



Asuntos y Servicios Consulares

**CODIGO:
DASC-SP06**

Subproceso: Apertura de Consulados Rentados y Honorarios del Ecuador en el Exterior

Edición No. 00

Pág. 1 de 14

1. **OBJETIVO.-** Apertura una unidad de administración pública del Estado ecuatoriano en el territorio de un país receptor para la prestación de servicios y atención a los connacionales.
2. **ALCANCE.-** Este subproceso inicia desde la recepción de la solicitud de creación por parte de las altas autoridad del MREMH hasta la creación de la unidad administrativa mediante acuerdo ministerial y la acción de personal de nombramiento del Cónsul, para el caso de Cónsules Rentados y Acuerdo Ministerial de Nombramiento para el caso de Cónsules Honorarios.
3. **LIDER DEL PROCESO.-** Director/a de Asuntos y Servicios Consulares.
4. **DEFINICIONES.-**
 - **Consulado:** Es una unidad de administración pública del Estado ecuatoriano en el territorio de un país receptor para asistir, proteger a sus nacionales, establecer y renovar documentos oficiales, emitir partidas de nacimiento, de defunción, de matrimonio, entre otros; ofrecer atención y cuidado a los nacionales detenidos, controlar la legitimidad de los procedimientos judiciales correspondientes, otorgar visados a extranjeros e informar acerca de los permisos de residencia o de trabajo.
 - **País Receptor:** Es el país en donde el consulado se encuentra acreditado para prestar los servicios consulares.
 - **Letras Patentes:** El término deriva del latín *patens*, *-entis*, que originalmente tenía el significado de "estar abierto, o descubierto" (a inspección pública) y de la expresión *letras patentes*, que eran decretos reales que garantizaban derechos exclusivos a determinados individuos en los negocios.
 - **Exequátur:** (transcripción castellana recogida en el DRAE de la palabra latina *exequatur*, que significa "ejecútese" –muy a menudo utilizada en la



Asuntos y Servicios Consulares

**CODIGO:
DASC-SP06**

**Subproceso: Apertura de Consulados Rentados y Honorarios
del Ecuador en el Exterior**

Edición No. 00

Pág. 2 de 14

forma exequátur). Documento en virtud del cual, el Gobierno de un país acredita ante sus propias autoridades la calidad de Cónsul de un país.

- **GM:** Gabinete del Ministro
- **CGAF:** Coordinación General Administrativa Financiera.
- **CGGE:** Coordinación General de Gestión Estratégica.
- **SAMCR:** Subsecretaría de Asuntos Migratorios, Consulares y Refugio
- **CGP:** Coordinación General de Planificación.
- **DARH:** Dirección de Administración de Recursos Humanos
- **DASC:** Dirección de Asuntos y Servicios Consulares.

5. MARCO LEGAL.-

- Constitución de la República del Ecuador
- Convención de Viena sobre Relaciones Consulares
- Ley Orgánica del Servicio Exterior, capítulo V,
- Ley de Derechos Consulares y su Reglamento,
- Reglamento de Oficinas Consulares,
- Acuerdo Ministerial del Arancel Consular y Diplomático.

6. POLITICAS.-

- Para determinar la creación de un Consulado Rentado, se seguirán los siguientes criterios:
 - Para proteger los intereses y brindar la atención a connacionales: proteger en el Estado receptor los interés del Estado y de sus nacionales, sean personas naturales o jurídicas dentro de los límites permitidos por el derecho internacional.
 - Ampliar la atención de los servicios consulares en donde existan al menos 10.000 ecuatoriano (salvo consulados honorarios) para cumplir con la política gubernamental de



Asuntos y Servicios Consulares

**CODIGO:
DASC-SP06**

Subproceso: Apertura de Consulados Rentados y Honorarios del Ecuador en el Exterior

Edición No. 00

Pág. 3 de 14

cubrir la atención de las necesidades y requerimientos de los connacionales en el exterior, o un número no significativo de migrantes ecuatorianos pero por su condición de vulnerabilidad, sea necesario un consulado para la defensa de sus derechos.

- **Aspecto comercial:** Se apertura nuevos consulados cuando existan nuevos mercados para ampliar la oferta exportable con la ubicación de nuevos productos o en consideración a la complementariedad del sector productivo y procurando generar inversión en áreas de prioridad para el Estado.
- **Aspecto político:** Para la apertura de un consulado rentado, se considerará las coincidencias en políticas gubernamentales que puedan ser beneficiosas en cuanto tienen relación a varios aspectos de carácter internacional.
- **Aspecto cultural y científico:** Un Consulado Rentado debe potenciar la capacitación, investigación y perfeccionamiento académico y cultural de los ecuatorianos en lugares que ofrezcan oportunidades mediante becas o intercambios y que tengan un nivel elevado de enseñanza para esta formación.
- **Por disposición de la Presidencia y/o Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana:** Se apertura un Consulado Rentado, con informe sustentado en los criterios de apertura, por parte del Viceministerios de Integración Política, en el caso que amerite, las Subsecretarías Bilaterales y/o Subsecretaría de Asuntos Migratorios, Consulares y Refugio (DASC).
- **Por requerimiento del Embajador del Ecuador acreditado en un determinado país,** al Ministro, mediante un informe justificado y sustentado de las razones que ameritan la apertura de un Consulado



Asuntos y Servicios Consulares

CODIGO: Subproceso: Apertura de Consulados Rentados y Honorarios
DASC-SP06 del Ecuador en el Exterior

Edición No. 00

Pág. 4 de 14

Rentado en determinada localidad del País. Este informe debe incluir la jurisdicción del Consulado.

- Para el caso de un Consulado Honorario, el Embajador del Ecuador acreditado en un determinado país, podrá recomendar nombres de posibles Cónsules dentro de su solicitud de apertura incluyendo las hojas de vida de los candidatos.

7. DESCRIPCIÓN Y FLUJO DEL SUBPROCESO.-

7.1 Descripción de Actividades

No.	Actividad	Responsable	Descripción
APERTURA CONSULADOS RENTADOS Y DESIGNACIÓN CÓNSES			
1	Subproceso Gestión del Despacho	Subprocesos Relacionados	Procesa la solicitud e informe técnico para la apertura del Consulado dispuesta por el Presidente, Ministro o pedido de la Embajada.
2	Analizar Tramite de solicitud	Subsecretario/a SAMCR	La Subsecretaría SAMCR analiza la solicitud e informe técnico para la apertura del Consulado en el país receptor, solicitado por la Presidencia y/o Embajada, la cual será despachada hacia la subsecretaría SAMCR por sistema QUIPUX para decisión del Ministro, Viceministro de Integración Política, según corresponda.
3	Analizar trámite y reasignar al analista	Director/a DASC	
4	Elaborar informe técnico para la apertura del Consulado	Analista DASC	
5	Revisar y analizar memorando	Director/a DASC	
6	Reasignar al Subsecretario/a para el despacho por sistema	Director/a DASC	
7	Firmar memorando y enviarlo a Gabinete del Viceministro / Ministro	Subsecretario/a SAMCR	
8	Gestión del Despacho VMREIP	Subprocesos Relacionados	
9	Gestión del Despacho GM	Subprocesos Relacionados	
10	Analizar trámite y reasignar al Director	Subsecretario/a SAMCR	La Subsecretaría de Asuntos Migratorios, Consulares y Refugio – Dirección de Asuntos y Servicios Consulares,



Asuntos y Servicios Consulares

CODIGO:
DASC-SP06

Subproceso: Apertura de Consulados Rentados y Honorarios del Ecuador en el Exterior

Edición No. 00

Pág. 5 de 14

	DASC		informa la decisión al Embajador del Ecuador en el País Receptor y solicita efectuar los trámites correspondientes ante la Cancillería para obtener la autorización de apertura.
11	Revisar y analizar memorando	Director/a DASC	
12	Elaborar memorando para comunicar la aprobación de la solicitud	Subsecretario/a SAMCR	
13	Comunicar la aprobación al Embajador y solicitar gestionar la apertura en el país receptor.	Subsecretario/a SAMCR	
14	Recibir el trámite y reasignar.	Subsecretario/a SAMCR	La Subsecretaría de Asuntos Migratorios, Consulares y Refugio recibe la información de la Embajada del Ecuador en el país receptor y reasigna el trámite más la nota verbal de aprobación de apertura del Consulado por el sistema QUIPUX al Director/a de la DASC.
15	Analizar trámite sobre las gestiones en el país receptor para la apertura del Consulado	Director/a DASC	<p>El Director/a de la DASC, analiza el trámite sobre las gestiones en el País Receptor para la apertura del Consulado.</p> <p>El Director/a en base a la nota verbal recibida del País Receptor, elabora el memorando sobre la aprobación o negativa de la apertura del consulado RENTADO en el País Receptor.</p> <p>En el caso que el país receptor haya aprobado la apertura, se reasigna al Técnico de la DASC para la continuación del proceso.</p> <p>En el caso de que el país receptor haya negado la apertura, el Director/a de la DASC elabora el memorando para el conocimiento del Embajador del Ecuador en el país receptor, y reasigna por sistema QUIPUX a la Subsecretaría SAMCR para la firma correspondiente.</p> <p>La Subsecretaría SAMCR envía por sistema QUIPUX el memorando y nota verbal al Gabinete del Ministro, informando la no aceptación para la apertura del Consulado.</p> <p>El Informe es enviado a la Embajada y/o Gabinete del Ministro, respectivamente y se da por terminado el Proceso.</p>
16	Elaborar memorando adjuntando nota verbal sobre la aprobación del país receptor para GM.	Analista DASC	En el caso de tener la aceptación por parte del país receptor, se elabora, analiza y revisa el memorando al que se adjunta la nota verbal de aprobación del país receptor para GM y/o Viceministro R.E. e Integración Política, con copia a CGAF, CGP, CGGE (QUIPUX).
17	Revisar y analizar memorando	Director/a DASC	En el caso de existir errores se devolverá al Analista DASC, el memorando para las correcciones respectivas. INNECESARIO.
18	Reasignar el memorando al Subsecretario/a	Director/a DASC	Se reasigna el trámite al Subsecretario/a para las unidades antes descritas por sistema (QUIPUX). INNECESARIO.



Asuntos y Servicios Consulares

CODIGO: Subproceso: Apertura de Consulados Rentados y Honorarios
DASC-SP06 del Ecuador en el Exterior

Edición No. 00

Pág. 6 de 14

19	Firmar Memorando	Subsecretario/a SAMCR	El Subsecretario/a SAMCR firma y envía el memorando al Gabinete del Ministro y/o Gabinete Viceministro de Integración Política, más copia de la Nota Verbal de aceptación del país receptor.
20	Subproceso Gestión del Despacho GM	Subproceso Relacionado	Gestiona el trámite de la solicitud del memorando dado por la Subsecretaría SAMCR, para la elaboración del Acuerdo Ministerial de apertura del Consulado por parte del Subproceso Gestión de Fortalecimiento Institucional (CGGE).
21	Subproceso Gestión de Fortalecimiento Institucional	Subproceso Relacionado	El Subproceso Gestión de Fortalecimiento Institucional (CGGE) realiza el proyecto del Acuerdo Ministerial de apertura del Consulado para la suscripción del Ministro.
22	Subproceso Gestión del Despacho GM	Subproceso Relacionado	El Gabinete del Ministro envía el Acuerdo Ministerial de apertura del Consulado firmado al Subproceso Gestión de Fortalecimiento Institucional (CGGE).
23	Subproceso Gestión de Fortalecimiento Institucional	Subproceso Relacionado	El subproceso de Gestión de fortalecimiento institucional (CGGE) envía el Acuerdo Ministerial de apertura del Consulado firmado a la Subsecretaría SAMCR, con copia a la Dirección de Administración de Recursos Humanos (DARH), Coordinación General Administrativa Financiera (CGAF), a la Gestión de Planificación (CGP), y a la Embajada correspondiente
24	Reclutamiento, selección, nombramiento e inducción de Personal.	Subprocesos Relacionados	La Dirección de Administración de Recursos Humanos (DARH) elabora el Acuerdo Ministerial y la acción de personal de nombramiento del Cónsul, cuando se trata de CÓNSES RENTADOS, envía con una copia del Acuerdo Ministerial a la Gestión de Planificación (CGP) así como a la Dirección de Asuntos y Servicios Consulares (DASC), y solicita la elaboración de las Letras Patentes a esta última (DASC), adjuntando copia del curriculum vitae. LA DARH es responsable del envío del Acuerdo Ministerial de nombramiento del Cónsul a la Embajada Correspondiente.
25	Gestión de Planificación	Subprocesos Relacionados	La Coordinación General de Planificación solicita el presupuesto de apertura a la Embajada competente. Recibido el presupuesto, la Coordinación General de Planificación verifica o reforma el POA y remite la certificación del POA a la Coordinación General Administrativa Financiera, para la acreditación de fondos a través de la Dirección Financiera. Designado el Cónsul General, este efectuará los trámites respectivos de búsqueda de local, apertura de cuenta bancaria, etc.
26	Analizar el trámite y reasignarlo	Subsecretario/a SAMCR	Analiza y reasigna el trámite al Director/a DASC para que sea atendido por sistema QUIPUX.
27	Reasignar al Analista DASC.	Director/a DASC	Con la acción de personal y el acuerdo ministerial de nombramiento del Cónsul, la Dirección de Asuntos y Servicios Consulares prepara las Letras Patentes y remite para las firmas correspondientes.
28	Elaborar memorando y nota verbal.	Analista DASC	



Asuntos y Servicios Consulares

CODIGO: Subproceso: Apertura de Consulados Rentados y Honorarios
DASC-SP06 del Ecuador en el Exterior

Edición No. 00

Pág. 7 de 14

29	Revisar y analizar memorando	Director/a DASC	Si hay eventualidades como cambio de pies de firma, se devuelve el memorando de Letras Patentes al Analista DASC solicitando los cambios pertinentes, y el Director/a dará su aprobación para continuar el proceso.
30	Reasignar al Subsecretario	Director/a DASC	Se reasigna al Subsecretario/a para el despacho por el sistema Quipux.
31	Firmar Memorando	Subsecretario/a SAMCR	La Subsecretaría SAMCR firma el memorando, y envía al Gabinete del Ministro la solicitud de las Letras Patentes para la firma del Ministro (Físico y Quipux).
32	Subproceso Gestión de Despacho	Subprocesos Relacionados	Se gestiona el trámite para las firmas de Letras Patentes por el Ministro MREMH y envía a la SAMCR las Letras Patentes firmadas por el señor Ministro.
33	Analizar el tramite y reasignarlo	Subsecretario/a SAMCR	La Subsecretaría SAMCR analiza el trámite, y reasigna por el sistema QUIPUX o físico al Director/a de Asuntos y Servicios Consulares (DASC) para continuar el proceso.
34	Elaborar oficio para el envío a la Coord. Diplomática de la Presidencia.	Director DASC	Una vez recibida las Letras patentes firmadas por el Ministro, se elabora el oficio para el envío de las mismas a la Coordinación Diplomática de la Presidencia de la República para la firma del Sr. Presidente.
35	Subproceso Gestión del Despacho GM	Subproceso Relacionado	El Gabinete del Ministro recibe las Letras Patentes firmadas por el Presidente por parte de la Coordinación Diplomática de la Presidencia de la República y las remite a la SAMCR.
36	Analizar tramite y reasignarlo	Subsecretario/a SAMCR	Analiza y reasigna el trámite al Director/a DASC para que sea atendido por sistema QUIPUX.
37	Elaborar, firmar y despachar el memorando	Director DASC	Una vez recibidas las Letras Patentes con las firmas del Presidente y Ministro, se elabora, firma y despacha el memorando por sistema QUIPUX, a la Embajada respectiva, para que tramite ante la Cancillería del País Receptor, la obtención del Exequátur. Se envía los originales de las Letras Patentes por Valija Diplomática.
38	Enviar por Valija Diplomática las letras patentes	Director DASC	Gestiona el trámite de envío de las Letras Patentes por Valija Diplomática hacia la Embajada solicitante.
39	Gestión de Valija Diplomática	Subproceso Relacionado	Envía las letras patentes originales y el memorando en forma (Física) a la Embajada correspondiente.

No.	Actividad	Responsable	Descripción
APERTURA CONSULADOS HONORARIOS Y DESIGNACIÓN CONSULES			



Asuntos y Servicios Consulares

**CODIGO:
DASC-SP06**

Subproceso: Apertura de Consulados Rentados y Honorarios del Ecuador en el Exterior

Edición No. 00

Pág. 8 de 14

1	Subproceso Gestión del Despacho	Subprocesos Relacionados	Procesa la solicitud e informe técnico para la apertura del Consulado y designación del Cónsul Honorario, dispuesta por el Presidente, Ministro o pedido de la Embajada. En el pedido deben constar el o los candidatos propuestos, sus curricula y la recomendación sustentada del Embajador o de la instancia que solicita.
2	Analizar Tramite de solicitud	Subsecretario/a SAMCR	La Subsecretaría SAMCR analiza la solicitud e informe técnico para la apertura del Consulado en el país receptor, solicitado por la Presidencia, Ministro, y/o Embajada, la cual será despachada hacia la subsecretaría SAMCR por sistema QUIPUX para decisión del Ministro, Viceministro de Integración Política, según corresponda.
3	Analizar trámite y reasignar al analista	Director/a DASC	
4	Elaborar informe técnico para la apertura del Consulado y designación del Cónsul Honorario	Analista DASC	
5	Revisar y analizar memorando	Director/a DASC	
6	Reasignar al Subsecretario/a para el despacho por sistema	Director/a DASC	
7	Firmar memorando y enviarlo a Gabinete del Viceministro / Ministro	Subsecretario/a SAMCR	
8	Gestión del Despacho VMREIP	Subprocesos Relacionados	
9	Gestión del Despacho GM	Subprocesos Relacionados	
10	Analizar trámite y reasignar al Director DASC	Subsecretario/a SAMCR	La Subsecretaría de Asuntos Migratorios, Consulares y Refugio – Dirección de Asuntos y Servicios Consulares, informa la decisión de la autoridad al Embajador del Ecuador en el País receptor y solicita efectuar los trámites correspondientes ante la Cancillería para obtener la autorización de apertura.
11	Revisar y analizar memorando	Director/a DASC	
12	Elaborar memorando para comunicar la aprobación de la solicitud	Subsecretario/a SAMCR	
13	Comunicar la aprobación al Embajador y solicitar gestionar la apertura en el país receptor.	Subsecretario/a SAMCR	



Asuntos y Servicios Consulares

CODIGO:
DASC-SP06

Subproceso: Apertura de Consulados Rentados y Honorarios del Ecuador en el Exterior

Edición No. 00

Pág. 9 de 14

14	Recibir el trámite y reasignar.	Subsecretario/a SAMCR	La Subsecretaría de Asuntos Migratorios, Consulares y Refugio recibe la información de la Embajada del Ecuador en el país receptor y reasigna el trámite más la nota verbal de aprobación de apertura del Consulado por el sistema QUIPUX al Director/a de la DASC.
15	Analizar trámite sobre las gestiones en el país receptor para la apertura del Consulado	Director/a DASC	<p>El Director/a de la DASC, analiza el trámite sobre las gestiones en el País Receptor para la apertura del Consulado.</p> <p>El Director/a en base a la nota verbal recibida del País Receptor, elabora el memorando sobre la aprobación o negación de la apertura del consulado HONORARIO en el País Receptor.</p> <p>En el caso que el país receptor haya aprobado la apertura, se reasigna al Técnico de la DASC para la continuación del proceso.</p> <p>En el caso de que el país receptor haya negado la apertura, el Director/a de la DASC elabora el memorando para el conocimiento del Embajador del Ecuador en el país receptor, y reasigna por sistema QUIPUX a la Subsecretaría SAMCR para la firma correspondiente.</p> <p>La Subsecretaría SAMCR envía por sistema QUIPUX el memorando y nota verbal al Gabinete del Ministro, informando la no aceptación para la apertura del Consulado.</p> <p>El Informe es enviado a la Embajada y/o Gabinete del Ministro, respectivamente y se da por terminado el Proceso.</p>
16	Elaborar memorando adjuntando nota verbal sobre la aprobación del país receptor para GM.	Analista DASC	En el caso de tener la aceptación por parte del país receptor, se elabora, analiza y revisa el memorando al que se adjunta la nota verbal de aprobación del país receptor para GM y/o Viceministro R.E. de Integración Política, con copia a CGAF, CGP, CGGE (QUIPUX).
17	Revisar y analizar memorando	Director/a DASC	En el caso de existir errores se devolverá al Analista DASC, el memorando para las correcciones respectivas. INNECESARIO
18	Reasignar el memorando al Subsecretario/a	Director/a DASC	Se reasigna el trámite al Subsecretario/a para las unidades antes descritas por sistema (QUIPUX). INNECESARIO
19	Firmar Memorando	Subsecretario/a SAMCR	El Subsecretario/a SAMCR firma y envía el memorando al Gabinete del Ministro y/o Gabinete Viceministro de Integración Política, más copia de la Nota Verbal de aceptación del país receptor.
20	Subproceso Gestión del Despacho GM	Subproceso Relacionado	Gestiona el trámite de la solicitud del memorando dado por la Subsecretaría SAMCR, para la elaboración del Acuerdo Ministerial de apertura del CONSULADO HONORARIO por parte del Subproceso Gestión de Fortalecimiento Institucional (CGGE).
21	Subproceso Gestión de Fortalecimiento	Subproceso Relacionado	El Subproceso Gestión de Fortalecimiento Institucional (CGGE) realiza el proyecto del Acuerdo Ministerial de



Asuntos y Servicios Consulares

CODIGO: Subproceso: Apertura de Consulados Rentados y Honorarios
DASC-SP06 del Ecuador en el Exterior

Edición No. 00

Pág. 10 de 14

	Institucional		Apertura del CONSULADO HONORARIO para la suscripción del Ministro.
22	Subproceso Gestión del Despacho GM	Subproceso Relacionado	El Gabinete del Ministro envía el Acuerdo Ministerial de apertura del Consulado Honorario firmado al Subproceso Gestión de Fortalecimiento Institucional (CGGE).
23	Subproceso Gestión de Fortalecimiento Institucional	Subproceso Relacionado	El subproceso de Gestión de fortalecimiento institucional (CGGE) envía el Acuerdo Ministerial de apertura del Consulado Honorario firmado, a la Subsecretaría SAMCR, con copia a la Dirección de Administración de Recursos Humanos (DARH). Coordinación General Administrativa Financiera (CGAF) y a la Gestión de Planificación (CGP) y a la Embajada correspondiente.
24	Reclutamiento, selección, nombramiento e inducción de Personal.	Subprocesos Relacionados	La Dirección de Administración de Recursos Humanos DARH, elabora el ACUERDO MINISTERIAL DE NOMBRAMIENTO, y envía una copia del mismo con la Hoja de vida de la persona nombrada a la Dirección de Asuntos y Servicios Consulares (DASC) solicitando la elaboración de las Letras Patentes. La DARH es responsable del envío del Acuerdo de Nombramiento a la Embajada Correspondiente.
25	Reasignar al Analista DASC.	Director/a DASC	Con el Acuerdo Ministerial del nombramiento del Cónsul, la Dirección de Asuntos y Servicios Consulares prepara las Letras Patentes y remite para las firmas correspondientes.
26	Elaborar memorando y nota verbal.	Analista DASC	
27	Revisar y analizar memorando	Director/a DASC	Si hay eventualidades como cambio de pies de firma, se devuelve el memorando de Letras Patentes al Analista DASC solicitando los cambios pertinentes, y el Director/a dará su aprobación para continuar el proceso.
28	Reasignar al Subsecretario	Director/a DASC	Se reasigna al Subsecretario/a para el despacho por el sistema QUIPUX.
29	Firmar Memorando	Subsecretario/a SAMCR	La Subsecretaría SAMCR firma el memorando, y envía al Gabinete del Ministro la solicitud de las Letras Patentes para la firma del Ministro (Físico y QUIPUX).
30	Subproceso Gestión de Despacho	Subprocesos Relacionados	Se gestiona el trámite para las firmas de Letras Patentes por el Ministro MREMH y envía a la SAMCR las Letras Patentes firmadas por el señor Ministro.
31	Analizar el trámite y reasignarlo	Subsecretario/a SAMCR	La Subsecretaría SAMCR analiza el trámite, y reasigna por el sistema QUIPUX o físico al Director/a de Asuntos y Servicios Consulares (DASC) para continuar el proceso.
32	Elaborar oficio para el envío a la Coord. Diplomática de la Presidencia.	Director DASC	Una vez recibida las Letras patentes firmadas por el Ministro, se elabora el oficio para el envío de las mismas a la Coordinación Diplomática de la Presidencia de la República para la firma del Sr. Presidente.
33	Subproceso Gestión del Despacho GM	Subproceso Relacionado	El Gabinete del Ministro recibe las Letras Patentes de la Coordinación de la Presidencia de la República y las remite a la SAMCR.
34	Analizar trámite y reasignarlo	Subsecretario/a SAMCR	Analiza y reasigna el trámite al Director/a DASC para que sea atendido por sistema QUIPUX
35	Elaborar, firmar y despachar el	Director DASC	Una vez recibidas las Letras Patentes con las firmas del Presidente y Ministro, se elabora, firma y despacha el



Asuntos y Servicios Consulares

CODIGO: DASC-SP06 **Subproceso:** Apertura de Consulados Rentados y Honorarios del Ecuador en el Exterior

Edición No. 00

Pág. 11 de 14

	memorando		memorando por sistema QUIPUX a la Embajada respectiva, para que tramite ante la Cancillería del País Receptor, la obtención del Exequátur. Se envía los originales de las Letras Patentes por Valija Diplomática.
36	Enviar por Valija Diplomática las letras patentes	Director DASC	Gestiona el trámite de envío de las Letras Patentes por Valija Diplomática hacia la Embajada solicitante.
37	Gestión de Valija Diplomática	Subproceso Relacionado	Envía las letras patentes originales y el memorando en forma (Física) a la Embajada correspondiente



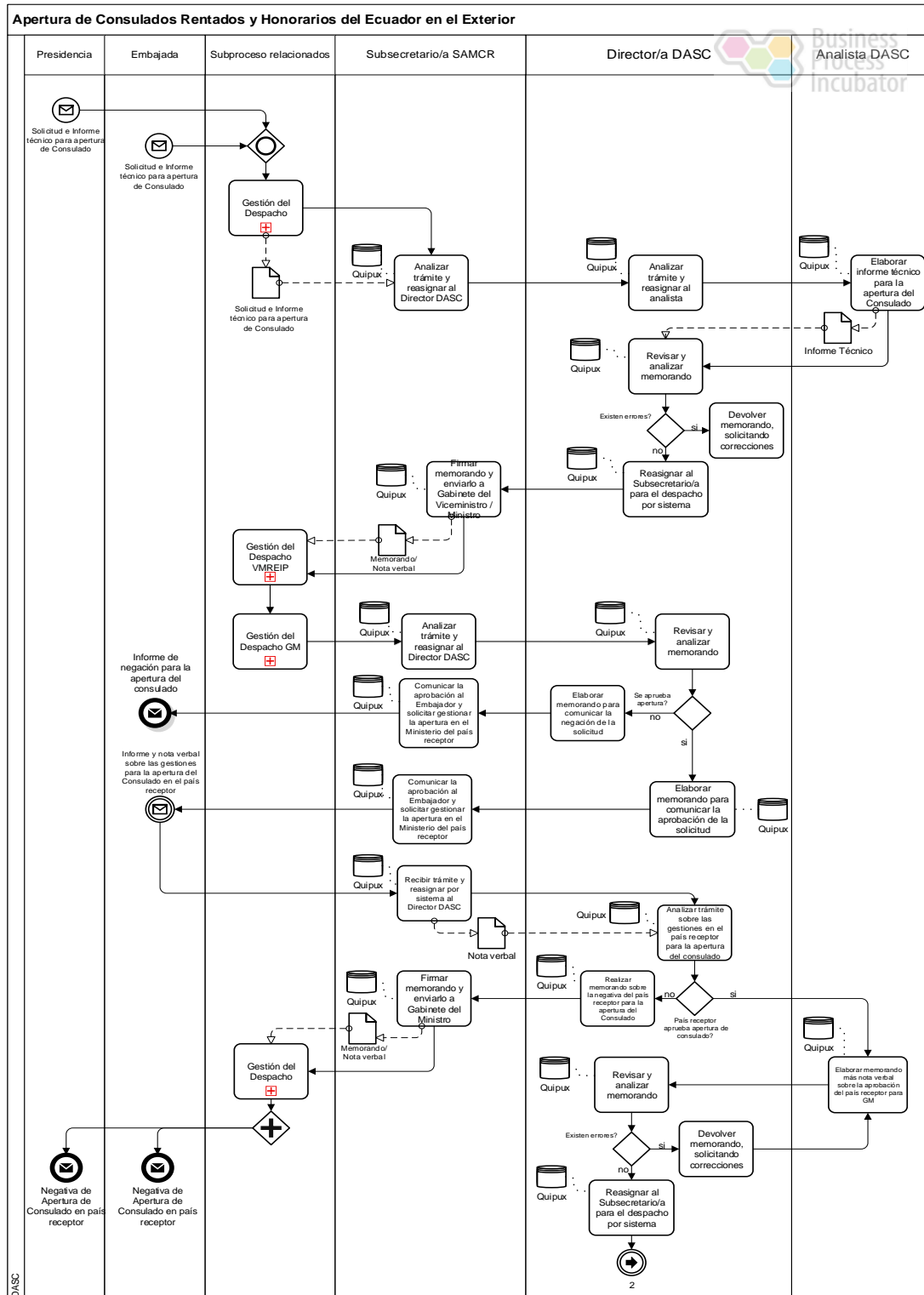
Asuntos y Servicios Consulares

CODIGO: Subproceso: Apertura de Consulados Rentados y Honorarios del Ecuador en el Exterior

Edición No. 00

Pág. 12 de 14

7.2 Diagrama de Flujo





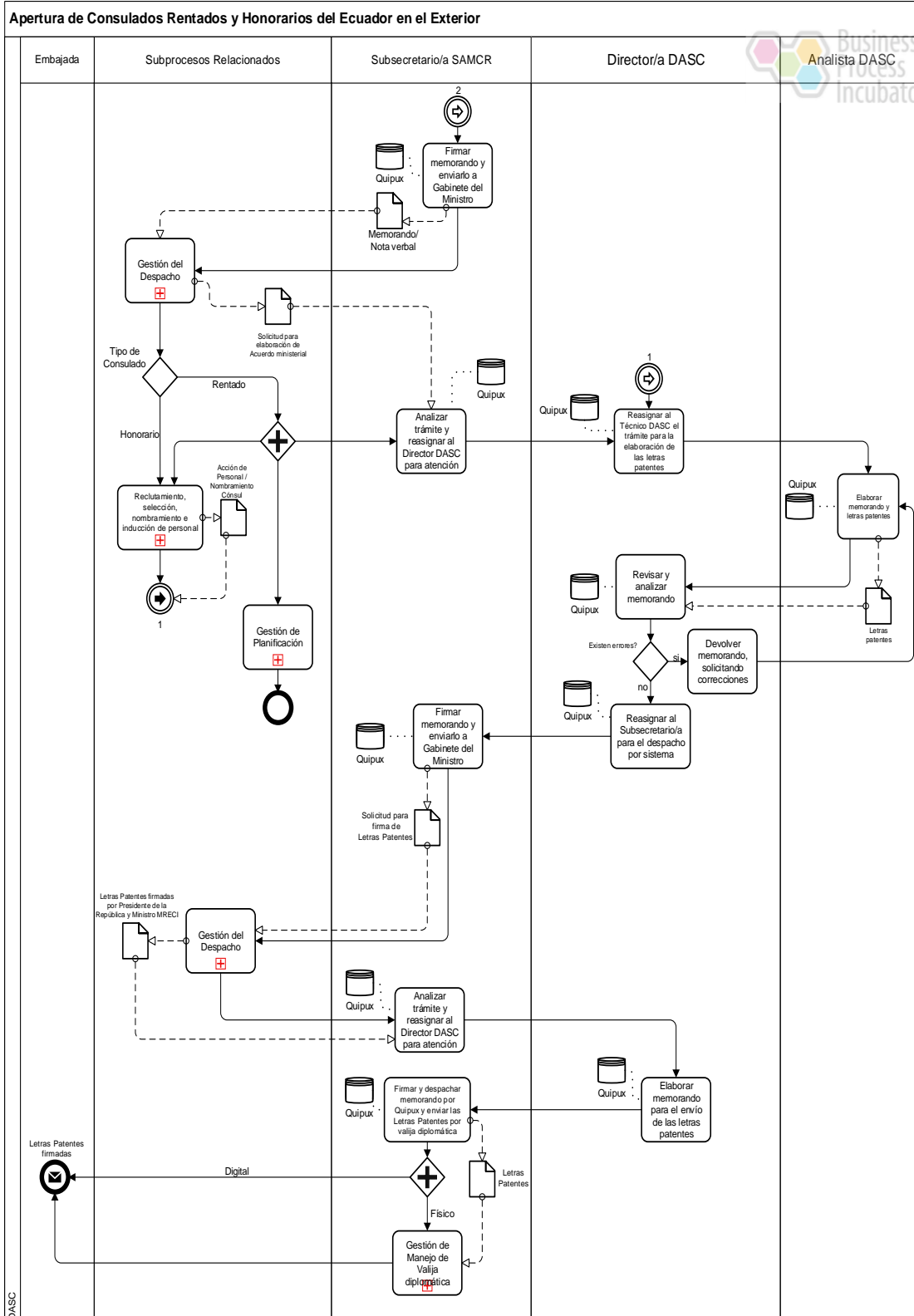
Asuntos y Servicios Consulares

CODIGO:
DASC-SP06

Subproceso: Apertura de Consulados Rentados y Honorarios del Ecuador en el Exterior

Edición No. 00

Pág. 13 de 14





Asuntos y Servicios Consulares

CODIGO: Subproceso: Apertura de Consulados Rentados y Honorarios
DASC-SP06 del Ecuador en el Exterior

Edición No. 00

Pág. 14 de 14

8. INDICADORES

NOMBRE	Porcentaje de consulados aperturados			
	RESPONSABLE DEL INDICADOR	FRECUENCIA	VALOR ESTANDAR	RESPONSABLE DEL ANALISIS
FORMULA DE CALCULO # de Consulados Aperturados / # de Solicitudes de Apertura de Consulados	Director/a de Asuntos y Servicios Consulares.	N/A	N/A	Subsecretaría de Asuntos Consulares y Refugio

9. LISTADO DE REGISTROS.-

REGISTROS	
Código	Nombre
DASC-SP06-R01	Solicitud para apertura de Consulado
DASC-SP06-R02	Nota verbal
DASC-SP06-R03	Acuerdo Ministerial
DASC-SP06-R04	Nombramiento de Cónsul
DASC-SP06-R05	Acción de Personal
DASC-SP06-R06	Letras Patentes

10. HISTORIAL DE REVISIONES.-

Fecha	Versión	Cambios realizados	Responsable