



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

**CODIGO:
GM-SP06**

Subproceso: Gestión de Agenda Nacional

Edición No. 00

Pág. 1 de 4

1. **OBJETIVO.-** Atender las solicitudes de visita de personas o entidades públicas o privadas o receptor invitaciones a eventos dentro del país y determinar el espacio disponible en la agenda Ministerial para gestionar la aceptación o delegación del compromiso.

2. **ALCANCE.-** Este subproceso abarca desde la recepción de solicitudes de visita o invitaciones a eventos nacionales hasta la revisión y aprobación del proyecto de agenda nacional.

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

4. **DEFINICIONES.-**
 - **Proyecto de Agenda Nacional:** Itinerario que contiene fechas tentativas y temas a tratarse en relación a las audiencias solicitadas por las personas o entidades públicas/privadas o invitaciones a eventos nacionales.

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

6. **POLITICAS.-**
 - Las solicitudes de audiencia con el ministro y las invitaciones a eventos nacionales se atenderán dependiendo la disponibilidad de agenda y tema pudiendo delegarse a otra autoridad competente o excusarse de recibir a la persona o asistir al evento.



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

CODIGO: GM-SP06 **Subproceso:** Gestión de Agenda Nacional

Edición No. 00

Pág. 2 de 4

7. DESCRIPCIÓN Y FLUJO DEL SUBPROCESO.-

7.1 Descripción de Actividades

No.	Actividad	Responsable	Descripción
1	Receptar trámite, registrar y direccionar	Secretaria del Despacho	Ingresar los datos de la invitación/solicitud de visita al registro de documentos
2	Recopilar información y direccionar	Asistente de Agenda Nacional	Leer y tomar conocimiento 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 necesario la presencia del ministro o si es que el tema se puede delegar a otra autoridad por motivos de espacio en la agenda
4	Tomar decisión sobre información	Jefa Despacho Ministro del MREMH	Depende de la importancia y disponibilidad de tiempo para atender la visita o asistir al evento para que se genere instrucciones necesarias o de ser el caso delegar la responsabilidad al Viceministro de relación al tema o en última instancia excusarse sobre la visita o asistencia
5	Sumillar asistencia/recepción y direccionar	Jefa Despacho Ministro del MREMH	Generar instrucciones para la audiencia o asistencia a evento
6	Registrar sumilla y direccionar	Secretaria del Despacho	Ingresar instrucciones en el registro de documentos y respaldar con una copia
7	Receptar sumilla y generar proyecto de agenda	Asistente de Agenda Nacional	Verificar disponibilidades de fechas para atender visita o asistir al evento, determinar los temas a tratarse y proponer la agenda al ministro
8	Poner la agenda a consideración del Ministro	Asistente de Agenda Nacional	
9	Revisar proyecto de agenda	Ministro del MREMH	Analizar fondo y forma del proyecto de agenda
10	Gestionar actividades relacionadas a la agenda	Asistente de Agenda Nacional	Logística del Canciller, preparar convocatorias
11	Imprimir agenda y direccionar a los involucrados	Asistente de Agenda Nacional	Informar al cuerpo de seguridad del ministro sobre las acciones a realizarse durante la ejecución de la agenda aprobada



GESTION DEL DESPACHO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

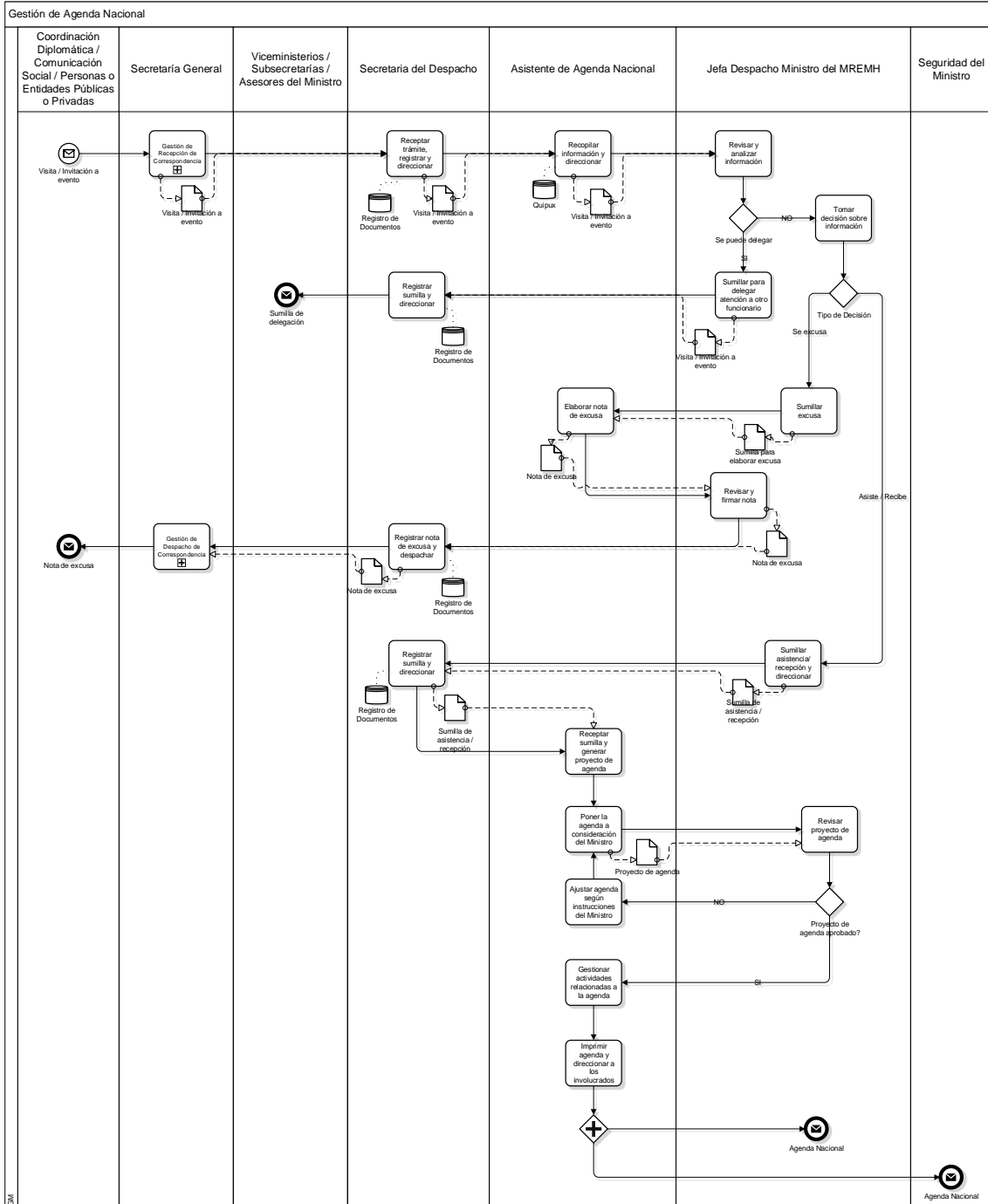
CODIGO: GM-SP06

Subproceso: Gestión de Agenda Nacional

Edición No. 00

Pág. 3 de 4

7.2 Diagrama de Flujo





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

CODIGO: GM-SP06 **Subproceso:** Gestión de Agenda Nacional

Edición No. 00

Pág. 4 de 4

8. INDICADORES

NOMBRE	Eficacia gestión de agenda nacional			
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

9. LISTADO DE REGISTROS.-

REGISTROS	
Código	Nombre
GM-SP06-R01	Visita / Invitación a evento
GM-SP06-R02	Registro de Documentos
GM-SP06-R03	Proyecto de agenda
GM-SP06-R04	Nota de excusa
GM-SP06-R05	Sumilla de delegación