

# REGISTRO OFICIAL™

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado  
Presidente Constitucional de la República

## EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 161

Quito, viernes 29 de  
agosto de 2014

### MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

**Acuerdo No. 000098**

### ESTATUTO ORGÁNICO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS



INTELIGENCIA JURÍDICA

#### LEY DE PROPIEDAD INTELECTUAL

Art. 10.- El derecho de autor protege también la forma de expresión mediante la cual las ideas del autor son descritas, explicadas, ilustradas o incorporadas a las obras.

No son objeto de protección:

a) Las ideas contenidas en las obras, los procedimientos, métodos de operación o conceptos matemáticos en sí; los sistemas o el contenido ideológico o técnico de las obras científicas, ni su aprovechamiento industrial o comercial; y,

b) Las disposiciones legales y reglamentarias, las resoluciones judiciales y los actos, acuerdos, deliberaciones y dictámenes de los organismos públicos, así como sus traducciones oficiales.

"Registro Oficial" es marca registrada del  
Tribunal Constitucional de la República del Ecuador.



No. 000098

**EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES Y  
MOVILIDAD HUMANA**

**Considerando:**

Que, el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, señala que: *“A las Ministras o Ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la Ley, les corresponde: 1.- Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión”;*

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“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, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior, dispone que: *“El Ministerio de Relaciones Exteriores, bajo la dirección directa del Ministro, es el órgano central que orienta, dirige y coordina el trabajo de las misiones diplomáticas y de las oficinas consulares...”;*

Que, el artículo 7 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior, expresa que: *“El Ministro de Relaciones Exteriores expedirá las normas, acuerdos y resoluciones del Ministerio, el de las misiones diplomáticas y el de las oficinas consulares”;*

Que, el artículo 1 del Decreto Ejecutivo No. 437 de 22 de junio del 2007, publicado en el Registro Oficial No. 120, de 5 de julio de 2007, dispone: *“Será facultad expresa de los Ministros de Estado la organización de cada uno de sus Ministerios, en forma especial, la creación o supresión de Subsecretarías, sin que sea necesaria la expedición de Decreto Ejecutivo alguno”;*

Que, los artículos 1 y 2 del Decreto Ejecutivo No. 20, de 10 de junio de 2013, publicado en el Registro Oficial No. 22 de 25 de junio del 2013, establecen: *“Transfórmese la Secretaría Nacional del Migrante en Viceministerio de Movilidad Humana e incorpóreselo en la estructura administrativa del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración, con todas las competencias, responsabilidades, atribuciones, programas, proyectos, recursos y delegaciones que le correspondían hasta antes de la expedición del Decreto Ejecutivo. Así como la denominación del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración por Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.”;*

Que, el artículo 2 del Decreto Ejecutivo No. 25, de 12 de junio de 2013, publicado en el Registro Oficial Suplemento No.19 de 20 de junio del 2013, dispone: *“Fusiónese por absorción al Ministerio de Comercio Exterior el Viceministerio Comercio Exterior e Integración Económica, que forma parte del Ministerio de Relaciones Exteriores”.*

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 000118, de 30 de septiembre de 2010, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 139 de 2 de mayo del 2011, se expide el Estatuto Orgánico de Estructura Organizacional de Gestión por Procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores, Comercio e Integración;

Que, la Secretaría General de la Administración Pública, mediante Oficio No. SNAP-SNAP-DP-2013-000406-O de 18 de octubre de 2013 comunica, que el Presidente de la República reitera su aprobación expresa para la creación del Viceministerio denominado de Gestión Interna;

Que, es necesario reformar el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Comercio Exterior, para reestructurar la organización institucional, que tiene como objetivo principal la articulación e integración de los procesos institucionales para la implementación efectiva de la política exterior y de movilidad humana.

Que, el Subsecretario General de Democratización del Estado, a través del Oficio No. SENPLADES-SGDE-2014-0009-OF, de 20 de enero de 2014, emitió informe favorable para que el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana continúe con el proceso de reforma institucional;

Que, a través de Oficio No. MINFIN-DM-2014-0436 de 30 de mayo de 2014, el Ministro de Finanzas emitió dictamen presupuestario favorable del Estatuto Orgánico de la Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana;

Que, mediante Oficio No. MINF-DM-2014-0552 de 2 de julio de 2014, el Ministro de Finanzas, emitió alcance al dictamen presupuestario favorable del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana;

Que, de acuerdo al Oficio No. SNAP-SGGP-2014-000195-O de 4 de julio de 2014, el señor Subsecretario General de Gestión Pública, aprobó el proyecto al Modelo de Gestión, Rediseño a la Estructura Institucional y el proyecto de Reforma al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 7 de la Ley Orgánica de Servicio Exterior.

**Acuerda:**

Expedir el siguiente **ESTATUTO ORGÁNICO DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA.**

**Artículo 1.- Estructura Organizacional.-** El Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana se alinea con su misión y definirá su estructura organizacional sustentada en

su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias y en su Modelo de Gestión.

**Artículo 2.- Procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.-** Para cumplir con la misión del MREMH determinada en el Modelo de Gestión; se ha definido dentro de su estructura los procesos gobernantes, procesos sustantivos, habilitantes de asesoría y de apoyo.

. **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del MREMH.

. **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución. Los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión del MREMH.

. **Adjetivos.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

. **Desconcentrados.-** Son los procesos que permiten Gestionar a la institución a nivel zonal, participan en el diseño de políticas, metodologías y herramientas; en el área de su jurisdicción en los procesos de información, planificación, inversión pública, reforma del Estado e innovación de la gestión pública, participación ciudadana y; seguimiento y evaluación.

**Artículo 3.- De los puestos directivos.-** Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son:

- . Ministro/a
- . Viceministro/a
- . Subsecretario/a
- . Coordinador/a General
- . Coordinador/a Zonal
- . Director/a
- . Jefe/a de Misión Diplomática en el exterior
- . Jefe/a de Misión ante Organismos Internacionales
- . Jefe/a de Oficina Consular

**Artículo 4.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.-** De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Ministerio de

Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, cuenta con un Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a) La autoridad nominadora o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

## CAPITULO I

### DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

**Artículo 5.- Misión:** Ejercer la rectoría de la política exterior y de movilidad humana, Gestionando y coordinando la inserción estratégica y soberana del Ecuador en la comunidad internacional, la integración regional, la atención consular y migratoria para garantizar los derechos de las personas en situación de movilidad humana.

#### **Artículo 6.- Principios y Valores:**

**Integridad:** Proceder y actuar con coherencia entre lo que se piensa, se siente, se dice y se hace, cultivando la honestidad y el respeto a la verdad.

**Transparencia:** Acción que permite que las personas y las organizaciones se comporten de forma clara, precisa y veraz, a fin de que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones, principalmente la contraloría social.

**Calidez:** Formas de expresión y comportamiento de amabilidad, cordialidad, solidaridad y cortesía en la atención y el servicio hacia los demás, respetando sus diferencias y aceptando su diversidad.

**Solidaridad:** Acto de interesarse y responder a las necesidades de los demás.

**Colaboración:** Actitud de cooperación que permite juntar esfuerzos, conocimientos y experiencias para alcanzar los objetivos comunes.

**Efectividad:** Lograr resultados con calidad a partir del cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos y metas propuestos en su ámbito laboral.

**Respeto:** Reconocimiento y consideración a cada persona como ser único/a, con intereses y necesidades particulares.

**Responsabilidad:** Cumplimiento de las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con empeño y afán, mediante la toma de decisiones de manera consciente, garantizando el bien común y sujetas a los procesos institucionales.

**Lealtad:** Confianza y defensa de los valores, principios y objetivos de la entidad, garantizando los derechos individuales y colectivos.

#### Artículo 7.- Objetivos Institucionales:

- 1) Incrementar la inserción estratégica del Ecuador en la comunidad internacional.
- 2) Mantener la soberanía nacional en el contexto internacional, como principio constitucional.
- 3) Incrementar la Integración Regional que responda a los intereses nacionales.
- 4) Incrementar la complementariedad de la Cooperación Internacional hacia las prioridades nacionales y la oferta de cooperación internacional hacia los países hermanos como mecanismo de integración.
- 5) Incrementar las acciones para la transformación de los Organismos Multilaterales para la democratización en la toma de decisiones y la transparencia en su gestión, tanto en el ámbito interamericano como en el supra regional".
- 6) Incrementar la calidad y cobertura de la provisión de cobertura de servicios y productos consulares, migratorios y de asistencia en situación de vulnerabilidad, a nivel nacional e internacional, como mecanismo para el ejercicio de derechos de las personas en situación de movilidad humana.
- 7) Incrementar la difusión y promoción de los derechos de las personas en situación de movilidad humana para la prevención de casos de vulnerabilidad.
- 8) Incrementar las acciones estratégicas para la inclusión y reinserción de los y las ecuatorianas en situación de movilidad humana dentro de la sociedad ecuatoriana o en los países de residencia.

## CAPITULO II

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

**Artículo 8.- De la Estructura Orgánica.-** El Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y

visión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformados por:

#### 1. Procesos Gobernantes:

Direccionamiento Estratégico:

**Responsable:** Ministro/a de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana

#### 2. Procesos Sustantivos:

Direccionamiento Técnico:

**Responsables:** Viceministro/a de Relaciones Exteriores e Integración Política

Viceministro/a de Movilidad Humana.

#### 3. Procesos Adjativos:

**Responsables:** Viceministro/a de Gestión Interna

Coordinador/a General de Promoción y Gestión Interinstitucional

Coordinador/a General de Auditoría Interna

Director/a de Análisis Político Internacional

Director/a de Comunicación Social

Director/a de Cooperación Internacional

Director/a de Ceremonial y Protocolo

Director/a de Gestión de Agenda Internacional

#### 4. Procesos Desconcentrados:

**Responsables:** Coordinador/a Zonal

Jefe/a de Misión Diplomática en el exterior

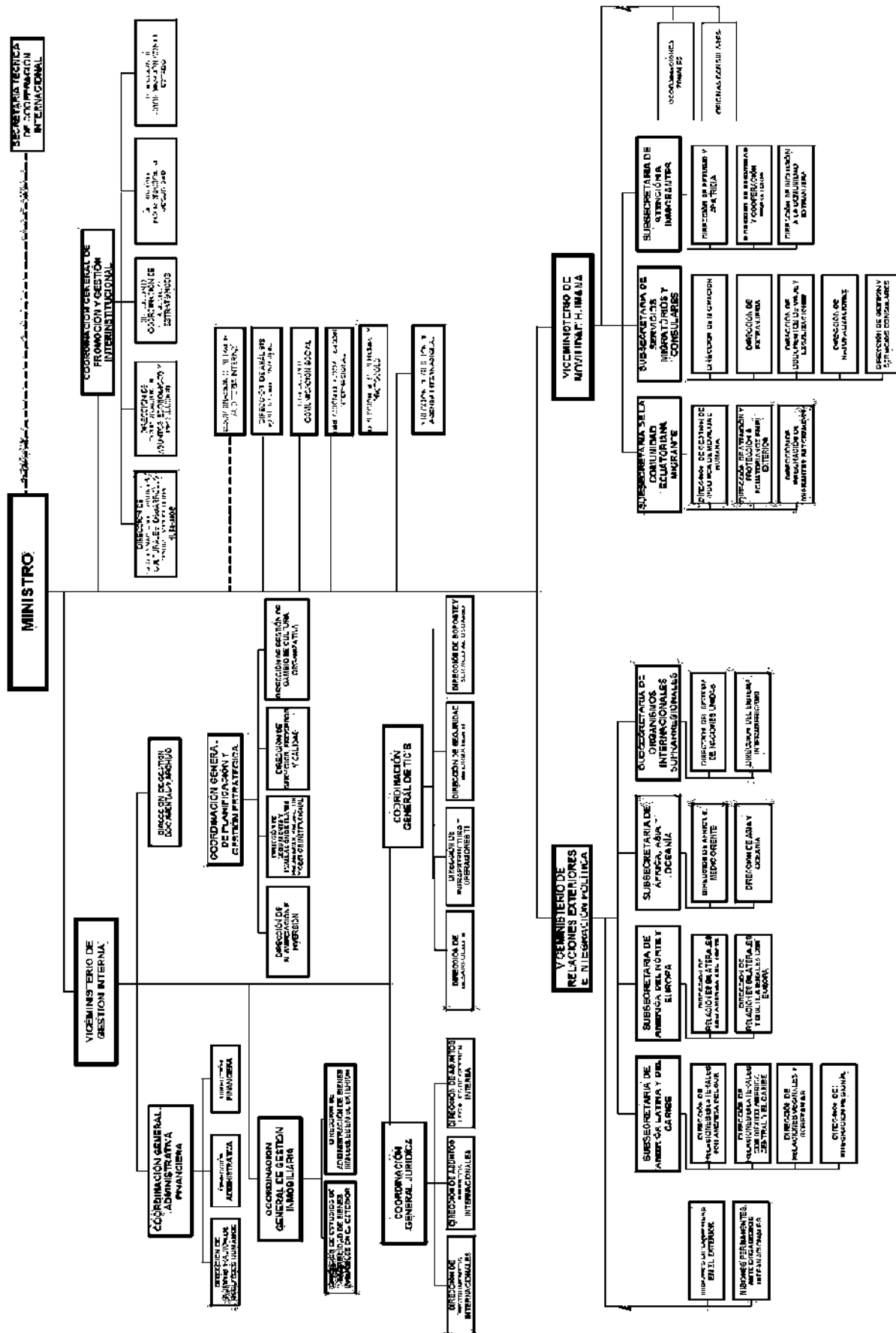
Jefe/a de Misión ante Organismos Internacionales

Jefe/a de Oficina Consular

**Artículo 9.- Representaciones Gráficas.-** La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor se muestran en los gráficos que se presentan a continuación;

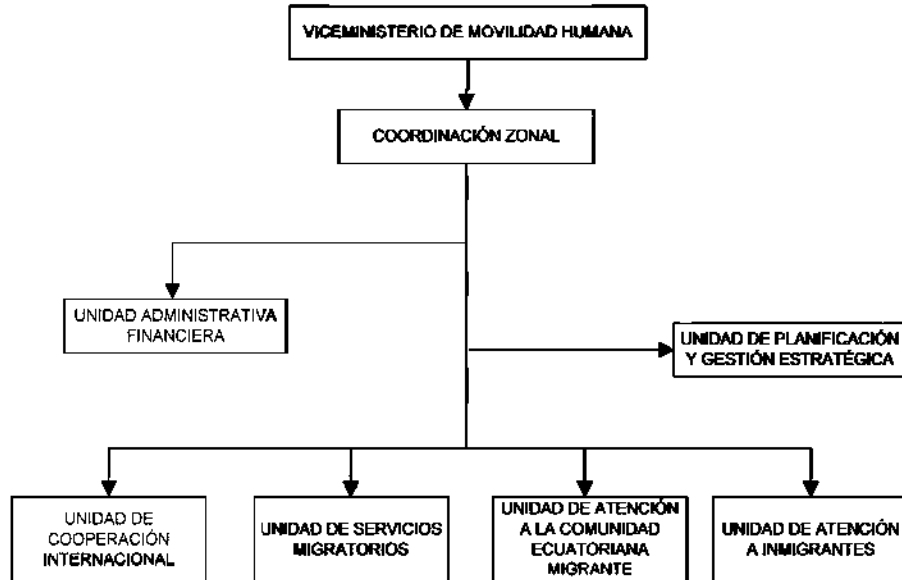
#### 9.1 Estructura Organizacional:

a) Estructura General



b) Estructura Desconcentrada Coordinaciones

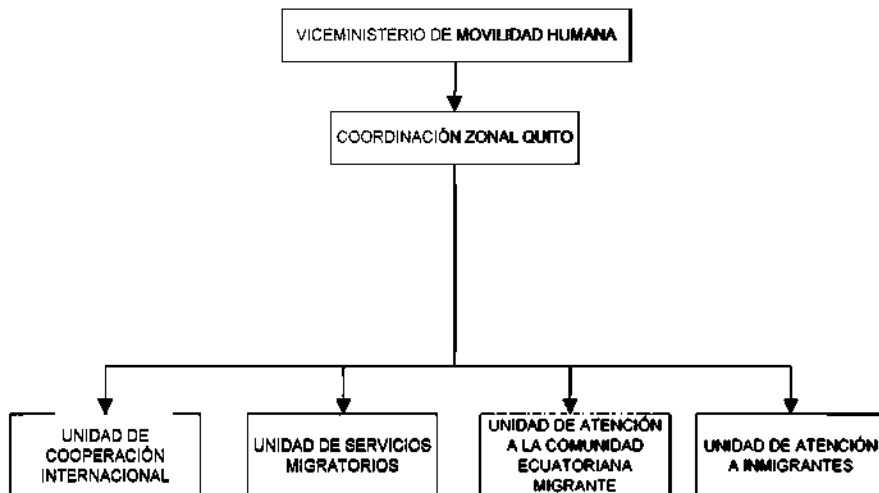
Zonales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8



Coordinación Zonal 6

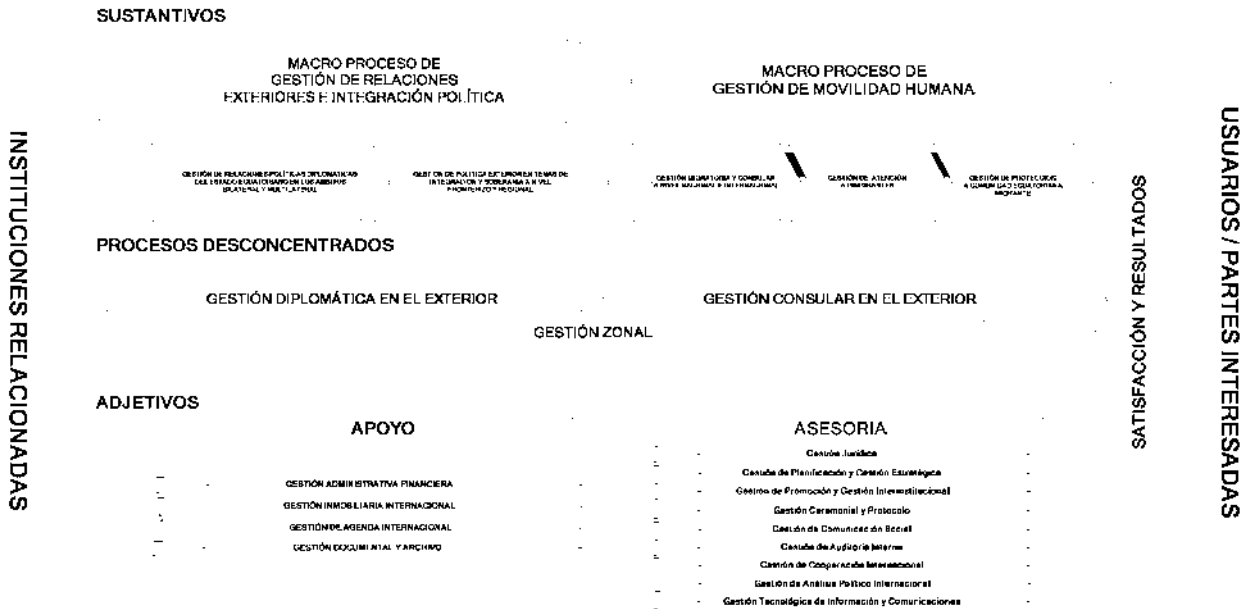


Coordinación Zonal 9



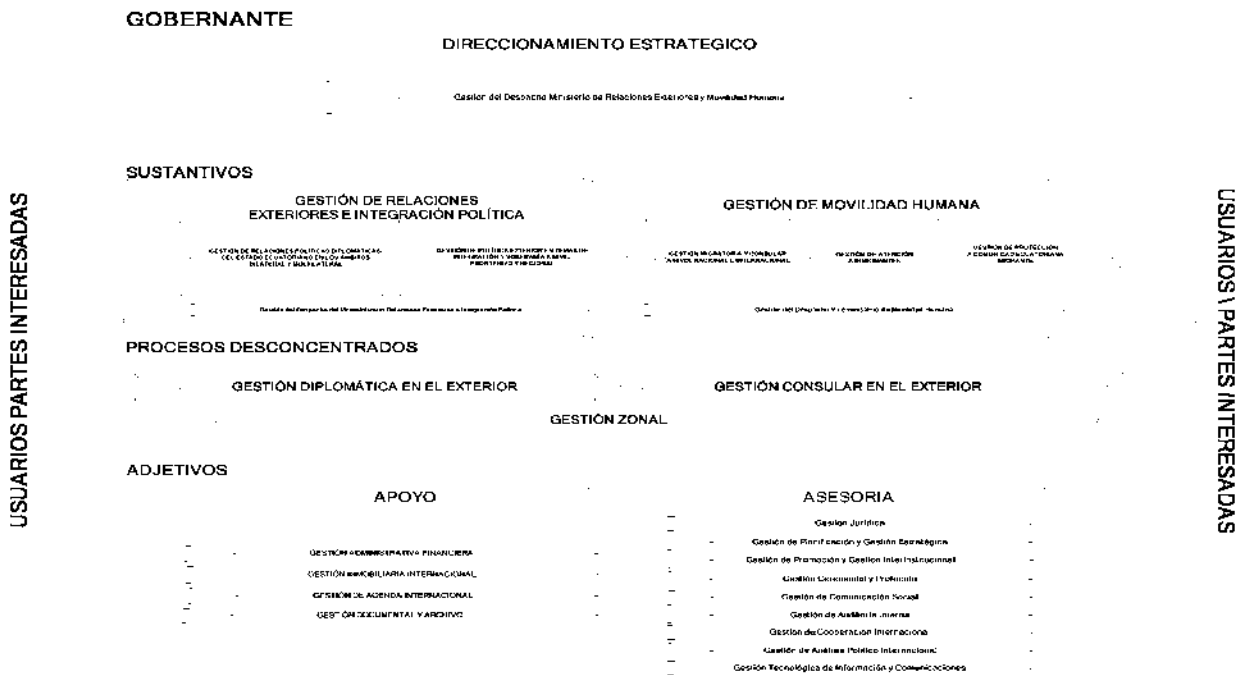
9.2 Cadena de Valor

**CADENA DE VALOR**  
**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA**



9.3 Mapa de Procesos

**MAPA DE PROCESOS**  
**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA**





### CAPITULO III

#### Artículo 10.- Estructura Descriptiva

##### 10.1 Proceso Gobernante

##### 10.1.1 Despacho del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana

###### Misión:

Ejercer la rectoría de la política exterior y de movilidad humana, dirigir y controlar su implementación; la representación legal y política del MREMH ante autoridades nacionales y extranjeras, para el cumplimiento de los principios y normas de las relaciones internacionales establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y el derecho internacional, a fin de responder a los intereses del pueblo ecuatoriano.

**Responsable:** Ministro/a de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana

###### Atribuciones y responsabilidades:

1. Dirigir la política exterior y fortalecer el posicionamiento del país en el escenario internacional.
2. Dirigir y coordinar la gestión de las misiones diplomáticas, representaciones, oficinas comerciales y consulares.
3. Asesorar al Jefe de Estado en la definición de la política exterior.
4. Dirigir y controlar la implementación de las políticas sectoriales conforme a la misión institucional.
5. Representar al país ante los organismos internacionales.
6. Dirigir la gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana con sus respectivos procesos a nivel central y desconcentrado.
7. Dirigir la participación institucional en los procesos de definición de políticas y estrategias en los ámbitos nacional e internacional que conforman la soberanía nacional, Expedir los acuerdos y las resoluciones de carácter interno que normen la gestión institucional.
8. Representar al Ministerio y responder por los actos y contratos que se realicen en el ejercicio de esa representación de acuerdo con la Constitución y la ley.
9. Implementar mecanismos de coordinación nacional para la gestión de política exterior.
10. Presidir e integrar los comités y cuerpos colegiados establecidos por ley y reglamentos.
11. Instrumentar el reconocimiento a nuevos Estados, el establecimiento, continuidad, suspensión, ruptura o reanudación de relaciones diplomáticas, comerciales, consulares y otras.

12. Participar en reuniones o conferencias internacionales.
13. Presentar anualmente al Presidente de la República y para conocimiento del país, el informe de las labores cumplidas y los planes o programas a ejecutarse bajo su dependencia.
14. Rendir cuentas a la comunidad sobre la gestión realizada por el MREMH.
15. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

##### 10.2 Procesos Sustantivos:

##### 10.2.1 Gestión Técnica de las Relaciones Exteriores e Integración Política

###### Misión:

Planificar, dirigir y evaluar la gestión de la política exterior en los ámbitos bilateral; multilateral; desarrollando procesos de coordinación interna y externa orientados a cumplir con los objetivos de los planes nacionales de desarrollo.

**Responsable:** Viceministro/a de Relaciones Exteriores e Integración Política.

###### Atribuciones y responsabilidades:

1. Proponer al Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, lineamientos, directrices e instrumentos técnicos de gestión en el ámbito de las relaciones exteriores e integración política.
2. Direccionar los procesos de planificación, diseño, seguimiento y evaluación de políticas, normas, planes y programas nacionales de relaciones exteriores e integración política en el marco de los planes nacionales de desarrollo.
3. Articular los objetivos de las Subsecretarías a su cargo en el marco de los lineamientos constitucionales y de las políticas de los planes nacionales de desarrollo.
4. Coordinar las iniciativas técnicas de gestión estratégica y operativa establecidas por las unidades administrativas a su cargo, previo a ser puestas en consideración del Ministro.
5. Realizar el control y evaluación de la aplicación de políticas y normas de relaciones exteriores e integración para garantizar y fortalecer la gestión de la política exterior ecuatoriana.
6. Emitir lineamientos y directrices para garantizar la transversalidad de los enfoques de soberanía, ambiente, género e interculturalidad en el ciclo de la política exterior en los ámbitos: bilateral, multilateral.
7. Emitir las instrucciones correspondientes, asignadas a las misiones diplomáticas sobre la posición del Ecuador en los diferentes temas que son tratados en las reuniones internacionales del Sistema de Naciones Unidas e Interamericano.

8. Dirigir los mecanismos de concertación y de las Cumbres Mundiales, Regionales y Subregionales, cuando se requiera su participación.
9. Participar en reuniones internacionales específicas cuando así lo requiera el nivel de la representación.
10. Reemplazar por delegación al Ministro en los casos señalados por la ley y ejercer las atribuciones delegadas por el Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, mediante el acto administrativo precedente.
11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por el Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
12. Coordinar en el ámbito de su competencia las Cumbres Internacionales en las que el país participa.
13. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

#### 10.2.1.1 Gestión Técnica de Relaciones Políticas, Diplomáticas y de Integración con América Latina y el Caribe

##### Misión:

Definir planificar y coordinar la gestión diplomática y política a nivel de América Latina y el Caribe fortaleciendo la integración regional y la soberanía nacional, promoviendo una diplomacia activa, articulada a los objetivos y estrategias de los planes nacionales de desarrollo y al servicio ciudadano.

**Responsable:** Subsecretario/a de América Latina y el Caribe

##### Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar la aplicación de la política de las relaciones exteriores en los ámbitos político, diplomático y de integración, de conformidad con los lineamientos constitucionales y los planes nacionales de desarrollo.
2. Representar y promover la política exterior del Ecuador.
3. Promover en las instancias internacionales que correspondan los principios de soberanía, independencia e igualdad jurídica de los Estados; - la convivencia pacífica y la autodeterminación de los pueblos la cooperación, la integración y la solidaridad, así como los demás principios de las relaciones internacionales establecidos en la Constitución de la República del Ecuador.
4. Participar en la definición de políticas de soberanía nacional con enfoque multidimensional de la Constitución de la República del Ecuador.
5. Participar en las negociaciones bilaterales y regionales derivadas de la política exterior de integración y cooperación.

6. Realizar propuestas para el reconocimiento de nuevos Estados/Gobiernos, el establecimiento, suspensión, ruptura o reanudación de relaciones diplomáticas.
7. Asesorar a las máximas autoridades para la toma de decisiones respecto de las políticas de relaciones exteriores, así como a actores internos y externos en los procesos referidos.
8. Emitir propuestas de lineamientos y controlar los procesos de definición de los planes estratégicos de política exterior en el área geográfica de su competencia, en el marco de las políticas y directrices públicas.
9. Proponer el programa anual de visitas de las autoridades del Gobierno Central a los países del área geográfica de su competencia, en coordinación con los actores internos y externos.
10. Coordinar los procesos de seguimiento de la implementación de los instrumentos internacionales de carácter bilateral o regional, de los cuales son parte los países que correspondan al área geográfica de su competencia.
11. Analizar y aprobar las propuestas para la gestión de las unidades bajo su competencia.
12. Proponer políticas de acción para temas de importancia a nivel bilateral en las negociaciones en las Cumbres Internacionales en el ámbito de su competencia.
13. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

#### 10.2.1.1.1 Gestión Técnica de Relaciones Bilaterales con América del Sur

##### Misión:

Gestionar y dirigir la política exterior bilateral relativa al área geográfica de su competencia dirigida a afianzar las relaciones de amistad, cooperación, solidaridad, respeto a la soberanía entre los países y fortalecer la inserción estratégica del país en América del Sur.

**Responsable:** Director/a de Relaciones Bilaterales con América del Sur

##### Atribuciones y responsabilidades:

1. Gestionar las políticas, lineamientos y estrategias para la efectiva aplicación de los principios de política exterior establecidos en la Constitución, los instrumentos internacionales de los cuales el Ecuador forma parte y el Plan Nacional para el Buen Vivir, para el desarrollo de las relaciones bilaterales con los países de América del Sur, implementando mecanismos para su aplicación y seguimiento en coordinación con otras instancias gubernamentales.
2. Proponer y ejecutar la agenda Internacional de las autoridades de alto nivel del Estado, en coordinación con las unidades administrativas del MREMH y las entidades externas respectivas.

3. Instruir a las misiones las políticas, lineamientos, estrategias y acciones dirigidas a las misiones diplomáticas para el cumplimiento de planes, objetivos y acciones en el marco de las relaciones bilaterales con los países de su competencia y efectuar el seguimiento correspondiente.
4. Recomendar soluciones a temas emergentes relativos a la relación bilateral con los países de su competencia.
5. Coordinar y ejecutar acciones y estrategias con las misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país.
6. Efectuar el seguimiento de los instrumentos internacionales correspondientes a las relaciones bilaterales del país, con los países de su competencia y evaluar los resultados.
7. Mantener actualizada la base de información relevante de los países de su competencia, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
8. Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos del área de su competencia.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Productos y Servicios:**

- . Políticas, lineamientos y estrategias para el relacionamiento bilateral con los países de América del Sur.
- . Instrumentos internacionales para el fortalecimiento de las relaciones bilaterales.
- . Proyecto de agenda Internacional de las autoridades de alto nivel del Estado.
- . Carpeta de viaje.
- . Informe de gestión y resultados de la ejecución de la agenda internacional.
- . Notas Diplomáticas referente a agenda Internacional.
- . Comunicaciones oficiales referentes a agenda Internacional.
- . Ayudas memoria referente a agenda Internacional.
- . Presentaciones referente a agenda Internacional.
- . Actas referentes a agenda Internacional.
- . Documento de instrucciones impartidas.
- . Informe de seguimiento a instrucciones.
- . Notas Diplomáticas de requerimientos.
- . Comunicaciones oficiales de atención de requerimientos.

- . Propuestas de soluciones a temas emergentes.
- . Notas diplomáticas a misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país.
- . Comunicaciones oficiales a misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país.
- . Informes de Coordinación con misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país.
- . Ayudas memoria de acciones con misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país.
- . Reportes de estado de situación de los instrumentos internacionales suscritos relativos al país de su competencia.
- . Archivos por escritorio país.
- . Ficha país.
- . Planes, programas y proyectos del área de su competencia.

**10.2.1.1.2 Gestión Técnica de Relaciones Bilaterales con México, América Central y el Caribe**

**Misión:**

Gestionar y dirigir la política exterior bilateral relativa al área geográfica de su competencia dirigida a afianzar las relaciones de amistad, cooperación, solidaridad, respeto a la soberanía entre los países y fortalecer la inserción estratégica con México, América Central y el Caribe, en el marco de los principios constitucionales y de los tratados válidamente celebrados.

**Responsable:** Director/a de Relaciones Bilaterales con México, América Central y el Caribe

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Gestionar las políticas, lineamientos y estrategias para la efectiva aplicación de los principios de política exterior establecidos en la Constitución, los instrumentos internacionales de los cuales el Ecuador forma parte y el Plan Nacional para el Buen Vivir, para el desarrollo de las relaciones bilaterales con México, América Central y el Caribe.
2. Proponer y ejecutar la agenda Internacional de las autoridades de alto nivel del Estado, en coordinación con las unidades administrativas del MREMH y las entidades externas respectivas.
3. Instruir a las misiones las políticas, lineamientos, estrategias y acciones dirigidas a las misiones diplomáticas para el cumplimiento de planes, objetivos y acciones en el marco de las relaciones bilaterales con los países de su competencia y efectuar el seguimiento correspondiente.

4. Recomendar soluciones a temas emergentes relativos a la relación bilateral con los países de su competencia.
5. Coordinar y ejecutar acciones y estrategias con las misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país.
6. Efectuar el seguimiento de los instrumentos internacionales correspondientes a las relaciones bilaterales del país, con los países de su competencia y evaluar los resultados.
7. Disponer la actualización la base de información relevante de los países de su competencia, en coordinación con las demás dependencias del MREMH.
8. Gestionar ejecutar planes, programas y proyectos del área de su competencia.
9. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Productos y Servicios:**

- . Documentos de políticas, lineamientos y estrategias para el relacionamiento bilateral con México, América Central y Caribe.
- . Instrumentos internacionales para el fortalecimiento de las relaciones bilaterales.
- . Proyecto de agenda Internacional de las autoridades de alto nivel del Estado.
- . Carpeta de viaje.
- . Informe de gestión y resultados de la ejecución de la agenda internacional.
- . Comunicaciones oficiales (notas diplomáticas, memorandos, oficios u otras) referentes a agenda Internacional.
- . Ayudas memoria referente a agenda Internacional.
- . Actas referentes a agenda Internacional.
- . Documento de instrucciones impartidas
- . Informe de seguimiento a instrucciones.
- . Comunicaciones oficiales de atención de requerimientos.
- . Propuestas de soluciones a temas emergentes.
- . Notas diplomáticas a misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país.
- . Comunicaciones oficiales a misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país.
- . Informes y/o ayudas memorias de Coordinación con misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país.

- . Reportes de estado de situación de los instrumentos internacionales suscritos relativos al país de su competencia.
- . Archivos por escritorio país.
- . Ficha país.
- . Planes, programas y proyectos del área de su competencia.

**10.2.1.1.3 Gestión Técnica de Relaciones Vecinales y Soberanías**

**Misión:**

Gestionar y dirigir la política exterior bilateral relativa a los países vecinos del Ecuador (Colombia y Perú) dirigida a afianzar la integración fronteriza, binacional y las relaciones de amistad y confianza mutua, cooperación y respeto a la soberanía y defensa de la seguridad del país; así como la construcción de fronteras de paz en el marco de los principios constitucionales de las relaciones internacionales.

**Responsable:** Director/a de Relaciones Vecinales y Soberanías

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Proponer y Gestionar los lineamientos y estrategias en los ámbitos político, diplomáticos, de integración, soberanía y seguridad nacional para el desarrollo de las relaciones binacionales con Perú y Colombia.
2. Ejecutar lineamientos y estrategias para la efectiva aplicación de principios y políticas de soberanía nacional en las relaciones bilaterales con Perú y Colombia.
3. Proponer estrategias de posición nacional consensuada sobre temas binacionales.
4. Efectuar el seguimiento de la Agenda Estratégica Anual de Perú y Colombia.
5. Elaborar notas diplomáticas y efectuar el seguimiento pertinente.
6. Preparar y actualizar la ficha país, ayuda memoria o informes que le sean solicitados por las autoridades del MREMH.
7. Recabar información de parte de las misiones del Ecuador en Perú y Colombia sobre temas o procesos de interés común.
8. Mantener actualizada la base de información relevante de Perú y Colombia y la Ficha país, en coordinación con los demás procesos agregadores de valor del MREMH.
9. Proponer y ejecutar objetivos y productos estratégicos de relación bilateral respecto a Perú y Colombia de su competencia, en coordinación con las misiones diplomáticas tanto ecuatorianas como del país

- correspondiente, en el marco de los objetivos del Plan Estratégico Institucional y sujeto a los enfoques de soberanía nacional, derechos humanos, ambiente, género, interculturalidad y otros.
10. Promover y fortalecer la presencia del Estado en la zona fronteriza en coordinación con los Ministerios Sectoriales.
  11. Diseñar, proponer y ejecutar estrategias para fortalecer las relaciones bilaterales del Ecuador con Perú y Colombia, articulando los objetivos de la política exterior en los ámbitos político, cultural, social y económico.
  12. Participar en las negociaciones bilaterales y el establecimiento de políticas comunes y/o instrumentos internacionales que permitan concretar los objetivos estratégicos establecidos para Perú y Colombia, y presentar los informes correspondientes.
  13. Efectuar el seguimiento de la aplicación de los objetivos de la política exterior y de los instrumentos internacionales correspondientes a las relaciones bilaterales del país con Perú y Colombia y evaluar sus resultados.
  14. Elaborar estudios de diagnóstico y recomendar propuestas de solución a temas emergentes relativos a la relación bilateral del país con Perú y Colombia.
  15. Presentar alertas relativas al incumplimiento de acuerdos firmados en el marco de las relaciones bilaterales.
  16. Efectuar el seguimiento de las instrucciones dirigidas a las misiones diplomáticas para el cumplimiento de planes, objetivos, acciones y transversalidad de enfoques, en el marco de las relaciones binacionales con el país de Perú y Colombia.
  17. Proponer y Gestionar procesos de inteligencia geopolítica en coordinación con las misiones diplomáticas ecuatorianas acreditadas en Perú y Colombia, orientados a posicionar y fortalecer los intereses del país y a la concreción de los objetivos estratégicos de relación bilateral.
  18. Establecer estrategias para identificar oportunidades de cooperación y Gestionar su concreción en coordinación con las misiones diplomáticas ecuatorianas acreditadas en Perú y Colombia.
  19. Participar en la definición del Plan Anual de Visitas Internacionales, pasivas y activas, con los países de la región de América Latina y El Caribe, proponiendo objetivos, estrategias y cronogramas de acción en temas de trascendencia.
  20. Coordinar con las unidades administrativas desconcentradas del MREMH la participación en Comisiones de Vecindad u otros mecanismos de diálogo político que se establezcan con los países vecinos, así como las acciones que se deriven de los mismos en materia de relaciones internacionales bilaterales.
  21. Asesorar y participar en las labores de demarcación de la línea de frontera en el mantenimiento y densificación de hitos.
  22. Coordinar las acciones de ayuda humanitaria y gestión de riesgos con Colombia y Perú.
  23. Asesorar desde los objetivos de la política exterior en la formulación de programas y proyectos binacionales de desarrollo para las zonas de integración fronteriza.
  24. Establecer e implementar las estrategias de seguimiento de los Acuerdos de Paz de Itamaraty (1998).
  25. Promover la creación y dirigir la Comisión Ecuatoriana del Espacio, en coordinación con las entidades públicas, privadas y académicas concernientes.
  26. Elaborar informes de seguimiento a la comisión de las Naciones Unidas para el Uso Pacífico del Espacio Ultraterrestre; y su efectiva participación en los foros regionales, subregionales y mundiales.
  27. Proponer una Agenda anual de participación internacional del Ecuador en temas de soberanía, seguridad y defensa en coordinación con las instituciones nacionales competentes, e informar sobre su estrategia de implementación.
  28. Coordinar y armonizar la política subregional marítima en el mar de la Comisión Permanente del Pacífico Sur (CPPS).
  29. Administrar la información geo-espacial (mapas, cartas) o proyectos de publicación a editarse comparando con datos históricos, acuerdos o tratados vigentes en lo que respecta a los límites internacionales del país, de conformidad con la Ley de Cartografía Nacional y su Reglamento.
  30. Ejecutar los lineamientos de la política internacional del país en materia territorial, marítima, antártica, aérea y espacial; así como establecer alertas relativas a su competencia respecto de la integridad nacional, en coordinación con los organismos nacionales competentes.
  31. Transversalizar los enfoques de soberanía, ambiente, género e interculturalidad en la gestión de las relaciones con Colombia y Perú, sujetos a los lineamientos institucionales correspondientes.
  32. Elaborar, proponer y ejecutar los planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos de gestión.
  33. Desarrollar propuestas de cooperación técnica que apoyen el cumplimiento de los objetivos del área.
  34. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.



**Productos y Servicios:**

- . Propuestas de lineamientos y estrategias, en los ámbitos político, diplomáticos, de integración y de cooperación internacional para el desarrollo de las relaciones bilaterales con Perú y Colombia.
- . Informes de la aplicación de los principios y políticas de soberanía nacional en las relaciones bilaterales del país con Perú y Colombia.
- . Acuerdos binacionales.
- . agenda estratégica con Perú y Colombia.
- . Informe de seguimiento a Agenda Estratégica.
- . Notas diplomáticas.
- . Ficha país actualizada.
- . Informes de las misiones del Ecuador en Perú y Colombia sobre temas o procesos de interés común.
- . Informes de objetivos y productos estratégicos de relación bilateral, en coordinación con las misiones diplomáticas, tanto ecuatorianas como de Perú y Colombia.
- . Base de información relevante y de gestión de la relación bilateral del país con Perú y Colombia.
- . Propuesta de estrategias para fortalecer las relaciones bilaterales del Ecuador con Perú y Colombia, articulando los objetivos de la política exterior en los ámbitos político, cultural, social y económico, e informes de su ejecución.
- . Informes de participación en las negociaciones bilaterales relativas al país con Perú y Colombia.
- . Informes de resultado de convenios, acuerdos y tratados suscritos relativos a Perú y Colombia.
- . Informes de seguimiento de temas de emergencia.
- . Informes de alertas relativos al incumplimiento de acuerdos firmados.
- . Informes de resultados a las instrucciones impartidas por las misiones diplomáticas para el cumplimiento de planes, objetivos, acciones y transversalidad de enfoques, en el marco de las relaciones bilaterales con el país de Perú y Colombia y presentar los informes correspondientes.
- . Propuestas de instrucciones para misiones diplomáticas referentes a la negociación de acuerdos bilaterales con Perú y Colombia.
- . Cronograma anual de visitas internacionales de interés para el Ecuador que tengan relación con Perú y Colombia.
- . Instrucciones de participación a Unidades Desconcentradas e informes de participación.
- . Informe de demarcación de la línea de frontera en el mantenimiento y densificación de hitos.
- . Informes de coyuntura, incidencia de acontecimientos nacionales e internacionales relevantes sucedidos en Perú y Colombia.
- . Estrategias e informes de seguimiento de los Acuerdos de Paz de Itimaraty (1998).
- . Información geo-espacial actualizada.
- . Informes de seguimiento a la comisión de las Naciones Unidas para el Uso Pacífico del Espacio Ultraterrestre; y su efectiva participación en los foros regionales, subregionales y mundiales.
- . Agenda anual de participación internacional en temas de soberanía, seguridad y defensa.
- . Informes y presentación de las estrategias de la coordinación y armonización de la política subregional marítima en el mar de la Comisión Permanente del Pacífico Sur (CPPS).
- . Informes geo-espaciales (cartas y mapas) y proyectos de publicaciones debidamente revisados y aprobados para su aplicación.
- . Estrategias e informes de posición nacional consensuada sobre temas territoriales, marítimos, aéreos y espaciales en coordinación con los organismos nacionales competentes.
- . Propuestas de lineamientos de transversalidad de los enfoques de soberanías, ambiente, género e interculturalidad en la gestión de las relaciones con Perú y Colombia.
- . Propuestas para la ejecución de planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos de gestión.
- . Informe de Identificación de aspectos en los que se puede obtener cooperación.

**10.2.1.1.4 Gestión Técnica de Integración Regional**

**Misión:**

Gestionar y dirigir la política exterior multilateral relativa al área geográfica de América Latina y El Caribe dirigida a promover la integración en los ámbitos político, diplomáticos y de cooperación internacional sujeta a los principios de equidad, solidaridad y complementariedad.

**Responsable:** Director/a de Integración Regional

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Proponer y ejecutar las políticas de acción en el ámbito de las relaciones multilaterales e informar a las autoridades ministeriales sobre su cumplimiento.
2. Coordinar y proponer políticas de participación para las delegaciones y representaciones ecuatorianas ante organismos multilaterales y evaluar de manera permanente su aplicación.
3. Proponer y ejecutar lineamientos y estrategias para negociaciones multilaterales y el establecimiento de políticas comunes y/o instrumentos internacionales en los ámbitos políticos, diplomáticos, de integración y de cooperación internacional que permitan concretar los objetivos estratégicos y realizar el seguimiento pertinente.
4. Proponer y ejecutar lineamientos y estrategias para la efectiva aplicación de los principios y políticas de soberanía nacional desde la perspectiva multidimensional establecida en la Constitución de la República del Ecuador en las relaciones multilaterales, proponiendo elementos para su efectiva aplicación en cooperación con otras instancias gubernamentales.
5. Proponer y ejecutar estrategias y mecanismos necesarios para promover el cumplimiento de las normas jurídicas internacionales y nacionales relacionadas con la defensa, promoción y garantía de los derechos humanos en las negociaciones multilaterales.
6. Proponer y ejecutar estrategias para la participación del Ecuador en los organismos regionales de integración y cooperación.
7. Proponer y ejecutar instrucciones para las representaciones y delegaciones del Ecuador en reuniones, foros o temas de integración y cooperación regional, para posicionar los intereses estratégicos del país en el marco de las relaciones multilaterales con los organismos internacionales.
8. Informar a las autoridades del Ministerio de la formulación y ejecución de la política en el ámbito de las relaciones multilaterales.
9. Promover estrategias conjuntas con organismos del Estado en el marco de la integración latinoamericana.
10. Recabar información de parte de las representaciones de nuestro país en organismos internacionales del área geográfica de su dependencia sobre el desarrollo de temas o procesos relevantes.
11. Mantener actualizada la base de información de los temas y organismos internacionales de su competencia, en coordinación con los demás procesos agregadores de valor del MREMH.
12. Fortalecer la relación con los organismos regionales y subregionales de integración y cooperación relativas al área geográfica de su competencia, a través de las misiones diplomáticas y de las respectivas representaciones permanentes del Ecuador.
13. Participar en las negociaciones multilaterales y el establecimiento de políticas comunes y/o instrumentos internacionales, que permitan concretar los objetivos estratégicos establecidos para el área geográfica de su competencia y presentar los informes pertinentes.
14. Preparar la posición del Ecuador en reuniones, foros o temas de integración y cooperación regional y subregional.
15. Elaborar estudios de diagnóstico y recomendar propuestas de solución a problemas emergentes relativos a la relación multilateral con los temas u organismos internacionales de su competencia.
16. Presentar alertas relativas al incumplimiento de acuerdos firmados con los ejes de integración y desarrollo regionales y subregionales.
17. Efectuar el seguimiento de los instrumentos internacionales relativos a las relaciones multilaterales.
18. Efectuar el seguimiento de las instrucciones dirigidas a las delegaciones o representaciones ante los organismos internacionales del área geográfica de su competencia.
19. Participar en la definición de la Agenda Anual de reuniones en los organismos internacionales del área geográfica de su competencia, proponiendo objetivos y estrategias en temas de interés del País.
20. Proporcionar información e insumos para el establecimiento de las agendas de reuniones con organismos internacionales del área geográfica de su competencia.
21. Preparar la ficha temática, ayuda memoria o informes que le sean solicitados por las autoridades del MREMH.
22. Coordinar la participación del Ecuador en las instancias multilaterales regionales que tienen que ver con el desarrollo sostenible de la Cuenca Amazónica.
23. Proponer y ejecutar las políticas de acción para las negociaciones en las Cumbres del área de su competencia e informar a las autoridades ministeriales sobre su cumplimiento.
24. Elaborar la agenda anual de participación del Ecuador en las reuniones de las Cumbres del área de su competencia y coordinar su implementación.
25. Efectuar análisis de los temas de la agenda, declaración y propuestas de los países en el proceso de preparación de la participación del Ecuador en las diferentes Cumbres del ámbito de su competencia y participar en las consultas y eventos internacionales previos.
26. Coordinar con los organismos públicos competentes la elaboración de la posición país ante las Cumbres en el ámbito de su competencia y dar seguimiento a su aplicación.

27. Preparar información e insumos para la formulación de los pronunciamientos presidenciales a las diferentes Cumbres del ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades administrativas del ministerio y entidades externas competentes.
  28. Elaborar propuestas de lineamientos y estrategias para la participación de las delegaciones ecuatorianas ante las diferentes Cumbres en el ámbito de su competencia y evaluar su aplicación.
  29. Efectuar el seguimiento de los mandatos establecidos en las declaraciones, resoluciones, decisiones e instrumentos resultantes de las diferentes Cumbres en el ámbito de su competencia y evaluar su implementación.
  30. Proponer lineamientos y mecanismos de participación para las delegaciones y representaciones ecuatorianas en las diferentes Cumbres del ámbito de su competencia y evaluar de manera permanente su aplicación.
  31. Impartir, por delegación, las debidas instrucciones a las representaciones permanentes sobre la posición del Ecuador en los diferentes temas que sean tratados en las Cumbres del ámbito de su competencia.
  32. Realizar el seguimiento de los temas de las Agendas de las Cumbres en el ámbito de su competencia, en coordinación con las entidades competentes.
  33. Coordinar con los escritorios temáticos de las Subsecretarías de América del Norte y Europa y de Asia, África y Oceanía el diseño, preparación, seguimiento y ejecución de las cumbres internacionales que se encuentren en el ámbito de competencia.
  34. Mantener actualizadas las bases de datos que contienen información histórica y política de cada una de las Cumbres en el ámbito de su competencia efectuadas.
  35. Transversalizar los enfoques de soberanía, ambiente, género e interculturalidad en la gestión de las relaciones multilaterales bajo los lineamientos institucionales correspondientes.
  36. Elaborar, proponer y ejecutar los planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos de gestión.
  37. Desarrollar propuestas de cooperación técnica que apoyen el cumplimiento de los objetivos del área.
  38. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.
- . Informes de evaluación de la participación de delegaciones y representaciones ecuatorianas ante organismos multilaterales del área geográfica de su dependencia.
  - . Propuestas de lineamientos y estrategias para la participación del Ecuador en los organismos regionales de integración y cooperación; y para las negociaciones multilaterales, el establecimiento de políticas comunes y/o instrumentos internacionales.
  - . Propuestas de lineamientos, estrategias y mecanismos para la aplicación de los principios y políticas de soberanía nacional.
  - . Instrumentos internacionales suscritos en el marco de las relaciones multilaterales.
  - . Agenda Anual de participación en reuniones de los organismos internacionales.
  - . Instrucciones para las delegaciones o representaciones del Ecuador en reuniones, foros o temas de integración y cooperación regional.
  - . Informes sobre la formulación y ejecución de la política en el ámbito de las relaciones multilaterales.
  - . Documentos de propuestas de cooperación técnica que apoyen al cumplimiento de los objetivos del área.
  - . Propuestas de lineamientos de transversalidad de los enfoques de soberanía, ambiente, género e interculturalidad en la gestión de las relaciones multilaterales en el área geográfica de su competencia.
  - . Informes de semejanzas y diferencias de las legislaciones nacionales en el marco de la integración latinoamericana.
  - . Informes de estrategias conjuntas con organismos del Estado en el marco de la integración latinoamericana.
  - . Reportes de información de las representaciones de nuestro país en organismos internacionales de su competencia sobre el desarrollo de temas o procesos relevantes.
  - . Base de información relevante de los temas y organismos internacionales de su competencia (Ficha temática).
  - . Informes de objetivos y productos estratégicos de relación multilateral respecto a los temas de su competencia.
  - . Propuestas de estrategias para fortalecer la relación multilateral con los organismos regionales de integración y cooperación de su competencia.
  - . Informes de seguimiento y participación en las negociaciones multilaterales relativas a los temas u organismos internacionales de su competencia.

**Productos y Servicios:**

- . Informes de políticas y estrategias de acción en el ámbito de las relaciones multilaterales.
- . Propuestas de políticas y directrices para la participación de delegaciones y representaciones ecuatorianas ante organismos multilaterales del área geográfica de su dependencia.



- . Reportes de seguimiento y evaluación de la aplicación de los objetivos de la política exterior, y de los instrumentos internacionales relativos a los temas u organismos internacionales de su competencia.
- . Informes de incidencia de acontecimientos internacionales relevantes sucedidos en los temas u organismos internacionales de su competencia.
- . Informes de seguimiento de las instrucciones dirigidas a las delegaciones o representaciones ante los organismos internacionales de su competencia.
- . Informes de resultado de convenios, acuerdos y tratados suscritos relativos a los temas u organismos internacionales de su competencia.
- . Informes de alertas relativos al incumplimiento de acuerdos firmados con los ejes de integración y desarrollo regionales.
- . Reportes e insumos para el establecimiento de las agendas de reuniones con organismos internacionales.
- . Ficha temática, ayuda memoria o informes que le sean solicitados por las autoridades del MREMH.
- . Informes de la participación del Ecuador en las instancias multilaterales regionales que tienen que ver con el desarrollo sostenible de la Cuenca Amazónica.
- . Plan logístico para reuniones de autoridades de organismos internacionales al Ecuador y autoridades nacionales relativas a los temas u organismos internacionales de su competencia.
- . Base de datos de organismos internacionales regionales y subregionales en el ámbito de su competencia.
- . Informes de políticas y estrategias de acción para las negociaciones en las Cumbres del ámbito de su competencia.
- . Agenda anual de participación del Ecuador en las diferentes Cumbres del ámbito de su competencia.
- . Instrumentos internacionales suscritos.
- . Informes de implementación de la agenda anual de participación del Ecuador en las Cumbres del ámbito de su competencia.
- . Estrategias para el posicionamiento del Ecuador en las diferentes Cumbres del ámbito de su competencia.
- . Documentos de posición país ante las diferentes Cumbres del ámbito de su competencia.
- . Propuestas de lineamientos y mecanismos de participación para las delegaciones y representaciones ecuatorianas ante las diferentes Cumbres del ámbito de su competencia.
- . Informes de participación de las delegaciones y representaciones ecuatorianas ante las diferentes Cumbres del ámbito de su competencia.
- . Propuestas de lineamientos y estrategias para las negociaciones en las diferentes Cumbres del ámbito de su competencia.
- . Instrucciones a las representaciones permanentes del Ecuador sobre la posición país en temas de trascendencia del ámbito de su competencia.
- . Plan logístico para la participación en Cumbres del ámbito de su competencia.
- . Informes de seguimiento de la aplicación de los instrumentos internacionales establecidos en las Cumbres del ámbito de su competencia.
- . Informes de participación en reuniones preparatorias de altos oficiales, Ministros de Relaciones Exteriores y jefes de Estado y/o Gobierno de las diferentes Cumbres del ámbito de su competencia.
- . Bases de datos de información relevante de Cumbres del ámbito de su competencia.

#### **10.2.1.2 Gestión Técnica de Relaciones Políticas, Diplomáticas con América del Norte y Europa**

##### **Misión:**

Definir, planificar y coordinar las relaciones político diplomáticas con énfasis en la cooperación y solidaridad de carácter bilateral y multilateral con América del Norte y Europa, promoviendo una diplomacia activa, y al servicio ciudadano.

**Responsable:** Subsecretario/a de América del Norte y Europa

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Ejecutar la política de las relaciones exteriores en los ámbitos político, diplomático y de cooperación internacional de conformidad con los lineamientos constitucionales y los planes nacionales de desarrollo.
2. Representar y promover la política exterior del Ecuador y ejecutar las políticas de cooperación internacional definidas por las entidades competentes.
3. Promover en las instancias internacionales que correspondan los principios de soberanía, independencia e igualdad jurídica de los Estados; la convivencia pacífica y la autodeterminación de los pueblos; la cooperación; la integración y la solidaridad, así como los demás principios de las relaciones internacionales establecidos en la Constitución de la República del Ecuador.
4. Participar en la definición de políticas de soberanía nacional desde la perspectiva multidimensional de la Constitución de la República del Ecuador, en

coordinación con las entidades competentes estableciendo lineamientos, estrategias y acciones para su efectiva aplicación en la gestión de la política exterior.

5. Coordinar las negociaciones bilaterales y multilaterales derivadas de la política de relaciones exteriores de integración y cooperación.
6. Realizar propuestas para el reconocimiento de nuevos Estados/gobiernos, el establecimiento, suspensión, ruptura o reanudación de relaciones diplomáticas, consulares, comerciales y otras.
7. Asesorar a las máximas autoridades para la toma de decisiones respecto de las políticas de relaciones exteriores y cooperación internacional, así como a los actores internos y externos en los procesos referidos.
8. Emitir propuestas de lineamientos y controlar los procesos de definición de los planes estratégicos de política exterior y cooperación, en el marco de las políticas y directrices públicas.
9. Establecer directrices e instrumentos para la gestión de los planes estratégicos por parte de las misiones diplomáticas y unidades administrativas a su cargo, con los indicadores de gestión y de resultados correspondientes.
10. Dirigir el proceso de planificación y gestión del Programa Anual de Visitas Internacionales de las autoridades de alto nivel del Estado a los países del área geográfica de su competencia, en coordinación con los actores internos y externos pertinentes.
11. Coordinar los procesos de seguimiento de la implementación de los instrumentos internacionales de carácter bilateral y multilateral de los cuales son parte los países u organismos que correspondan al área geográfica de su competencia.
12. Dirigir y coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de las unidades bajo su dependencia, así como establecer indicadores de gestión que permitan evaluar sus resultados.
13. Proponer políticas de acción para las negociaciones en las Cumbres Internacionales en el ámbito de su competencia.
14. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

#### 10.2.1.2.1 Gestión Técnica de Relaciones Bilaterales con América del Norte

##### Misión:

Gestionar y dirigir la gestión diplomática y política con América del Norte dirigida a afianzar las relaciones de amistad, cooperación, solidaridad, respeto a la soberanía

entre los países y fortalecer la inserción estratégica del país, en el marco de los principios constitucionales y de los tratados válidamente celebrados.

**Responsable:** Director/a de Relaciones Bilaterales con América del Norte

##### Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar la aplicación de las políticas, lineamientos y estrategias para la efectiva aplicación de los principios de política exterior establecidos en la Constitución, los instrumentos internacionales de los cuales el Ecuador forma parte y el Plan Nacional para el Buen Vivir, para el desarrollo de las relaciones bilaterales con los países de América del Norte, implementando mecanismos para su aplicación y seguimiento en coordinación con otras instancias gubernamentales.
2. Proponer y ejecutar la agenda Internacional de las autoridades del Estado, en coordinación con las unidades administrativas del MREMH y las entidades externas respectivas.
3. Instruir a las misiones diplomáticas las políticas, lineamientos, estrategias y acciones dirigidas a las misiones diplomáticas para el cumplimiento de planes, objetivos y acciones en el marco de las relaciones bilaterales con los países de su competencia y efectuar el seguimiento correspondiente.
4. Recomendar soluciones a temas emergentes relativos a la relación bilateral con los países de su competencia.
5. Coordinar y ejecutar acciones y estrategias con las misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país.
6. Monitorear el cumplimiento de los instrumentos internacionales correspondientes a las relaciones bilaterales del país, con los países de su competencia.
7. Actualizar la base de información relevante de los países de su competencia, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
8. Gestionar planes, programas y proyectos del área de su competencia.
9. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

##### Productos y Servicios:

- . Políticas, lineamientos y estrategias para el relacionamiento bilateral con los países de América del Norte.
- . Instrumentos internacionales para el fortalecimiento de las relaciones bilaterales.
- . Proyecto de agenda Internacional de las autoridades de alto nivel del Estado.
- . Carpeta de viaje.

- . Informe de gestión y resultados de la ejecución de la agenda internacional.
- . Notas Diplomáticas referente a agenda Internacional.
- . Comunicaciones oficiales referentes a agenda Internacional.
- . Ayudas memoria referente a agenda Internacional.
- . Presentaciones referente a agenda Internacional.
- . Actas referentes a agenda Internacional.
- . Documento de instrucciones impartidas.
- . Informe de seguimiento a instrucciones.
- . Notas Diplomáticas de requerimientos.
- . Comunicaciones oficiales de atención de requerimientos.
- . Propuestas de soluciones a temas emergentes.
- . Notas diplomáticas a misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país.
- . Comunicaciones oficiales a misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país.
- . Informes de Coordinación con misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país.
- . Ayudas memoria de acciones con misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país.
- . Reportes de estado de situación de los instrumentos internacionales suscritos relativos al país de su competencia.
- . Archivos por escritorio país.
- . Ficha país.
- . Planes, programas y proyectos del área de su competencia.

#### **10.2.1.2.2 Gestión Técnica de Relaciones Bilaterales y Multilaterales con Europa**

##### **Misión:**

Gestionar y dirigir la política exterior bilateral y multilateral con Europa, dirigida a afianzar las relaciones de amistad, integración y respeto a la soberanía entre los países, en los ámbitos político, diplomático y de cooperación internacional así como fortalecer la inserción estratégica del país en el contexto mundial sujeta a los principios de equidad, solidaridad y complementariedad, en el marco de los principios constitucionales y de los tratados válidamente celebrados.

**Responsable:** Director/a de Relaciones Bilaterales y Multilaterales con Europa

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Proponer y Gestionar las políticas, lineamientos y estrategias para la efectiva aplicación de los principios de política exterior establecidos en la Constitución, los instrumentos internacionales de los cuales el Ecuador forma parte y el Plan Nacional para el Buen Vivir, para el desarrollo de las relaciones bilaterales con los países de Europa, implementando mecanismos para su aplicación y seguimiento en coordinación con otras instancias gubernamentales.
2. Proponer y ejecutar la agenda Internacional de las autoridades del Estado.
3. Instruir a las misiones diplomáticas las políticas, lineamientos, estrategias y acciones dirigidas a las misiones diplomáticas para el cumplimiento de planes, objetivos y acciones en el marco de las relaciones bilaterales con los países de su competencia.
4. Recomendar soluciones a temas emergentes relativos a la relación bilateral con los países de su competencia.
5. Coordinar y ejecutar acciones y estrategias con las misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país.
6. Monitorear el cumplimiento de los instrumentos internacionales correspondientes a las relaciones bilaterales del país, con los países de su competencia y evaluar los resultados.
7. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas de acción para las negociaciones en las cumbres, foros y reuniones multilaterales del área de su competencia, e informar a las autoridades Ministeriales sobre su cumplimiento.
8. Realizar el seguimiento de lo establecido en las declaraciones, resoluciones, decisiones, e instrumentos resultantes de las cumbres, foros reuniones multilaterales, en el ámbito de su competencia.
9. Actualizar la base de información relevante de los países de su competencia, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
10. Gestionar planes, programas y proyectos del área de su competencia.
11. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

##### **Productos y Servicios:**

- . Políticas, lineamientos y estrategias para el relacionamiento bilateral con los países de Europa.
- . Instrumentos internacionales para el fortalecimiento de las relaciones bilaterales.

- . Proyecto de agenda Internacional de las autoridades de alto nivel del Estado.
- . Carpeta de viaje
- . Informe de gestión y resultados de la ejecución de la agenda internacional.
- . Notas Diplomáticas referente a agenda Internacional.
- . Comunicaciones oficiales referentes a agenda Internacional.
- . Ayudas memoria referente a agenda Internacional.
- . Presentaciones referente a agenda Internacional.
- . Actas referentes a agenda Internacional.
- . Documento de instrucciones impartidas.
- . Informe de seguimiento a instrucciones.
- . Notas Diplomáticas de requerimientos.
- . Comunicaciones oficiales de atención de requerimientos.
- . Propuestas de soluciones a temas emergentes.
- . Notas diplomáticas a misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país.
- . Comunicaciones oficiales a misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país.
- . Informes de Coordinación con misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país.
- . Ayudas memoria de acciones con misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país.
- . Reportes de estado de situación de los instrumentos internacionales suscritos relativos al país de su competencia.
- . Proyecto de posición país para las negociaciones en cumbres, foros y reuniones multilaterales.
- . Instrucciones a las delegaciones o representaciones del Ecuador para su participación en cumbres, foros y reuniones multilaterales.
- . Informe de Gestión y resultados de cumbres, foros y reuniones multilaterales.
- . Informe de seguimiento de las declaraciones, resoluciones, decisiones, e instrumentos resultantes de las cumbres, foros reuniones multilaterales.
- . Archivos por escritorio país.
- . Ficha país.

- . Planes, programas y proyectos del área de su competencia.

### **10.2.1.3 Gestión Técnica de Relaciones Políticas, Diplomáticas con África, Asia y Oceanía**

#### **Misión:**

Definir, planificar y coordinar la gestión diplomática y política con África, Asia y Oceanía con énfasis en la cooperación y solidaridad de carácter bilateral y multilateral, promoviendo una diplomacia activa, articulada a los objetivos y estrategias de los planes nacionales de desarrollo y al servicio ciudadano.

**Responsable:** Subsecretario/a de África, Asia y Oceanía

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Establecer los lineamientos y estrategias de las relaciones exteriores para la consecución de los objetivos nacionales conforme a la política exterior establecida por el Presidente de la República en los ámbitos político, diplomático y de cooperación internacional con África, Asia y Oceanía de conformidad con la Constitución y los planes nacionales de desarrollo.
2. Apoyar a las entidades competentes en el establecimiento de las estrategias, lineamientos y acciones de la política económica y comercial del país en el área geográfica de África, Asia y Oceanía.
3. Promover en las instancias internacionales que corresponda los principios de soberanía, independencia e igualdad jurídica de los Estados; la convivencia pacífica y la autodeterminación de los pueblos; la integración y la solidaridad; así como los demás principios de las relaciones internacionales.
4. Establecer lineamientos, estrategias y acciones para la ejecución de políticas de soberanía nacional y su efectiva aplicación en la gestión de la política exterior, desde la perspectiva multidimensional de la Constitución de la República del Ecuador, en coordinación con las entidades competentes. Coordinar y participar en las negociaciones bilaterales y multilaterales derivadas de los lineamientos y directrices de política exterior.
5. Realizar propuestas para el reconocimiento de nuevos Estados/gobiernos, el establecimiento, suspensión, ruptura o reanudación de relaciones diplomáticas, consulares, comerciales y otras; así como la apertura y cierre de representaciones en el exterior.
6. Asesorar a las máximas autoridades para la toma de decisiones respecto de las políticas de relaciones exteriores y cooperación internacional, así como a los actores internos y externos en los procesos referidos.
7. Emitir lineamientos y controlar los procesos de ejecución de los planes estratégicos de política exterior.

8. Establecer directrices e instrumentos para la gestión de los planes estratégicos por parte de las misiones diplomáticas y unidades administrativas a su cargo.
  9. Proponer el Plan Anual de Visitas Internacionales de las autoridades del Estado a los países del área geográfica de su competencia, en coordinación con los actores internos y externos pertinentes.
  10. Coordinar los procesos de seguimiento e implementación de los instrumentos internacionales de carácter bilateral y multilateral, de los cuales son parte los países u organismos que correspondan al área geográfica de su competencia.
  11. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con las atribuciones actividades y productos de las unidades bajo su dependencia.
  12. Establecer políticas de acción para las negociaciones en las reuniones y foros internacionales en el ámbito de su competencia.
  13. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.
4. Recomendar soluciones a temas emergentes relativos a la relación bilateral con los países de su competencia.
  5. Coordinar y ejecutar acciones y estrategias con las misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país.
  6. Monitorear el cumplimiento de los instrumentos internacionales correspondientes a las relaciones bilaterales del país, con los países de su competencia y evaluar los resultados.
  7. Proponer, coordinar y Gestionar las políticas de acción para las negociaciones en las cumbres, foros y reuniones multilaterales del área de su competencia, e informar a las autoridades Ministeriales sobre su cumplimiento.
  8. Monitorear el cumplimiento de lo establecido en las declaraciones, resoluciones, decisiones, e instrumentos resultantes de las cumbres, foros reuniones multilaterales, en el ámbito de su competencia.
  9. Actualizar la base de información relevante de los países de su competencia, en coordinación con las demás dependencias del MREMH.

#### 10.2.1.3.1 Gestión Técnica de África y Medio Oriente

##### Misión:

Gestionar y dirigir la gestión diplomática y política con África y Medio Oriente, dirigida a afianzar las relaciones de amistad, integración y respeto a la soberanía, en los ámbitos político, diplomático y de cooperación internacional así como fortalecer la inserción estratégica del país en el contexto mundial sujeta a los principios de equidad, solidaridad y complementariedad en el marco de los principios constitucionales y de los tratados válidamente celebrados.

**Responsable:** Director/a de África y Medio Oriente

##### Atribuciones y responsabilidades:

1. Proponer y Gestionar las políticas, lineamientos y estrategias para la efectiva aplicación de los principios de política exterior establecidos en la Constitución, los instrumentos internacionales de los cuales el Ecuador forma parte y el Plan Nacional para el Buen Vivir, para el desarrollo de las relaciones bilaterales con los países de África y Medio Oriente, implementando mecanismos para su aplicación.
2. Proponer y ejecutar la agenda Internacional de las autoridades de alto nivel del Estado, en coordinación con las unidades administrativas del MREMH y las entidades externas respectivas.
3. Instruir a las misiones diplomáticas las políticas, lineamientos, estrategias y acciones dirigidas a las misiones diplomáticas para el cumplimiento de planes, objetivos y acciones en el marco de las relaciones bilaterales con los países de su competencia y efectuar el seguimiento correspondiente.

10. Gestionar planes, programas y proyectos del área de su competencia.
11. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

##### Productos y Servicios:

- . Políticas, lineamientos y estrategias para el relacionamiento bilateral con los países de África y Medio Oriente.
- . Instrumentos internacionales para el fortalecimiento de las relaciones bilaterales.
- . Proyecto de agenda Internacional de las autoridades de alto nivel del Estado.
- . Carpeta de viaje.
- . Informe de gestión y resultados de la ejecución de la agenda internacional.
- . Notas diplomáticas referente a agenda Internacional
- . Comunicaciones oficiales referente a agenda Internacional
- . Ayudas memoria referente a agenda Internacional.
- . Presentaciones referente a agenda Internacional.
- . Actas referentes a agenda Internacional.
- . Documento de instrucciones impartidas.
- . Informe de seguimiento a instrucciones.

- . Notas Diplomáticas de requerimientos.
- . Comunicaciones oficiales de atención de requerimientos.
- . Propuestas de soluciones a temas emergentes.
- . Notas diplomáticas a misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país.
- . Comunicaciones oficiales a misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país.
- . Informes de coordinación con misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país.
- . Ayudas memoria de acciones con misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país.
- . Reportes de estado de situación de los instrumentos internacionales suscritos relativos al país de su competencia.
- . Proyecto de posición país para las negociaciones en cumbres, foros y reuniones multilaterales.
- . Instrucciones a las delegaciones o representaciones del Ecuador para su participación en cumbres, foros y reuniones multilaterales.
- . Informe de Gestión y resultados de cumbres, foros y reuniones multilaterales.
- . Informe de seguimiento de las declaraciones, resoluciones, decisiones, e instrumentos resultantes de las cumbres, foros reuniones multilaterales.
- . Archivos por escritorio país.
- . Ficha país.
- . Planes, programas y proyectos del área de su competencia.

#### 10.2.1.3.2 Gestión Técnica de Asia y Oceanía

##### Misión:

Gestionar y dirigir la gestión diplomática y política con Asia y Oceanía dirigida a afianzar las relaciones de amistad, integración y respeto a la soberanía, en los ámbitos político, diplomático y de cooperación internacional así como fortalecer la inserción estratégica del país en el contexto mundial sujeta a los principios de equidad, solidaridad y complementariedad, en el marco de los principios constitucionales y de los tratados válidamente celebrados.

**Responsable:** Director/a de Asia y Oceanía

##### Atribuciones y responsabilidades:

1. Proponer y Gestionar las políticas, lineamientos y estrategias para la efectiva aplicación de los principios de política exterior establecidos en la Constitución, los

instrumentos internacionales de los cuales el Ecuador forma parte y el Plan Nacional para el Buen Vivir, para el desarrollo de las relaciones bilaterales con los países de Asia y Oceanía, implementando mecanismos para su aplicación.

2. Proponer y ejecutar la agenda Internacional de las autoridades de alto nivel del Estado, en coordinación con las unidades administrativas del MREMH y las entidades externas respectivas.
3. Instruir a las misiones diplomáticas las políticas, lineamientos, estrategias y acciones dirigidas a las misiones diplomáticas para el cumplimiento de planes, objetivos y acciones en el marco de las relaciones bilaterales con los países de su competencia y efectuar el seguimiento correspondiente.
4. Recomendar soluciones a temas emergentes relativos a la relación bilateral con los países de su competencia.
5. Coordinar y Gestionar acciones y estrategias con las misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país.
6. Monitorear el cumplimiento de los instrumentos internacionales correspondientes a las relaciones bilaterales del país, con los países de su competencia y evaluar los resultados.
7. Proponer, coordinar y Gestionar las políticas de acción para las negociaciones en las cumbres, foros y reuniones multilaterales del área de su competencia, e informar a las autoridades Ministeriales sobre su cumplimiento.
8. Monitorear el cumplimiento de lo establecido en las declaraciones, resoluciones, decisiones, e instrumentos resultantes de las cumbres, foros reuniones multilaterales, en el ámbito de su competencia.
9. Actualizar la base de información relevante de los países de su competencia, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
10. Gestionar planes, programas y proyectos del área de su competencia.
11. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

##### Productos y Servicios:

- . Políticas, lineamientos y estrategias para el relacionamiento bilateral con los países de Asia y Oceanía.
- . Instrumentos internacionales para el fortalecimiento de las relaciones bilaterales.
- . Proyecto de agenda Internacional de las autoridades de alto nivel del Estado.
- . Plan anual de visitas.
- . Carpeta de viaje.



- . Informe de gestión y resultados de la ejecución de la agenda internacional.
- . Notas Diplomáticas referente a agenda Internacional.
- . Comunicaciones oficiales referentes a agenda Internacional.
- . Ayudas memoria referente a agenda Internacional.
- . Presentaciones referente a agenda Internacional.
- . Actas referentes a agenda Internacional.
- . Documento de instrucciones impartidas.
- . Informe de seguimiento a instrucciones.
- . Notas Diplomáticas de requerimientos.
- . Comunicaciones oficiales de atención de requerimientos.
- . Propuestas de soluciones a temas emergentes.
- . Notas diplomáticas a misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país.
- . Comunicaciones oficiales a misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país.
- . Informes de Coordinación con misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país.
- . Ayudas memoria de acciones con misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país.
- . Reportes de estado de situación de los instrumentos internacionales suscritos relativos al país de su competencia.
- . Proyecto de posición país para las negociaciones en cumbres, foros y reuniones multilaterales.
- . Instrucciones a las delegaciones o representaciones del Ecuador para su participación en cumbres, foros y reuniones multilaterales.
- . Informe de gestión y resultados de cumbres, foros y reuniones multilaterales.
- . Informe de seguimiento de las declaraciones, resoluciones, decisiones, e instrumentos resultantes de las cumbres, foros reuniones multilaterales.
- . Archivos por escritorio país.
- . Ficha país.
- . Planes, programas y proyectos del área de su competencia.

#### 10.2.1.4 Gestión Técnica de la Política Exterior con los Organismos Internacionales Suprarregionales

##### Misión:

Definir, planificar y ejecutar la política exterior con los organismos internacionales del Sistema de Naciones Unidas, del Sistema Interamericano; y, de los mecanismos de concertación a nivel internacional, a través de una gestión estratégicamente planificada que articule el seguimiento de temas específicos de la agenda internacional, en coordinación y consulta con las demás unidades competentes del MREMH, con organismos del Estado y de la sociedad civil competentes.

**Responsable:** Subsecretario/a de Organismos Internacionales Suprarregionales

##### Atribuciones y responsabilidades:

1. Gestionar la política multilateral con los organismos del Sistema de Naciones Unidas, del Sistema Interamericano; y de los mecanismos de concertación a nivel internacional de conformidad con los lineamientos constitucionales y los planes nacionales de desarrollo.
2. Coordinar la participación del Ecuador en los organismos del Sistema de Naciones Unidas; del Sistema Interamericano; así como con los mecanismos y entidades de concertación y de ejecución de las políticas multilaterales.
3. Promover y defender en el Sistema de Naciones Unidas; en el Sistema Interamericano; y en los mecanismos de concertación, los principios de las relaciones internacionales Participar en la definición de políticas de soberanía nacional desde la perspectiva multidimensional, en coordinación con las entidades competentes.
4. Establecer lineamientos, estrategias y acciones para su efectiva aplicación en la gestión de la política multilateral para la soberanía nacional.
5. Desarrollar y establecer protocolos, metodologías y procedimientos de gestión que permitan la operatividad de los procesos en coordinación con los actores institucionales internos y externos.
6. Asesorar y prestar asistencia a las máximas autoridades y actores internos y externos para la toma de decisiones frente a la relación con el Sistema de Naciones Unidas, el Sistema Interamericano y los mecanismos de concertación.
7. Emitir propuestas de lineamientos y coordinar los procesos de definición de los planes estratégicos de las direcciones a su cargo en el marco del direccionamiento estratégico institucional.
8. Establecer mecanismos e instrumentos para la gestión de los planes estratégicos por parte de las representaciones ante los organismos del Sistema de Naciones Unidas, del Sistema Interamericano.

9. Dirigir el proceso de planificación y gestión de la agenda anual de reuniones de los organismos del Sistema de Naciones Unidas, del Sistema Interamericano y de los mecanismos de concertación.
10. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

#### 10.2.1.4.1 Gestión Técnica del Sistema de Naciones Unidas

##### Misión:

Coordinar y efectuar el seguimiento de la política exterior relacionada con el Sistema de Naciones Unidas y de los organismos especializados, a través de una gestión estratégicamente planificada, en coordinación y consulta con las unidades administrativas del MREMH.

**Responsable:** Director/a del Sistema de Naciones Unidas

##### Atribuciones y responsabilidades:

1. Proponer las políticas de acción en el ámbito del Sistema de Naciones Unidas, de los organismos especializados y de los mecanismos de concertación e informar a las autoridades ministeriales sobre su cumplimiento.
2. Elaborar la agenda anual de participación del Ecuador en las reuniones del Sistema de las Naciones Unidas, otros organismos especializados y mecanismos de concertación y coordinar su implementación.
3. Coordinar con los organismos públicos competentes la elaboración de la posición país en las reuniones de los organismos y agencias especializados del Sistema de Naciones Unidas, de los organismos especializados y de los mecanismos de concertación de los cuales el Ecuador forma parte y dar seguimiento a su aplicación.
4. Coordinar la información sobre el cumplimiento de las declaraciones, resoluciones, decisiones e instrumentos resultantes de las obligaciones pendientes del Sistema de Naciones Unidas, de los organismos especializados y de los mecanismos de concertación, en el ámbito nacional e internacional y evaluar su implementación.
5. Elaborar propuestas en materia de candidaturas ecuatorianas - país.
6. Coordinar la promoción de las candidaturas ecuatorianas seleccionadas para dignidades a los organismos del Sistema de Naciones Unidas, los organismos especializados y los mecanismos de concertación, en coordinación con las entidades nacionales competentes.
7. Coordinar e instrumentar la emisión de lineamientos, estrategias e instrucciones, a las delegaciones que participen en las reuniones y negociaciones en los organismos del Sistema de Naciones Unidas, los organismos especializados y mecanismos de concertación, que permitan exponer, posicionar y

alcanzar los objetivos estratégicos de la agenda de participación del Ecuador en los mencionados organismos y mecanismos de concertación.

8. Realizar el seguimiento de los temas de las Agendas de la Asamblea General de las Naciones Unidas y de los asuntos sometidos a los órganos principales de la ONU, organismos especializados y mecanismos de concertación en coordinación con las entidades competentes.
9. Dirigir la evaluación del grado de obtención de los objetivos de la política multilateral y de cooperación en los organismos del Sistema de Naciones Unidas internacionales, en los organismos especializados y en los mecanismos de concertación, y generar informes de evaluación sobre sus resultados.
10. Monitorear el cumplimiento de la aplicación de los instrumentos internacionales de los cuales el Ecuador es parte en el marco del Sistema de Naciones Unidas, de los organismos especializados y de los mecanismos de concertación y presentar los informes correspondientes a las entidades nacionales e internacionales competentes.
11. Monitorear el cumplimiento de las instrucciones impartidas a la misión permanente sobre el cumplimiento de planes, objetivos, acciones y transversalidad de enfoques, y presentar los informes correspondientes.
12. Comunicar a las autoridades del ministerio sobre la ejecución en temas específicos de la política en los ámbitos del Sistema de Naciones Unidas, de los organismos especializados y de los mecanismos de concertación.
13. Gestionar, proponer y ejecutar los planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos de gestión.
14. Actualizar los registros de información relevante del Sistema de Naciones Unidas, de los organismos especializados y los mecanismos de concertación.
15. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

##### Productos y Servicios:

- . Estrategias para el posicionamiento del Ecuador en las agendas temáticas específicas del Sistema de Naciones Unidas, de los organismos especializados y de los mecanismos de concertación.
- . Informes sobre la formulación y ejecución de la política en el ámbito del Sistema de Naciones Unidas, de los organismos especializados y de los mecanismos de concertación.
- . Agenda anual de participación del Ecuador en el Sistema de Naciones Unidas, de los organismos especializados y de los mecanismos de concertación.



- . Informes de implementación de la agenda anual de participación del Ecuador en el Sistema de las Naciones Unidas, de los organismos especializados y de los mecanismos de concertación.
- . Informes de seguimiento y negociación de posición país ante los organismos y agencias especializadas del Sistema de Naciones Unidas y de los mecanismos de concertación.
- . Informe de gestión de candidaturas ecuatorianas seleccionadas para dignidades a los organismos del Sistema de Naciones Unidas, Sistema Interamericano, los organismos especializados y los mecanismos de concertación, en coordinación con las entidades nacionales competentes.
- . Informes de logros de los objetivos planteados en materia de candidaturas.
- . Base de datos de intercambio de candidaturas.
- . Informes de participación de las delegaciones y representaciones ecuatorianas ante los organismos del Sistema de Naciones Unidas, los organismos especializados y los mecanismos de concertación.
- . Informes de seguimiento de las instrucciones dirigidas a la representación del país ante el Sistema de Naciones Unidas, los organismos especializados y los mecanismos de concertación.
- . Informe de evaluación del grado de obtención de los objetivos de la política multilateral.
- . Instrucciones a las representaciones permanentes ante los organismos del Ecuador ante el Sistema de Naciones Unidas, los organismos especializados y los mecanismos de concertación sobre la posición país en temas de trascendencia.
- . Reportes de la representación de nuestro país en el Sistema de Naciones Unidas internacionales, los organismos especializados y los mecanismos de concertación sobre el desarrollo de temas o procesos relevantes.
- . Informe de gestión de la política en los ámbitos del Sistema de Naciones Unidas, los organismos especializados y los mecanismos de concertación sobre la posición país en temas de trascendencia.
- . Propuestas de planes, programas y proyectos.
- . Propuestas de solución a temas emergentes relativos a la relación con organismos del Sistema de Naciones Unidas, los organismos especializados y los mecanismos de concertación.
- . Registro de información relevante del Sistema de Naciones Unidas, de los organismos especializados y de los mecanismos de concertación.

- . Base de datos de contribuciones del Ecuador a los organismos internacionales.

#### 10.2.1.4.2 Gestión Técnica del Sistema Interamericano

##### Misión:

Coordinar y efectuar el seguimiento de la política exterior relacionada con el Sistema Interamericano, a través de una gestión proyectada con las unidades administrativas del MREMH y las competentes entidades nacionales.

**Responsable:** Director/a del Sistema Interamericano.

##### Atribuciones y responsabilidades:

1. Proponer las políticas de acción en el ámbito del Sistema Interamericano.
2. Elaborar la agenda anual de participación del Ecuador en las reuniones del Sistema Interamericano y coordinar su implementación.
3. Coordinar con los organismos públicos competentes la elaboración de la posición país en las reuniones del Sistema Interamericano.
4. Efectuar el seguimiento de las declaraciones, resoluciones, decisiones e instrumentos resultantes de las diferentes reuniones del Sistema Interamericano, en el ámbito nacional e internacional.
5. Elaborar propuestas en materia de candidaturas país.
6. Proponer y coordinar un plan de promoción de las candidaturas ecuatorianas para dignidades a los organismos del Sistema Interamericano, en coordinación con la representación nacional correspondiente.
7. Instruir a las representaciones permanentes y Embajadas del Ecuador en el exterior sobre la posición del Ecuador en los diferentes temas que sean tratados en los organismos del Sistema Interamericano.
8. Monitorear el cumplimiento de los temas de las agendas de la Asamblea General de la OEA y de los asuntos sometidos a los órganos principales de éste organismo en coordinación con las entidades competentes.
9. Monitorear el cumplimiento de la aplicación de los objetivos de la política multilateral en los organismos del Sistema Interamericano.
10. Monitorear el cumplimiento de la aplicación de los instrumentos internacionales de los cuales el Ecuador es parte en el marco del Sistema Interamericano.
11. Monitorear el cumplimiento de las instrucciones impartidas a la misión permanente sobre el cumplimiento de planes, objetivos, acciones y transversalidad de enfoques.

12. Actualizar las bases de información relevante de los temas del Sistema Interamericano y recomendar propuestas de estrategias sobre temas emergentes.
13. Coordinar con las Subsecretarías de América Latina y del Caribe; América del Norte y Europa; y África, Asia y Oceanía para mantener actualizada la información necesaria sobre las relaciones del Ecuador con otros países.
14. Comunicar a las autoridades del Ministerio sobre la ejecución de la política en el ámbito del Sistema Interamericano.
15. Emitir propuestas de lineamientos y estrategias para las negociaciones en las Cumbres que permitan exponer, posicionar y alcanzar los objetivos estratégicos de la agenda de participación del Ecuador en el Sistema Interamericano.
16. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

#### **Productos y Servicios:**

- . Informes de políticas y estrategias de acción
- . Estrategias para el posicionamiento del Ecuador en las agendas temáticas del Sistema Interamericano.
- . Documentos de posición país ante los organismos y agencias especializadas del Sistema de Interamericano.
- . Estrategias para el posicionamiento del Ecuador en las agendas temáticas del Sistema Interamericano.
- . Documentos de posición país ante los organismos y agencias especializadas del Sistema de Interamericano.
- . Informes de seguimiento y negociación de posición país ante los organismos y agencias especializadas del Sistema Interamericano.
- . Estrategias y protocolos en materia de candidaturas país.
- . Plan de promoción de candidaturas
- . Informes sobre la formulación y ejecución de la política en el ámbito del Sistema Interamericano.
- . Propuestas de lineamientos y estrategias para las negociaciones con los organismos del Sistema Interamericano.
- . Estrategias y mecanismos para promover el cumplimiento de las normas jurídicas internacionales y nacionales relacionadas con la defensa, promoción y garantía de los derechos humanos.
- . Instrucciones a la representación permanente del Ecuador ante el Sistema Interamericano sobre la posición país en temas de trascendencia.

- . Documentos de seguimiento de las instrucciones dirigidas a la representación del país ante el Sistema Interamericano.
- . Estudios de diagnóstico y propuestas de solución a temas emergentes relativos a la relación con organismos del Sistema Interamericano.
- . Base de datos actualizada.
- . Informes de seguimiento de la aplicación de los instrumentos internacionales correspondientes al Sistema Interamericano.
- . Propuestas de lineamientos y estrategias para las negociaciones en las Cumbres.
- . Documentos de propuestas que apoyen al cumplimiento de los objetivos del área.

#### **10.2.2 Gestión Técnica de Movilidad Humana**

##### **Misión:**

Planificar, dirigir y evaluar la gestión de la política de movilidad humana a fin de garantizar la defensa, protección y promoción de derechos, así como la recuperación y fortalecimiento de capacidades, inclusión e interculturalidad de las personas migrantes y sus familias en el país y en el exterior.

**Responsable:** Viceministro/a de Movilidad Humana.

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Proponer a la máxima autoridad políticas, normas, lineamientos, directrices e instrumentos técnicos de gestión en el ámbito de protección a la comunidad ecuatoriana migrante, servicios migratorios y consulares; y, atención a inmigrantes.
2. Direccionar los procesos de planificación, diseño, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas nacionales de movilidad humana en el marco de la normativa legal vigente.
3. Instruir a las Oficinas Consulares, Coordinaciones Zonales y oficinas de servicios en coordinación con las unidades respectivas en los diferentes temas de protección a la comunidad ecuatoriana migrante; y, servicios migratorios y consulares.
4. Controlar y evaluar la aplicación de políticas y normas de movilidad humana para garantizar y fortalecer la gestión de la política de movilidad humana ecuatoriana.
5. Participar en reuniones nacionales e internacionales en materia de Movilidad Humana en representación del Ecuador.
6. Coordinar y aprobar los documentos de posición país en materia de Movilidad Humana, que tengan efectos en el ámbito bilateral y multilateral.

7. Coordinar el desarrollo de proyectos y programas para la comunidad migrante con las instituciones de su competencia.
8. Gestionar ante otros gobiernos la protección y respeto a los derechos de las personas en Movilidad Humana.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

#### **10.2.2.1 Gestión Técnica de la Comunidad Ecuatoriana Migrante**

##### **Misión:**

Definir, planificar y coordinar la política de movilidad humana para la promoción y protección de derechos de los migrantes ecuatorianos en el exterior y recuperación de capacidades e integración de la comunidad migrante retornada y sus familias en el país, para ello promueve la inclusión social, y complementariedad con la política exterior.

**Responsable:** Subsecretario/a de la Comunidad Ecuatoriana Migrante

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Asesorar a las máximas autoridades en temas relacionados a la gestión de la política de movilidad humana, protección a ecuatorianos en el exterior e integración de migrantes retornados.
2. Coordinar y articular la participación de la comunidad ecuatoriana Migrante en el exterior con los distintos niveles de gobierno.
3. Participar en la definición y ejecución de políticas de movilidad humana del país, en coordinación con las entidades vinculadas.
4. Proponer lineamientos y directrices para el cumplimiento de las normas jurídicas internacionales relacionadas con los derechos humanos y la aplicación del derecho humanitario en el país y en el exterior en el ámbito de la movilidad humana.
5. Dirigir y coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de las unidades bajo su dependencia.
6. Coordinar y Gestionar con las entidades competentes la protección a ecuatorianos en el exterior e integración de migrantes retornados en el ámbito de su competencia.
7. Establecer directrices para la presentación de posición país en materia de movilidad humana.
8. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

#### **10.2.2.1.1 Gestión Técnica de Política de Movilidad Humana**

##### **Misión:**

Gestionar la formulación de normativas relacionadas a los temas de movilidad humana que servirán de insumos para la participación del Ecuador en mecanismos bilaterales y multilaterales, con el propósito de posicionar la política ecuatoriana en movilidad humana.

**Responsable:** Director/a de Gestión de la Política de Movilidad Humana

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Analizar el fenómeno migratorio para proponer políticas públicas en materia de movilidad humana.
2. Elaborar propuestas para los espacios bilaterales y multilaterales relacionados a movilidad humana.
3. Coordinar con entidades nacionales la construcción de posiciones país que reflejen la política ecuatoriana en materia de movilidad humana.
4. Elaborar, revisar sugerencias a instrumentos internacionales de política migratoria propuestos al Ecuador.
5. Analizar información internacional sobre las acciones y decisiones de otros gobiernos que puedan afectar a la comunidad ecuatoriana migrante.
6. Analizar la pertinencia de participación, integración e inclusión del Ecuador en instancias internacionales relacionadas a temas de movilidad humana.
7. Coordinar con las misiones diplomáticas en el exterior y representaciones ante organismos internacionales la presentación de las posiciones país en materia de movilidad humana.
8. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

##### **Productos y Servicios:**

- . Investigaciones, estudios y estadísticas en materia de movilidad humana.
- . Propuestas de instrumentos bilaterales y multilaterales relacionados a movilidad humana.
- . Informes y propuestas de posición país.
- . Informes y recomendaciones a Convenios, Acuerdos y Notas Revérsales.
- . Informes de prospectiva en materia de movilidad humana.
- . Ayudas memorias para autoridades de Cancillería.

- . Informe de situación y recomendaciones.
- . Instrucciones para presentar la posición país.
- . Informes de reuniones bilaterales y multilaterales en materia de Movilidad Humana.

#### **10.2.2.1.2 Gestión Técnica de Atención y Protección a Ecuatorianos en el Exterior**

##### **Misión:**

Proponer, implementar y monitorear el cumplimiento de la política y normativa para brindar asistencia y protección a la comunidad ecuatoriana en el exterior y a sus familias, para que puedan ejercer libremente sus derechos, así como velar por la reunificación familiar y Gestionar el apoyo a casos de personas migrantes privadas de libertad.

**Responsable:** Director/a de Atención y Protección a Ecuatorianos en el Exterior

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Diseñar planes, programas y proyectos en materia de garantía de derechos y protección a los ecuatorianos en el exterior.
2. Establecer lineamientos para la repatriación de cadáveres de Ecuatorianos migrantes.
3. Establecer lineamientos para la repatriación de ciudadanos ecuatorianos privados de libertad.
4. Coordinar la restitución de menores con las entidades nacionales e internacionales según sus competencias.
5. Definir mecanismos para canalizar la ayuda humanitaria para la comunidad ecuatoriana en el exterior y sus familias, especialmente en casos de desastres naturales y emergencias.
6. Establecer la normativa para el auspicio, defensoría y acompañamiento en casos de vulneración de derechos, así como la gestión de patria potestad de niños y niñas ecuatorianos migrantes.
7. Supervisar el cumplimiento de las políticas emitidas en las oficinas consulares y coordinaciones zonales, en el ámbito de su competencia.
8. Coordinar mecanismos para la atención de casos a víctimas de trata y tráfico de personas a nivel nacional e internacional, con las autoridades competentes.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

##### **Productos y Servicios:**

- . Planes, Programas y proyectos en la materia.
- . Informes de casos y actas con autoridades para repatriación de cadáveres de ecuatorianos migrantes.

- . Informes de casos y actas con autoridades para repatriación de ciudadanos ecuatorianos privados de libertad.
- . Informes de casos de restitución de menores.
- . Convenios, acuerdos, notas reversales para brindar ayuda humanitaria.
- . Normativas e instructivos para consulados y coordinaciones zonales.
- . Informes de cumplimiento de políticas, acciones correctivas, preventivas y de mejora para todas las unidades de servicio.
- . Informes de coordinación y Gestiones de los consulados.
- . Lineamientos para la repatriación de cadáveres de ecuatorianos migrantes.
- . Lineamientos para la repatriación de ciudadanos ecuatorianos privados de libertad.

#### **10.2.2.1.3 Gestión Técnica de Integración de Migrantes Retornados**

##### **Misión:**

Brindar asistencia y asesoría a los ecuatorianos retornados y sus familias a través de planes y programas orientados a la integración social y económica, en coordinación con las entidades públicas competentes.

**Responsable:** Director/a de Integración de Migrantes Retornados

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Diseñar planes, programas y proyectos para la integración social y económica de las personas migrantes retornadas.
2. Establecer mecanismos de coordinación interinstitucionales que posibiliten una efectiva recuperación de las capacidades políticas, culturales y económicas de las personas migrantes retornadas.
3. Elaborar propuestas de integración social y económica para el ejercicio de derechos, garantizados en la constitución para los migrantes retornados y sus familias.
4. Monitorear el cumplimiento de los proyectos para la comunidad ecuatoriana migrante retornada tanto de cooperación binacional como multilateral.
5. Definir lineamientos de trabajo para el relacionamiento de las coordinaciones zonales con los GADs para atención a personas migrantes retornadas.
6. Administrar el Sistema de Información y registro de casos para la atención a ecuatorianos en el exterior o personas migrantes retornadas

7. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Productos y Servicios:**

- . Planes, programas y proyectos en la materia.
- . Acuerdos, notas reversales interinstitucionales suscritos.
- . Propuestas de mecanismos y convenios en la materia.
- . Informes de evaluación de proyectos y de impacto.
- . Informes de seguimiento y evaluación de la gestión de las Coordinaciones Zonales y Representaciones del Ecuador en el exterior.
- . Informes y estadísticas mensuales de casos atendidos y cerrados.
- . Lineamientos de trabajo para el relacionamiento de las coordinaciones zonales con los GADs para atención a personas migrantes retornadas.

**10.2.2.2 Gestión Técnica de Servicios Migratorios y Consulares**

**Misión:**

Definir, planificar y coordinar la prestación de servicios de migración, extranjería, documentos de viajes y legalizaciones, naturalizaciones y servicios consulares a través de una gestión eficiente, moderna y de calidad a los ciudadanos ecuatorianos y extranjeros.

**Responsable:** Subsecretario/a de Servicios Migratorios y Consulares

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Asesorar a las máximas autoridades en el posicionamiento de la política migratoria.
2. Desarrollar y establecer protocolos de servicios, metodologías y procedimientos para la gestión interna y externa de los mismos.
3. Supervisar el desenvolvimiento de las Oficinas Consulares y la aplicación de la Convención de Viena sobre las relaciones consulares.
4. Supervisar la observancia y fiel cumplimiento de los instrumentos legales, sobre las recaudaciones por las actuaciones, actividades o servicios imponibles establecidos en el Arancel Consular y Diplomático.
5. Supervisar la organización, estructuración y conformación de padrones electorales que permitan la participación de los ecuatorianos en el exterior.
6. Gestionar la apertura, modificación y cierre de Oficinas Consulares del Ecuador.

7. Participar en la definición y ejecución de políticas consulares.
8. Supervisar la gestión de las Coordinaciones Zonales relacionado a asuntos migratorios y consulares.
9. Proponer lineamientos y directrices para el cumplimiento de las normas jurídicas internacionales relacionadas con la gestión consular.
10. Dirigir y coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de las unidades bajo su dependencia.
11. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**10.2.2.2.1 Gestión Técnica de Migración**

**Misión:**

Dirigir y planificar la ejecución de los servicios migratorios de acuerdo a la normativa legal vigente para otorgar visas de No Inmigrante garantizando la libre movilidad humana.

**Responsable:** Director/a de Migración

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Establecer lineamientos para el otorgamiento de visas de No Inmigrantes
2. Capacitar a los servidores de las unidades correspondientes a nivel nacional e internacional en materia referente al otorgamiento de visas No Inmigrante.
3. Elaborar normativa para las dependencias zonales en el país y oficinas consulares en lo atinente a visas de no inmigrante.
4. Proponer y dar seguimiento a la suscripción de convenios en materia de visas de No Inmigrante.
5. Administrar la base de datos de visas de No Inmigrante y proporcionar información estadística para la toma de decisiones.
6. Desarrollar propuestas de política en los ámbitos de visas de No Inmigrante.
7. Proponer y generar insumos técnicos en los ámbitos de visas de No Inmigrante.
8. Supervisar el cumplimiento de las políticas emitidas en todas las oficinas del MREMH a nivel nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.
9. Coordinar la ejecución de campañas de sensibilización y respeto de derechos de las personas no inmigrantes, en coordinación con las entidades competentes.
10. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Productos y Servicios:**

- . Lineamientos para el otorgamiento de visas de No Inmigrante.
- . Instructivos, formatos y formularios para Visas de No Inmigrante.
- . Informe de capacitación sobre los servicios de visas No Inmigrante.
- . Normativas, instructivos, guías para las unidades encargadas en temas de visas de No- inmigrantes.
- . Insumos técnicos para la formulación y negociación de instrumentos internacionales en los ámbitos de visas de No Inmigrante.
- . Informes de seguimiento a los convenios o propuestas.
- . Informes sobre la formulación y ejecución de la política en inmigración. Propuestas de políticas de ámbito de visas de No inmigrante.
- . Insumos técnicos para acuerdos y convenios bilaterales o multilaterales.
- . Informes de cumplimiento de políticas, acciones correctivas, preventivas y de mejora para todas las unidades de servicio.
- . Campañas para la atención y protección de derechos de las personas No inmigrantes.

**10.2.2.2.2 Gestión Técnica de Extranjería**

**Misión:**

Dirigir y planificar la ejecución de los servicios migratorios de acuerdo a la normativa legal vigente para otorgar visas de Inmigrante garantizando la libre movilidad humana.

**Responsable:** Director/a de Extranjería

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Establecer lineamientos para el otorgamiento de visas de Inmigrantes
2. Capacitar a los a los servidores de las unidades correspondientes a nivel nacional e internacional en materia referente al otorgamiento de visas de Inmigrante.
3. Elaborar normativa para las dependencias zonales en el país y oficinas consulares en lo atinente a visas de inmigrantes.
4. Administrar la base de datos de visas de inmigrantes y proporcionar información estadística para la toma de decisiones.
5. Desarrollar propuestas de políticas y normativas en los ámbitos de extranjería.

6. Proponer y generar insumos técnicos en los ámbitos de visas de Inmigrante.
7. Supervisar el cumplimiento de las políticas emitidas en todas las oficinas del MREMH a nivel nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.
8. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Productos y Servicios:**

- . Lineamientos para el otorgamiento de visas de Inmigrante.
- . Instructivos, formatos y formularios para Visas de Inmigrante.
- . Informe de capacitación sobre los servicios de visas Inmigrante.
- . Normativas, instructivos, guías para las unidades encargadas en temas de visas de inmigrantes.
- . Base real de los residentes en el país, informes estadísticos mensuales.
- . Informes sobre la formulación y ejecución de la política en extranjería.
- . Propuestas de políticas de extranjería.
- . Insumos técnicos para acuerdos y convenios bilaterales o multilaterales.
- . Informes de cumplimiento de políticas, acciones correctivas, preventivas y de mejora para todas las unidades de servicio.
- . Informes de gestión de la Dirección.
- . Documentos técnicos solicitados por las autoridades.

**10.2.2.2.3 Gestión Técnica de Documentos de Viaje y Legalizaciones**

**Misión:**

Dirigir y planificar la gestión a nivel nacional e internacional del cumplimiento de la legislación y normativa relacionada con documentos de viaje, legalizaciones y apostillas, coordinando con entidades a nivel nacional el otorgamiento de pasaportes y supervisar el otorgamiento de pasaportes en las oficinas consulares.

**Responsable:** Director/a de Documentos de Viaje y Legalizaciones

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Establecer lineamientos y estándares para los documentos de viaje y la legalización de documentos.



2. Capacitar a los servidores de las unidades correspondientes a nivel nacional e internacional en materia referente al otorgamiento de documentos de viaje.
3. Elaborar normativa para las dependencias zonales en el país y oficinas consulares en lo atinente a legalizaciones y apostillas, en el marco de las convenciones internacionales.
4. Elaborar informes sobre la formulación y ejecución de la política en la emisión de pasaportes, legalizaciones y apostillas.
5. Emitir instrucciones sobre la emisión de documentos de viaje, legalizaciones y apostillas para las oficinas consulares en el exterior y dependencias zonales en el país.
6. Elaborar informes periódicos sobre la utilización de documentos de viaje en coordinación con los organismos internacionales que regulan la materia.
7. Desarrollar propuestas que mejoren la emisión de documentos de viaje.
8. Gestionar la modernización de la legalización y apostilla, apoyándose en proyectos de innovación.
9. Coordinar la aceptación progresiva de la legalización de documentos y apostilla en todas las instituciones del Estado ecuatoriano.
10. Monitorear las inscripciones de actos y hechos relativos al estado civil de las personas en el exterior en lo que compete a la Dirección.
11. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Productos y Servicios:**

- . Lineamientos para otorgamiento de pasaportes ordinarios, diplomáticos y especiales.
- . Informes de capacitación y evaluación de los talleres realizados.
- . Normativas, instructivos, guías para las unidades operativas.
- . Informes de implementación y resultados de evaluaciones en las oficinas consulares.
- . Instrucciones sobre la emisión de documentos de viaje, legalizaciones y apostillas para las oficinas consulares en el exterior y dependencias zonales en el país
- Informes sobre utilización de documentos de viaje y recomendaciones para oficinas consulares.
- . Propuestas de mejoramiento para emisión de documentos de viaje.

- . Informes de gestión y avances de proyectos de innovación para para la modernización de legalizaciones y apostillas.
- . Campañas y capacitación a autoridades y funcionarios.
- . Informe de gestión para la aceptación progresiva de la legalización de documentos y apostilla en todas las instituciones del Estado ecuatoriano
- . Informe de seguimiento del registro de inscripciones de estado civil.
- . Informes estadísticos mensuales de inscripciones de actos y hechos relativos al estado civil de las personas en el exterior.

**10.2.2.2.4 Gestión Técnica de Naturalizaciones**

**Misión:**

Emitir pronunciamientos y dictámenes que permitan a las autoridades aplicar la figura de naturalización, nacionalización y reconocimiento de nacionalidad ecuatoriana, de manera ágil y oportuna, propendiendo al servicio, así como ejecutar las políticas y legislación en materia de naturalizaciones y reconocimiento de nacionalidad.

**Responsable:** Director/a de Naturalizaciones

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Establecer lineamientos de recepción y entrega de naturalización de extranjeros y reconocimiento de nacionalidad a ecuatorianos.
2. Revisar los expedientes de solicitud de reconocimiento y de obtención de nacionalidad ecuatoriana.
3. Elaborar dictámenes jurídicos para el otorgamiento de naturalizaciones para ser atendidas a nivel nacional.
4. Analizar, informar y emitir dictamen sobre el reconocimiento de nacionalidad ecuatoriana.
5. Capacitar a los servidores de las unidades correspondientes a nivel nacional e internacional en materia de otorgamiento de naturalizaciones y reconocimiento de nacionalidad.
6. Elaborar normativa para las dependencias zonales en el país y oficinas consulares en lo atinente a naturalizaciones y reconocimiento de nacionalidad.
7. Administrar la base de datos de otorgamiento de naturalizaciones y proporcionar información estadística para la toma de decisiones.
8. Desarrollar propuestas de política en los ámbitos de naturalización y reconocimiento de nacionalidad.
9. Proponer y generar insumos técnicos en los ámbitos de visas de naturalización, nacionalización y reconocimiento de nacionalidad.

10. Supervisar el cumplimiento de las políticas emitidas a las coordinaciones zonales y oficinas consulares a nivel nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.
11. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Productos y Servicios:**

- . Lineamientos que proporcionen una atención óptima y eficiente a la ciudadanía en cuanto al otorgamiento de naturalizaciones.
- . Dictámenes sobre otorgamiento de nacionalidad ecuatoriana.
- . Dictamen de naturalización para cada ciudadano.
- . Dictamen de nacionalización.
- . Informes sobre consultas por reconocimiento de nacionalidad ecuatoriana.
- . Dictamen de reconocimiento de nacionalidad ecuatoriana
- . Informe de capacitación de los servicios a nivel institucional en cuanto al otorgamiento de naturalizaciones.
- . Normativas, instructivos, guías para las unidades encargadas en temas de su competencia.
- . Base de datos e informes estadísticos mensuales.
- . Informes sobre la formulación y ejecución de la política de naturalizaciones.
- . Informes de cumplimiento de políticas, acciones correctivas, preventivas y de mejora para todas las unidades de servicio.

**10.2.2.2.5 Gestión Técnica y Servicios Consulares**

**Misión:**

Dirigir la política consular orientada a la prestación de servicios consulares eficientes y promover la articulación de los servicios institucionales que prestan los consulados por delegación; así como Gestionar la apertura, cambio o cierre de las oficinas consulares del Ecuador en el exterior.

**Responsable:** Director/a de Gestión y Servicios Consulares

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Diseñar el modelo de gestión de las oficinas consulares del Ecuador en el exterior.
2. Establecer la metodología para ubicar las tipologías de las oficinas Consulares y presentarla para aprobación de las autoridades del MREMH.

3. Dar seguimiento y evaluar la implementación de las tipologías de oficinas consulares y modelo de gestión consular en todas las misiones del Ecuador en el Exterior.
4. Establecer los procedimientos para apertura, cambio y cierre de oficinas consulares del Ecuador en el Exterior.
5. Analizar y procesar las solicitudes de designación de Cónsules del Ecuador en el exterior y enviar a las autoridades competentes para decisión y aprobación.
6. Tramitar las letras patentes para la acreditación de los cónsules ecuatorianos en el exterior.
7. Gestionar y proponer la actualización periódica del Vademécum Consular
8. Analizar y actualizar el Arancel Consular con el propósito de mejorar la gestión en todas las oficinas de servicios del MREMH.
9. Emitir instrucciones en temas de servicios consulares para las oficinas consulares ecuatorianas.
10. Monitorear y controlar el servicio de consulado virtual.
11. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Productos y Servicios:**

- . Modelo de Gestión Consular.
- . Metodología para calificar los tipos de oficinas consulares.
- . Informes de seguimiento a la implementación de las tipologías de oficinas consulares y modelo de gestión.
- . Informes de evaluación de implementación de las oficinas consulares.
- . Informes, acuerdos, procedimientos y actas y notas diplomáticas de apertura o cierre de oficinas consulares.
- . Informes sobre candidatos, perfiles y recomendaciones para las autoridades del MREMH.
- . Letras patentes de cónsules del Ecuador nombrados para el exterior
- . Vademécum consular actualizado anualmente.
- . Informes técnicos y financieros de soporte del Arancel Consular actualizado Instrucciones de servicios consulares para las oficinas del MREMH en el ámbito de su competencia.
- . Reportes actualizados del servicio del consulado virtual.



### 10.2.2.3 Gestión Técnica de Atención a Inmigrantes

#### Misión:

Definir, planificar y coordinar la política de refugio y apatridia, mediante la implementación de programas y proyectos orientados a la protección y el respeto de los derechos de los/as ciudadanos/as extranjeros en el Ecuador, para el otorgamiento del status de refugiado y apátrida.

**Responsable:** Subsecretario/a de Atención a Inmigrantes

#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar a las máximas autoridades en el posicionamiento de la política de refugio y apatridia y la toma de decisiones frente a las políticas migratorias internacionales.
2. Participar en la definición y ejecución de políticas de refugio y/o apatridia.
3. Proponer lineamientos y directrices para el otorgamiento del status de refugiado y apátrida.
4. Proponer y dar seguimiento a la suscripción de convenios en materia de su competencia.
5. Coordinar con instituciones del Estado Ecuatoriano el diseño y ejecución de campañas para la atención y protección de derechos de las personas con necesidades de protección internacional.
6. Coordinar la inclusión, integración y participación activa de la comunidad extranjera.
7. Dirigir y coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de las unidades bajo su dependencia.
8. Supervisar la gestión con las entidades nacionales para la ejecución de los derechos de la comunidad Extranjera.
9. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

#### 10.2.2.3.1 Gestión Técnica de Refugio y Apatridia

#### Misión:

Dirigir y gestionar la política de Refugio y Apatridia, así como estudiar y tramitar asuntos relacionados en la materia; mejorando y estandarizando procesos en nuestras dependencias a nivel nacional para otorgar un servicio de calidad a la ciudadanía.

**Responsable:** Director/a de Refugio y Apatridia

#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Desarrollar propuestas de política en los ámbitos de refugio y apatridia y supervisar el cumplimiento de las mismas.

2. Establecer políticas para la admisibilidad de las solicitudes de reconocimiento de la condición de refugiado.
3. Establecer lineamientos para la elegibilidad y extensión de reconocimiento de la condición de refugiado.
4. Establecer protocolos de entrevista, formatos de registro de información y formatos de actas para recopilación de información y precautelar la confidencialidad de los datos recibidos.
5. Organizar las comisiones que determinan la elegibilidad y acreditar a los delegados a nivel nacional e interinstitucional en las mismas.
6. Receptar recursos de apelación de primera instancia por negativa de otorgamiento de refugio, analizar casos y emitir informes para coordinaciones zonales.
7. Establecer lineamientos para el otorgamiento de servicios adicionales como certificados, actualizaciones y pérdida de documentos entre otras, así como permisos de salida de personas refugiadas y solicitantes de refugio.
8. Establecer lineamientos para el seguimiento a los casos y control de calidad en la atención a solicitantes de refugio.
9. Capacitar a los servidores de las unidades correspondientes a nivel nacional en materia de refugio y apatridia.
10. Administrar los registros de casos de solicitud y otorgamiento de refugio a fin de proporcionar información estadística para la toma de decisiones.
11. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

#### Productos y Servicios:

- . Propuesta de política en materia de refugio y apatridia.
- . Políticas institucionales para admisibilidad de los solicitantes de refugio.
- . Lineamientos estandarizados que proporcionen una atención óptima y eficiente a los solicitantes de refugio.
- . Protocolos de entrevista.
- . Formatos de registro de información.
- . Formatos de actas para recopilación de información.
- . Actas de comisiones, nómina de delegados.
- . Informes de recursos de apelación y notificaciones al interesado.
- . Lineamientos para servicios adicionales a los refugiados y solicitantes de refugio.

- . Lineamientos para el seguimiento de casos solicitantes de refugio.
- . Informes de capacitación que generen mejoramiento de los servicios a nivel institucional en materia de refugio y apatridia.
- . Registro e informes estadísticos mensuales.
- . Informes de evaluación con acciones correctivas, preventivas y de mejora para todas las unidades de servicio.

#### 10.2.2.3.2 Gestión Técnica de Seguridad y Cooperación Migratoria

##### Misión:

Gestionar e implementar las políticas en materia de protección internacional, seguridad en movilidad y cooperación para asuntos migratorios en coordinación con zonas de frontera enfocada a la movilidad humana en conjunto con el gobierno central y gobiernos autónomos descentralizados.

**Responsable:** Director/a de Seguridad y Cooperación Migratoria

##### Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar el diseño e implementación de políticas y proyectos en materia de movilidad humana en zonas fronterizas.
2. Acreditar delegados para la conformación de comisiones binacionales, regionales e interinstitucionales.
3. Proponer instrumentos para las comisiones binacionales que permitan la ejecución de la política de movilidad humana en zonas de frontera.
4. Coordinar la ejecución de campañas de información sobre la política de movilidad humana en el Ecuador en zonas de frontera.
5. Gestionar acciones conjuntas con las instituciones relacionadas a la seguridad en movilidad humana.
6. Diseñar mecanismo de gestión con organismos internacionales y gobiernos autónomos descentralizados que atienden a población extranjera.
7. Proponer mecanismos de coordinación para el seguimiento a la cooperación internacional en materia de movilidad humana.
8. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

##### Productos y Servicios:

- . Programas y políticas en materia de movilidad humana en zonas fronterizas.

- . Actas y designaciones de delegados de comisiones binacionales, regionales e interinstitucionales.
- . Propuestas de convenios, acuerdos planes de movilidad humana en zonas fronterizas.
- . Informes de campañas enfocadas en la población fronteriza.
- . Informes de coordinación de seguridad en movilidad humana.
- . Planes de acción de seguridad en movilidad humana.
- . Acuerdos y notas revérsales.
- . Convenios interinstitucionales.
- . Informes de gestión de seguimiento de cooperación internacional en materia de movilidad humana.

#### 10.2.2.3.3 Gestión Técnica de Inclusión a la Comunidad Extranjera

##### Misión:

Dirigir y Gestionar la inclusión, integración y participación activa de la comunidad extranjera través de procesos que viabilicen la regularización migratoria; y el respeto y aplicación de la normativa migratoria ecuatoriana.

**Responsable:** Director de Inclusión a la Comunidad Extranjera

##### Atribuciones y responsabilidades:

1. Diseñar programas, campañas y elaborar contenidos informativos relacionados con el ejercicio de los derechos de la comunidad extranjera.
2. Coordinar la ejecución de campañas de sensibilización y respeto de derechos de las personas inmigrantes, no xenofobia, no discriminación en coordinación con las entidades competentes.
3. Monitorear la atención de casos a extranjeros en situación de vulnerabilidad.
4. Coordinar con las entidades nacionales el ejercicio de derechos de la comunidad extranjera.
5. Coordinar con las entidades nacionales el cumplimiento de obligaciones de la comunidad extranjera.
6. Gestionar la relación para el reconocimiento y la acreditación con las misiones y consulados extranjeros en el Ecuador.
7. Informar a los consulados extranjeros sobre la situación de sus ciudadanos, particularmente los casos de vulnerabilidad, privación de libertad o enfermedad.
8. Gestionar el retorno voluntario a los países de origen, precautelando la integridad de las personas y en coordinación con otros Estados.

9. Coordinar el asentamiento de ciudadanos que así lo soliciten, con países y gobiernos de acogida.
10. Establecer los lineamientos de asesoría migratoria regularización, y cumplimiento de normativa ecuatoriana aplicando procedimientos migratorios.
11. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

#### Productos y Servicios:

- . Programas, campañas y material para la atención y protección de derechos de las personas no inmigrantes.
- . Informes de campañas y cobertura de las actividades.
- . Modelo de atención y coordinación interinstitucional.
- . Convenios, notas revérsales y protocolos de atención con las entidades competentes.
- . Informes de solicitud de reconocimiento de consulados extranjeros.
- . Acreditaciones de consulados extranjeros.
- . Exequátur de cónsules extranjeros.
- . Informes de gestión para el retorno voluntario a los países de origen, precautelando la integridad de las personas extranjeras.
- . Actas y notas diplomáticas con los consulados extranjeros.
- . Convenios de asentamiento.
- . Informes de asentamiento en terceros países.
- . Estadísticas de flujos migratorios.
- . Normativa para la atención y asesoramiento migratorio a extranjeros.

### 10.3 Procesos Adjetivos

#### 10.3.1 Gestión de la Gestión Interna

##### Misión:

Planificar, dirigir, evaluar y controlar los procesos administrativos, financieros, jurídicos, tecnológicos, estratégicos, gestión inmobiliaria en el exterior optimizando recursos a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales

**Responsable:** Viceministro/a de Gestión Interna

##### Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades y unidades administrativas del MREMH en materia Administrativa-Financiera, Jurídica, de Planificación y de Gestión Inmobiliaria y otras áreas de gestión de procesos que se incorporen dentro del ámbito de su competencias.

2. Dirigir, evaluar y controlar los procesos de gestión interna del MREMH en materia Administrativa, Financiera, Jurídica, de Planificación y Gestión estratégica; y, de Gestión Inmobiliaria y otras áreas de gestión de procesos que se incorporen dentro del ámbito de su competencia.
3. Asesorar a las autoridades y unidades administrativas del MREMH, en el ámbito de la defensa jurídica del Estado Ecuatoriano en el ámbito de las relaciones internacionales.
4. Emitir lineamientos y directrices para la operatividad de las unidades administrativas dependientes de este Viceministerio.
5. Evaluar los resultados obtenidos de cada una de las áreas a su cargo, detectando oportunamente los aspectos de alto impacto que afecten o puedan afectar a la Institución, adoptando las medidas necesarias en coordinación con las áreas pertinentes.
6. Promover y liderar iniciativas de fortalecimiento institucional con la finalidad promover eficiencia y eficacia de los procesos.
7. Suscribir contratos de adquisiciones de bienes y servicios, que la autoridad competente le delegara.
8. Aprobar los incrementos de techos presupuestarios y reprogramaciones de presupuesto para atender requerimientos de liquidación de fondos rotativos.
9. Solicitar auditorías internas requeridas a nivel nacional y del exterior.
10. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

#### 10.3.1.1 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

**Misión:** Coordinar, dirigir, dar seguimiento y controlar la planificación y gestión institucional y estratégica, sus planes, programas, proyectos y acciones, así como promover la mejora de la calidad de los servicios institucionales a través del diseño e implementación del sistema de gestión de procesos y calidad de los servicios

**Responsable:** Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

##### Atribuciones y Responsabilidades

1. Coordinar el proceso de la formulación de Políticas Públicas y Lineamientos Estratégicos del MREMH.
2. Promover y coordinar los procesos de planificación y gestión institucional y estratégica, incluidos los planes, programas y proyectos de inversión.
3. Promover y coordinar la implementación y control de los procesos y sistemas para la planificación, gestión de la información, monitoreo, seguimiento y evaluación de la gestión institucional.

4. Coordinar e impulsar la implementación del sistema de gestión por procesos y la calidad de los servicios en la institución.
5. Impulsar y liderar la elaboración de las Agendas Estratégicas, Nacionales, Zonales, Multilaterales y Regionales a nivel internacional, que contribuyan a la consecución de los objetivos estratégicos institucionales.
6. Gestionar la definición e implementación de lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para el correspondiente seguimiento.
7. Coordinar y dirigir la formulación del Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Inversión y el Plan Operativo Anual.
8. Analizar y aprobar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual y al Plan Anual de Inversiones, según corresponda.
9. Facilitar e implementar un proceso de planificación con enfoque participativo, transparente y equitativo.
10. Impulsar y desarrollar proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional.
11. Coordinar los procesos de seguimiento al cumplimiento de la planificación institucional, la ejecución presupuestaria, la planificación operativa anual, la gestión de gobierno por resultados, la planificación estratégica institucional, los compromisos presidenciales, gabinetes itinerantes, disposiciones ministeriales.
12. Gestionar la implementación de un sistema de información, registro y procesamiento de datos, estadística y otra información, que faciliten la oportuna toma de decisiones en la institución.
13. Impulsar, proponer e implementar los procesos y estándares de calidad de los servicios institucionales, que promuevan la calidad y eficiencia de la gestión pública institucional.
14. Gestionar el cumplimiento del sistema documental de procesos y procedimientos del MREMH.
15. Impulsar los procesos de fortalecimiento institucional, incluidas las reformas, reestructuración, reingeniería y reorganización institucional, así como la desconcentración de los servicios, tanto a nivel nacional como internacional.
16. Coordinar y dirigir la definición e implementación del modelo de gestión institucional, modelos de prestación de los servicios institucionales y de atención a los usuarios.
17. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación, seguimiento, procesos, reestructuración, reforma, reingeniería y reorganización institucional.

18. Difundir y socializar los instrumentos de planificación y gestión estratégica, operativa así como los sistemas de monitoreo, seguimiento, evaluación y gestión de calidad de servicios y de procesos a nivel interno e interinstitucional.
19. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente las leyes y los reglamentos.

#### 10.3.1.1.1 Gestión de Planificación e Inversión

##### Misión:

Dirigir, administrar y Gestionar el sistema de planificación e inversión institucional, sus planes, programas, proyectos y acciones, de acuerdo a las políticas, herramientas, metodología e instrumentos disponibles y necesarios en la institución, que permitan mejorar la gestión institucional.

**Responsable:** Director/a de Planificación e Inversión

##### Atribuciones y Responsabilidades

1. Aplicar la normativa vigente para la elaboración de la Proforma Presupuestaria, Plan Operativo Anual y Reformas del POA Institucional.
2. Preparar, validar, consolidar y presentar la Proforma Presupuestaria, Plan Operativo Anual y Plan Anual y Plurianual de Inversión.
3. Aprobar las reprogramaciones al Plan Operativo Anual.
4. Emitir Certificaciones de constancia de actividad en el POA, PIA, PAI y PPI.
5. Preparar informes sobre la pertinencia de incrementos y disminuciones de techo del Plan Operativo Anual de las unidades del MREMH.
6. Determinar los requerimientos relacionados a las necesidades y déficit presupuestario institucional.
7. Aplicar los enfoques para la igualdad y participación en el proceso de la planificación institucional.
8. Establecer estrategias que permitan asegurar la aplicación de mecanismos y metodologías participativas en los procesos de planificación institucional.
9. Analizar y preparar informes de reasignación interna de recursos financieros a efectos de optimizar y racionalizar el uso de los mismos.
10. Elaborar reportes periódicos de los ajustes, reprogramaciones y reasignaciones de los recursos financieros de los POA, PIA, PAI y PPI.
11. Apoyar a la unidades administrativas del MREMH en la elaboración de las Programaciones Indicativas Anuales (PIA) de los Proyectos de Inversión Pública
12. Formular, reformular y actualizar los programas y proyectos de inversión que han sido definidos por las autoridades del MREMH.

13. Gestionar la validación y priorización de los proyectos y programas de inversión ante las instancias competentes para su correspondiente incorporación al Plan Anual de Inversiones.
14. Preparar y presentar los informes de pertinencia de programas y proyectos de inversión a las autoridades del MREMH.
15. Coordinar la gestión de los proyectos de inversión con las unidades responsables de la ejecución.
16. Preparar y presentar reportes e informes de gestión de los programas y proyectos de inversión que se ejecutan en el MREMH.
17. Analizar y preparar las propuestas de reasignación interna de recursos financieros de inversión.
18. Dirigir los procesos de formulación y redefinición de las políticas públicas del MREMH.
19. Apoyar la elaboración e implementación del Plan Estratégico Institucional.
20. Elaborar las agendas programáticas y estratégicas del MREMH y sus unidades administrativas y operativas.
21. Preparar y presentar el Plan Anual y Plurianual de Políticas Públicas institucional (PAPP y PPPP).
22. Socializar con las Unidades del MREMH los instrumentos de planificación estratégica institucional.
23. Elaborar los planes para implementar los procesos de desconcentración administrativa, operativa y de servicios.
24. Definir y presentar propuestas de categorías y tipologías de unidades de atención que tendrá el MREMH.
25. Definir y presentar propuestas de modelos de gestión y modalidades de atención para la prestación de los servicios y productos que presta el MREMH.
26. Definir los criterios técnicos institucionales para las aperturas y cierres de unidades desconcentradas, tanto a nivel nacional como en el exterior.
27. Preparar y presentar informes técnicos de oferta y demanda de servicios, previo a la apertura o cierre de unidades en el exterior y en Ecuador.
28. Apoyar los procesos de re categorización de embajadas y consulados, en materia de planificación y gestión estratégica.
29. Definir propuestas metodológicas respecto a la planificación institucional y sus instrumentos técnicos.
30. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente las leyes y los reglamentos.

#### **Gestiones Internas**

- . **Gestión del proceso de planificación presupuestaria**

- . **Gestión del proceso de planificación de inversión pública**

- . **Gestión del proceso de planificación estratégica**

- . **Gestión del proceso de planificación territorial**

#### **10.3.1.1.1.1 Gestión del proceso de planificación presupuestaria**

##### **Productos y Servicios:**

- . Instructivos para la planificación presupuestaria del MREMH.
- . Proforma Presupuestaria.
- . Planes Operativos Anuales de Institución y las unidades que la componen (POAs).
- . Reformas al plan operativo anual.
- . Documentos de constancias actividad en POA.
- . Informes de déficit y necesidades presupuestarias del MREMH.
- . Informes de reasignación interna de recursos financieros.
- . Reportes periódicos de los Ajustes, reprogramaciones de los planes operativos anuales.

#### **10.3.1.1.1.2 Gestión del proceso de planificación de inversión pública**

##### **Productos y Servicios:**

- . Plan Anual y Plurianual de Inversiones (PAI y PPAI).
- . Programaciones Indicativas Anuales (PIA) Consolidadas.
- . Instructivos para la formulación de las programaciones indicativas anuales.
- . Documentos de constancias de actividad en las Programaciones Indicativas Anuales de los Proyectos de pre inversión e Inversión.
- . Programas y Proyectos de pre inversión e inversión nuevos y reformulados o actualizados.
- . Instructivos y directrices para el levantamiento de información para la formulación, reformulación y actualización de los programas y proyectos de pre inversión e inversión.
- . Informes técnicos de pertinencia de postulación de programas y proyectos de pre inversión e inversión.
- . Fichas técnicas de los programas y proyectos de pre inversión e inversión.

- . Reportes e informes de gestión de los programas y proyectos de pre inversión e inversión.
- . Informes de registro de postulación y actualización de los proyectos de inversión en los sistemas y herramientas que la autoridad competente disponga.
- . Propuestas de reformas al Plan Anual de Inversiones (PAI).
- . Propuestas de Reformas a las Programaciones Indicativas Anuales (PIAs).
- . Reportes periódicos de los ajustes, reprogramaciones del PAI y PIA.
- . Informes de reasignación interna de recursos financieros entre proyectos de Inversión o de actividades de un mismo programa o proyecto.

#### 10.3.1.1.1.3 Gestión del proceso de planificación estratégica

##### Productos y Servicios:

- . Propuestas de políticas públicas en materia de relaciones exteriores, cooperación internacional y movilidad humana.
- . Plan Estratégico Institucional.
- . Catálogos de proyectos prioritarios y estratégicos del MREMH.
- . Informes de pertinencia, articulación y coherencia de las actividades de las unidades del MREMH con las políticas públicas, prioridades y objetivos nacionales e institucionales.
- . Agendas Estratégicas y Programáticas del MREMH y sus unidades operativas y administrativas.
- . Plan Anual de Políticas Públicas (PAPP).
- . Plan Plurianual de Políticas Públicas (PPPP).
- . Instrumentos metodológicos para la formulación de los planes estratégicos.
- . Estrategias participativas en los procesos de planificación estratégica e institucional que permitan asegurar la aplicación de mecanismos y metodologías.
- . Plan de socialización interna e interinstitucional, de los instrumentos de planificación estratégica institucional.
- . Instructivos para la aplicación de enfoques de igualdad y temas transversales en la planificación presupuestaria.
- . Instructivos metodológicos que garanticen la participación y control ciudadano en la planificación presupuestaria del MREMH.

#### 10.3.1.1.1.4 Gestión del proceso de planificación territorial

##### Productos y Servicios:

- . Planes de Desconcentración de servicios y presencia del Estado en territorio, a nivel nacional e internacional.
- . Propuesta de categorías y tipologías de unidades operativas del MREMH.
- . Propuestas de modelos de gestión y modalidades de atención para cada uno de los servicios y productos que presta el MREMH.
- . Criterios técnicos institucionales para las aperturas y cierres de unidades desconcentradas, tanto a nivel nacional como en el exterior.
- . Informes técnicos de oferta y demanda de servicios.
- . Lineamientos para el fortalecimiento de capacidades en las unidades desconcentrada.

#### 10.3.1.1.2 Gestión de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas, Proyectos y Gestión Institucional

##### Misión:

Dirigir, planificar, administrar y controlar los procesos de información, seguimiento y evaluación de la gestión institucional, sus planes, programas, proyectos y servicios, en función de los instrumentos de planificación institucional; a fin de proporcionar elementos que permitan adoptar oportunas y eficientes medidas correctivas.

**Responsable:** Director/a de Seguimiento y Evaluación de Planes, Programas, Proyectos y Gestión Institucional

##### Atribuciones y responsabilidades:

1. Crear y actualizar banco de datos del MREMH.
2. Levantar, procesar y analizar información estadística de los planes, programas, proyectos, servicios y productos del MREMH.
3. Administrar la base de datos e información de los planes, programas, proyectos, servicios y productos del MREMH.
4. Determinar, presentar y aplicar los formatos e instructivos para levantamiento y procesamiento de información de los planes, programas, proyectos, servicios y productos del MREMH.
5. Definir y proponer Indicadores y metas institucionales y por áreas.
6. Elaborar y presentar estudios técnicos de acuerdo a la información estadística de los planes, programas, proyectos, servicios y productos del MREMH.
7. Dirigir e implementar los procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual - POA-, planes, programas y proyectos de pre inversión e



- inversión, así como el cumplimiento de metas de los indicadores institucionales.
8. Diseñar y aplicar metodologías e instrumentos técnicos para la generación de indicadores que midan resultados e impacto de la gestión institucional.
  9. Definir los criterios y parámetros técnicos en el proceso de seguimiento y control de la gestión institucional.
  10. Desarrollar e implementar el sistema de monitoreo, seguimiento y control que contemple los parámetros y sus correspondientes ponderaciones de acuerdo a las características de las unidades del MREMH.
  11. Realizar el seguimiento continuo y permanente a la gestión presupuestaria y a la ejecución del Plan Anual Operativo – POA.
  12. Monitorear, dar seguimiento y evaluar los avances del cumplimiento de los indicadores y metas registradas en el Sistema de Gobierno por Resultados (GPR).
  13. Monitorear, dar seguimiento y evaluar la ejecución del Plan Anual de Inversiones -PAI- y los planes, programas y proyectos que lo conforman.
  14. Impulsar en todas las unidades del MREMH el uso continuo y permanente de la herramienta Gobierno por Resultados –GPR-, tanto en el proceso de registro como en el de monitoreo y seguimiento.
  15. Monitorear, dar seguimiento y evaluar la implementación y ejecución de las Agendas Estratégicas Regionales nacionales, zonales, multilaterales y regionales a nivel internacional.
  16. Monitorear y evaluar el proceso de implementación y el nivel de cumplimiento y resultados del Plan Estratégico Institucional.
  17. Evaluar el nivel de cumplimiento y aporte de la gestión institucional a las metas del Plan Nacional de Desarrollo, de las cuales la institución es responsable o corresponsable.
  18. Evaluar los resultados e impactos de las Políticas Públicas Ministeriales.
  19. Monitorear, dar seguimiento y evaluar las agendas programáticas del MREMH, con los indicadores y metas que la integran.
  20. Evaluar los resultados e impactos alcanzados en la implementación y ejecución de los programas o proyectos de inversión ejecutados por la institución.
  21. Administrar el Módulo de Convenios SIGOB en coordinación permanente con la Presidencia de la República, Ministerios Coordinadores, Ministerios Sectoriales y las unidades administrativas del Ministerio de Relaciones Exteriores competentes
  22. Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos presidenciales que tiene la Institución.
  23. Monitorear y dar seguimiento a las disposiciones Ministeriales, según hayan sido asignados a las unidades responsables.
  24. Elaborar y presentar a la máxima autoridad informes de gestión institucional, rendición de cuentas y transparencia y control social.
  25. Gestionar la preparación de informes técnicos de cierre de proyectos de inversión en conjunto con los responsables de los proyectos de inversión
  26. Dirigir el diseño de metodología e instrumentos técnicos para la evaluación de indicadores y metas que midan resultados e impacto de la gestión institucional.
  27. Desarrollar, proponer e implementar metodologías, instrumentos e instructivos para el monitoreo, seguimiento y evaluación de gestión institucional, y los diferentes instrumentos de planificación.
  28. Promover y coordinar la implementación y control de los procesos y sistemas para la evaluación de los planes, programas , proyectos y gestión institucional.
  29. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente las leyes y los reglamentos.

#### **Gestiones Internas**

##### **. Gestión de Información y Análisis**

##### **. Gestión del proceso de Seguimiento y Control de la Gestión**

##### **. Gestión del Proceso de Evaluación**

#### **10.3.1.1.2.1 Gestión de Información y Análisis**

#### **Productos y Servicios**

- . Banco de datos, información y estadísticas de planes, programas, proyectos y de la gestión institucional.
- . Reportes estadísticos periódicos de monitoreo y seguimiento a los planes, programas, proyectos y de la gestión institucional
- . Formatos e instructivos para levantamiento y procesamiento de información
- . Fichas técnicas levantadas, en las que consten: indicadores, definiciones de variables, métodos de cálculos y metas.
- . Informes, reportes, estudios de investigaciones y publicaciones técnicas.
- . Informes y reportes en cumplimiento de los procesos de transparencia y control social

#### 10.3.1.1.2.2 Gestión del proceso de Seguimiento y Control de la Gestión

##### Productos y Servicios:

- . Metodologías e instrumentos técnicos para la generación de indicadores que midan resultados e impacto de la gestión institucional.
- . Reporte e informe periódico de ejecución presupuestaria del MREMH y las unidades que la conforman
- . Instructivos para el monitoreo, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y gestión institucional
- . Documento de criterios y parámetros técnicos y políticos en el proceso de seguimiento y control de la gestión institucional.
- . Sistema de información, monitoreo, seguimiento y control
- . Reporte e informe periódico del e-sigef respecto de la ejecución presupuestaria del MREMH y de sus unidades
- . Reporte e informe periódico de la ejecución programática del MREMH
- . Reporte e Informe periodo de la ejecución y cumplimiento de las actividades previstas en el Plan Operativo Anual
- . Reporte e informe periódico de los avances del cumplimiento de las metas institucionales, registradas en el GPR.
- . Reporte periódico de la ejecución programática y presupuestaria del Plan Anual de Inversiones y los programas y proyectos que lo conforman
- . Reportes e informes periódicos del estado de la implementación del Plan Estratégico Institucional
- . Reportes e informes periódicos de la implementación y ejecución de las Agendas Estratégicas nacionales, zonales, multilaterales y regionales a nivel internacional, y los proyectos y programas estratégicos y operativos, los indicadores y metas que las integran
- . Reportes periódicos del Módulo de Convenios SIGOB para los Gabinetes presidenciales.
- . Reportes e informes del estado de implementación y cumplimiento de las agendas programáticas del MREMH, con los indicadores y metas que la integran Informe del estado de cumplimiento de los compromisos presidenciales
- . Informe mensual del cumplimiento de las disposiciones ministeriales
- . Informes de gestión institucional, rendición de cuentas y transparencia

- . Informes de seguimiento para SENPLADES, Ministerios Coordinadores y otras Instituciones.

#### 10.3.1.1.2.3 Gestión del Proceso de Evaluación

##### Productos y servicios:

- . Propuestas de metodologías, instrumentos e instructivos para aplicar en los procesos de evaluación institucionales.
- . Informes de cumplimiento de metas de los indicadores del Plan Nacional de Desarrollo, en las que la institución sea responsable, corresponsable o contribuya con su gestión.
- . Informes técnicos que den a conocer los resultados e impacto de la aplicación de las Políticas Públicas Ministeriales.
- . Reportes e informes sobre el nivel de cumplimiento y ejecución del Plan Operativo Anual -POA-.
- . Reportes e Informes de evaluación anual sobre la gestión presupuestaria institucional, y de las unidades que la conforman.
- . Reportes e Informes de evaluación anuales sobre la ejecución programática y presupuestaria del Plan Anual de Inversiones, sus programas y proyectos de inversión.
- . Informes técnicos de cierre de programas y proyectos de inversión.
- . Estudios e Informes de evaluación de resultados e impactos alcanzados por los proyectos de inversión ejecutados en la Institución.
- . Estudios e Informes de evaluaciones de medio término de los programas y proyectos de inversión ejecutados por la institución
- . Estudios e informes de evaluaciones del nivel de cumplimiento y resultados del Plan Estratégico Institucional
- . Estudios e informes de evaluaciones del nivel de cumplimiento y resultados de las Agendas Estratégicas nacionales, zonales, multilaterales y regionales a nivel internacional.
- . Reportes e Informes de evaluación semestral y anual de la gestión presupuestaria de las unidades administrativas centrales, desconcentradas a nivel nacional y en el exterior.
- . Reportes e informes técnicos sobre el nivel cumplimiento de los indicadores y metas registradas en el Sistema de Gobierno por Resultados (GPR)
- . Reportes en los que consten evaluaciones programáticas de la gestión institucional, planes, programas y proyectos de inversión del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.



- . Informes sobre el nivel de cumplimiento, resultados e impactos de la gestión institucional.

#### 10.3.1.1.3 Gestión de Servicios, Procesos y Calidad

##### Misión:

Diseñar, Gestionar e implementar los proyectos para mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad a nivel institucional, que permita brindar servicios y productos de calidad, mediante el mejoramiento continuo de los procesos.

**Responsable:** Director/a de Procesos, Servicios y Calidad

##### Atribuciones y Responsabilidades

1. Diseñar y Gestionar la implementación de los procesos institucionales
2. Realizar la reingeniería y actualización continua de los procesos.
3. Homologar los procesos de las unidades operativas que brindan servicios y/o productos al ciudadano a nivel desconcentrado, a nivel nacional e internacional.
4. Promover la implementación del sistema de gestión de la calidad de los servicios y sus procesos.
5. Levantar y actualizar el catálogo de productos y servicios que presta la institución en sus unidades desconcentradas, de acuerdo a sus competencias, a nivel nacional y en el exterior, así como su operación, capacidad instalada y cantidad de usuarios atendidos en los mismos.
6. Evaluar la calidad de los servicios e implementar mecanismos de seguimiento y supervisión de los mismos.
7. Medir la satisfacción de las/los ciudadanos con los servicios brindados por la Institución.
8. Diseñar, implementar y dar seguimiento a los proyectos de mejora alineados a los objetivos del Programa Nacional de Excelencia.
9. Medir el grado de excelencia en los distintos parámetros para el mejoramiento continuo de los procesos.
10. Impulsar la adopción e implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la calidad del servicio y a la excelencia en la gestión institucional.
11. Promover y desarrollar actividades de análisis, formación y asesoramiento sobre la mejora de los procesos, de la calidad en la gestión pública y en particular de los servicios institucionales.
12. Planificar y desarrollar mecanismos de seguimiento y evaluación a la calidad del servicio y mejora de la gestión institucional a nivel central y desconcentrado.
13. Captar y procesar las necesidades internas y externas relacionadas al mejoramiento de procesos y de la calidad de los servicios institucionales;
14. Coordinar el cumplimiento de las políticas de gestión de la calidad tanto de los procesos como de los servicios en la institución, así como los estándares de calidad y eficiencia.
15. Promover e implementar planes y proyectos de mejora de la Gestión de la Calidad tanto de procesos como de los servicios y su respectiva socialización.
16. Realizar el levantamiento de la información sobre la situación actual y deseada del MREMH en relación a la gestión de sus procesos, además del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos tanto en la administración como en la prestación de servicios.
17. Evaluar el impacto de los cambios generados por la implementación de proyectos de mejora de procesos tanto en la administración como en la prestación de servicios.
18. Determinar la Matriz de Indicadores para la medición del desempeño de los procesos y de la Calidad de los Servicios, estableciendo línea base, y metas a alcanzar.
19. Realizar estudios técnicos directamente o supervisar aquellos que se contraten y que se orienten al mejoramiento de los procesos del MREMH.
20. Gestionar programas de seguimiento y evaluación de los procesos y servicios brindados por la institución;
21. Gestionar la implementación de procesos en las unidades administrativas y operativas del MREMH.
22. Diseñar e implementar el Plan de Capacitación sobre la aplicación de procesos y servicios de calidad.
23. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente las leyes y los reglamentos.

##### Gestiones Internas

##### . Gestión de Procesos

##### . Gestión de Servicios y Calidad

##### 10.3.1.1.3.1 Gestión de Procesos

##### Productos y Servicios

- . Propuestas de automatización e integraciones de procesos.
- . Manual de Procesos, actualizado y homologado según el Sistema de Gestión de Calidad.
- . Registro de procesos de mejoramiento institucional.
- . Informes de seguimiento, mejoramiento y control de procesos.

- . Informes de gestión documental de calidad y procesos.
- . Informes del avance de ejecución de los proyectos de mejora alineados a los objetivos del Programa Nacional de Excelencia.
- . Informes de administración de los sistemas de procesos.
- . Informes de procesos medidos a partir de una línea base y detalle de sus indicadores.
- . Informes de auditoría de procesos.
- . Informes de capacitación en gestión por procesos.
- . Informes de actualización del componente de procesos en el GPR.
- . Informes de documentación de los procesos institucionales mejorados e implementados.
- . Informes sobre aplicación del enfoque sistémico para implementar la gestión de procesos en la institución.
- . Plan de comunicación interno y externo sobre la gestión de procesos.
- . Informes institucionales sobre la Gestión de Procesos.
- . Plan de asesoría de gestión de procesos institucionales.
- . Informes de análisis de demandas internas y externas relacionadas al mejoramiento de procesos.
- . Propuestas de políticas de gestión de procesos implementadas.
- . Propuestas de proyectos de mejoras de procesos institucionales.
- . Informes de diagnóstico institucional sobre gestión de procesos.
- . Estudios técnicos de gestión de procesos.
- . Reportes de avance y resultados de proyectos de mejora de procesos institucionales.
- . Informe de resultados de autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional.
- . Auditorías internas de implementación de procesos.

#### 10.3.1.1.3.2 Gestión de Servicios y Calidad

##### Productos y Servicios

- . Catálogo de productos y servicios prestados a nivel nacional y desconcentrado.
- . Registros de servicios institucionales prestados, su operación, capacidad instalada y cantidad de usuarios atendidos en los mismos.

- . Plan de calidad institucional.
- . Plan e Informes de seguimiento y evaluación de la calidad de los servicios.
- . Informes del avance de ejecución de cada uno de los procesos de mejoramiento de calidad.
- . Informes de actualización del modelo de arquitectura de procesos institucionales.
- . Plan de seguimiento de mejoramiento continuo institucional.
- . Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de la calidad de los servicios institucionales.
- . Informes de formación y asesoramiento sobre la mejora de la calidad en la gestión pública y de los servicios institucionales.
- . Informes de percepción ciudadana sobre la calidad de los servicios institucionales.

#### 10.3.1.1.4 Gestión del Cambio de Cultura Organizativa

##### Misión:

Planificar, implementar, controlar y asesorar sobre las metodologías, herramientas y mejores prácticas que promuevan el fortalecimiento de la capacidad y gestión institucional, a través de la implementación de procesos para la gestión del cambio y mejoras institucionales.

**Responsable:** Director/a de Gestión del Cambio de Cultura Organizativa

##### Atribuciones y Responsabilidades.

1. Liderar y dirigir el proceso de reestructura, reingeniería, reforma y reorganización institucional.
2. Identificar y evaluar las necesidades institucionales para el cambio de la cultura organizacional.
3. Diseñar e implementar políticas y procesos de gestión del cambio.
4. Planificar mecanismos para identificar brechas y estrategias de cambio.
5. Definir, administrar, Gestionar y dar seguimiento a los indicadores de buenas prácticas ambientales y clima laboral institucional.
6. Implementar planes de acción para la promoción del clima laboral, cultura y madurez institucional.
7. Definir, formar, implementar y supervisar equipos o agentes de gestión del cambio institucional.
8. Definir, formar, implementar y supervisar a equipos de alto rendimiento internos y externos para procesos de crisis o cambios institucionales transversales.

9. Mejorar el modelo de comunicación interna del MREMH.
10. Supervisar la implementación de recomendaciones de cambio de organizacional para evitar nuevos procesos de crisis.
11. Promover mecanismos que fortalezcan de relacionamiento interno entre Autoridades y funcionarios del MREMH.
12. Implementar y Gestionar políticas y programas de integración y empoderamiento institucional.
13. Definir e implementar el sistema y mecanismos de evaluación y mejora del relacionamiento interno.
14. Gestionar e implementar enfoques transversales para la igualdad al interno del MREMH.
15. Coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente las leyes y los reglamentos.

#### **Gestiones Internas**

- . **Gestión de Organización Interna**
- . **Gestión de Comunicación Interna**

##### **10.3.1.1.4.1 Gestión de Organización Interna**

#### **Productos y Servicios**

- . Estructura y estatuto orgánico de gestión por procesos.
- . Modelo de gestión institucional.
- . Modelos de prestación de los servicios institucionales y de atención a los usuarios.
- . Modelo de gestión de las unidades desconcentrada, a nivel nacional y en el exterior.
- . Informes de los procesos de reestructura, reingeniería, reforma y reorganización institucional.
- . Registro de autoevaluaciones de madurez de la gestión institucional.
- . Informe de resultados de autoevaluaciones de madurez de la gestión institucional.
- . Archivo físico y magnético de los procesos de transformación y/o reestructuración del MREMH que permita guardar la memoria.
- . Informes de avances y resultados de la implementación del Modelo de Reestructuración.
- . Informe de implementación de herramientas complementarias de la Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública Institucional.

- . Plan de acción para la promoción del clima laboral, cultura y madurez institucional.
- . Indicadores de clima laboral institucional y buenas prácticas ambientales.
- . Informes del clima laboral interno.
- . Planes de capacitación de equipos o agentes de gestión del cambio institucional.
- . Planes de capacitación de equipos de alto rendimiento internos y externos para procesos de crisis o cambios institucionales transversales.

##### **10.3.1.1.4.2 Gestión de Comunicación Interna**

#### **Productos y Servicios:**

- . Planes de Comunicación Interna.
- . Programas de relacionamiento interno.
- . Programas de integración y empoderamiento institucional.
- . Políticas y programas de transversalización de enfoque de igualdad a nivel institucional.
- . Sistema y mecanismos de evaluación y mejora del relacionamiento interno.

##### **10.3.1.2 Gestión Jurídica**

#### **Misión:**

Asesorar a las autoridades, unidades del MREMH y a las entidades y organismos nacionales en materia de derecho internacional; así como coordinar procesos con las entidades competentes para la defensa jurídica del Estado ecuatoriano en el ámbito de las relaciones internacionales; y en los procesos jurídicos en la gestión interna.

**Responsable:** Coordinador/a General Jurídica

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Asesorar a las autoridades y unidades administrativas del MREMH en materia jurídica para la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional en las áreas de derecho Internacional y derecho Público Interno.
2. Coordinar y Gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica del Estado Ecuatoriano en el ámbito de las relaciones internacionales.
3. Coordinar y Gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna.
4. Emitir lineamientos y directrices de gestión legal para la operatividad de las unidades administrativas dependientes de la Coordinación General Jurídica.

5. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de las unidades bajo su dependencia.
6. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por el Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana mediante el acto administrativo correspondiente.
7. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

#### 10.3.1.2.1 Gestión de Instrumentos Internacionales

##### Misión:

Asesorar a las autoridades, unidades administrativas institucionales y entidades nacionales sobre los procedimientos idóneos que deben observarse para la vigencia de los diferentes Instrumentos Internacionales.

**Responsable:** Director/a de Instrumentos Internacionales

##### Atribuciones y responsabilidades:

1. Gestionar la suscripción, ratificación, adhesión, denuncia y depósito de los instrumentos internacionales por parte del Presidente de la República o el Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, según sea el caso; así como proceder a su publicación en el Registro Oficial una vez que los instrumentos aludidos entren en vigencia.
2. Efectuar el seguimiento sobre la vigencia y situación de los distintos convenios internacionales.
3. Revisar y analizar notas revérsales, notas diplomáticas, reservas sobre instrumentos internacionales.
4. Elaborar y Gestionar los "Plenos Poderes" ante la Presidencia de la República a fin de que funcionarios o delegados del Gobierno suscriban instrumentos internacionales.
5. Coordinar intra e interinstitucionalmente con las entidades competentes los procedimientos para la suscripción de instrumentos internacionales.
6. Notificar a la contraparte que se han cumplido los procedimientos internos para la puesta en vigencia de los instrumentos bilaterales y multilaterales, así como proceder al canje de los Instrumentos de Ratificación.
7. Organizar, mantener y actualizar el archivo de los documentos originales de los instrumentos internacionales que comprometen al país e informar a las correspondientes unidades del Ministerio y demás autoridades nacionales sobre la vigencia y situación de los mismos.
8. Mantener la custodia de todos los instrumentos internacionales de los cuales es parte el Estado Ecuatoriano, así como administrar y actualizar el Sistema de Tratados y Convenios

9. Gestionar el registro ante los Organismos Internacionales, de los cuales es parte el Ecuador, de los convenios o acuerdos suscritos por el Ecuador.
10. Registrar los instrumentos internacionales de los cuales es parte el Estado ecuatoriano en el Módulo de Convenios SIGOB, y la información sobre su entrada en vigencia para el seguimiento correspondiente de parte de los gestores y monitores en el área de su competencia.
11. Gestionar los planes, programas y proyectos.
12. Efectuar las reformas de los procedimientos que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos de su gestión.
13. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

##### Productos y Servicios:

- . Proyectos de Convenios y Acuerdos Bilaterales y Multilaterales Vigentes.
- . Asesoramiento en los procesos a seguir para la suscripción y entrada en vigencia de los instrumentos internacionales.
- . Informes trimestrales de gestión a las correspondientes unidades administrativas.
- . Dictámenes sobre: notas revérsales, notas diplomáticas, reservas sobre instrumentos internacionales y temas relativos a su Unidad.
- . Instrumento legal respectivo en caso de ser requeridos.
- . Documentos de Plenos Poderes.
- . Informes sobre la agenda y compromisos adquiridos en el proceso de coordinación.
- . Nota Verbal a la Contraparte.
- . Depósito de Instrumento de Ratificación o Adhesión, según corresponda.
- . Registro y archivo de información analizada y actualizada.
- . Inventario de convenios o acuerdos suscritos por el Ecuador determinando su situación.
- . Instrumentos Internacionales depurados.
- . Sistema de Tratados y Convenios Actualizado.
- . Copias Certificadas de los Convenios o Acuerdos suscritos por el Ecuador.
- . Notas a los representantes permanentes del Ecuador ante los Organismos Internacionales para su correspondiente depósito, (adhesión o ratificación).

- . Sistemas de Información Actualizados.
- . Informes de ejecución de planes, programas y proyectos.

### 10.3.1.2.2 Gestión de Asuntos Jurídicos Internacionales

#### Misión:

Asesorar a las autoridades, unidades administrativas del Ministerio y entidades nacionales competentes en la participación del Ecuador en asuntos jurídicos internacionales; coordinar y gestionar los procesos que de ellos se deriven y que aseguren el ejercicio de los derechos soberanos del Estado.

**Responsable:** Director/a de Asuntos Jurídicos Internacionales

#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Gestionar en calidad de canal Diplomático procesos de solicitudes de Extradición activa y pasiva, seguidos por la Corte Nacional u Autoridades Judiciales competentes de los países requirentes.
2. Gestionar en calidad de canal Diplomático procesos de solicitudes de Repatriación de Personas Sentenciadas activa y pasiva, seguidos por el ente rector en materia de de Justicia, Derechos Humanos y Cultos u Autoridades Judiciales competentes de los países requirentes.
3. Gestionar en calidad de canal Diplomático procesos de solicitudes de Asistencias Penales Internacionales, seguidos por la Fiscalía General del Estado u Autoridades Judiciales competentes de los países requirentes.
4. Gestionar en calidad de canal Diplomático procesos de solicitudes de Restitución Internacional de Menores y Cobro de Pensiones Alimenticias, seguidos por el ente rector en materia de la Niñez y Adolescencia u Autoridades Judiciales competentes de los países requirentes.
5. Gestionar en calidad de canal Diplomático procesos de solicitudes Homologación de Sentencias o Exequátur, seguidos por las Cortes Provinciales de Justicia a Nivel Nacional o Autoridades Judiciales competentes de los países requirentes.
6. Gestionar en calidad de autoridad central procesos de Exhortos o Cartas Rogatorias, seguidos por las Autoridades Judiciales ecuatorianas o por las Autoridades Judiciales competentes de los países requirentes.
7. Asesorar a las autoridades competentes de esta Cartera de Estado, en materia jurídica de Patrocinio Internacional Laboral.
8. Asesorar a las autoridades competentes de esta Cartera de Estado, en materia jurídica de Patrocinio Internacional.
9. Revisar los asuntos relacionados con los contratos de arrendamiento, compra, venta, anticresis, comodato, construcción, y otros; de bienes muebles de las misiones diplomáticas, oficinas consulares y representaciones ante Organismos Internacionales del MREMH en el exterior.
10. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

#### Productos y Servicios:

- . Documentos de gestión en calidad de canal diplomático en relación a solicitud de Extradición activa y pasiva: a) Notas diplomáticas b) Notas Verbales c) Memorandos d) Oficios.
- . Base de datos en materia de extradición activa y pasiva.
- . Expediente de los procesos de extradición activa y pasiva.
- . Informes de gestión en relación a solicitud de Extradición activa y pasiva requeridos por las autoridades de esta Cartera de Estado.
- . Documentos de gestión en calidad de canal diplomático en relación a solicitud de Repatriación de Personas Sentenciadas activa y pasiva: a) Notas diplomáticas b) Notas Verbales c) Memorandos d) Oficios.
- . Base de datos en materia de repatriación activa y pasiva.
- . Expediente de los procesos de repatriación activa y pasiva.
- . Informes de gestión en relación a solicitud de Repatriación de Personas Sentenciadas activa y pasiva requeridos por las autoridades de esta Cartera de Estado.
- . Documentos de gestión en calidad de canal diplomático en relación a solicitudes de Asistencias Penales Internacionales: a) Notas diplomáticas b) Notas Verbales c) Memorandos d) Oficios.
- . Base de datos en materia de asistencias penales internacionales activas y pasivas.
- . Expediente de los procesos de asistencias penales internacionales activas y pasivas.
- . Informes de gestión en relación a solicitudes de Asistencias Penales Internacionales requeridos por las autoridades de esta Cartera de Estado.
- . Documentos de gestión en calidad de canal diplomático en relación a solicitudes de Restitución Internacional de Menores y Cobro de Pensiones Alimenticias: a) Notas diplomáticas b) Notas Verbales c) Memorandos d) Oficios.

- . Documentos de gestión en calidad de canal diplomático en relación a solicitudes de Exequátur u Homologación de sentencias: a) Notas diplomáticas b) Notas Verbales c) Memorandos d) Oficios.
- . Documentos de gestión en calidad de canal diplomático en relación a procesos Exhortos o Cartas Rogatorias: a) Notas diplomáticas b) Notas Verbales c) Memorandos d) Oficios.
- . Informes mensuales justificativos presentados a la Dirección Financiera, de los ingresos recibidos por autogestión.
- . Base de datos en materia de exhortos o cartas rogatorias activas y pasivas.
- . Regularización laboral internacional en nuestra Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares y Misiones Permanentes mediante: a) aplicación de Convenios Internacionales; b) Revisión y aplicación de legislación Interna del país receptor; c) Reuniones periódicas con el IESS; d) Suscripción de nuevos contratos con la legislación del Estado receptor; e) Pagos de liquidaciones e indemnizaciones.
- . Propuestas de instrucciones para las misiones diplomáticas, oficinas consulares y misiones permanentes sobre demandas en el área laboral en el exterior contra el Estado ecuatoriano.
- . Dictámenes jurídicos en materia de Derecho Internacional Laboral.
- . Propuesta de pedidos de instrucción para la defensa del Estado y autorizaciones para la contratación de abogados en el exterior en los casos que intervengan las Misiones Diplomáticas Oficinas Consulares y Misiones Permanentes ecuatorianas.
- . Base de datos en materia de patrocinio internacional laboral.
- . Documento de consultas a la Procuraduría General del Estado relacionados con litigación laboral internacional atinente a las misiones diplomáticas ecuatorianas.
- . Informes de seguimiento de las demandas en el ámbito diplomático para juicios en Cortes Internacionales previa coordinación con Procuraduría General del Estado.
- . Informes de asesoría jurídica en reuniones internacionales y nacionales relativas al Derecho Internacional.
- . Dictámenes jurídicos sobre aplicación e interpretación de normas internacionales en el Ecuador.
- . Propuesta de requerimientos de instrucción para la defensa del Estado y autorizaciones para la contratación de abogados en el exterior en los casos que intervengan las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares y Misiones Permanentes ecuatorianas.

- . Base de datos en materia de patrocinio internacional.

### 10.3.1.2.3 Gestión de Asuntos Legales de Gestión Interna

#### Misión:

Brindar soporte jurídico a las autoridades y unidades administrativas del MREMH en las áreas de derecho público interno; y asesorar, coordinar y Gestionar los procesos jurídicos que de ello se deriven para la correcta aplicación e interpretación de normas legales en temas relacionados con la misión institucional.

**Responsable:** Director/a de Asuntos Legales de Gestión Interna

#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Ejercer la defensa y el patrocinio del MREMH y de sus autoridades en coordinación con la Procuraduría General del Estado, en todos los procesos judiciales, extrajudiciales, constitucionales, contenciosos administrativos, alternativos de solución de controversias, reclamos administrativos, asuntos penales, entre otros.
2. Revisar los actos y contratos que requieran conocimiento jurídico en el ámbito del derecho público interno.
3. Dictaminar sobre proyectos de ley, acuerdos o convenios interinstitucionales nacionales, decretos, reglamentos, acuerdos, contratos, resoluciones, procesos administrativos.
4. Sustanciar los reclamos y recursos administrativos hasta su resolución.
5. Participar en los sumarios administrativos que se sigue en contra de funcionarios del MREMH conforme lo establece la Ley, y actuar dentro de los mismos como secretario Ad Hoc, de ser del caso.
6. Actuar por delegación de las autoridades en reuniones, sesiones, comités, comisiones, directorios institucionales e interinstitucionales que requieran conocimiento jurídico en el ámbito del derecho público interno.
7. Analizar, dictaminar, elaborar acuerdos y resoluciones; así como coordinar con otros ministerios sobre los pedidos de aprobación, extinción, registro y control de organizaciones sociales y ciudadanas, en el ámbito de las competencias de esta Cartera de Estado.
8. Revisar los asuntos relacionados con los contratos de arrendamiento, compra venta, anticresis, comodato, construcción, y otros; de bienes muebles e inmuebles ubicados en el territorio ecuatoriano y que tengan relación con el MREMH.
9. Realizar el seguimiento, gestión, dirección y supervisión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión en el ejercicio de los derechos que le corresponda a la institución.



10. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Productos y Servicios:**

- . Demandas, contestaciones, denuncias y en general juicios de la jurisdicción común.
- . Consultas al Procurador General del Estado sobre la inteligencia y aplicación de la ley.
- . Asesoramiento en temas de contratación pública, contractuales, derecho administrativo, derecho constitucional, y los demás previstos en el ordenamiento jurídico interno.
- . Dictámenes sobre acuerdos o convenios interinstitucionales nacionales.
- . Dictámenes sobre contratación pública, tributación, cumplimiento de contratos, administrativos, financieros y otros.
- . Proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y resoluciones relativos a la gestión interna.
- . Diligencias judiciales y audiencias públicas, de estrados, orales y otros.
- . Documentos de intervenciones en calidad de actores, demandados o terceros en procesos administrativos y judiciales.
- . Autos y providencias que se requieran para la sustanciación de los sumarios administrativos.
- . Informes jurídicos de asesoría legal interna.
- . Criterios y pronunciamientos jurídicos internos.
- . Proyectos de acuerdos o resoluciones ministeriales referentes al otorgamiento de personalidad jurídica de las organizaciones sociales y ciudadanas, así como para la reforma de estatutos, disolución y liquidación de las mismas.
- . Notas u oficios para el registro de todos los actos relacionados con la vida jurídica de las organizaciones sociales y ciudadanas, que se encuentren previstos en la ley.
- . Asesoramiento verbal o escrito respecto a la constitución y regulación de las organizaciones civiles sin fines de lucro.
- . Dictámenes respecto a la suscripción, modificación o terminación de los contratos.
- . Informe de seguimiento, gestión, dirección y supervisión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión en el ejercicio de los derechos que le corresponda al MREMH.

**10.3.1.3 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

**Misión:**

Coordinar y Gestionar los proyectos y procesos de Tecnologías de la Información y Comunicación a fin de mejorar la gestión institucional y los servicios a la ciudadanía, así como garantizar la operación de los sistemas y servicios informáticos, de acuerdo a las necesidades en este ámbito del MREMH y en base a las políticas emitidas y las herramientas establecidas por la Secretaría Nacional de Administración Pública que permitan entregar al ciudadano bienes y servicios de calidad.

**Responsable:** Coordinador/a General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Asesorar a las autoridades y demás servidores del MREMH en temas relacionados a tecnologías de la información y comunicaciones.
2. Coordinar el cumplimiento de las políticas de tecnologías de la información y comunicaciones en la institución, establecidos por los entes reguladores en esa materia.
3. Establecer, difundir, coordinar y controlar el cumplimiento de políticas, normas y procedimientos para la gestión de la innovación de las tecnologías de la información a fin de impulsar su desarrollo y aplicación.
4. Promover e implementar proyectos de mejora y/o innovación que aporten a la eficacia, eficiencia, calidad, calidez y transparencia en la gestión institucional.
5. Planificar, definir estrategias, administrar y optimizar las tecnologías de información y comunicaciones en la institución.
6. Conformar y dirigir el Comité de Gestión de las TIC, con los Directores y Asesores de la entidad, para analizar los requerimientos de implementación de aplicativos, sistemas y servicios informáticos;
7. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**10.3.1.3.1 Gestión de Desarrollo de Tecnologías de la Información**

**Misión:**

Promover la innovación de los aplicativos, sistemas informáticos y servicios institucionales, e investigar e implementar nuevas tecnologías de la información y garantizar la operatividad de los sistemas existentes.

**Responsable:** Director/a de Desarrollo de Tecnologías de la Información

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Formular y ejecutar el Plan Operativo de Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación, alineado a las políticas que dicte el Gobierno en esta materia.
2. Dirigir, coordinar y controlar la innovación e implementación de las nuevas tecnologías de la información.
3. Gestionar el ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos para automatizar y mejorar procesos institucionales y trámites ciudadanos.
4. Investigar, proponer y Gestionar la implementación de nuevas tecnologías para el desarrollo de software.
5. Generar informes de gestión y rendición de cuentas respecto a la gestión del área.
6. Captar y procesar demandas internas y externas relacionadas a la automatización de procesos.
7. Promover e implementar proyectos de automatización de procesos.
8. Realizar diagnósticos sobre la situación actual y deseada del MREMH en relación a la gestión de los procesos institucionales, además del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de automatización de procesos.
9. Traducir exigencias ciudadanas e institucionales en especificaciones técnicas a desarrollar mediante proyectos de automatización de procesos.
10. Acompañar en la gestión de programas de monitoreo de procesos en la institución.
11. Elaborar el reglamento interno de uso de aplicativos y recursos de información tecnológica.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Productos y Servicios:**

- . Plan operativo de desarrollo de tecnologías de la información y comunicación aprobado.
- . Documentación de estándares de la metodología de desarrollo de software a ser aplicados en el MREMH.
- . Documentación de estándares de programación a ser aplicados en el MREMH.
- . Documentación de los sistemas informáticos y aplicativos desarrollados: requerimientos funcionales, diseño de interfaz y de reportes, modelo arquitectónico, modelo entidad relación, diccionario de datos, plan de pruebas y pruebas.
- . Código fuente versionado, scripts de base de datos versionados, instaladores, archivos de configuración y

parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, contratados y adoptados.

- . Planes e informes de pruebas de las aplicaciones y sistemas informáticos a ser puestos en producción.
- . Plan e informes de control de calidad del ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos a ser puestos en producción.
- . Informe de aprobación sobre las aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados para ser implantados en el ambiente de producción.
- . Planes e informes de paso a producción de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados, contratados o adoptados, o cambios a los mismos.
- . Documentación de requerimientos de cambios para las aplicaciones y sistemas informáticos en producción, con su respectiva aprobación.
- . Reportes de control de cambios y versiones de los sistemas informáticos y aplicativos.
- . Manuales e instructivos de entrenamiento, instalación, configuración, usuario, administración y paso a producción de las aplicaciones y sistemas informáticos.
- . Repositorio e inventario único del código fuente, archivos, parámetros de configuración y control de versiones de las aplicaciones y sistemas informáticos.
- . Administradores y usuarios entrenados en las aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados.
- . Informes y estadísticas de entrenamientos impartidos.
- . Informes de incidentes y problemas atribuibles a las aplicaciones y sistemas informáticos.
- . Reportes e informes de requerimientos atendidos, desarrollos realizados, control de calidad y reportes de avance de las aplicaciones y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados.

- . Proyectos de migración de las aplicaciones y sistemas informáticos privativos a tecnologías con el uso de software libre.

- . Manuales actualizados y aprobados de subprocesos, procedimientos, instructivos y registros de indicadores de medición del Subproceso de Desarrollo de Sistemas Informáticos.

**10.3.1.3.2 Gestión de Infraestructura y Operaciones de Tecnologías de la Información**

**Misión:**

Planificar, organizar y ejecutar los procesos de infraestructura y operaciones de tecnologías de la información y comunicaciones, a fin de garantizar

información confiable y segura a través de las redes implementadas para el correcto funcionamiento de las herramientas informáticas institucionales.

**Responsable:** Director/a de Infraestructura y Operaciones de Tecnologías de la Información

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Promover el cambio y renovación continua de los sistemas de control de la infraestructura y operaciones Tics, conforme a las tendencias tecnológicas y buenas prácticas de la industria de las Tics.
2. Establecer los procedimientos estándares de operación y monitoreo de los equipos, redes, aplicaciones, sistemas y servicios informáticos; Ambientes de infraestructura implementados para: desarrollo, producción, capacitación y proyectos.
3. Efectuar el registros de: instalación, configuración, administración, mantenimiento y monitoreo de los equipos, aplicaciones y servicios a nivel físico (computadoras, ups, otros) y lógico (sistemas operativos, bases de datos, repositorios, middleware, software base, otros) para los ambientes de: pruebas, desarrollo, producción, capacitación y proyectos.
4. Implementar y administrar la plataforma de servidores, respaldos, almacenamientos, comunicaciones, bases de datos y seguridad de la información institucional.
5. Desarrollar diagramas de arquitectura lógica y física de plataformas de servidores, redes lan/wan/wireless, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y vitalización.
6. Establecer procedimiento y registros de control de cambios y versiones efectuados en los equipos y software instalados.
7. Elaborar planes para recuperación por desastres y continuidad de la disponibilidad de equipos, redes y servicios; y, registros que evidencien la ejecución, validación y actualización de los mismos.
8. Elaborar informes de incidentes y problemas atendidos atribuibles a la infraestructura y operación, en base a los niveles de soporte y servicios establecidos.
9. Establecer procedimientos de operación de equipos, sistemas operativos, bases de datos, servidores de aplicaciones, servidores web, balanceadores de carga, respaldos, restauraciones, mantenimiento de redes y comunicaciones (voz/datos/video), servicios, otros; y registros que evidencien su ejecución.
10. Establecer procedimiento de paso a producción de nuevas aplicaciones, sistemas y servicios informáticos, o cambios a los mismos; y registros que evidencien la ejecución de los mismos.
11. Establecer informes de planificación y aseguramiento de la capacidad y disponibilidad necesaria de equipos,

redes y servicios para garantizar el funcionamiento óptimo.

12. Realizar estudios técnicos para cambios en los equipos y software base así como la renovación o adopción de innovaciones.
13. Establecer procedimientos de programación y administración técnica de centrales telefónicas y periféricos (teléfonos, faxes, etc.); y registros que evidencien la administración efectuada y disponibilidad del servicio brindado.
14. Realizar informes periódicos de gestión sobre la coordinación de despliegue y mantenimientos de puntos de energía eléctrica polarizada estabilizada y de redes de datos y de voz. Incluye sistemas eléctricos de alimentación ininterrumpible, grupo electrógeno y de la alimentación eléctrica polarizada estabilizada para el centro de datos.
15. Gestionar el soporte técnico a los usuarios del MREMH tanto en el país como en el exterior.
16. Implementar, Administrar y mantener actualizado el inventario del Parque Tecnológico del MREMH.
17. Coordinar con el área de Talento Humano del MREMH, el entrenamiento en el uso y explotación de aplicativos, sistemas y servicios informáticos, que están a disposición de los usuarios.
18. Participar de la elaboración de los manuales, políticas y procedimientos de los sistemas y plataformas de Infraestructura, utilizadas por el MREMH.
19. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Productos y Servicios:**

- . Aplicativos, sistemas y servicios informáticos, conforme a las tendencias tecnológicas y buenas prácticas de la industria de las Tics.
- . Procedimientos estándares de operación y monitoreo de los equipos, redes, aplicaciones, sistemas y servicios informáticos y ambientes de infraestructura implementados.
- . Registros de: instalación, configuración, administración, mantenimiento y monitoreo de los equipos, aplicaciones y servicios a nivel físico (computadoras, UPS, otros) y lógico (sistemas operativos, bases de datos, repositorios, middleware, software base, otros) para los ambientes de: pruebas, desarrollo, producción, capacitación y proyectos.
- . Diagramas de arquitectura lógica y física de plataformas de servidores, redes LAN/WAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y vitalización.

- . Procedimiento y registros de control de cambios y versiones efectuados en los equipos y software instalados.
- . Planes para recuperación por desastres y continuidad de la disponibilidad de equipos, redes y servicios; y, registros que evidencien la ejecución, validación y actualización de los mismos
- . Informes de incidentes y problemas atendidos atribuibles a la infraestructura y operación, en base a los niveles de soporte y servicios establecidos.
- . Procedimientos de operación de equipos, sistemas operativos, bases de datos, servidores de aplicaciones, servidores web, balanceadores de carga, respaldos, restauraciones, mantenimiento de redes y comunicaciones (voz/datos/video), servicios, otros; y registros que evidencien su ejecución.
- . Procedimiento de paso a producción de nuevas aplicaciones, sistemas y servicios informáticos, o cambios a los mismos; y registros que evidencien la ejecución de los mismos.
- . Informes de planificación y aseguramiento de la capacidad y disponibilidad necesaria de equipos, redes y servicios para garantizar el funcionamiento óptimo;
- . Estudios técnicos para cambios en los equipos y software base así como la renovación o adopción de innovaciones
- . Procedimientos de programación y administración técnica de centrales telefónicas y periféricos (teléfonos, faxes, etc.); y registros que evidencien la administración efectuada y disponibilidad del servicio brindado.
- . Informes periódicos de gestión sobre la coordinación de despliegue y mantenimientos de puntos de energía eléctrica polarizada estabilizada y de redes de datos y de voz. Incluye sistemas eléctricos de alimentación ininterrumpible, grupo electrógeno y de la alimentación eléctrica polarizada estabilizada para el centro de datos.
- . Documentos de participación en la elaboración de los manuales, políticas y procedimientos de los sistemas y plataformas de Infraestructura, utilizadas por el MREMH.
- . Reportes de usuarios atendidos en temas de su competencia.

#### 10.3.1.3.3 Gestión de Seguridad Informática de Tecnologías de la Información

##### Misión:

Planificar y ejecutar proyectos y procesos de seguridad informática con la finalidad de proteger la información de los sistemas y servicios informáticos mediante estándares, protocolos, reglamentos y leyes que minimicen los posibles riesgos a la infraestructura o a la información institucional.

**Responsable:** Director/a de Seguridad Informática de Tecnologías de la Información

##### Atribuciones y responsabilidades:

1. Implementar el Sistema de Seguridad de la Información en la institución, basado en las Normas Técnicas Ecuatorianas emitidas por el INEN y en estándares internacionales ampliamente aceptados.
2. Elaborar políticas de seguridad que garanticen la protección de los sistemas de información e infraestructura institucional.
3. Realizar el monitoreo de los indicadores de seguridad de los sistemas informáticos para verificar las vulnerabilidades.
4. Implementar los estándares y regulaciones que permitan el correcto funcionamiento de los sistemas informáticos e infraestructuras.
5. Configurar y operar los controles de seguridad informática.
6. Brindar capacitación a los funcionarios del Ministerio en materia de: seguridad de la información, controles de acceso a las aplicaciones, sistemas, servicios informáticos y administración de cambios.
7. Realizar copias de resguardo de la información institucional, así como el plan de pruebas periódicas de su restauración.
8. Elaborar auditorias en materia de seguridad de la información e infraestructura.
9. Participar de la elaboración de los manuales, políticas y procedimientos de los sistemas y plataformas de Seguridad, utilizadas por el MREMH.
10. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

##### Productos y Servicios:

- . Política de seguridad de la Información.
- . Informes de análisis de riesgos y vulnerabilidades de seguridad de la Información.
- . Informes de seguimiento y control sobre las medidas a aplicar para mitigar ataques informáticos a portales, aplicaciones web o servicios institucionales.
- . Informes de evaluación del posible impacto operativo a nivel de seguridad, de los cambios previstos a sistemas, equipamiento y su correcta implementación.
- . Catálogo de clasificación de la información del MREMH, en pública y confidencial.
- . Informes de iniciativas para incrementar la seguridad de la información.

- . Informes de auditoría sobre el cumplimiento de controles de seguridad definidos para protección de software malicioso, detección y prevención de los accesos no autorizados, garantizar la seguridad de los datos, los servicios conectados a las redes del MREMH.
- . Informes de auditoría sobre cumplimiento de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas de usuarios y de perfiles de usuario, en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
- . Usuarios concienciados en materia de: seguridad de la información, controles de acceso a las aplicaciones, sistemas, servicios informáticos y administración de cambios.
- . Informes de auditoría sobre el cumplimiento de los servicios implantados de seguridad perimetral centralizada para protección de la información en contra de: virus, correo spam, pornografía, ataques informáticos, propaganda, denegación de servicios web, filtrado de aplicaciones web, suplantación de páginas web, intrusión/ataques (IPS/IDS).
- . Informes de auditoría sobre el cumplimiento de los acuerdos de uso de las aplicaciones, sistemas, servicios informáticos y de confidencialidad de la información, suscritos entre los usuarios y el representante legal del MREMH; y, las sanciones que conlleva el incumplimiento de lo establecido en dichos acuerdos.
- . Informes de auditorías sobre la realización de las copias de resguardo de información, así como las pruebas periódicas de su restauración.
- . Informes de auditorías sobre el cumplimiento de procedimientos para comunicar fallas en el procesamiento de la información o los sistemas de comunicaciones, que permitan tomar medidas correctivas.
- . Informes del seguimiento y control a la implantación y pruebas del Plan de Continuidad de los servicios y de contingencia de tecnologías de la información y comunicación.
- . Sistema de Seguridad de la Información implantado en la Institución, basado en las Normas Técnicas Ecuatorianas emitidas por el INEN y en estándares internacionales ampliamente aceptados.
- . Informes de seguimiento y control al cumplimiento de las acciones a ser efectuadas en el Sistema de Seguridad de la Información.
- . Manuales actualizados y aprobados de subprocesos, procedimientos, instructivos y registros de indicadores de medición, del subproceso de Gestión de Seguridades de la Información.

#### 10.3.1.3.4 Gestión de Soporte y Servicio al Usuario

##### Misión:

Administrar las herramientas de monitoreo de los servicios tecnológicos y Gestionar los incidentes, problemas y niveles de servicios de tecnología a fin de brindar soporte de TIC's a usuarios internos.

**Responsable:** Director/a de Soporte y Servicio al Usuario

##### Atribuciones y responsabilidades:

1. Definir las prioridades, compromisos e inversiones en servicios de redes y de usuario final, necesarias para el logro de los objetivos estratégicos del MREMH
2. Diseñar y desarrollar servicios, así como mantener o mejorar los existentes, conforme a las necesidades, prioridades y posibilidades del MREMH
3. Establecer los mecanismos necesarios para asegurar el adecuado cumplimiento de los compromisos contractuales con los proveedores.
4. Definir, comunicar y cumplir con los niveles de servicio comprometidos.
5. Establecer y operar un punto único de contacto para que los usuarios de los servicios hagan llegar sus solicitudes de soporte, recibirlas, registrarlas, clasificarlas, categorizarlas, atenderlas y documentarlas.
6. Definir los lineamientos para desarrollar revisiones técnicas y auditorías al proceso del proveedor, así como pruebas técnicas de los servicios de redes y usuario final, con el fin de evaluar los niveles de servicio y su cumplimiento conforme a los términos acordados.
7. Garantizar que la solución tecnológica o servicio de redes y usuario final que se entregue para su puesta en operación, cumpla con los requerimientos técnicos necesarios.
8. Adquirir, instalar y mantener actualizada la infraestructura tecnológica de redes y usuario final, para garantizar la continuidad de los servicios de TIC.
9. Elaboración y Administración del Inventario del Parque Tecnológico del MREMH.
10. Proporcionar soporte a sistemas informáticos luego de su paso a producción (primer nivel).
11. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

##### Productos y Servicios:

##### Gestiones internas

- . **Gestión de Redes y Telecomunicaciones**
- . **Gestión de Servicios Informáticos**



#### 10.3.1.3.4.1 Gestión de Redes y Telecomunicaciones

##### Productos y Servicios:

- . Proyectos implementados de telecomunicaciones e infraestructura tecnológica.
- . Redes y comunicaciones diseñadas y configuradas
- . Plan de mantenimiento de plataforma tecnológica y comunicaciones.
- . Informe periódico de desempeño y capacidad de las plataformas Tecnológicas.
- . Plataformas de Software implementadas.
- . Técnicas y herramientas para monitoreo de los servicios de tecnología al Usuario Final.
- . Reportes de administración de control de cambios de redes y Usuario Final.

#### 10.3.1.3.4.2 Gestión de Servicios Informáticos

##### Productos y Servicios:

- . Informe de control del Portafolio y niveles de servicios de TIC.
- . Catálogo de servicios de TIC.
- . Documento de diseño de procesos de negocio basados en servicio de TIC.
- . Acuerdos de niveles de servicio de TIC definidos y administrados.
- . Proyectos de tecnología de usuario final.
- . Inventario del Parque Tecnológico del Ministerio.
- . Gestión de incidentes, problemas y niveles de servicio.
- . Reportes de administración de servicios.
- . Soporte Técnico de plataforma tecnológica de usuario final interno
- . Soporte Técnico de plataforma tecnológica de usuario final externo
- . Soporte de Primer Nivel a los sistemas en Producción.

#### 10.3.1.4 Gestión Administrativa Financiera

##### Misión:

Administrar y Gestionar oportunamente los recursos humanos, financieros y servicios administrativos del MREMH con la finalidad de apoyar a su gestión.

**Responsable:** Coordinador/a General Administrativo Financiero

##### Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar a la máxima autoridad en los asuntos de su competencia.
2. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por el Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
3. Programar, dirigir y controlar las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes.
4. Recibir por delegación del Ministro a los funcionarios del servicio exterior, el juramento de lealtad al Estado y suscribir, con los nombrados, la correspondiente acta de posesión.
5. Dirigir, coordinar, controlar el diseño e implementación de las políticas, normas e instrumentos técnicos de administración de recursos humanos y desarrollo institucional, financieros, servicios administrativos.
6. Supervisar la observancia y fiel cumplimiento de las normas legales, reglamentarias, decretos, resoluciones e instrucciones sobre las recaudaciones por las actuaciones, actividades o servicios imponibles establecidos en el Arancel Consular y Diplomático.
7. Supervisar por la observancia de las leyes y reglamentos vigentes y por la ejecución de las políticas, directrices y demás disposiciones que se establezcan para el funcionamiento operativo del MREMH, misiones y representaciones diplomáticas y consulares.
8. Supervisar y respaldar las actividades de las misiones diplomáticas, oficinas comerciales y consulares en las áreas administrativas y financieras.
9. Instruir a las unidades y dependencias del MREMH a su cargo, el trámite y despacho de los asuntos que les sean encomendados.
10. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

#### 10.3.1.4.1 Gestión de Administración de Recursos Humanos

##### Misión:

Administrar y propender el desarrollo de los subsistemas de talento humano mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas, políticas, métodos y procedimientos eficientes y eficaces como factores claves del éxito organizacional y gestión institucional.

**Responsable:** Director/a de Administración de Recursos Humanos

##### Atribuciones y responsabilidades:

1. Absolver consultas a todos los funcionarios en aspectos relacionados a la administración de recursos humanos y al desarrollo institucional.



2. Proponer políticas, reglamentos, instructivos y disposiciones para la ejecución de los Subsistema de Reclutamiento, Selección, Capacitación, Evaluación al Desempeño tanto a nivel de planta central, los procesos desconcentrados y en el exterior.
3. Estructurar, consolidar y aprobar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia.
4. Elaborar, actualizar y realizar el seguimiento y control para el cumplimiento del reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales.
5. Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos a nivel nacional y del exterior, con enfoque en la gestión competencias laborales.
6. Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de descripción, valoración y clasificación de puestos genérico e institucional.
7. Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición de Lose y Losep, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales así como los lineamientos de la Comisión Calificadora del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
8. Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno.
9. Aplicar el Régimen Disciplinario de personal regulado por la Ley Orgánica del Servicio Exterior (Lose), Ley Orgánica del Servicio Público (Losep) y Código de Trabajo.
10. Consolidar y aprobar el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias, sus componentes y presupuesto de acuerdo a las necesidades institucionales.
11. Elaborar los proyectos de decretos, acuerdos y resoluciones para la designación de servidores en el exterior.
12. Programar y ejecutar la evaluación de desempeño por resultados, indicadores y productos alcanzados en coordinación con los diferentes responsables de las unidades administrativas en el país y en el exterior.
13. Proponer y ejecutar el plan de bienestar social y salud ocupacional.
14. Poner en conocimiento del Ministerio de Relaciones Laborales, los casos de incumplimiento de la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento y normas conexas, por parte de las autoridades, servidoras y servidores del MREMH.
15. Participar en equipos de trabajo para la preparación de estrategias de mejoramiento continuo, planes, programas y proyectos institucionales que impliquen el desarrollo institucional, de talento humano y remuneraciones.
16. Coordinar en la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley con la Secretaría Nacional de la Administración Pública cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos.
17. Levantar y actualizar la carga laboral de los servidores/as del MREMH en sus diferentes modalidades.
18. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Productos y Servicios:**

- . Documento de absolución de consultas en materia de administración de Recursos Humanos.
- . Propuestas de políticas, reglamentos, instructivos y disposiciones para la ejecución de los subsistema de reclutamiento, selección, capacitación, evaluación al desempeño.
- . Plan anual de talento humano e informe de ejecución del plan anual de talento humano institucional.
- . Reglamento Interno de administración del talento humano.
- . Manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos a nivel nacional y del exterior e informe de ejecución del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos a nivel nacional y del exterior.
- . Informe de aplicación de normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional.
- . Concursos de méritos y oposición realizados de la Lose y Losep según normativa vigente.
- . Informe de quejas, denuncias realizadas por la ciudadanía.
- . Informes técnicos referentes al régimen disciplinario.
- . Informe de sanciones disciplinarias por Sumarios Administrativos.
- . Plan de capacitación anual y desarrollo de competencias
- . Informe de ejecución del plan de capacitación anual y desarrollo de competencias.
- . Proyectos de decretos, acuerdos y resoluciones para la designación de servidores en el exterior.
- . Informe de evaluación del desempeño.

- . Plan anual de bienestar social y salud ocupacional.
  - . Programa de medicina preventiva y curativa.
  - . Informe de ejecución del plan anual de bienestar social y salud ocupacional.
  - . Registro de movimiento de personal (traslados, traspasos, cambios administrativos, renunciaciones, etc).
  - . Informes y acciones de personal, de licencias, comisiones de servicios, permisos.
  - . Acciones de personal aprobadas (traslado, traspaso, cambio administrativo, encargos, vacaciones).
  - . Informe de aplicación del calendario anual de vacaciones.
  - . Informes de control de asistencia.
  - . Informes técnicos motivados de talento humano.
  - . Informes técnicos de la planificación y control del talento humano en función de planes, programas y proyectos a ser ejecutados.
  - . Informes de actualizaciones del manual de clasificación, descripción y valoración de puestos.
  - . Documentos de levantamiento de carga laboral de los servidores/as del MREMH en sus diferentes modalidades.
  - . Informe de coordinación en la aplicación del régimen disciplinario.
6. Gestionar el plan del servicio de transportes y movilizaciones para el MREMH planta central.
  7. Gestionar el plan de mantenimiento y de adecuaciones de la infraestructura física a nivel nacional.
  8. Gestionar el plan de mantenimiento de bienes muebles a nivel nacional.
  9. Dotar y adecuar de infraestructura física, bienes muebles e inmuebles a nivel nacional.
  10. Administrar las pólizas de seguros generales.
  11. Efectuar las contrataciones por adquisiciones de bienes, servicios y ejecución de obras de acuerdo al monto de autorización de gastos, aprobadas por los órganos competentes del MREMH conforme a las normas legales reglamentarias vigentes.
  12. Controlar y efectuar el seguimiento de los contratos de adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios celebrados por el MREMH, cuando la Dirección Administrativa actúa como administrador del contrato.
  13. Programar, dirigir y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo y generales que permita el funcionamiento eficaz de las unidades y dependencias del MREMH planta central, de acuerdo con las políticas, disposiciones legales y normas pertinentes.
  14. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las Gestiones de seguridad y protección en el interior de edificios de la Planta central del MREMH, de las instalaciones, de los bienes y de sus servidores/as.
  15. Elaborar proyectos de resoluciones para dar de baja o donar bienes muebles del MREMH, conforme lo establece la Ley y el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público.
  16. Suministrar pasajes aéreos nacionales e internacionales, cuando dicha competencia no haya sido atribuida a otra unidad desconcentrada del MREMH.
  17. Administrar, controlar y dar seguimiento a la impresión, custodia y comercialización e inventario de las especies valoradas que la institución requiera para el cumplimiento de sus atribuciones.
  18. Administrar el repositorio de contratos suscritos por el MREMH.
  19. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

#### 10.3.1.4.2 Gestión Administrativa

##### Misión:

Administrar eficaz y eficientemente los recursos y servicios administrativos demandados para la gestión del MREMH de conformidad con la normativa vigente.

**Responsable:** Director/a Administrativa

##### Atribuciones y responsabilidades:

1. Administrar el inventario de activos fijos, bienes sujetos a control administrativo y suministros y materiales.
2. Elaborar, aprobar, reformular y Gestionar el plan anual de contratación-PAC.
3. Elaborar, aprobar, reformular y Gestionar el plan anual de adquisiciones.
4. Elaborar informes de pagos de suministros y de los servicios básicos.
5. Preparar documentos precontractuales previos a las contrataciones de bienes y servicios en el ámbito de su competencia.

##### Productos y Servicios:

- . Inventario de activos fijos y bienes sujetos a control administrativo.
- . Informe de constatación física activos fijos y bienes sujetos a control.

- . Informe de disponibilidad de bienes en bodega.
- . Actas de custodia de bienes.
- . Inventario de suministros y materiales.
- . Informe de Ingresos y egresos de suministros y materiales.
- . Plan anual de adquisiciones.
- . Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones.
- . Plan anual de contratación-PAC.
- . Informe de ejecución del PAC.
- . Expedientes de los contrataciones.
- . Inventario de suministros y materiales.
- . Informe de pagos de suministros y servicios básicos.
- . Expedientes de documentos precontractuales previos a la contratación de bienes y servicios.
- . Plan del servicio de transporte y movilización de servidores y autoridades
- . Informes de ejecución del plan deservicio de transporte y movilización.
- . Plan de mantenimiento y adecuaciones de bienes inmuebles.
- . Plan de mantenimiento de bienes muebles.
- . Informe de gestión de dotación y adecuación de infraestructura física, bienes muebles e inmuebles del MREMH.
- . Informe de Administración de pólizas
- . Reporte y recuperación de siniestros.
- . Informe de notificación bienes y suministros a pólizas respectivas.
- . Expedientes de procesos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras.
- . Informe de seguimiento a administración de contratos
- . Informes de administración de contratos.
- . Informe de seguimiento a pagos de los contratos.
- . Informe de gestión de las actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo y generales.
- . Informe de gestión de seguridad y protección en el interior del edificio del ministerio, de las instalaciones, de los bienes y de sus funcionarios.
- . Proyectos de resoluciones para dar de baja o donar bienes muebles conforme a la ley.
- . Archivo de pasajes emitidos nacionales e internacionales.
- . Informe de administración de especies valoradas.
- . Inventarios permanentes de especies valoradas.
- . Informe de administración de contratos.
- . Reportes de conteo y verificación de especies valoradas, en la recepción de las mismas.
- . Informe de destrucción e incineración de especies valoradas.
- . Ordenes de ingreso y egreso de especies valoradas.
- . Informe arqueológico especies valoradas.
- . Repositorio de contratos suscritos por el MREMH.

#### 10.3.1.4.3 Gestión Financiera

##### Misión:

Administrar, Gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos en el cumplimiento de los objetivos institucionales del MREMH con eficiencia, eficacia, efectividad y calidad del gasto.

**Responsable:** Director/a Financiero

##### Atribuciones y responsabilidades:

1. Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras del MREMH.
2. Receptar, controlar, registrar y pagar cada uno de los procesos generados por las unidades del MREMH conforme la documentación habilitante, sobre la base del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa legal vigente.
3. Presentar la información consolidada de la ejecución presupuestaria institucional a las autoridades y organismos de control.
4. Realizar análisis y aprobar las modificaciones presupuestarias y de programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria, en coordinación con la Coordinación General de Planificación en los casos que fuere pertinente y poner en consideración de la autoridad competente.
5. Asignar los recursos disponibles mediante certificaciones presupuestarias dentro del presupuesto de cada área conforme al plan operativo anual aprobado.

6. Coordinar las actividades relacionadas con la formulación de la proforma presupuestaria con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, vinculados con las áreas de su competencia, conforme las directrices emitidas por el ente rector de las finanzas.
7. Realizar análisis financiero del MREMH, que puedan ser considerados para la elaboración de los planes institucionales a corto, mediano y largo plazo.
8. Administrar la asignación y uso de claves de usuarios del sistema financiero de pagos.
9. Brindar soporte en la ejecución de los procesos financieros de gastos de las Oficinas del MREMH en el Exterior.
10. Brindar soporte en la ejecución de los procesos financieros de ingresos de las Oficinas del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana en el Exterior.
11. Evaluar la correcta operatividad del sistema computarizado de control de las recaudaciones del Ministerio y proponer las modificaciones pertinentes.
12. Elaborar y remitir informes consolidados de comercialización de especies fiscales al ente rector de las finanzas públicas.
13. Realizar el registro de cauciones depositadas en la cuenta bancaria del MREMH. presentadas por servidores/as que manejen recursos públicos en el exterior y su posterior liquidación.
14. Revisar y registrar las novedades de los funcionarios del MREMH en el sistema de Seguridad Social, en lo que corresponde a las obligaciones de pago.
15. Registrar y pagar todas las obligaciones tributarias.
16. Verificar y registrar cada una de las transferencias realizadas por las Unidades de Recaudación del Ministerio.
17. Custodiar, registrar, renovar y ejecutar de ser el caso valores y documentos en garantía.
18. Almacenar y custodiar la documentación original de cada uno de los expedientes de pago generados en el área.
19. Realizar la conciliación bancaria de las cuentas de ingresos del MREMH.
20. Participar en la constatación física de especies fiscales y de arqueos de las recaudaciones consulares en los centros de recaudación.
21. Gestionar ante el órgano rector de finanzas, el financiamiento de fondos no liquidados de años anteriores en los plazos establecidos en la ley.
22. Realizar el requerimiento de auditorías en el ámbito de su competencia a nivel nacional e internacional.
23. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Productos y Servicios:**

- . Reportes Financieros.
- . Informes de la gestión financiera institucional.
- . Expedientes de procesos pagados.
- . Reporte de ejecución presupuestaria mensual, anual.
- . Informe técnico de reprogramación del gasto.
- . Reformas presupuestarias.
- . Resoluciones presupuestarias.
- . Certificación presupuestaria.
- . Proforma presupuestaria anual ingresada, consolidada y validada dentro del sistema del Ministerio de Finanzas.
- . Informes de Estados Financieros y sus anexos.
- . Formulario de uso de claves.
- . Base de datos de atenciones a consultas.
- . Informe de Análisis de recaudaciones por cada Oficina en el Exterior.
- . Documentos de propuestas de modificaciones al sistema de control de las recaudaciones.
- . Informes sobre la comercialización de especies fiscales.
- . Expediente de registro de caución.
- . Expediente de devolución de caución.
- . Reportes del IESS.
- . Formularios de declaración de impuestos.
- . Anexos transaccionales mensuales.
- . Anexo de relación de dependencia.
- . Comprobante único de registro de Ingreso.
- . Informes de administración de garantías.
- . Informes sobre el estado de las garantías y valores en custodia.
- . Informes de ejecución de garantías y valores en custodia.

- . Archivo de documentos generados en el área.
- . Conciliación bancaria de las cuentas de ingresos.
- . Actas de constatación física de especies fiscales y de arqueos de las recaudaciones consulares en los centros de recaudación.
- . Informes de gestión ante el órgano rector de finanzas, para el financiamiento de fondos no liquidados de años anteriores en los plazos establecidos en la ley.
- . Documentos de requerimiento de auditorías en el ámbito de su competencia a nivel nacional e internacional.

#### 10.3.1.5 Gestión Inmobiliaria

##### Misión:

Coordinar la gestión inmobiliaria institucional en el exterior a través del direccionamiento estratégico y la emisión de políticas, lineamientos y procedimientos para la correcta y adecuada gestión inmobiliaria del MREMH.

**Responsable:** Coordinador/a General de Gestión Inmobiliaria.

##### Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar a la máxima autoridad en los asuntos de su competencia.
2. Dirigir, coordinar, controlar el diseño e implementación de las políticas, lineamientos y procedimientos técnicos de la gestión inmobiliaria en el exterior.
3. Dirigir y coordinar la elaboración y administración del catastro de bienes muebles e inmuebles del MREMH en el exterior.
4. Proponer y coordinar los avalúos de los bienes inmuebles de las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares y Representaciones Permanentes del MREMH.
5. Coordinar los requerimientos y adquirir inmuebles en el exterior para satisfacer necesidades de las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares y Representaciones Permanentes.
6. Preparar y presentar políticas, lineamientos, programas y proyectos para la asignación, compra, venta, comodato, permuta, donación y arrendamiento de inmuebles de las misiones diplomáticas, oficinas consulares y representaciones permanentes y emitir el dictamen técnico previo al acto correspondiente.
7. Preparar y presentar políticas de imagen institucional y de estandarización de ergonomía sobre los inmuebles de propiedad o utilizadas por las misiones diplomáticas, oficinas consulares y representaciones permanentes.

8. Asesorar y apoyar las labores de las misiones diplomáticas y misiones permanentes en el exterior en temas y procesos de la gestión inmobiliaria para el cumplimiento de los objetivos estratégicos del ámbito institucional.
9. Efectuar el seguimiento de temas y procesos de la gestión inmobiliaria en el exterior en los asuntos que le sean requeridos por el MREMH.
10. Determinar los criterios para la aprobación de valores de arriendos de residencias, oficinas y otros tipos de infraestructura en el exterior, conforme la calidad de vida del país de residencia.
11. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

#### 10.3.1.5.1 Gestión de Estudios de Factibilidad de Bienes Inmuebles en el Exterior

##### Misión:

Realizar estudios de factibilidad de los proyectos inmobiliarios del MREMH en el exterior, emitiendo políticas, lineamientos, procedimientos para la gestión inmobiliaria en el exterior

**Responsable:** Director/a de Estudios de Factibilidad de Bienes Inmuebles en el Exterior

##### Atribuciones y responsabilidades:

1. Realizar estudios de factibilidad de proyectos inmobiliarios del MREMH en el exterior.
2. Emitir políticas, lineamientos y procedimientos para la asignación, compra, venta, comodato, permuta, donación y arriendo de los inmuebles del MREMH en el exterior.
3. Realizar estudios de estatus de las residencias de las autoridades que representan oficialmente al país en el exterior.
4. Emitir políticas de imagen institucional y de estandarización de ergonomía sobre los inmuebles de propiedad o utilizadas por el MREMH en el exterior.
5. Asesorar a las autoridades sobre políticas mediante la presentación de informes técnicos en temas y procesos de la gestión inmobiliaria en el exterior.
6. Gestionar los planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia.
7. Elaborar los criterios para la aprobación de valores de arriendos de residencias, oficinas y otros tipos de infraestructura en el exterior, conforme la calidad de vida del país de residencia.
8. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Productos y Servicios:**

- . Estudios de factibilidad de proyectos inmobiliarios del MREMH en el exterior.
- . Políticas, lineamientos y procedimientos para la asignación, compra, venta, comodato, permuta, donación y arriendo de los inmuebles del MREMH en el exterior.
- . Estudios de estatus de las residencias de las autoridades que representan oficialmente al país en el exterior.
- . Políticas de imagen institucional y de estandarización de ergonomía sobre los inmuebles de propiedad o utilizadas por el MREMH en el exterior.
- . Planes, programas y proyectos.
- . Informe de asesoraría a las autoridades sobre políticas mediante la presentación de informes técnicos en temas y procesos de la gestión inmobiliaria en el exterior.
- . Documentos de criterios para la aprobación de valores de arriendos de residencias, oficinas y otros tipos de infraestructura en el exterior, conforme la calidad de vida del país de residencia.

**10.3.1.5.2 Gestión de Administración de Bienes Inmuebles en el Exterior**

**Misión:**

Gestionar la administración técnica, eficaz y eficiente de los bienes inmuebles del MREMH en el exterior, mediante planes de asignación y control de recursos y promover la gestión inmobiliaria en relación a la compra, venta o arriendo de bienes inmuebles, determinando la situación técnica de los mismos.

**Responsable:** Director/a de Administración de Bienes Inmuebles en el Exterior

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Determinar técnicamente el uso correcto, eficiente y provechoso de los inmuebles del MREMH en el exterior.
2. Gestionar los requerimientos de bienes inmuebles para satisfacer la necesidad de las diferentes dependencias del MREMH en el exterior, conforme a la normativa vigente.
3. Levantar y administrar el catastro de bienes inmuebles del MREMH en el exterior.
4. Emitir informe técnico para la asignación, compra, venta, y arrendamiento de inmuebles en el exterior.
5. Proporcionar las correspondientes facilidades para la suscripción de contratos en el exterior por parte de las máximas autoridades de las instituciones públicas

ecuatorianas o Gestionar con el Jefe de la Misión Diplomática o de la Oficina Consular, según el caso.

6. Analizar fuentes de financiamiento dentro del sistema financiero para compra de inmuebles en el exterior mediante el análisis costo beneficio, y precios en el mercado.
7. Analizar con las misiones diplomáticas, oficinas consulares y representaciones permanentes el espectro financiero que permita obtener, mantener y mejorar los recursos.
8. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Productos y Servicios:**

- . Informe sobre el uso correcto, eficiente y provechoso de los inmuebles del MREMH
- . Informe de gestión de requerimientos de bienes inmuebles atendidos. Levantar y administrar el catastro de bienes inmuebles del MREMH en el exterior.
- . Informe técnico sobre la asignación, compra, venta, y arrendamiento de inmuebles.
- . Informe de gestión realizada para la suscripción de contratos en el exterior por parte de las máximas autoridades de las instituciones públicas ecuatorianas o Gestionar con el Jefe de la Misión Diplomática o de la Oficina Consular, según el caso.
- . Informe de fuentes de financiamiento dentro del sistema financiero para compra de inmuebles mediante el análisis costo beneficio, y precios en el mercado.
- . Informe de gestión con las misiones diplomáticas, oficinas consulares y representaciones permanentes el espectro financiero que permita obtener, mantener y mejorar los recursos.

**10.3.1.6 Gestión Documental y Archivo**

**Misión:**

Diseñar y mantener un sistema de gestión documental para la administración de la correspondencia, valija diplomática y archivo histórico y biblioteca, estableciendo políticas institucionales, dando cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y técnicas.

**Responsable:** Director/a de gestión documental y archivo

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Administrar la documentación Institucional que reposa en los archivos central intermedio.
2. Proponer reglamentos y establecer políticas que regulen la administración documental para el tratamiento archivístico, la conservación, certificación y



- eliminación de los productos documentales institucionales.
3. Elaborar y actualizar las fichas de Identificación de Series Documentales Institucionales.
  4. Coordinar el Comité de Valoración Documental Institucional para el establecimiento de las Tablas de Plazos de Conservación Documental Institucional.
  5. Elaborar y actualizar las Tablas de Plazos de Conservación Documental, de acuerdo a las decisiones tomadas por el Comité de Valoración Documental Institucional.
  6. Administrar el módulo de archivo del MREMH en el sistema de Gestión Documenta Gubernamental.
  7. Registrar, numerar, fechar y digitalizar los acuerdos, resoluciones, y contratos ministeriales; Gestionar la publicación en el Registro Oficial de los Acuerdos Ministeriales que por su naturaleza deban ser publicados.
  8. Emitir copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos del MREMH, con excepción de aquellos que hayan sido declarados como reservados, secretos o secretísimos y que no hayan sido desclasificados por la autoridad competente.
  9. Capacitar a los funcionarios del MREMH en el manejo de la documentación que reposa en las unidades administrativas.
  10. Registrar y distribuir la correspondencia externa que ingresa a la institución, a excepción de la documentación de carácter reservado, secreto, secretísimo y confidencial.
  11. Administrar y Gestionar el despacho y recepción de la correspondencia institucional a nivel nacional.
  12. Administrar y Gestionar el despacho y recepción de la valija diplomática.
  13. Elaborar y ejecutar los planes programas y proyectos en el ámbito de su competencia.
  14. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.
  15. administrar el archivo histórico, laboratorio de conservación y restauración documental; y, biblioteca central del MREMH.
  16. Promover la investigación histórica sobre temas relacionados con soberanía nacional, política exterior, relaciones internacionales, garantizando su difusión, a través del archivo histórico y biblioteca central.
  17. Facilitar el acceso a la información contenida en documentos que se encuentran en el archivo histórico "Alfredo Pareja Diezcanseco", a excepción de aquellos que hayan sido declarados reservados o sean confidenciales.
  18. Representar al Archivo Histórico Diplomático ante la Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos (RADI).
  19. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.
- Productos y Servicios:**
- . Políticas que regulen la administración documental para el tratamiento archivístico, la conservación, certificación y eliminación de los productos documentales institucionales.
  - . Propuestas de reglamentos para la administración documental para el tratamiento archivístico, la conservación, certificación y eliminación de los productos documentales institucionales.
  - . Guías de procedimientos archivísticos.
  - . Fichas de identificación de series documentales.
  - . Cuadro de clasificación documental.
  - . Actas de sesión.
  - . Tablas de plazos de conservación documental.
  - . Carpetas virtuales para archivo de documentación en el sistema de Gestión documental gubernamental.
  - . Acuerdos, contratos y resoluciones ministeriales.
  - . Copias certificadas de documentación.
  - . Registro de capacitación en temas archivísticos.
  - . Registro de ingreso de documentación.
  - . Guía de entrega de correspondencia externa recibida.
  - . Registro de recepción y despacho de correspondencia generada en el MREMH y dirigida a destinatarios a nivel nacional.
  - . Guía de despacho de documentos.
  - . Registro de recepción de valija diplomática.
  - . Despacho de valija diplomática.
  - . Guía de entrega de valija diplomática.
  - . Planes, programas y proyectos.
  - . Informes mensuales de gestión.
  - . Archivo histórico diplomático.
  - . Informes de gestión del archivo histórico, laboratorio de conservación y restauración documental; y, biblioteca central.

- . Inventario actualizado de documentos que reposan en el archivo histórico y biblioteca.
- . Imágenes digitales y/o micrográficas de documentos históricos.
- . Fichas técnicas de libros y documentos que ingresan y salen del laboratorio.
- . Registro de ingreso de documentos históricos.
- . Informe de diagnóstico de documentos que requieren tratamiento.
- . Tabla de registro de control de temperatura y humedad de los depósitos del archivo histórico.
- . Programa anual de preservación, conservación y restauración documental.
- . Informes, proyectos, catálogos, inventarios.
- . Publicaciones.
- . Documentos en base a la investigación histórica del servicio exterior.
- . Material de difusión, investigación e intercambio y experiencias en la descripción, conservación y restauración de documentos.
- . Informe de eventos de capacitación en materia de preservación y conservación de documentos a funcionarios del MREMH y de otras entidades.
- . Base de datos actualizada con información bibliográfica que reposa en la Biblioteca Central del MREMH.

### 10.3.2 Gestión de Promoción y Gestión Interinstitucional

#### Misión:

Asesorar a las autoridades del Ministerio y coordinar con las entidades nacionales competentes en materia de desarrollo social, conocimiento, cultura, derechos humanos, asuntos económicos y producción, asuntos estratégicos y seguridad, a fin de que las autoridades del MREMH presenten la posición país en los foros internacionales enmarcados en el cumplimiento de los compromisos internacionales asumidos por el Ecuador.

**Responsable:** Coordinador/a General de Promoción y Gestión Interinstitucional

#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar a las autoridades en el ámbito de su competencia.
2. Coordinar la acción internacional de las políticas en los ámbitos de desarrollo social, conocimiento, cultura y derechos humanos, asuntos económicos y producción, asuntos estratégicos y seguridad, con las entidades competentes.

3. Transversalizar los enfoques de desarrollo social, conocimiento, cultura y derechos humanos, asuntos económicos y producción; asuntos estratégicos; y seguridad.
4. Proponer y coordinar con las entidades nacionales especializadas la formulación de la agenda país en áreas de su competencia.
5. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de las unidades bajo su dependencia.
6. Integrar los comités, comisiones y otras instancias de coordinación que se establezcan a nivel nacional y/o internacional para el seguimiento y articulación de la implementación de los convenios y acuerdos multilaterales sobre temas de su competencia.
7. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos

### 10.3.2.1 Gestión de Coordinación de Asuntos Culturales, Desarrollo Social y Derechos Humanos

#### Misión:

Coordinar la promoción internacional de las políticas nacionales relacionadas al desarrollo social, conocimiento, cultura, derechos humanos, y fortalecer la implementación de los convenios y demás instrumentos internacionales de los cuales el Ecuador es parte.

**Responsable:** Director/a de Coordinación de Asuntos Culturales, Desarrollo Social y Derechos Humanos.

#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar con las unidades administrativas del MREMH y las demás entidades competentes, los procesos de gestión internacional relativos al desarrollo social, conocimiento, cultura y derechos humanos.
2. Desarrollar y/o articular propuestas de lineamientos de la política exterior las áreas de cultura y patrimonio, salud, deporte, desarrollo urbano y vivienda, educación, ciencia, tecnología y derechos humanos, desarrollo social y conocimiento.
3. Realizar el seguimiento de los compromisos adquiridos en el marco de los convenios y acuerdos multilaterales, regionales y bilaterales en materia de desarrollo social, conocimiento, cultura y derechos humanos.
4. Coordinar y/o articular con las autoridades del MREMH la representación del Ecuador en reuniones internacionales sobre asuntos relacionados con de desarrollo social, conocimiento, cultura y derechos humanos.
5. Coordinar con las entidades competentes la suscripción, adhesión y ratificación de instrumentos internacionales en temas de desarrollo social, conocimiento, cultura y derechos humanos.

6. Proponer una Agenda anual de participación internacional del Ecuador en temas relacionados con desarrollo social, conocimiento, cultura y derechos humanos, en coordinación con las instituciones nacionales competentes.
7. Elaborar y/o articular la preparación de material de difusión para el exterior de las políticas y acciones del Ecuador, en materia de desarrollo social, conocimiento, cultura y derechos humanos.
8. Gestionar los planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia.
9. Coordinar la gestión multilateral y bilateral de los medios de implementación asociados a financiamiento, transferencia de tecnología y construcción de capacidades para facilitar cumplimiento de compromisos adquiridos.
10. Coordinar con las instituciones competentes los eventos de promoción en materia de desarrollo social, conocimiento, cultura y derechos humanos a realizarse a nivel nacional, en el ámbito de Movilidad Humana, relacionados con la gestión del MREMH.
11. Brindar asistencia técnica sobre proyectos culturales de promoción internacional y de fortalecimiento en la relación con los migrantes.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

#### **Productos y Servicios:**

- . Informe de coordinación sobre procesos relativos a sectores de su competencia.
- . Propuestas de lineamientos de la política exterior en asuntos relacionados con cultura y patrimonio, salud, deporte, desarrollo urbano y vivienda, educación, ciencia y tecnología, derechos humanos, desarrollo social y conocimiento.
- . Informe de seguimiento de los compromisos adquiridos en el marco de los instrumentos internacionales suscritos por el Ecuador en el ámbito bilateral y multilateral en temas de su competencia.
- . Informe de coordinación y/o articulación con las autoridades del MREMH la representación del Ecuador en reuniones internacionales sobre asuntos relacionados con el desarrollo social, conocimiento y cultura, patrimonio, salud, deporte, educación y ciencia y tecnología.
- . Insumos para la suscripción adhesión y ratificación de instrumentos internacionales en temas de su competencia.
- . Informe de difusión en el exterior de las políticas y acciones del Ecuador en los temas de su competencia.
- . Informe de gestión, seguimiento y coordinación.

- . Informes de programas y proyectos.
- . Informe de gestión de coordinación para la obtención de medios de implementación
- . Informe de delegación en comités de coordinación interinstitucional y borrador de proyectos de resolución relativos.

#### **10.3.2.2 Gestión de Coordinación de Asuntos Económicos y Producción**

##### **Misión:**

Coordinar la promoción internacional de las políticas nacionales relacionadas con asuntos económicos y producción, así como promover nuevos mecanismos vinculados y articular y fortalecer la implementación de convenios y demás instrumentos internacionales de los cuales el Ecuador es parte.

**Responsable:** Director/a de Coordinación de Asuntos Económicos y Producción

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Coordinar con las unidades administrativas del MREMH y las demás entidades competentes, los procesos de gestión internacional relativos a asuntos económicos y producción.
2. Desarrollar y/o articular propuestas de lineamientos de la política exterior en relación con los sectores estratégicos, en particular, en las áreas de comercio, finanzas, agricultura, relaciones laborales, transporte, industrias y producción y turismo.
3. Realizar el seguimiento de los compromisos adquiridos en el marco de los convenios y acuerdos multilaterales, regionales y bilaterales en asuntos económicos y producción.
4. Coordinar y/o articular con las autoridades del MREMH la representación del Ecuador en reuniones internacionales sobre asuntos económicos y producción.
5. Elaborar insumos y coordinar con las entidades competentes la suscripción, adhesión y ratificación de instrumentos internacionales en temas de asuntos económicos y producción.
6. Realizar informes técnicos sobre materia económica y comercial que ayuden a orientar políticas, estrategias y acciones en los campos de su competencia.
7. Participar en la implementación de estrategias y acciones para la mejora de las condiciones de acceso a los mercados en las negociaciones económicas y comerciales internacionales en coordinación con las instituciones competentes.
8. Identificar, analizar, coordinar y proponer las acciones de política exterior de carácter económico y comercial en los ámbitos bilateral y multilateral.

9. Formular y proponer la posición país respecto a asuntos económicos y comerciales.
10. Proponer una agenda anual de participación internacional del Ecuador en asuntos económicos y producción, en coordinación con las instituciones nacionales competentes.
11. Elaborar y/o articular la preparación de material de difusión para el exterior de las políticas y acciones del Ecuador, en materia de asuntos económicos y producción.
12. Gestionar los planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia.
13. Coordinar la gestión multilateral y bilateral de los medios de implementación asociados a financiamiento, transferencia de tecnología y construcción de capacidades para facilitar cumplimiento de compromisos adquiridos.
14. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

#### **Productos y Servicios:**

- . Informe de coordinación sobre gestión internacional en procesos relativos a asuntos económicos y producción.
- . Propuestas de lineamientos de la política exterior en asuntos relacionados con los asuntos económicos y producción, en particular, los áreas de comercio, finanzas, agricultura, relaciones laborales, transporte, industrias y producción y turismo.
- . Informe de seguimiento de los compromisos adquiridos en el marco de los convenios y acuerdos multilaterales, regionales y bilaterales en materia de asuntos económicos y producción.
- . Informe de gestión para implementación de estrategias y acciones para la mejora de las condiciones de acceso a los mercados en las negociaciones económicas y comerciales internacionales en coordinación con las instituciones competentes.
- . Informe de coordinación y/o articulación con autoridades del MREMH sobre la representación del Ecuador en reuniones internacionales sobre asuntos económicos y producción.
- . Insumos para la suscripción de instrumentos internacionales en temas especializados relacionados con asuntos económicos y producción.
- . Propuesta de agenda anual de participación internacional del Ecuador en temas de su competencia.
- . Material de difusión de las políticas y acciones del Ecuador, en materia de asuntos económicos y producción.
- . Planes, programas y proyectos

- . Informe de gestión de coordinación para la obtención de medios de implementación en materia de asuntos económicos y producción.

#### **10.3.2.3 Gestión de Coordinación de Asuntos Estratégicos**

##### **Misión:**

Coordinar la promoción internacional de las políticas nacionales relacionadas con los sectores estratégicos, así como articular y fortalecer la implementación de los convenios y demás instrumentos internacionales de los cuales el Ecuador es parte.

**Responsable:** Director/a de Coordinación de Asuntos Estratégicos

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Coordinar con las unidades administrativas del MREMH y las demás entidades competentes, los procesos de gestión internacional relativos a los asuntos estratégicos.
2. Desarrollar y/o articular propuestas de lineamientos de la política exterior en relación con los asuntos estratégicos, en particular, en las áreas de ambiente, biodiversidad y patrimonio genético, cambio climático, agua, océanos y mares, suelo, recursos naturales no renovables y renovables, electricidad y energía renovable, telecomunicaciones.
3. Realizar el seguimiento de los compromisos adquiridos en el marco de los convenios y acuerdos multilaterales, regionales y bilaterales en materia de asuntos estratégicos.
4. Coordinar y/o articular con las autoridades del MREMH la representación del Ecuador en reuniones internacionales sobre asuntos relacionados con los sectores estratégicos.
5. Elaborar insumos y coordinar con las entidades competentes la suscripción, adhesión y ratificación de instrumentos internacionales en temas de asuntos estratégicos.
6. Proponer una agenda anual de participación internacional del Ecuador en temas relacionados con los asuntos estratégicos, en coordinación con las instituciones nacionales competentes.
7. Elaborar y/o articular la preparación de material de difusión para el exterior de las políticas y acciones del Ecuador, en materia de asuntos estratégicos.
8. Gestionar los planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia.
9. Coordinar con las unidades competentes la gestión multilateral y bilateral de los medios de implementación asociados a financiamiento, transferencia de tecnología y construcción de capacidades para facilitar cumplimiento de compromisos adquiridos.

10. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Productos y Servicios:**

- . Informe de coordinación sobre gestión internacional en procesos relativos a asuntos estratégicos y áreas de competencia.
- . Propuestas de lineamientos de la política exterior en asuntos relacionados con los sectores estratégicos, en particular, los temas de ambiente, biodiversidad y patrimonio genético, cambio climático, agua, océanos y mares, suelo, recursos naturales no renovables y renovables, electricidad y energía renovable, telecomunicaciones.
- . Informe de seguimiento de los compromisos adquiridos en el marco de los convenios y acuerdos multilaterales, regionales y bilaterales en materia de asuntos estratégicos.
- . Informe de coordinación y/o articulación con autoridades del MREMH sobre la representación del Ecuador en reuniones internacionales sobre asuntos relacionados con los sectores estratégicos.
- . Insumos para la suscripción de instrumentos internacionales en temas especializados relacionados con sectores estratégicos.
- . Propuesta de Agenda Anual de participación internacional del Ecuador en temas de su competencia.
- . Material de difusión de las políticas y acciones del Ecuador, en materia de asuntos estratégicos.
- . Planes, programas y proyectos.
- . Informe de gestión de coordinación para la obtención de medios de implementación en materia de asuntos estratégicos.

**10.3.2.4 Gestión de Coordinación de Seguridad**

**Misión:**

Coordinar la promoción internacional de las políticas nacionales relacionadas con seguridad, así como articular y fortalecer la implementación de los convenios y demás instrumentos internacionales de los cuales el Ecuador es parte.

**Responsable:** Director/a de Coordinación de Seguridad

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Coordinar con las unidades administrativas del MREMH y las demás entidades competentes, los procesos de gestión internacional relativos a la seguridad.
2. Desarrollar y/o articular propuestas de lineamientos de la política exterior en relación con la seguridad, en

particular, en las áreas de Justicia, Interior, Riesgos e Inteligencia.

3. Realizar el seguimiento de los compromisos adquiridos en el marco de los convenios y acuerdos multilaterales, regionales y bilaterales en materia de seguridad.
4. Coordinar y/o articular con las autoridades del MREMH la representación del Ecuador en reuniones internacionales sobre asuntos relacionados con seguridad.
5. Elaborar insumos y coordinar con las entidades competentes la suscripción, adhesión y ratificación de instrumentos internacionales en temas de seguridad.
6. Proponer una Agenda anual de participación internacional del Ecuador en temas relacionados con seguridad, en coordinación con las instituciones nacionales competentes.
7. Elaborar y/o articular la preparación de material de difusión para el exterior de las políticas y acciones del Ecuador, en materia de seguridad.
8. Gestionar los planes, programas y proyectos en el área de su competencia.
9. Coordinar con las unidades competentes la gestión multilateral y bilateral de los medios de implementación asociados a financiamiento, transferencia de tecnología y construcción de capacidades para facilitar cumplimiento de compromisos adquiridos.
10. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Productos y Servicios:**

- . Informe de coordinación sobre gestión internacional en procesos relativos a seguridad y áreas de competencia.
- . Propuestas de lineamientos de la política exterior en asuntos relacionados con seguridad, en particular, en las áreas de Justicia, Interior, Riesgos e Inteligencia.
- . Informe de seguimiento de los compromisos adquiridos en el marco de los convenios y acuerdos multilaterales, regionales y bilaterales en materia de seguridad.
- . Informe de coordinación y/o articulación con autoridades del MREMH sobre la representación del Ecuador en reuniones internacionales sobre asuntos relacionados con seguridad y áreas de competencia.
- . Insumos para la suscripción de instrumentos internacionales en temas especializados relacionados con sectores estratégicos.
- . Propuesta de agenda anual de participación internacional del Ecuador en temas de su competencia.
- . Material de difusión de las políticas y acciones del Ecuador, en materia de seguridad.



- . Planes, programas y proyectos
- . Informe de gestión de coordinación para la obtención de medios de implementación

#### 10.3.2.5 Gestión de Coordinación con el Estado

##### Misión:

Asesorar, coordinar y facilitar las relaciones del MREMH con las funciones del Estado, para el seguimiento y gestión de los asuntos que son de decisión común en los ámbitos de las relaciones internacionales.

**Responsable:** Director/a de Coordinación con el Estado

##### Atribuciones y responsabilidades:

1. Coordinar y facilitar las relaciones del MREMH con las funciones del Estado, respecto de los temas y acciones relacionados con la política exterior de carácter estratégico para la toma de decisiones del proceso gobernante de las funciones del Estado.
2. Asesorar y apoyar las labores de las entidades nacionales en temas y procesos de la política internacional para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la política exterior.
3. Efectuar el seguimiento de temas y procesos de la gestión diplomática en los asuntos que sean requeridos por el MREMH y/o por las otras funciones del Estado.
4. Analizar temas interinstitucionales de política exterior relevantes.
5. Establecer las agendas de coordinación del MREMH con las funciones del Estado en coordinación con las unidades administrativas del mismo.
6. Asesorar a la máxima autoridad en los asuntos de su competencia.
7. Elaborar, proponer y ejecutar los planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar sus procesos críticos.
8. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

##### Productos y Servicios:

- . Estrategias y mecanismos para la coordinación con entidades del Estado en asuntos de decisión común en los ámbitos de las relaciones internacionales.
- . Mecanismos que faciliten las relaciones del MREMH con las funciones del Estado respecto de los temas y acciones relacionados con la política exterior, de carácter estratégico para la toma de decisiones del proceso gobernante de las funciones del Estado.

- . Informes y asesoramiento de los procesos en la comisión de asuntos internacionales de la Asamblea Nacional.
- . Informes y asesoramiento de los procesos judiciales contra el estado ecuatoriano en coordinación con otras funciones del estado y la secretaría jurídica de la Presidencia de la República
- . Informes de coordinación con otros Ministerios o Secretarías de Estado acerca de las Gestiones internacionales.
- . Informes y asesoramiento a temas y procesos de la gestión diplomática articulados con otras funciones del Estado.
- . Estudios de análisis de temas interinstitucionales relevantes.
- . Agendas de coordinación con las funciones del Estado.
- . Planes, programas y proyectos

#### 10.3.3 Gestión de Auditoría Interna

##### Misión:

Verificar a través de exámenes posteriores que las operaciones y actividades del MREMH se ajusten a disposiciones legales y reglamentarias; evaluar el control interno y generar recomendaciones para fortalecer la gestión institucional, y proporcionar asesoría técnica en el análisis, desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas y procesos institucionales.

**Responsable:** Coordinador/a General de Auditoría Interna

##### Atribuciones y responsabilidades:

1. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad u organismo del que formen parte, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad.
2. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
3. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por las Unidades de Auditoría Interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad.
4. Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado, determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto



en los artículos 39 inciso segundo, 45, 52, 53, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual, en estos casos necesariamente realizará el control de calidad que corresponda.

5. Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad a la que sirven.
6. Elaborar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo.
7. Preparar semestralmente información de las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General del Estado, para su revisión.
8. Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, el jefe de la Unidad los remitirá a la máxima autoridad del MREMH a la que pertenezca.
9. Elaborar la planificación operativa anual de la unidad.
10. Elaborar informes de actividades complementarias.
11. Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

#### **Productos y Servicios:**

- . Exámenes Especiales.
- . Evaluaciones de Control Interno.
- . Informe de seguimiento de recomendaciones.
- . Informes de responsabilidad penal.
- . Criterios y pronunciamientos solicitados en el campo de su competencia. verbal y/o escritos.
- . Planificación anual de acciones de control.
- . Informe de cumplimiento del plan anual de control.
- . Informes de auditoría sobre los exámenes especiales y sus anexos.
- . Plan operativo anual de la coordinación.
- . Informes de actividades complementarias: controles vehiculares, controles internos, verificaciones

preliminares y otros solicitados por la contraloría general del estado y la máxima autoridad.

#### **10.3.4 Gestión de Análisis Político Internacional**

##### **Misión:**

Investigar y realizar el análisis de temas internacionales, para producir insumos y recomendaciones políticas y comunicacionales que apoyen la toma de decisiones sobre la gestión de la política exterior.

**Responsable:** Director/a de Análisis Político Internacional

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Investigar y realizar el análisis de temas internacionales, para producir insumos y recomendaciones políticas y comunicacionales que apoyen la toma de decisiones sobre la gestión de la política exterior.
2. Investigar temas de la política exterior a partir de fuentes primarias y secundarias, e identificar temas de importancia geopolítica, que permitan establecer recomendaciones políticas para la inserción estratégica del país en el mundo.
3. Analizar, procesar y producir información estratégica en temas de geopolítica y orientaciones de la política bilateral y multilateral, para apoyar la toma de decisiones por parte de las autoridades.
4. Analizar, procesar y producir recomendaciones en temas de geopolítica y política bilateral y multilateral, para la gestión de procesos comunicacionales.
5. Proponer modelos e instrumentos para la sistematización de los informes de análisis político y para la organización desde un enfoque estratégico de las carpetas de viajes internacionales del Presidente de la República y del Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
6. Coordinar con grupos de investigación especializados, para generar procesos de análisis político en temas específicos y estratégicos de la política exterior.
7. Coordinar con las unidades administrativas del MREMH para un adecuado flujo de información interna relativa a la política internacional.
8. Elaborar publicaciones político – académico de los temas de relevancia en las relaciones internacionales y política exterior del Ecuador.
9. Gestionar los planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos.
10. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Productos y Servicios:**

- . Insumos para discursos políticos del Presidente de la República y el Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana en temas de política exterior.
- . Insumos de información estratégica para los viajes del Presidente de la República y del MREMH.
- . Informes de alertas tempranas en la gestión de la política exterior.
- . Informes de asesoría de geopolítica de coyuntura para la toma de decisiones.
- . Informes de monitoreo, evaluación de conflictos y temas estratégicos a nivel internacional; y emisión de criterios sobre cuestiones relevantes de la política exterior del país.
- . Recomendaciones estratégicas para la inserción del país en el mundo.
- . Estudios e investigaciones de política exterior a largo plazo.
- . Informe de reuniones periódicas de coordinación de temas de su competencia.
- . Criterios sobre cuestiones relevantes de la política exterior del país.
- . Publicaciones político-académico de los temas de relevancia en las relaciones internacionales y política exterior del Ecuador.
- . Agenda Internacional de temas de su competencia.
- . Planes, programas y proyectos de su gestión.

**10.3.5 Gestión de Comunicación Social**

**Misión:**

Comunicar y difundir las decisiones, directrices y acciones de la política exterior y de movilidad humana del MREMH a los organismos públicos nacionales e internacionales y ciudadanía en general, promoviendo la transparencia de la información.

**Responsable:** Director/a de Comunicación Social.

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Asesorar a las autoridades del MREMH en temas técnicos de comunicación.
2. Proponer estrategias comunicaciones de corto, mediano y largo plazo para posicionar y difundir las decisiones, directrices y acciones de la política exterior y de movilidad humana del país.
3. Gestionar planes, programas y proyectos comunicacionales acorde con los objetivos institucionales, dentro

del marco de la política exterior y de movilidad humana del país.

4. Diseñar, producir y difundir contenidos comunicacionales a través de los distintos medios de comunicación a nivel nacional e internacional.
5. Coordinar y apoyar las labores de comunicación con entidades nacionales en asuntos relacionados con política exterior y de movilidad humana, de acuerdo con las necesidades existentes.
6. Realizar el análisis y emitir respuestas tácticas ante hechos comunicacionales que representan riesgos o daños a la imagen institucional.
7. Gestionar, asesorar y promover la adecuada aplicación del Manual de Imagen Institucional.
8. Coordinar con las unidades administrativas correspondientes del MREMH, la actualización y mantenimiento del portal electrónico y proponer las modificaciones necesarias.
9. Administrar el servicio de la imprenta Institucional.
10. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Productos y Servicios:**

- . Documento de asesoría en temas técnicos de comunicación.
- . Propuesta de estrategias comunicacionales.
- . Planes, Programas y proyectos comunicaciones.
- . Informe de gestión de contenidos comunicacionales.
- . Campañas de comunicación ciudadana.
- . Boletines informativos.
- . Ruedas de prensa.
- . Agenda de medios.
- . Ayudas memorias.
- . Eventos de difusión ciudadana.
- . Material de difusión para eventos interinstitucionales.
- . Informes de monitoreo de noticias.
- . Informes de impacto mediático.
- . Documento de alertas informativas.
- . Documento de solicitudes de rectificación a los medios de comunicación.
- . Manual de Imagen Institucional actualizado.

- . Directrices de aplicación del Manual de Imagen Institucional.
- . Portal electrónico institucional actualizado.
- . Documento de propuesta de modificaciones al portal electrónico.
- . Material de difusión impreso.
- . Inventario de material del servicio de imprenta.
- . Informe de gestión del servicio de imprenta.

### 10.3.6 Gestión de Cooperación Internacional

#### Misión:

Promocionar, Gestionar, supervisar, dar seguimiento y evaluar los procesos relacionados a la gestión de la cooperación internacional y los instrumentos que la operativizan, con las unidades administrativas del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, misiones extranjeras en el país, organismos internacionales y multilaterales y con las demás instituciones del Estado Ecuatoriano, para canalizar y articular los recursos y acciones de la cooperación internacional.

**Responsable:** Director/a de Cooperación Internacional.

#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Definir y presentar conjuntamente con la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional propuestas de políticas públicas y lineamientos de cooperación internacional.
2. Formular, presentar e implementar normas y procedimientos para la regulación de la cooperación internacional en el país.
3. Representar al Estado Ecuatoriano en los procesos de negociación de la cooperación internacional reembolsable y no reembolsable suscritos por el Estado Ecuatoriano, en coordinación con SETECI y Ministerio de Finanzas, según sus competencias.
4. Ejecutar los procesos de negociación en coordinación con SETECI y demás instituciones del Estado Ecuatoriano de los procesos de negociación, suscripción de convenios e implementación de proyectos de cooperación internacional, articulados al Plan Nacional de Desarrollo.
5. Velar por la articulación de la cooperación internacional a los objetivos e intereses nacionales establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.
6. Emitir informes de pertinencia sobre convenios, instrumentos y proyectos de cooperación internacional que suscribirá el Estado Ecuatoriano y las entidades del Gobierno Central y demás niveles de gobierno y otras entidades del Estado.

7. Implementar y aplicar procesos y un sistema de información y registro de la cooperación internacional en sus diferentes tipos, modalidades y fuentes de financiamiento.
8. Formular e implementar una política, sus estrategias y herramientas para el registro de Organismos Internacionales, Multilaterales, Organizaciones no Gubernamentales y/o Fundaciones extranjeras y nacionales que implementen en el país proyectos de cooperación internacional o tengan financiamiento con recursos de cooperación internacional.
9. Coordinar con las entidades nacionales competentes y las unidades administrativas del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, la suscripción y finalización de los acuerdos básicos para el funcionamiento de las organizaciones no gubernamentales internacionales que prestan asistencia técnica y económica al Ecuador, conforme la normativa vigente.
10. Coordinar la promoción de la Cooperación Internacional Ecuatoriana, sus servicios, bienes, con las misiones diplomáticas ecuatorianas en el exterior.
11. Coordinar la planificación y gestión de la cooperación internacional no reembolsable con los Gobiernos Autónomos Descentralizados, universidades, escuelas politécnicas y seguridad social, en función de las políticas y prioridades nacionales y los planes de desconcentración y ordenamiento territorial.
12. Mantener actualizada la base de datos de Programas y Proyectos de cooperación institucionales.
13. Gestionar la suscripción de convenios de cooperación no reembolsable por parte del Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, en los ámbitos que sean de su competencia a solicitud de las entidades nacionales.
14. Gestionar el registro de los convenios, instrumentos y proyectos de cooperación internacional en los sistemas y herramientas que se dispongan para el efecto.
15. Monitorear, dar seguimiento y evaluar la gestión y cumplimiento de los convenios, instrumentos y proyectos de cooperación internacional, suscritos por la Cancillería y las otras institucional del Estado.
16. Evaluar los resultados e impacto de los convenios marco de cooperación internacional suscritas por el Estado Ecuatoriano y el MREMH.
17. Coordinar con las misiones diplomáticas en el exterior la recepción o búsqueda de cooperación internacional, orientada a las prioridades nacionales.
18. Coordinar con las misiones diplomáticas y representaciones de Organismos Internacionales y Multilaterales con sede en Ecuador los procesos de negociación, suscripción y gestión de convenios y proyectos de cooperación internacional.

19. Posicionar los objetivos y prioridades del Estado Ecuatoriano en materia de Cooperación Internacional en foros y eventos internacionales.
20. Proponer y ejecutar estrategias interinstitucionales para la consecución de fondos de cooperación no reembolsable, como apoyo presupuestario complementario al Plan Anual de inversiones.
21. Aprobar, dar seguimiento y evaluar a los proyectos de cooperación internacional a ser implementados en territorio ecuatoriano por Organismos e Instituciones Internacionales, Multilaterales y/o Organizaciones no Gubernamentales.
22. Monitorear, dar seguimiento y evaluar la ejecución presupuestaria y programática de los proyectos del Plan Anual de Inversiones financiados con recursos de Cooperación Internacional.
23. Participar en los Comités Técnicos de negociación y gestión de proyectos de canje de deuda externa en coordinación con las entidades nacionales competentes.
24. Coordinar con la Secretaría de Gestión de Riesgos, misiones diplomáticas en el exterior y otras unidades administrativas del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana la gestión de oferta y demanda de ayuda humanitaria internacional y gestión de riesgos.
25. Coordinar con las misiones diplomáticas en el exterior, el Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo (IECE), Secretaría de Educación Superior, Ciencia y Tecnología (SENESCYT) la obtención y difusión de becas de formación y capacitación internacionales.
26. Coordinar con las instituciones del Gobierno Central la priorización de sectores y áreas que requieren cooperación internacional.
27. Asistir técnicamente a las unidades administrativas institucionales para la formulación de Programas y/o Proyectos de cooperación y su presentación y negociación con Organismos internacionales y multilaterales cooperantes.
28. Definir y establecer los lineamientos y prioridades nacionales, territoriales para la recepción, intercambio y transferencia de donaciones, en coordinación con las instituciones.
29. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente las leyes y los reglamentos.

#### **Gestiones Internas**

- . **Gestión de Regulación y Control de Cooperación Internacional**
- . **Gestión del Proceso de Negociación, Suscripción y Seguimiento a la Implementación de Convenios y Proyectos de Cooperación Internacional**

#### **10.3.6.1 Gestión de Regulación y Control de Cooperación Internacional**

##### **Productos y Servicios:**

- . Propuestas de políticas públicas y lineamientos de cooperación internacional.
- . Normas y procedimientos para la regulación de la cooperación internacional en el país.
- . Instrumentos para la negociación, suscripción de convenios e implementación de proyectos de cooperación internacional, articulados al Plan Nacional de Desarrollo.
- . Sistema de registro de la cooperación internacional en sus diferentes tipos, modalidades y fuentes de financiamiento.
- . Propuesta de política, sus estrategias y herramientas para el registro de Organismos Internacionales, Multilaterales, Organizaciones no Gubernamentales y/o Fundaciones extranjeras y nacionales que implementen en el país proyectos de cooperación internacional o tengan financiamiento con recursos de cooperación internacional.
- . Sistema y Base de datos actualizada de los convenios, programas y proyectos de cooperación internacional.
- . Acuerdos básicos para el funcionamiento de ONG's internacionales.
- . Actas de Finalización de Acuerdos Básicos para el funcionamiento de ONG's internacionales.
- . Base de datos actualizada del registro de ONG's internacionales.

#### **10.3.6.2 Gestión del Proceso de Negociación, Suscripción y Seguimiento a la Implementación de Convenios y Proyectos de Cooperación Internacional**

##### **Productos y Servicios**

- . Convenios de cooperación no reembolsable suscritos por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
- . Propuestas de estrategias institucionales de consecución de fondos de cooperación no reembolsable.
- . Programas y proyectos de cooperación internacional.
- . Informes de pertinencia sobre convenios, instrumentos y proyectos de cooperación internacional que suscribirá el Estado Ecuatoriano y las entidades del Gobierno Central y demás niveles de gobierno y otras entidades del Estado.
- . Informes articulación de la cooperación internacional a los objetivos e intereses nacionales establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo.

- . Estudios y evaluaciones de los resultados e impactos alcanzados con la implementación y ejecución de los convenios, instrumentos y proyectos de cooperación internacional ejecutados por las Instituciones de la Función Ejecutiva.
- . Reportes e informes de resultados e impacto de los convenios marco de cooperaciones internacionales suscritas por el Estado Ecuatoriano y el MREMH.
- . Propuestas de Estrategias interinstitucionales para la consecución de fondos de cooperación no reembolsable, como apoyo presupuestario complementario al Plan Anual de inversiones
- . Propuesta de Modelo de Gestión de la Oferta y Recepción de Cooperación Internacional a nivel internacional y nacional.
- . Propuesta de proyectos y posiciones país presentadas ante foros y organismos internacionales y multilaterales respecto a Cooperación Internacional.
- . Catálogo de oferta de cooperación internacional ecuatoriana.
- . Propuestas de lineamientos y prioridades nacionales y territoriales para la recepción, intercambio y transferencia de donaciones.
- . Informes de aprobación, seguimiento y evaluación de los proyectos de cooperación internacional a ser implementados en territorio ecuatoriano por Organismos Internacionales, Multilaterales y/o Organizaciones no Gubernamentales.
- . Reportes e Informes de de monitoreo y seguimiento a la ejecución presupuestaria y programática de los proyectos del Plan Anual de Inversiones financiados con recursos de Cooperación Internacional.
- . Informes, Resoluciones y Acuerdos de los Comités de Canje de Deuda.
- . Informes y propuestas de convenios y proyectos de cooperación internacional en materia de ayuda humanitaria internacional y gestión de riesgos.
- . Informes de cierre de Ayudas Humanitarias Internacional.
- . Base de datos actualizada de becas internacionales gestionadas ante el IECE y SENESCYT.
- . Catálogo de priorización de sectores y áreas que requieren cooperación internacional a nivel nacional y territorial.
- . Informes y reportes de asistencias y asesoría técnica interna en materia de cooperación internacional.

### 10.3.7 Gestión de Ceremonial y Protocolo

#### Misión:

Gestionar el ceremonial público, diplomático y el protocolo y la concesión de inmunidades, prerrogativas, cortesías, y franquicias diplomáticas, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ley, los tratados y el derecho internacional, para autoridades y cuerpo diplomático.

**Responsable:** Director/a de Ceremonial y Protocolo

#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Asesorar a la máxima autoridad y otras instituciones en los asuntos de su competencia.
2. Realizar los trámites relacionados con solicitudes de Beneplácito para los/as Jefes/as de Misiones extranjeras acreditados ante el gobierno ecuatoriano.
3. Realizar los trámites relacionados con solicitudes de Beneplácito para los/as Jefes/as de Misiones Diplomáticas ecuatorianas en el exterior.
4. Elaborar Cartas Credenciales y de Retiro de Jefes de misiones diplomáticas ecuatorianas.
5. Coordinar los actos relacionados con la presentación de Cartas Credenciales y de Retiro de Jefes de Misiones extranjeras acreditados ante el gobierno ecuatoriano.
6. Formular y poner a consideración de la autoridad, propuestas de política protocolaria de gestión pública de conformidad con la legislación vigente, y aplicar aquellas que sean aprobadas por la autoridad.
7. Ejercer las funciones de Secretario de las Órdenes "San Lorenzo", "Nacional al Mérito", "Honorato Vásquez", y "Vicente Rocafuerte" y otras que, de conformidad con los reglamentos correspondientes, así lo determinen.
8. Organizar y dirigir los actos protocolarios relacionados con la visita de Jefes de Estado o de Gobierno, Ministros de Estado, Jefes de Misiones Diplomáticas en el Ecuador, Agentes Diplomáticos, Personalidades Extranjeras y Otras Autoridades Extranjeras.
9. Organizar, dirigir y coordinar las actividades para la realización de ceremonias especiales: transmisión del mando presidencial, apertura de la Asamblea Nacional, Presentación de Cartas Credenciales, Presentación de Cartas de Gabinete, Ceremonias de Condecoración, Saludos Protocolarios al Presidente de la República, fallecimiento de un Jefe de Estado, de Gobierno o de un Ministro de Relaciones Exteriores extranjero, fallecimiento de un Agente Diplomático, fallecimiento del Jefe de Estado y Autoridades ecuatorianas, de acuerdo con las normas protocolarias y ceremonial del Estado.
10. Coordinar con las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional, Dirección de Aviación Civil, Municipios y otras instancias públicas y privadas, la organización de



los actos y ceremonias oficiales en lo relacionado con aspectos protocolares.

11. Acreditar a los agentes diplomáticos, consulares y de organismos internacionales y otorgarles la credencial de identificación respectiva.
12. Tramitar el visto bueno de los Agregados Militares y Policiales en el Ecuador.
13. Administrar y actualizar la lista diplomática y consular de los agentes diplomáticos, Consulares y de organismos internacionales acreditados en el país, y reportar a la Dirección de Comunicación Social para su publicación en el portal electrónico del MREMH.
14. Comunicar los cambios de altas autoridades del Gobierno Nacional y del MREMH al cuerpo diplomático extranjero, Cuerpo Consular y Organismos Internacionales.
15. Conceder a los agentes diplomáticos extranjeros, consulares y de organismos internacionales, las inmunidades, prerrogativas y franquicias establecidas por los tratados, instrumentos internacionales, y la ley sobre la materia.
16. Realizar los trámites relacionados con las franquicias diplomáticas para las Misiones Diplomáticas extranjeras, consulares y representaciones de organismos internacionales, acreditadas ante el gobierno ecuatoriano.
17. Realizar los trámites relacionados con las franquicias diplomáticas para los miembros de las Misiones Diplomáticas ecuatorianas, a su retorno al Ecuador.
18. Dirigir, coordinar y Gestionar la atención a las autoridades nacionales y extranjeras en los aeropuertos nacionales, conforme al reglamento correspondiente y administrar las salas de protocolo de los aeropuertos internacionales en el país que hayan sido asignadas al MREMH.
19. Gestionar los permisos de sobrevuelo, aterrizaje de aeronaves y navegación de naves extranjeras y ecuatorianas.
20. Coordinar actividades para la realización de traducciones en idioma diferente al español, de documentos oficiales ingresados, de exclusiva competencia del MREMH, o textos generados por diligencias propias del MREMH (realizados por traductores e intérpretes de planta o contratados).
21. Coordinar acciones inherentes a la interpretación de idiomas en actividades oficiales del MREMH y en reuniones oficiales en el exterior, acompañando al Ministro de Relaciones Exteriores, y Movilidad Humana o autoridades nacionales, por parte de traductores e intérpretes de planta o contratados.
22. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

#### Productos y Servicios:

- . Documentos de asesoría a las autoridades en asuntos de su competencia.
- . Beneplácitos en el país.
- . Beneplácito por parte del Estado receptor del Embajador que se propone designar en el exterior.
- . Cartas credenciales y de retiro de los jefes de misiones diplomáticas ecuatorianas.
- . Nota verbal al embajador acreditado ante el Gobierno Nacional indicándole la fecha de presentación de sus Cartas Credenciales.
- . Ceremonial del Estado para visitas oficiales.
- . Decretos eventuales para condecoraciones.
- . Agenda de visitas protocolarias.
- . Ceremonias especiales.
- . Oficio de solicitud para atender actos oficiales.
- . Acreditación para agentes diplomáticos, consulares y de organismos internacionales extranjeros.
- . Oficio al Ministerio de Defensa para agregados militares, policía nacional para agregados policiales.
- . Directorio de agentes diplomáticos, consulares y de organismos internacionales acreditados en el país.
- . Documento de comunicación de cambios de altas autoridades del Gobierno Nacional y del MREMH.
- . Acuerdos de liberaciones de mercaderías para uso oficial de las misiones diplomáticas, oficinas consulares, organismos internacionales y de asistencia técnica extranjeros.
- . Autorizaciones para la importación y enajenación de vehículos libres de impuestos.
- . Carnés de identificación-licencias de manejo de los funcionarios extranjeros diplomáticos, consulares, organismos internacionales y de asistencia técnica gubernamental.
- . Memorando suscrito por el jefe de la misión informando el término de la Misión en funciones y solicitando la autorización respectiva para el ingreso de menaje de casa y vehículo.
- . Autorizaciones para el uso de las salas de protocolo de los aeropuertos internacionales en el país.
- . Oficios al Ministerio de Defensa solicitando la autorización para sobrevuelo, aterrizaje de aeronaves y navegación de naves extranjeras y ecuatorianas.



. Traducciones en idioma diferente al español. .

Interpretaciones.

### 10.3.8 Gestión de Agenda Internacional

#### Misión:

Gestionar los eventos y actividades de la agenda internacional aprobada por el despacho Ministerial, en coordinación con las unidades responsables.

**Responsable:** Director/a de Gestión de Agenda Internacional

#### Atribuciones y responsabilidades

1. Participar en las reuniones de elaboración y validación de la agenda internacional.
2. Apoyar al Despacho Ministerial en la elaboración del registro de la agenda internacional
3. Coordinar y elaborar los planes operativos de la agenda internacional con las unidades responsables tanto a nivel interno como externo.
4. Apoyar en la ejecución de los planes operativos de la agenda internacional a las unidades responsables tanto a nivel interno como externo.
5. Evaluar el cumplimiento de los planes operativos de la agenda internacional
6. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

#### Productos y Servicios:

- . Ayudas memoria de reuniones con el gabinete ministerial de elaboración y validación de la agenda internacional.
- . Registro actualizado de agenda internacional.
- . Ayuda memoria de reuniones de coordinación de la agenda internacional.
- . Plan operativo de la agenda internacional
- . Informe de gestión de los planes operativos de la agenda internacional ejecutada.
- . Ayuda memoria de reuniones de ejecución de la agenda internacional.
- . Informe de evaluación del cumplimiento de la agenda internacional.

### 10.4 Procesos Desconcentrados

#### 10.4.1 Coordinación Zonal

#### Misión:

Coordinar y ejecutar las actividades administrativas y operativas emitidas por el nivel directivo para desconcentrar las competencias de asuntos migratorios y consulares, refugio y apatridia, atención y protección al migrante; y, de cooperación internacional, en la respectiva zona.

**Responsable:** Coordinador/a Zonal del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

#### Atribuciones y responsabilidades:

1. Representar al Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana en asuntos concernientes al ámbito de su competencia en el área de su jurisdicción.
2. Administrar los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la Coordinación Zonal.
3. Coordinar y planificar visitas a las autoridades provinciales, seccionales y locales para tratar temas dentro del ámbito del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
4. Informar a la comunidad de su jurisdicción sobre la gestión realizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
5. Coordinar acciones con las Unidades Administrativas del Ministerio para atender los requerimientos de entidades públicas, privadas, organismos y de la ciudadanía en el ámbito de su jurisdicción.
6. Coordinar e implementar en la zona, las políticas, estrategias, normas y procedimientos que establezca el Ministerio para otorgar los servicios migratorios y consulares, refugio y apatridia; y, atención y protección al migrante.
7. Ejecutar las políticas, estrategias, normas y procedimientos que determine el ministerio para implementar servicios de relaciones internacionales y cooperación en la región.
8. Gestionar los procesos de apoyo logístico en coordinación con las políticas, estrategias, normas y procedimientos que establezca el MREMH.
9. Supervisar y proporcionar los servicios migratorios y consulares, refugio y apatridia; y, atención y protección al migrante.
10. Coordinar con la CGPGE, los procesos de planificación territorial en su jurisdicción, incluidas las oficinas de servicios.
11. Identificar y consolidar la demanda de servicios en los territorios dentro de su jurisdicción.

12. Elaborar y presentar la propuesta de proforma presupuestaria y plan operativo anual de su jurisdicción a la CGPGE.
13. Aplicar los procesos y procedimientos que se establezcan para la prestación de servicios y procesos administrativos.
14. Dar cumplimiento a los compromisos presidenciales y ministeriales correspondientes a su jurisdicción.
15. Elaborar insumos técnicos para la formulación de proyectos de inversión en su jurisdicción que serán considerados como proyectos institucionales.
16. Generar información sobre avances de cumplimiento de metas de los proyectos en su jurisdicción
17. Generar información sobre avances de cumplimiento de metas y coberturas de los servicios prestados en su jurisdicción.
18. Facilitar la medición de la percepción de calidad de servicios por parte de los usuarios.
19. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

#### **Gestiones internas**

- . **Gestión de Servicios Migratorios**
- . **Gestión de Atención a la Comunidad Ecuatoriana Migrante**
- . **Gestión de Atención A Inmigrantes .**

#### **Gestión de Cooperación Internacional**

##### **10.4.1.1 Gestión de Servicios Migratorios**

#### **Productos y Servicios:**

- . Visas de no Inmigrante y de Inmigrante.
- . Modificaciones, prórroga de visas y transferencia de visados a pasaportes vigentes o cancelaciones.
- . Informes de estudios, resolución y emisión de solicitudes de naturalización, reconocimiento, declaración o recuperación de la nacionalidad ecuatoriana.
- . Informe mensual de actuaciones por la aplicación del Arancel Consular y Diplomático, Capítulo IV "Actos Administrativos en Ecuador" y de administración del fondo rotativo e inventarios.
- . Documentos de Viaje: pasaportes diplomáticos, oficiales, especiales y documentos especiales de viaje, con autorización de la Subsecretaría de Servicios Migratorios y Consulares; y ordinarios según las regulaciones previstas en la Ley y Reglamento de Documentos de Viaje.

- . Pasaportes ordinarios.
- . Legalizaciones y apostillas.
- . Informes de legalización y apostilla de las firmas de autoridades nacionales en documentos que deben surtir efectos en el exterior en la forma prevista por la Ley, reglamentos y disposiciones pertinentes.
- . Informe de gestión de administración del Sistema de información interinstitucional sobre firmas, rúbricas y sellos.
- . Informes de legalización de firmas de los Cónsules Honorarios del Ecuador en documentos vinculantes en el Ecuador.
- . Archivo de información estadística para la toma de decisiones.
- . Certificado de la existencia o acreditación de Misiones Extranjeras en su jurisdicción.

##### **10.4.1.2 Gestión de Atención a la Comunidad Ecuatoriana Migrante**

#### **Productos y Servicios:**

- . Informes de gestión de planes de protección a emigrantes.
- . Informes de atención de casos de vulnerabilidad y protección en el exterior.
- . Informes de gestión en materia de inclusión de migrantes retornados.
- . Informes de cumplimiento de políticas, acciones correctivas, preventivas. y de mejora de los servicios prestados.
- . Informes de coordinación con las Oficinas Consulares.
- . Informe de otorgamiento de pasajes para retorno voluntario.
- . Informe de repatriación de cadáveres.
- . Certificados de personas migrantes para entidades del Estado.

##### **10.4.1.3 Gestión de Atención a Inmigrantes**

#### **Productos y Servicios:**

- . Registro e informes estadísticos mensuales de atención a inmigrantes.
- . Informes de tramitación, otorgación y revocación del estatus de refugiado.
- . Archivo de casos de personas refugiadas.

- . Informes de atención de casos de vulnerabilidad y protección a inmigrantes.
- . Informe de cooperación consular.
- . Carné de identificación de solicitante de refugio.
- . Visa de refugiado.
- . Informe de capacitación a la comunidad migrante y sus familias sobre servicios y beneficios.

#### 10.4.1.4 Gestión de Cooperación Internacional

##### Productos y Servicios:

- . Informes de gestión y coordinación de acciones con las misiones extranjeras, sedes de organismos internacionales y entidades públicas localizados en la región, en el ámbito de la cooperación internacional.
- . Informes de participación en las actividades interinstitucionales de los sectores público y privado.
- . Informes de asistencia técnica a la ciudadanía, entidades seccionales, públicas y privadas así como a los organismos no gubernamentales, y cooperación internacional
- . Estudios e informes de cooperación no reembolsable en la región y participación de ONG's extranjeras en el territorio de la región.

##### Gestiones internas

- . **Gestión Administrativa-Financiera**
- . **Gestión de Planificación y Gestión Estratégica**

#### 10.4.1.5 Gestión Administrativa-Financiera

##### Productos y Servicios:

- . Inventario de activos fijos y suministros.
- . Inventario de Bienes sujetos a control administrativo.
- . Plan anual de contratación-PAC.
- . Proforma Presupuestaria.
- . Reprogramación del gasto, reformas y resoluciones presupuestarias.
- . Certificaciones presupuestarias.
- . Registro del compromiso de gasto.
- . Informe de la ejecución presupuestaria.
- . Informes mensuales de la ejecución presupuestaria para conocimiento del titular de la Coordinación General Administrativa y Financiera.

- . Expedientes de pagos de bienes y servicios.
- . Registro de las cuentas de beneficiarios.
- . Retenciones y declaraciones al SRI.
- . Registro de asistencia del personal.
- . Registro de permisos, licencias y vacaciones
- . Registro de pago de residencia, viáticos, pasajes

#### 10.4.1.6 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

##### Productos y Servicios:

- . Proforma de la Coordinación Zonal.
- . Plan operativo anual de la Coordinación Zonal- POA.
- . Informes de los procesos de planificación territorial en su jurisdicción, incluidas las oficinas de servicios.
- . Informes consolidados de la demanda de servicios en los territorios dentro de su jurisdicción.
- . Informes de avance de cumplimiento de metas sobre los proyectos ejecutados.
- . Informes de avance de cumplimiento de metas y coberturas de los servicios prestados en su jurisdicción.
- . Informes de gestión de los servicios otorgados.
- . Reportes estadísticos sobre la demanda efectiva de servicios por tipo.
- . Reportes de cobertura de servicios.
- . Reporte de cumplimiento a compromisos presidenciales y ministeriales correspondientes a su jurisdicción
- . Insumos técnicos para la formulación de proyectos de inversión en su jurisdicción que serán considerados como proyectos institucionales.

#### 10.4.2 Oficinas de Servicios:

##### Productos y Servicios:

- . Visas de no Inmigrante y de Inmigrante
- . Modificaciones, prórroga de visas y transferencia de visados a pasaportes vigentes o cancelaciones.
- . Informes de estudios, resolución y emisión de solicitudes de naturalización, reconocimiento, declaración o recuperación de la nacionalidad ecuatoriana.
- . Informe mensual de actuaciones por la aplicación del Arancel Consular y Diplomático, Capítulo IV "Actos

Administrativos en Ecuador" y de administración del fondo rotativo e inventarios.

- . Documentos de Viaje: pasaportes diplomáticos, oficiales, especiales y documentos especiales de viaje, con autorización de la Subsecretaría de Servicios Migratorios y Consulares; y ordinarios según las regulaciones previstas en la Ley y Reglamento de Documentos de Viaje.
- . Pasaportes ordinarios legalizaciones y apostillas.
- . Informes de legalización y apostilla de las firmas de autoridades nacionales en documentos que deben surtir efectos en el exterior en la forma prevista por la Ley, reglamentos y disposiciones pertinentes.
- . Reportes de recaudación de los derechos establecidos en el Arancel Consular y Diplomático por expedición de documentos de viaje y legalizaciones de documentos.
- . Archivo de información estadística de servicios otorgados para la toma de decisiones.
- . Informes de tramitación, otorgación y revocación del estatus de refugiado.
- . Archivo de casos de personas refugiadas
- . Informes de atención de casos de vulnerabilidad y protección a inmigrantes
- . Informes de tramitación, otorgación y revocación del estatus de refugiado.
- . Archivo de casos de personas refugiadas
- . Informes de coordinación de atención de casos de vulnerabilidad y protección a migrantes en el exterior
- . Informes de gestión en materia de inclusión de migrantes retornados
- . Informes de cumplimiento de políticas, acciones correctivas, preventivas y de mejora de los servicios prestados.
- . Informes de ejecución de planes, programas y proyectos para la comunidad migrante

#### 10.4.3 Coordinación Zonal 6

##### Misión:

Coordinar y ejecutar las actividades administrativas y operativas emitidas por el nivel directivo para desconcentrar las competencias de asuntos migratorios y consulares, refugio y apatridia, atención y protección al migrante; y, de cooperación internacional, en la respectiva zona.

**Responsable:** Coordinador/a Zonal 6

##### Atribuciones y responsabilidades:

1. Representar al Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana en asuntos concernientes al ámbito de su competencia en el área de su jurisdicción.
2. Administrar los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la Coordinación Zonal.
3. Coordinar y planificar visitas a las autoridades provinciales, seccionales y locales para tratar temas dentro del ámbito del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
4. Informar a la comunidad de su jurisdicción sobre la gestión realizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
5. Coordinar acciones con las Unidades Administrativas del Ministerio para atender los requerimientos de entidades públicas, privadas, organismos y de la ciudadanía en el ámbito de su jurisdicción.
6. Coordinar e implementar en la zona, las políticas, estrategias, normas y procedimientos que establezca el Ministerio para otorgar los servicios migratorios y consulares, refugio y apatridia; y, atención y protección al migrante.
7. Ejecutar las políticas, estrategias, normas y procedimientos que determine el ministerio para implementar servicios de relaciones internacionales y cooperación en la región.
8. Gestionar los procesos de apoyo logístico en coordinación con las políticas, estrategias, normas y procedimientos que establezca el MREMH.
9. Supervisar y proporcionar los servicios migratorios y consulares, refugio y apatridia; y, atención y protección al migrante.
10. Coordinar con la CGPGE, los procesos de planificación territorial en su jurisdicción, incluidas las oficinas de servicios.
11. Identificar y consolidar la demanda de servicios en los territorios dentro de su jurisdicción.
12. Elaborar y presentar la propuesta de proforma presupuestaria y plan operativo anual de su jurisdicción a la CGPGE.
13. Aplicar los procesos y procedimientos que se establezcan para la prestación de servicios y procesos administrativos.
14. Administrar los asuntos financieros, administrativos, tecnológicos; y, otros afines del Viceministerio de Movilidad Humana, relocalizado en Azogues.
15. Dar cumplimiento a los compromisos presidenciales y ministeriales correspondientes a su jurisdicción.

16. Elaborar insumos técnicos para la formulación de proyectos de inversión en su jurisdicción que serán considerados como proyectos institucionales.
17. Generar información sobre avances de cumplimiento de metas de los proyectos en su jurisdicción
18. Generar información sobre avances de cumplimiento de metas y coberturas de los servicios prestados en su jurisdicción.
19. Facilitar la medición de la percepción de calidad de servicios por parte de los usuarios.
20. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

#### **Gestiones internas**

#### **Gestión de Servicios Migratorios**

- . **Gestión de Atención a la Comunidad Ecuatoriana Migrante**
- . **Gestión de Atención A Inmigrantes**
- . **Gestión de Cooperación Internacional**

#### **10.4.3.1 Gestión de Servicios Migratorios**

##### **Productos y Servicios:**

- . Visas de no Inmigrante y de Inmigrante.
- . Modificaciones, prórroga de visas y transferencia de visados a pasaportes vigentes o cancelaciones.
- . Informes de estudios, resolución y emisión de solicitudes de naturalización, reconocimiento, declaración o recuperación de la nacionalidad ecuatoriana.
- . Informe mensual de actuaciones por la aplicación del Arancel Consular y Diplomático, Capítulo IV "Actos Administrativos en Ecuador" y de administración del fondo rotativo e inventarios.
- . Documentos de Viaje: pasaportes diplomáticos, oficiales, especiales y documentos especiales de viaje, con autorización de la Subsecretaría de Servicios Migratorios y Consulares; y ordinarios según las regulaciones previstas en la Ley y Reglamento de Documentos de Viaje.
- . Pasaportes ordinarios.
- . Legalizaciones y apostillas.
- . Informes de legalización y apostilla de las firmas de autoridades nacionales en documentos que deben surtir efectos en el exterior en la forma prevista por la Ley, reglamentos y disposiciones pertinentes.

- . Informe de gestión de administración del Sistema de información interinstitucional sobre firmas, rúbricas y sellos.
- . Informes de legalización de firmas de los Cónsules Honorarios del Ecuador en documentos vinculantes en el Ecuador.
- . Archivo de información estadística para la toma de decisiones.
- . Certificado de la existencia o acreditación de Misiones Extranjeras en su jurisdicción.

#### **10.4.3.2 Gestión de Atención a la Comunidad Ecuatoriana Migrante**

##### **Productos y Servicios:**

- . Informes de gestión de planes de protección a emigrantes.
- . Informes de atención de casos de vulnerabilidad y protección en el exterior.
- . Informes de gestión en materia de inclusión de migrantes retornados.
- . Informes de cumplimiento de políticas, acciones correctivas, preventivas. y de mejora de los servicios prestados.
- . Informes de coordinación con las Oficinas Consulares.
- . Informe de otorgamiento de pasajes para retorno voluntario.
- . Informe de repatriación de cadáveres.
- . Certificados de personas migrantes para entidades del Estado.

#### **10.4.3.3 Gestión de Atención a Inmigrantes**

##### **Productos y Servicios:**

- . Registro e informes estadísticos mensuales de atención a inmigrantes.
- . Informes de tramitación, otorgación y revocación del estatus de refugiado.
- . Archivo de casos de personas refugiadas.
- . Informes de atención de casos de vulnerabilidad y protección a inmigrantes.
- . Informe de cooperación consular.
- . Carné de identificación de solicitante de refugio.
- . Visa de refugiado.

- . Informe de capacitación a la comunidad migrante y sus familias sobre servicios y beneficios.

#### 10.4.3.4 Gestión de Cooperación Internacional

##### Productos y Servicios:

- . Informes de gestión y coordinación de acciones con las misiones extranjeras, sedes de organismos internacionales y entidades públicas localizados en la región, en el ámbito de la cooperación internacional.
- . Informes de participación en las actividades interinstitucionales de los sectores público y privado.
- . Informes de asistencia técnica a la ciudadanía, entidades seccionales, públicas y privadas así como a los organismos no gubernamentales, y cooperación internacional
- . Estudios e informes de cooperación no reembolsable en la región y participación de ONG's extranjeras en el territorio de la región.

##### Gestiones internas

- . **Gestión Administrativa-Financiera**
- . **Gestión de Planificación y Gestión Estratégica**

#### 10.4.3.5 Gestión Administrativa-Financiera

##### Productos y Servicios:

- . Inventario de activos fijos y suministros.
- . Inventario de Bienes sujetos a control administrativo.
- . Plan anual de contratación-PAC.
- . Proforma Presupuestaria.
- . Reprogramación del gasto, reformas y resoluciones presupuestarias.
- . Certificaciones presupuestarias.
- . Registro del compromiso de gasto.
- . Informe de la ejecución presupuestaria.
- . Informes mensuales de la ejecución presupuestaria para conocimiento del titular de la Coordinación General Administrativa y Financiera.
- . Expedientes de pagos de bienes y servicios.
- . Registro de las cuentas de beneficiarios.
- . Retenciones y declaraciones al SRI.
- . Registro de asistencia del personal.

- . Registro de permisos, licencias y vacaciones . Registro de pago de residencia, viáticos, pasajes

#### 10.4.3.6 Gestión de Planificación y Gestión Estratégica Productos y

##### Servicios:

- . Proforma de la Coordinación Zonal.
- . Plan operativo anual de la Coordinación Zonal- POA.
- . Informes de los procesos de planificación territorial en su jurisdicción, incluidas las oficinas de servicios.
- . Informes consolidados de la demanda de servicios en los territorios dentro de su jurisdicción.
- . Informes de avance de cumplimiento de metas sobre los proyectos ejecutados.
- . Informes de avance de cumplimiento de metas y coberturas de los servicios prestados en su jurisdicción.
- . Informes de gestión de los servicios otorgados.
- . Reportes estadísticos sobre la demanda efectiva de servicios por tipo.
- . Reportes de cobertura de servicios.
- . Reporte de cumplimiento a compromisos presidenciales y ministeriales correspondientes a su jurisdicción
- . Insumos técnicos para la formulación de proyectos de inversión en su jurisdicción que serán considerados como proyectos institucionales.

#### 10.4.4 Coordinador Zonal 9

##### Misión:

Coordinar y ejecutar las actividades operativas emitidas por el nivel directivo para desconcentrar las competencias de asuntos migratorios y consulares, refugio y apatridia, atención y protección al migrante; y, de cooperación internacional, en la respectiva zona.

**Responsable:** Coordinador/a Zonal 9

##### Atribuciones y responsabilidades:

1. Representar al Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana en asuntos concernientes al ámbito de su competencia en el área de su jurisdicción.
2. Coordinar y planificar visitas a las autoridades provinciales, seccionales y locales para tratar temas dentro del ámbito del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.



3. Informar a la comunidad de su jurisdicción sobre la gestión realizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
4. Coordinar acciones con las Unidades Administrativas del Ministerio para atender los requerimientos de entidades públicas, privadas, organismos y de la ciudadanía en el ámbito de su jurisdicción.
5. Coordinar e implementar en la zona, las políticas, estrategias, normas y procedimientos que establezca el Ministerio para otorgar los servicios migratorios y consulares, refugio y apatridia; y, atención y protección al migrante.
6. Ejecutar las políticas, estrategias, normas y procedimientos que determine el ministerio para implementar servicios de relaciones internacionales y cooperación en la región.
7. Gestionar los procesos de apoyo logístico en coordinación con las políticas, estrategias, normas y procedimientos que establezca el MREMH.
8. Supervisar y proporcionar los servicios migratorios y consulares, refugio y apatridia; y, atención y protección al migrante.
9. Identificar y consolidar la demanda de servicios en los territorios dentro de su jurisdicción.
10. Dar cumplimiento a los compromisos presidenciales y ministeriales correspondientes a su jurisdicción.
11. Elaborar insumos técnicos para la formulación de proyectos de inversión en su jurisdicción que serán considerados como proyectos institucionales.
12. Generar información sobre avances de cumplimiento de metas de los proyectos en su jurisdicción
13. Generar información sobre avances de cumplimiento de metas y coberturas de los servicios prestados en su jurisdicción.
14. Facilitar la medición de la percepción de calidad de servicios por parte de los usuarios.
15. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

#### **Gestión Interna**

- . **Gestión de Servicios Migratorios**
- . **Gestión de Atención a la Comunidad Ecuatoriana Migrante**
- . **Gestión de Atención A Inmigrantes**
- . **Gestión de Cooperación Internacional**

#### **10.4.4.1 Gestión de Servicios Migratorios**

#### **Productos y Servicios:**

- . Visas de no Inmigrante y de Inmigrante
- . Modificaciones, prórroga de visas y transferencia de visados a pasaportes vigentes o cancelaciones.
- . Informes de estudios, resolución y emisión de solicitudes de naturalización, reconocimiento, declaración o recuperación de la nacionalidad ecuatoriana.
- . Informe mensual de actuaciones por la aplicación del Arancel Consular y Diplomático, Capítulo IV "Actos Administrativos en Ecuador" y de administración del fondo rotativo e inventarios.
- . Documentos de Viaje: pasaportes diplomáticos, oficiales, especiales y documentos especiales de viaje, con autorización de la Subsecretaría de Servicios Migratorios y Consulares; y ordinarios según las regulaciones previstas en la Ley y Reglamento de Documentos de Viaje.
- . Pasaportes ordinarios
- . Legalizaciones y apostillas.
- . Informes de legalización y apostilla de las firmas de autoridades nacionales en documentos que deben surtir efectos en el exterior en la forma prevista por la Ley, reglamentos y disposiciones pertinentes.
- . Informe de gestión de administración del Sistema de información interinstitucional sobre firmas, rúbricas y sellos.
- . Informes de legalización de firmas de los Cónsules Honorarios del Ecuador en documentos vinculantes en el Ecuador.
- . Archivo de información estadística para la toma de decisiones.
- . Certificado de la existencia o acreditación de Misiones Extranjeras en su jurisdicción.

#### **10.4.4.2 Gestión de Atención a la Comunidad Ecuatoriana Migrante**

#### **Productos y Servicios:**

- . Informes de gestión de planes de protección a emigrantes.
- . Informes de atención de casos de vulnerabilidad y protección en el exterior.
- . Informes de gestión en materia de inclusión de migrantes retornados.
- . Informes de cumplimiento de políticas, acciones correctivas, preventivas. y de mejora de los servicios prestados.

- . Informes de coordinación con las Oficinas Consulares.
- . Informe de otorgamiento de pasajes para retorno voluntario.
- . Informe de repatriación de cadáveres.
- . Certificados de personas migrantes para entidades del Estado.

#### 10.4.4.3 Gestión de Atención a Inmigrantes

##### Productos y Servicios:

- . Registro e informes estadísticos mensuales de atención a inmigrantes.
- . Informes de tramitación, otorgación y revocación del estatus de refugiado.
- . Archivo de casos de personas refugiadas.
- . Informes de atención de casos de vulnerabilidad y protección a inmigrantes.
- . Informe de cooperación consular.
- . Carné de identificación de solicitante de refugio.
- . Visa de refugiado.
- . Informe de capacitación a la comunidad migrante y sus familias sobre servicios y beneficios.

#### 10.4.4.4 Gestión de Cooperación Internacional

##### Productos y Servicios:

- . Informes de gestión y coordinación de acciones con las misiones extranjeras, sedes de organismos internacionales y entidades públicas localizados en la región, en el ámbito de la cooperación internacional.
- . Informes de participación en las actividades interinstitucionales de los sectores público y privado.
- . Informes de asistencia técnica a la ciudadanía, entidades seccionales, públicas y privadas así como a los organismos no gubernamentales, y cooperación internacional
- . Estudios e informes de cooperación no reembolsable en la región y participación de ONG's extranjeras en el territorio de la región.

#### 10.4.5 Gestión Diplomática en el Exterior

##### Misión:

Ejercer la representación oficial del Ecuador ante el Estado en que se encuentren acreditadas, conforme a la Constitución, Leyes y el Derecho Internacional, para la protección de los intereses nacionales y de los ciudadanos/as ecuatorianos/as en el exterior, promoviendo la inserción estratégica del país en el contexto internacional.

**Responsable:** Jefe/a de la Misión

##### Atribuciones y responsabilidades:

1. Implementar la agenda estratégica Ecuatoriana con los lineamientos y directrices del MREMH en el o los países en que esté acreditada.
2. Coordinar las acciones de las oficinas consulares y comerciales ubicadas dentro de su ámbito territorial.
3. Desarrollar propuestas de carácter estratégico que permitan retroalimentar la definición y gestión de la política exterior.
4. Definir niveles de información y comunicación con otras misiones ecuatorianas en el exterior y misiones permanentes del Ecuador ante organismos internacionales que posibiliten la retroalimentación de su gestión.
5. Representar al Presidente de la República y al MREMH en asuntos concernientes al ámbito de su competencia.
6. Mantener y fomentar la armonía y las relaciones amistosas entre el Ecuador y el Estado en que se hallen acreditadas, sin perjuicio de las atribuciones específicas de las oficinas consulares.
7. Velar por la dignidad y prestigio del Ecuador y de su gobierno; por la fiel observancia de los tratados válidamente celebrados entre el Ecuador y el Estado ante el cual ejerzan su representación; por el cumplimiento de las inmunidades, prerrogativas, franquicias y cortesías que les correspondan según el derecho y las prácticas internacionales.
8. Difundir el conocimiento del Estado ecuatoriano y de sus valores.
9. Fomentar el comercio del Estado ecuatoriano con el estado ante el cual se hallen acreditadas, las inversiones de capital extranjero y el turismo, sin menoscabo de las funciones de las oficinas comerciales y consulares en estos aspectos.
10. Elaborar análisis sobre los asuntos internos y externos relativos al país o países en que actúen, en cuanto revistan interés para el Ecuador, e Informar al MREMH.
11. Diseñar, proponer y ejecutar los lineamientos y estrategias para fortalecer las relaciones bilaterales del Ecuador con el país de su competencia, articulando los objetivos de la política exterior en los ámbitos político, cultural, social, económico u otro tipo de ámbitos.
12. Participar en las negociaciones bilaterales y multilaterales en el país de su competencia.
13. Elaborar estudios de diagnóstico y recomendar propuestas de solución a temas emergentes relativos a la relación bilateral con el país de su competencia.
14. Informar al MREMH sobre la gestión realizada respecto de las instrucciones recibidas para el cumplimiento de

- planes, objetivos, acciones y transversalidad de enfoques, en el marco de las relaciones bilaterales con el país de su competencia y presentar los informes correspondientes.
15. Establecer estrategias para identificar oportunidades de cooperación y Gestionar su concreción.
  16. Realizar actividades de promoción cultural en el país de su competencia.
  17. Conceder y visar pasaportes conforme a la normativa legal vigente.
  18. Disponer la elaboración e implementación del plan operativo de la Misión, articulando los objetivos de la política exterior y de la agenda estratégica del país o países en que sea acreditada.
  19. Gestionar y custodiar los archivos de la Misión.
  20. Vigilar el funcionamiento administrativo de las oficinas consulares existentes en el país respectivo y prestar su colaboración a los cónsules ecuatorianos en el desempeño de sus funciones.
  21. Promover la política de movilidad humana del Ecuador y hacer gestión diplomática para la defensa de los derechos de la comunidad ecuatoriana en el exterior
  22. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Productos y Servicios:**

- . Agendas de Trabajo sobre la implementación de la agenda estratégica Ecuatoriana con los lineamientos y directrices del MREMH.
  - . Informes de avance y cumplimiento de los objetivos de la agenda estratégica del país o países en que sea acreditada.
  - . Informe de coordinación de las acciones de las oficinas consulares y comerciales ubicadas dentro de su ámbito territorial.
  - . Propuestas de carácter estratégico que permitan retroalimentar la definición y gestión de la política exterior.
  - . Informes de seguimiento sobre temas estratégicos en las relaciones internacionales.
  - . Instrumentos Internacionales.
  - . Informes del estado de las relaciones entre el Ecuador y el Estado acreditante.
  - . Informes de gestión de la representación del Ecuador ante el Estado de su jurisdicción.
  - . Planes de promoción País.
  - . Informe de actividades de difusión del conocimiento del Estado ecuatoriano y de sus valores.
- . Informe de gestión del apoyo brindado en asuntos comerciales.
  - . Documentos de análisis sobre los asuntos internos y externos relativos al país o países en que actúen.
  - . Comunicaciones Oficiales sobre los asuntos internos y externos relativos al país o países en que actúen, en cuanto revistan interés para el Ecuador.
  - . Documentos de lineamientos y estrategias para fortalecer las relaciones bilaterales del Ecuador con el país en donde se encuentra acreditada.
  - . Informe de participación en las negociaciones bilaterales y multilaterales en el país de su competencia.
  - . Estudios de diagnóstico y recomendar propuestas de solución a temas emergentes relativos a la relación bilateral con el país de su competencia.
  - . Comunicaciones Oficiales sobre la gestión realizada respecto de las instrucciones recibidas para el cumplimiento de planes, objetivos, acciones y transversalidad de enfoques.
  - . Documento de estrategias para identificar oportunidades de cooperación y Gestionar su concreción.
  - . Informe de gestión de eventos culturales.
  - . Visas de no Inmigrantes.
  - . Pasaportes diplomáticos.
  - . Informes de gestión de planes, programas y proyectos.
  - . Archivo actualizado de la documentación de la misión diplomática.
  - . Informe de seguimiento administrativo a las oficinas consulares.
  - . Informe de gestión diplomática para la defensa de los derechos de la comunidad ecuatoriana en el exterior.

**10.4.6 Gestión Permanente ante Organismos Internacionales**

**Misión:**

Ejercer la representación oficial del Estado ante los organismos internacionales en que se encuentren acreditadas, conforme a los tratados, convenios, las leyes y la costumbre internacional, proteger los intereses nacionales y fomentar el comercio, turismo, cultura, sectores estratégicos, etc.

**Responsable:** Jefe/a de la Representación

**Atribuciones y responsabilidades:**

1. Representar al País en asuntos concernientes al ámbito de su competencia.

2. Cumplir las instrucciones del Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana en el ámbito de las competencias de las representaciones permanentes.
3. Mantener y fomentar la participación del Ecuador en el organismo internacional en el cual se encuentra acreditado.
4. Velar por la dignidad y prestigio del Ecuador y de su gobierno y por la fiel observancia de los tratados válidamente celebrados por el Ecuador.
5. Informar al Ministerio sobre los asuntos de gestión relativos al organismo internacional en cuanto revistan interés para el Ecuador.
6. Coordinar actividades administrativas, financieras y de recursos humanos con la Unidad correspondiente del MREMH.
7. Gestionar los planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia.
8. Actualizar la base de información y de memoria histórica de las misiones permanentes ante los organismos internacionales.
9. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

#### **Productos y Servicios:**

- . Informes de gestión de reuniones bilaterales y multilaterales.
- . Comunicaciones oficiales.
- . Informes de negociación y gestión ante organismos internacionales.
- . Informes periódicos de cumplimiento de su gestión.
- . Informes periódicos coyunturales.
- . Documentos de requerimientos administrativos y financieros.
- . Planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia.
- . Base de información de las misiones permanentes antes organismos internacionales.
- . Memoria histórica de las misiones permanentes antes organismos internacionales.

#### **10.4.7 Gestión Consular**

##### **Misión:**

Proteger dentro de su circunscripción, los derechos e intereses del Estado y de los ecuatorianos sean personas naturales o jurídicas; planificar y Gestionar servicios consulares de calidad y promover la participación política y

asociativa de la población ecuatoriana en el exterior, sujetándose a los tratados, convenios, la ley y el derecho internacional, de conformidad con las metas establecidas en los planes nacionales de desarrollo.

**Responsable:** Jefe/a de la Oficina Consular

##### **Atribuciones y responsabilidades:**

1. Representar y tomar medidas para la representación de los-as connacionales ante los tribunales y autoridades del Estado receptor sean personas naturales y jurídicas, dentro de su jurisdicción.
2. Entregar servicios de calidad por actuaciones consulares establecidas en el Arancel Consular y Diplomático y a través del Sistema Consulado Virtual.
3. Brindar apoyo y protección a ecuatorianos en el exterior en condición de vulnerabilidad.
4. Facilitar la participación asociativa de la población ecuatoriana en el exterior para promover su vinculación con el País.
5. Ejecutar las directrices emitidas por el Consejo Nacional Electoral para realizar los procesos electorales en el exterior.
6. Gestionar acciones de carácter cultural, turístico y comercial por delegación del MREMH o de la misión diplomática competente.
7. Monitorear los temas estratégicos políticos de la jurisdicción y emitir informe de acuerdo a las directrices dadas por la misión diplomática.
8. Expedir los documentos de viaje, esto es, los pasaportes diplomáticos, oficiales, especiales y documentos especiales de viaje, y, ordinarios Conceder, en su jurisdicción, las visas de Inmigrante y de no Inmigrante enmarcadas en la Ley de Extranjería, su reglamento y las instrucciones del MREMH.
9. Legalizar las firmas de las autoridades extranjeras en documentos que deben surtir efectos en el país en concordancia con la información de firmas, rúbricas y sellos de autoridades y funcionarios previamente registrados.
10. Ejercer funciones notariales y de registro; estado civil; sucesiones; autorización y otorgamiento de testamentos; certificaciones, celebración de contratos; recepción de declaraciones y protestas; y, en general, los actos judiciales y administrativos en que le corresponda intervenir; y, asimismo, en el cumplimiento de las comisiones que, de conformidad con la ley, les sean encomendadas por los tribunales y jueces de la República.
11. Efectuar la gestión técnica y administrativa de los intereses consulares del país dentro de sus respectivas circunscripciones consulares, conforme a los tratados y convenios, leyes, reglamentos e instrucciones formuladas por las autoridades del MREMH

12. Administrar el manejo, la custodia de especies valoradas y la recaudación de derechos arancelarios.
13. Organizar actividades administrativas, financieras y de recursos humanos conforme las disposiciones del MREMH
14. Presentar el informe mensual de actuaciones por la aplicación del Arancel Consular y Diplomático y de administración y gastos de las asignaciones remitidas por el Ministerio para su funcionamiento operativo.
15. Coordinar los procesos de diseño e implementación del Modelo de Gestión Consular, articulando los objetivos de la política exterior en el marco de los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir.
16. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Productos y Servicios:**

- . Reportes de atención integral a personas migrantes.
- . Informe de Declaración de testigos.
- . Informes de gestión y seguimiento de la provisión de servicios consulares.
- . Bases de datos de información relevante de usuarios y trámites de servicios consulares.
- . Informes de atención a personas migrantes en situación de vulnerabilidad.
- . Bases de datos de información relevante del sistema de gestión de protección.
- . Documentos de trámites de repatriación de cadáveres al Ecuador.
- . Notificaciones de propuestas y proyectos presentados por ecuatorianos en el exterior a los órganos competentes.
- . Documentos de acreditación de organizaciones de ecuatorianos migrantes.
- . Padrón actualizado de ecuatorianos/as en el exterior y juntas organizadas y capacitadas.
- . Informes de procesos electorales en el exterior.
- . Actas finales de escrutinios.
- . Informes de gestión de programas de atención a ciudadanos ecuatorianos en el país que desarrolla la representación.
- . Informe de reuniones y eventos mantenidos con autoridades locales y el cuerpo consular.
- . "Pasaportes Oficiales, Especiales, Ordinarios, Salvoconductos y Documentos Especiales de Viaje otorgados.
- . Pasaportes ordinarios impresos (Centros de Impresión).
- . Documento consular de identificación de ecuatorianos en el exterior.
- . Visas tipo inmigrante.
- . Visas tipo no inmigrante.
- . Legalizaciones.
- . Poderes.
- . Testamentos, testamentos abiertos, testamentos cerrados.
- . Declaración juramentada.
- . Información sumaria.
- . Autorización de viaje de menor de edad.
- . Reconocimiento de firma.
- . Otorgamiento de copia certificada de documento legalizado o de inscripción.
- . Declaración juramentada.
- . Reconocimiento de firma realizada ante el cónsul en documentos que no sea escritura pública.
- . Protocolización de documentos.
- . Inscripción de nacimiento o defunción oportunos y tardíos.
- . Inscripción tardía de nacimiento (desde 18 años).
- . Inscripciones tardías de defunción.
- . Copia de partida de nacimiento.
- . Datos de filiación
- . Celebración de matrimonio en el consulado e inscripción de matrimonio en el Consulado.
- . Concesión de Certificados de existencia de Compañía en el exterior.
- . Copia íntegra de partida de nacimiento de matrimonio y defunción.
- . Comunicaciones Oficiales.
- . Informe de actuaciones por aplicación del Arancel Consular y Diplomático.
- . Informes de gestión de los funcionarios.
- . Informe de administración de las asignaciones remitidas para gastos operativos.

- . Inventario de activos fijos y suministros.
- . Informe de cotizaciones para adquisiciones de bienes y servicios.
- . Informe de actuaciones por aplicación del Arancel Consular y Diplomático.
- . Informe de avance de la implementación del Modelo de Gestión Consular.
- . Aplicación de exhortos y cartas rogatorias en el exterior.
- . Informes de coordinación con las Dirección de Asuntos Legales de Gestión Interna para atender solicitudes de recuperación, reconocimiento y declaratoria de nacionalidad ecuatoriana.

### DISPOSICIONES GENERALES

**PRIMERA.-** La estructura básica, portafolio de productos que se Gestionen en las Coordinaciones Zonales y dependencias en el exterior, se sustentarán conforme la misión y al portafolio de productos establecidos en el Estatuto Orgánico de Estructura Orgánica de Gestión por Procesos de cada una de las unidades administrativas del Ministerio, en lo que atañe a los procesos Gobernantes, Sustantivos y Adjetivos.

**SEGUNDA.-** Los servidores del Ministerio tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos, así como a las normas y competencias determinadas en el presente Estatuto. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

**TERCERA.-** En el caso de ausencia temporal del Ministro lo reemplazará el Viceministro correspondiente que designe el Titular mediante acto administrativo correspondiente.

**CUARTA.-** Los Coordinadores Zonales tendrán relación directa con los responsables de los procesos desconcentrados sustantivos para el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y portafolio de productos y/o servicios del MREMH en la zona y sus respectivas provincias, para lo cual coordinarán sus acciones con el Viceministro/a de Movilidad Humana.

**QUINTA.-** Las Coordinaciones Zonales actuarán como órganos administrativos y operativos de dirección, coordinación, ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación en los procesos técnico, administrativo y financiero en cada uno de los planes, programas y proyectos que son de competencia del Ministerio.

**SEXTA.-** Los organismos adscritos y dependientes ejercerán sus atribuciones y responsabilidades de conformidad con las respectivas leyes y normas que lo regulen y coordinarán su ejecución con las unidades administrativas que dependan del MREMH, de acuerdo con las políticas, normas, planes, programas y proyectos que implemente esta Cartera de Estado.

**SEPTIMA.-** Las dependencias del Ministerio coordinarán con el Viceministerio de Gestión Interna en la elaboración de la proforma presupuestaria y el plan operativo anual del Ministerio.

**OCTAVA.-** El Viceministerio de Movilidad Humana operará en la ciudad de Azogues con la Subsecretaría de Comunidad Ecuatoriana Migrante, la Subsecretaría de Servicios Migratorios y Consulares; y, la Subsecretaría de Atención a Inmigrantes, para la prestación de servicios funcionará en Quito la Coordinación Zonal 9. La Coordinación Zonal 6 ubicada en Azogues se encargará de administrar los asuntos administrativos, financieros, tecnológicos, en entre otros, del Viceministerio de Movilidad Humana.

**NOVENA:** Las estructuras a nivel desconcentrado se encuentran aprobadas de conformidad al modelo de gestión. Para la implementación de estructuras desconcentradas en nuevas localidades se deberá contar con la aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales y Ministerio de Finanzas sin necesidad de reforma al Estatuto Orgánico.

### DISPOSICIONES DELEGATORIAS

**PRIMERA.-** Derógase el Estatuto Orgánico de Estructura Organizacional de Gestión por Procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Comercio Exterior, expedido mediante Acuerdo Ministerial No. 000118 de 30 de septiembre del 2010, publicado en el Registro Oficial Edición Especial No. 139 de 2 de mayo de 2011.

**SEGUNDA.-** Derógase todas las disposiciones legales que contravengan al presente Estatuto.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** El Viceministerio de Movilidad Humana comenzará a operar en la ciudad de Azogues a partir del 1 de agosto del 2014.

**SEGUNDA.-** En el mes de diciembre del 2014 se evaluará la implementación de la Coordinación Zonal 6 para verificar si es procedente su operatividad y deberá mantenerse en la estructura desconcentrada en la ciudad de Azogues.

### DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.-** De la ejecución del presente Estatuto Orgánico de Estructura Organizacional de Gestión por Procesos que entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a las diferentes dependencias del MREMH.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, 11 de agosto de 2014.

f.) Ricardo Patiño Aroca, Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.



ANEXO

DESCONCENTRACIÓN A NIVEL NACIONAL									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Coordinación Zonal	Carchi, Esmeraldas, Imbabura, Sucumbios	Pichincha, Napó, Orellana	Chimborazo, Cotacachi, Pastaza, Tungurahua	Manabí, So Dominico	Guayas, Los Rios, Sta Elena, Bolivar, Galapagos	Azuay, Cañar, Morona Santiago	El Oro, Loja, Zamora, Chunchupe	Guayaquil, Durán, Samborombá	Distrito Metropolitano de Quito
Jurisdicción	Tolcáin	Tena	Ambato	Manabí, Santo Domingo de los Tschilas	Milagro	Azogues	Machala	Guayaquil	Quito
Ubicación Coordinación Zonal									
Oficinas de servicios por zona	Esmeraldas						Loja		
	Lagunas					Cuenca			
			Riobamba						
	Ibarra		Chunchi			Paste			
									Gualaqu

REPÚBLICA DEL ECUADOR.- MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA.- Certifico que el Acuerdo Ministerial No. 000098 del 11 de agosto de 2014 que en 81 (ochenta y un) fojas antecede, es fiel copia del original que reposa en la Secretaría General de este Ministerio.- Quito, D. M., 12 de agosto de 2014.- Mgs. Lorena Heredia Garzón, Secretaria General, encargada.



# SUSCRÍBASE

## Al Registro Oficial Físico y Web

Av. 12 de Octubre N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez / Edificio NADER  
Teléfonos. Dirección: 2901 629 / 2542 835  
Oficinas centrales y ventas: 2234 540  
Editora Nacional: Mañosa 201 y 10 de Agosto / Teléfono: 2455 751  
Distribución (Almacén): 2430 110  
Sucursal Guayaquil: Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto / Teléfono: 04 2527 107

Síguenos en:

[www.registroficial.gob.ec](http://www.registroficial.gob.ec)

facebook