Subproceso: Gestión de Agenda Internacional

Edición No. 00

Pág. 3 de 5

			instrucciones necesarias para seguir con el paso 8 de ésta matriz, en caso de que la Presidencia delegue el requerimiento ir al paso siguiente
4	Comunicar al Ministro sobre la invitación / visita	Jefa Despacho del Ministro del MREMH	Dar a conocer verbalmente al Ministro sobre el requerimiento presentado para que dependiendo de la importancia y disponibilidad de tiempo para atender la visita o asistir al evento pueda generar instrucciones necesarias para preparar el expediente de viaje/visita o caso contrario delegar la responsabilidad al Viceministro de relación al tema
5	Receptar información sobre la invitación / visita internacional	Ministro del MREMH	
6	Tomar decisión sobre información	Ministro del MREMH	
7	Generar instrucciones para recibir la visita / acudir al evento	Ministro del MREMH	
8	Registrar instrucciones y enviar a la Subsecretaría correspondiente	Secretaria del Despacho	Ingresar datos de instrucción en el registro de documentos y direccionarlo a la subsecretaría correspondiente para que se prepare el expediente de viaje/visita según el caso
9	Revisar expediente de viaje / visita (forma)	Asistente Personal / Asistente de Gestión de Compromisos	Análisis del expediente generado por la subsecretaría asignada y de ser el caso solicitar ajustes para poner a consideración del ministro
10	Revisar expediente de viaje / visita (fondo)	Ministro del MREMH	
11	Receptar expediente para realizar recepción de la visita / asistencia a evento	Ministro del MREMH	Analizar fondo y forma del expediente para aprobarlo y aplicarlo en la reunión a la cual va a asistir o recibir, de ser el caso puede solicitar ajustes



GESTION DEL DESPACHO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

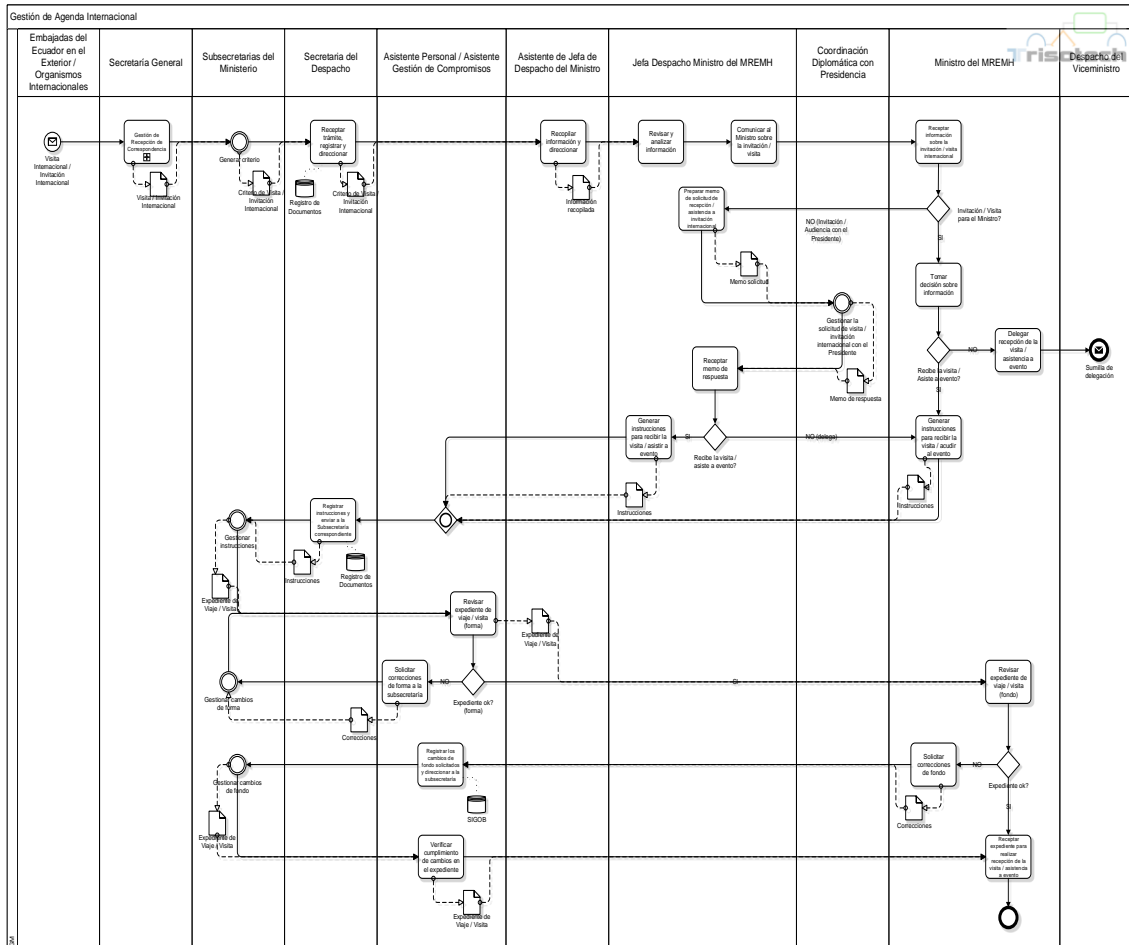
CODIGO: GM-SP05

Subproceso: Gestión de Agenda Internacional

Edición No. 00

Pág. 4 de 5

7.2 Diagrama de Flujo



8. INDICADORES

NOMBRE	Eficacia gestión de agenda internacional			
FORMULA DE CALCULO	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA	VALOR ESTANDAR	RESPONSABLE DEL ANALISIS
(# Invitaciones o visitas atendidas/ # de invitaciones o visitas recibidas)*100	Secretaria del Despacho del Ministro	Mensual	95%	Jefa de Despacho del Ministro



**GESTION DEL DESPACHO DEL MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA**

**CODIGO:
GM-SP05**

Subproceso: Gestión de Agenda Internacional

Edición No. 00

Pág. 5 de 5

9. LISTADO DE REGISTROS.-

REGISTROS	
Código	Nombre
GM-SP05-R01	Criterio de Visita / Invitación Internacional
GM-SP05-R02	Registro de Documentos
GM-SP05-R03	Instrucciones
GM-SP05-R04	Expediente de Viaje / Visita
GM-SP05-R05	Memo de solicitud de recepción / asistencia a invitación internacional (Presidencia)
GM-SP05-R06	Memo de Respuesta (Presidencia)