

# REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

**SUMARIO:**

**Págs.**

**FUNCIÓN EJECUTIVA**

**ACUERDOS:**

**MINISTERIO DE RELACIONES  
EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA:**

<b>000077 Expídese la reforma y Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos .....</b>	<b>2</b>
---	----------

**SECRETARÍA DE DERECHOS HUMANOS:**

<b>SDH-DRNPOR-2021-0056-A Apruébese el estatuto y reconócese la personería jurídica a la Iglesia “El Viñedo”, domiciliada en el cantón Quito, provincia de Pichincha .....</b>	<b>101</b>
--	------------

REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

ACUERDO MINISTERIAL Nro. 0000077

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: "*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: "*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 130 del Código Orgánico Administrativo señala: "*Competencia normativa de carácter administrativo. Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley*";
- Que, el artículo 74 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece: "*El ente rector del SINIFIP, como ente estratégico para el país y su desarrollo, tiene las siguientes atribuciones y deberes, que serán cumplidos por el Ministro(a) a cargo de las finanzas públicas: (...) 15. Dictaminar en forma previa, obligatoria y vinculante sobre todo proyecto de ley, decreto, acuerdo, resolución, o cualquier otro instrumento legal o administrativo que tenga impacto en los recursos públicos o que genere obligaciones no contempladas en los presupuestos del Sector Público no Financiero, exceptuando a los Gobiernos Autónomos Descentralizados (...)*";
- Que, el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior, dispone: "*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, determina: "*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 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público, establece: "*Competencia del Ministerio del Trabajo en el ámbito de esta Ley.- El Ministerio del Trabajo, tendrá las siguientes competencias: a) Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme lo determinado en esta ley*";
- Que, el Artículo 57 de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala: "*El Ministerio del Trabajo aprobará la creación de puestos a solicitud de la máxima autoridad de las instituciones del sector público*

*determinadas en el artículo 3 de esta ley, a la cual se deberá adjuntar el informe de las unidades de administración de talento humano, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas en los casos en que se afecte la masa salarial o no se cuente con los recursos necesarios”;*

- Que, el artículo 60 de la norma ibídem, establece: *“El proceso de supresión de puestos procederá de acuerdo a razones técnicas, funcionales y económicas de los organismos y dependencias estatales. Se realizará con la intervención de los Ministerios de Relaciones Laborales, de Finanzas; y, la institución o entidad objeto de la supresión de puestos, para las entidades del Gobierno Central. Este proceso se llevará a cabo bajo los principios de racionalización, priorización, optimización y funcionalidad, respondiendo a instancias de diagnóstico y evaluación. (...)La supresión de puesto implica la eliminación de la partida respectiva y la prohibición de crearla nuevamente durante dos años, salvo casos debidamente justificados mediante el respectivo informe técnico de la unidad de administración de talento humano. El cambio de denominación no significa supresión del puesto. La entidad que suprima partidas, no podrá celebrar contratos ocasionales en el ejercicio fiscal en curso, en puestos de la misma denominación”;*
- Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 0000009, de 17 de enero de 2020, publicado en el Registro Oficial, Edición Especial No. 320, de 07 de febrero del 2020, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana;
- Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 0000010, de 12 de febrero de 2021, se establece el Centro de Documentación de Soberanía "Alfredo Luna Tobar" y se dispone a la Dirección de Soberanía de la Subsecretaría de Soberanía y Relaciones Vecinales la administración, custodia y manejo del Centro de Documentación de Soberanía;
- Que, con Oficio Nro. STPE-STPE-2020-1498-OF, de 05 de noviembre de 2020, la Secretaría Técnica de Planificación, emitió el Informe de pertinencia del Análisis de Presencia Institucional en Territorio (APIT), del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana (MREMH).
- Que, con Oficio Nro. MDT-VSP-2021-0069-O, de 1 de abril de 2021, el Ministerio del Trabajo emitió la aprobación de la actualización del modelo de gestión institucional, rediseño de la estructura organizacional y Estatuto Orgánico del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana;
- Que en vista de las necesidades institucionales, y previa autorización de las entidades competentes, se ha previsto la reforma parcial del Estatuto Orgánico y de la Estructura Organizacional de esta cartera de Estado; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, el artículo 7 de la Ley Orgánica de Servicio Exterior, el artículo 129 de Código Orgánico Administrativo; y, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

#### ACUERDA:

Expedir la siguiente reforma y codificación del **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA** expedido mediante Acuerdo Ministerial No. 0000009, de 17 de enero de 2020, publicado en la Edición Especial del Registro Oficial No. 320, de 7 de febrero del 2020.

#### CAPÍTULO I

## DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

**Artículo 1.-** El Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana acorde con su misión define su estructura institucional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su matriz de competencias, planificación institucional y modelo de gestión.

### **Artículo 2.- Misión y Visión:**

**Misión:** Ejercer la rectoría de la política exterior, la movilidad humana y la cooperación internacional, de acuerdo con los intereses del pueblo ecuatoriano, gestionando y coordinando la inserción estratégica y soberana del Ecuador en la comunidad internacional, la integración regional, la atención consular y migratoria, el respeto de los derechos de las personas en situación de movilidad humana y promoviendo una gestión articulada y coordinada de la cooperación internacional.

**Visión:** El Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana consolida una línea de política exterior que salvaguarda los principios de las relaciones internacionales, inserta al Ecuador en el mundo de manera estratégica, defiende los derechos humanos y los de la naturaleza, que busca la consolidación de la integración bilateral y regional, que promueve el fortalecimiento del multilateralismo, que promociona el comercio, turismo y cultura ecuatoriana, que coordina la cooperación internacional en función de las prioridades nacionales y que fortalece su gestión con una Cancillería de puertas abiertas a la ciudadanía y con un servicio exterior profesionalizado.

### **Artículo 3.- Principios y Valores:**

**Respeto:** Reconocer y fomentar el cumplimiento de los derechos de todos para garantizar un trato equitativo y no discriminatorio entre los servidores de la Institución.

**Lealtad:** Compromiso y defensa de los intereses y objetivos nacionales e institucionales.

**Amabilidad:** Actitud afectuosa, delicada y tolerante entre los servidores de la Institución y con la ciudadanía.

**Vocación de servicio:** Trabajar y desempeñar las tareas con disposición y ahínco.

**Representatividad:** Los servidores de la Institución deben actuar con responsabilidad respecto a la imagen de la Nación que proyectan en el exterior, procurando siempre el cumplimiento de los objetivos nacionales e institucionales.

### **Artículo 4.- Objetivos Estratégicos Institucionales:**

1. Incrementar la participación en los organismos internacionales y en los mecanismos de integración, así como la cooperación internacional no reembolsable y fortalecer las relaciones bilaterales en función de los intereses nacionales, preservando las soberanías, la paz, los derechos humanos y de la naturaleza con una diplomacia ciudadana consolidada.
2. Incrementar las acciones estratégicas para el ejercicio de los derechos de las personas en movilidad humana en todas sus dimensiones.
3. Incrementar la inserción estratégica, la diversificación y el fortalecimiento de nuestras relaciones internacionales, la promoción de la oferta exportable, la atracción de inversiones y turismo; así como la difusión de la cultura ecuatoriana en coordinación con las entidades competentes.
4. Incrementar las capacidades del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

## CAPÍTULO II

### DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL

### SERVICIO Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

**Artículo 5.- 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 el 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.

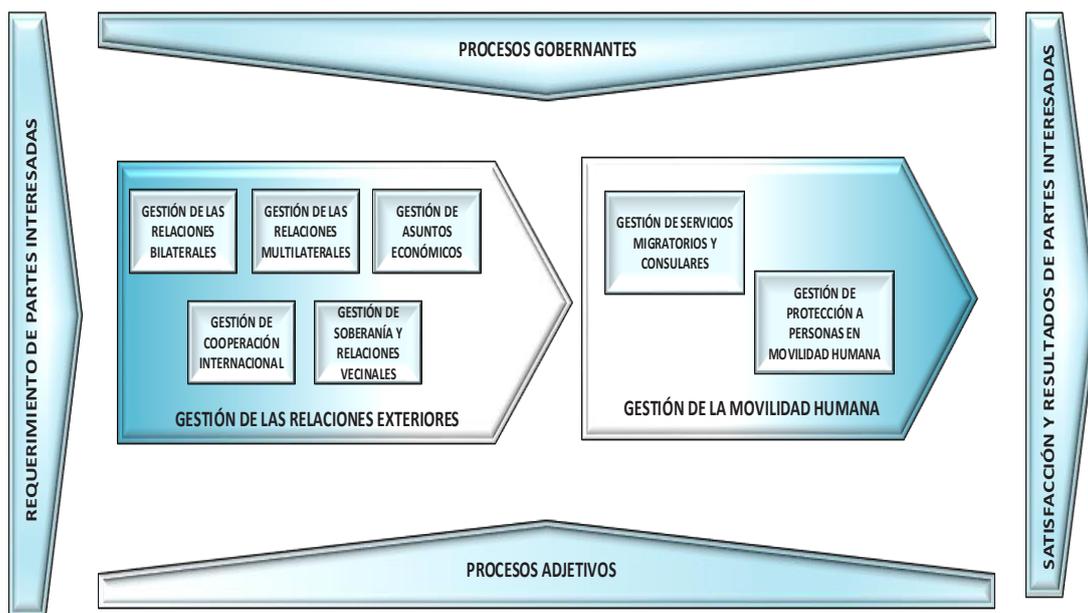
## CAPÍTULO III

### DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

**Artículo 6.- Procesos Institucionales.-** Para cumplir con la misión del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
- **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.

**Artículo 7.- Cadena de Valor**



**Artículo 8- Estructura Institucional.-** El Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, ha definido la siguiente estructura institucional:

## 1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

### 1.1. Proceso Gobernante

1.1.1. Despacho del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana  
**Responsable:** Ministro/a de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana

### 1.2. Proceso Sustantivo

1.2.1. Gestión de Relaciones Exteriores  
**Responsable:** Viceministro/a de Relaciones Exteriores

1.2.1.1. Gestión de Soberanía y Relaciones Vecinales  
**Responsable:** Subsecretario/a de Soberanía y Relaciones Vecinales

1.2.1.1.1. Gestión de Soberanía  
**Responsable:** Director/a de Soberanía

1.2.1.1.2. Gestión de Relaciones Vecinales  
**Responsable:** Director/a de Relaciones Vecinales

1.2.1.2. Gestión de América Latina y El Caribe  
**Responsable:** Subsecretario/a de América Latina y El Caribe

1.2.1.2.1. Gestión de América del Sur  
**Responsable:** Director/a de América del Sur

1.2.1.2.2. Gestión de México, América Central y El Caribe  
**Responsable:** Director/a de México, América Central y El Caribe

- 1.2.1.2.3. Gestión de Integración Regional  
**Responsable:** Director/a de Integración Regional
- 1.2.1.3. Gestión de América del Norte y Europa  
**Responsable:** Subsecretario/a de América del Norte y Europa
  - 1.2.1.3.1. Gestión de América del Norte  
**Responsable:** Director/a de América del Norte
  - 1.2.1.3.2. Gestión de Europa  
**Responsable:** Director/a de Europa
- 1.2.1.4. Gestión de África, Asia y Oceanía  
**Responsable:** Subsecretario/a de África, Asia y Oceanía
  - 1.2.1.4.1. Gestión de África y Medio Oriente  
**Responsable:** Director/a de África y Medio Oriente
  - 1.2.1.4.2. Gestión de Asia y Oceanía  
**Responsable:** Director/a de Asia y Oceanía
- 1.2.1.5. Gestión de Asuntos Multilaterales  
**Responsable:** Subsecretario/a de Asuntos Multilaterales
  - 1.2.1.5.1. Gestión del Sistema de Naciones Unidas  
**Responsable:** Director/a del Sistema de Naciones Unidas
  - 1.2.1.5.2. Gestión del Sistema Interamericano  
**Responsable:** Director/a del Sistema Interamericano
  - 1.2.1.5.3. Gestión de Ambiente y Desarrollo Sostenible  
**Responsable:** Director/a de Ambiente y Desarrollo Sostenible
  - 1.2.1.5.4. Gestión de Derechos Humanos y Paz  
**Responsable:** Director/a de Derechos Humanos y Paz
- 1.2.1.6. Gestión de Asuntos Económicos y Cooperación Internacional  
**Responsable:** Subsecretario/a de Asuntos Económicos y Cooperación Internacional
  - 1.2.1.6.1. Gestión de Organismos Económicos Internacionales  
**Responsable:** Director/a de Organismos Económicos Internacionales
  - 1.2.1.6.2. Gestión de Integración Económica y Relaciones Bilaterales Comerciales  
**Responsable:** Director/a de Integración Económica y Relaciones Bilaterales Comerciales
  - 1.2.1.6.3. Gestión de Cooperación Internacional Bi-multilateral y Sur - Sur  
**Responsable:** Director/a de Cooperación Internacional Bi-multilateral y Sur – Sur
  - 1.2.1.6.4. Gestión de Cooperación no Gubernamental y Evaluación  
**Responsable:** Director/a de Gestión de la Cooperación no Gubernamental y Evaluación

### 1.2.2. Gestión de Movilidad Humana

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

#### 1.2.2.1. Gestión de Información y Análisis de Movilidad Humana

**Responsable:** Director/a de Información y Análisis de Movilidad Humana

#### 1.2.2.2. Gestión de la Comunidad Ecuatoriana Migrante

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

##### 1.2.2.2.1. Gestión de Protección a Ecuatorianos en el Exterior

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

##### 1.2.2.2.2. Gestión de Integración de Ecuatorianos Retornados

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

#### 1.2.2.3. Gestión de Servicios Migratorios y Consulares

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

##### 1.2.2.3.1. Gestión de Visados y Naturalizaciones

**Responsable:** Director/a de Visados y Naturalizaciones

##### 1.2.2.3.2. Gestión de Documentos de Viaje y Legalizaciones.

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

##### 1.2.2.3.3. Gestión de Servicios de Movilidad Humana

**Responsable:** Director/a de Gestión de Servicios de Movilidad Humana

#### 1.2.2.4. Gestión de Protección Internacional y Atención a Inmigrantes.

**Responsable:** Subsecretario/a de Protección Internacional y Atención a Inmigrantes

##### 1.2.2.4.1. Gestión de Protección Internacional

**Responsable:** Director/a de Protección Internacional

##### 1.2.2.4.2. Gestión de Inclusión a la Comunidad Extranjera

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

### 1.2.3. Gestión de Análisis Político

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

### 1.2.4. Gestión de Asuntos Culturales, Patrimoniales y Turísticos

**Responsable:** Director/a de Asuntos Culturales, Patrimoniales y Turísticos

## 1.3. Proceso Adjetivo

### 1.3.1. Nivel Organizacional de Asesoría

#### 1.3.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica

**Responsable:** Coordinador/a General de Asesoría Jurídica

##### 1.3.1.1.1. Gestión de Tratados

**Responsable:** Director/a de Tratados

##### 1.3.1.1.2. Gestión de Asistencia Judicial Internacional y de Movilidad

- Humana.  
**Responsable:** Director/a de Asistencia Judicial Internacional y de Movilidad Humana
- 1.3.1.1.3. Gestión de Asesoría Jurídica y Patrocinio en Derecho Nacional  
**Responsable:** Director/a de Asesoría Jurídica y Patrocinio en derecho Nacional
- 1.3.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica  
**Responsable:** Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica
- 1.3.1.2.1. Gestión de Planificación e Inversión  
**Responsable:** Director/a de Planificación e Inversión
- 1.3.1.2.2. Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos  
**Responsable:** Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos
- 1.3.1.2.3. Gestión de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio  
**Responsable:** Director/a de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio
- 1.3.1.3. Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación  
**Responsable:** Coordinador/a General de Tecnologías de Información y Comunicación
- 1.3.1.3.1. Gestión de Diseño e Implementación de T.I.  
**Responsable:** Director/a de Diseño de Implementación de T.I.
- 1.3.1.3.2. Gestión de Dirección de Infraestructura, Seguridad y Soporte de T.I.  
**Responsable:** Director/a de Infraestructura, Operaciones y Seguridad TI
- 1.3.1.4. Gestión de Gabinete  
**Responsable:** Coordinador/a General de Gabinete
- 1.3.1.4.1. Gestión de Academia Diplomática  
**Responsable:** Director/a de Academia Diplomática
- 1.3.1.4.2. Gestión de Ceremonial y Protocolo  
**Responsable:** Director/a de Ceremonial y Protocolo
- 1.3.1.4.3. Gestión de Comunicación Social  
**Responsable:** Director/a de Comunicación Social
- 1.3.1.5. Gestión de Auditoría Interna  
**Responsable:** Director/a de Auditoría Interna
- 1.3.2. Nivel Organizacional de Apoyo
- 1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera  
**Responsable:** Coordinador/a General Administrativo Financiero
- 1.3.2.1.1. Gestión de Administración del Talento Humano  
**Responsable:** Director/a de Administración del Talento Humano
- 1.3.2.1.2. Gestión Administrativa  
**Responsable:** Director/a Administrativo

- 1.3.2.1.3. Gestión Financiera  
**Responsable:** Director/a Financiero
- 1.3.2.1.4. Gestión Documental y Archivo  
**Responsable:** Director/a de Gestión Documental y Archivo
- 1.3.2.1.5. Gestión Inmobiliaria en el Exterior  
**Responsable:** Director/a de Gestión Inmobiliaria en el Exterior

## 2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA

### 2.1. Dirección Zonal

**Responsable:** Director/a Zonal

#### 2.1.1. Oficinas Técnicas

**Responsable:** Responsable de la Oficina Técnica

## 3. NIVEL DE GESTIÓN EN EL EXTERIOR

### 3.1. Gestión Diplomática en el Exterior

**Responsable:** Jefe/a de la Misión

### 3.2. Gestión Permanente ante Organismos Internacionales

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

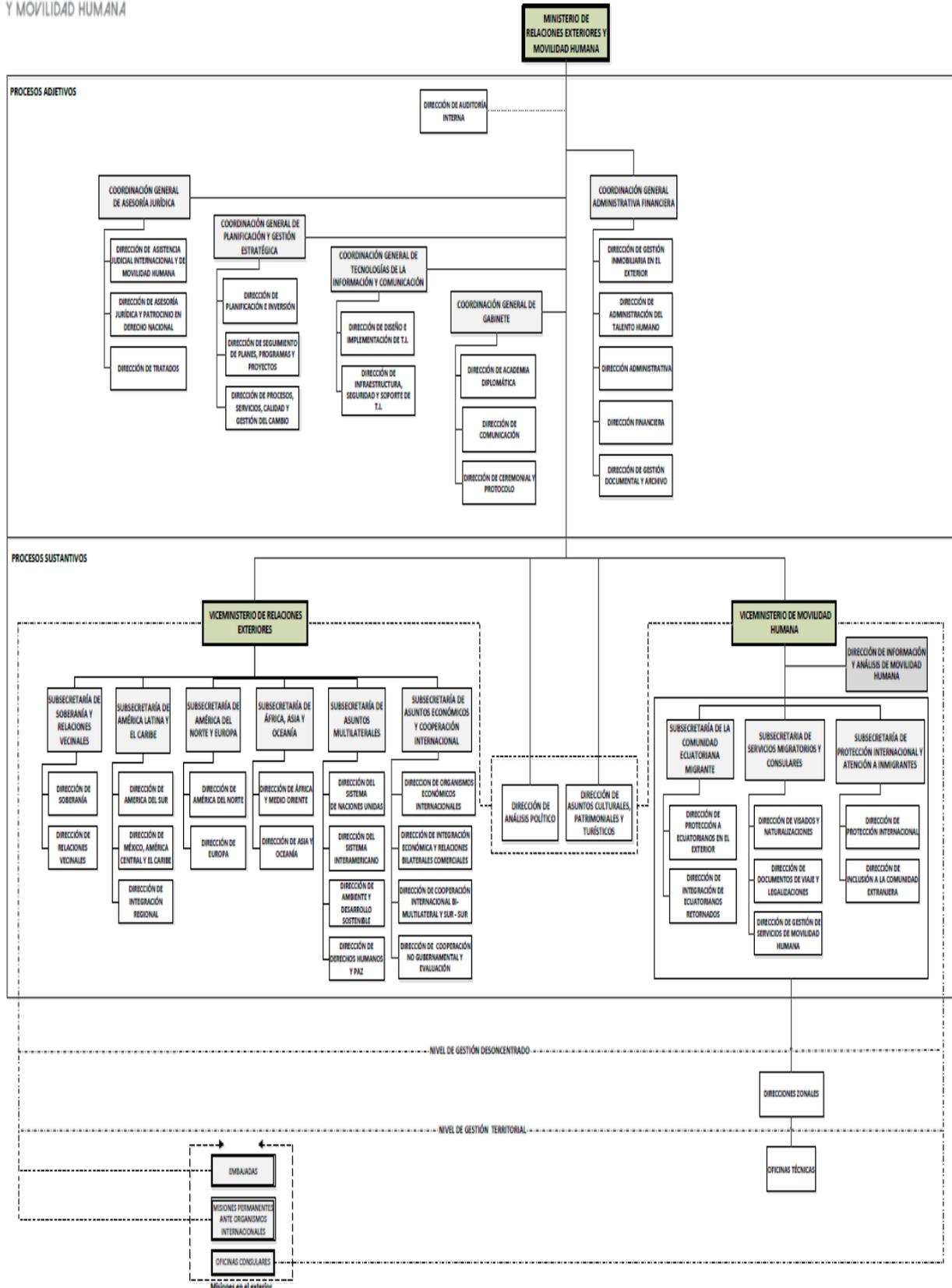
### 3.3. Gestión Consular

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

Artículo 9.- Representación gráfica de la estructura institucional

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES  
Y MOVILIDAD HUMANA

ESTRUCTURA ORGÁNICA



## **CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA**

### **Artículo 10.- Estructura Descriptiva.-**

#### **1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL**

##### **1.1. PROCESO GOBERNANTE**

###### **1.1.1. Gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana**

**Misión:** Ejercer la rectoría de la política exterior, la movilidad humana y la cooperación internacional, así como dirigir y controlar su implementación; 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:**

- a) Dirigir la política exterior y fortalecer el posicionamiento del país en el escenario internacional;
- b) Asesorar al Jefe de Estado en la definición de la política exterior;
- c) Dirigir y controlar la implementación de la política sectorial conforme a la misión institucional;
- d) Representar al país ante los organismos internacionales;
- e) Emitir lineamientos y dirigir la gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana con sus respectivos procesos a nivel central y desconcentrado, así como las misiones diplomáticas, representaciones permanentes y oficinas consulares;
- f) Dirigir la participación institucional en los procesos de definición de políticas y estrategias en los ámbitos nacional e internacional que conforman la soberanía nacional;
- g) Expedir los acuerdos y las resoluciones de carácter interno que normen la gestión institucional;
- h) 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;
- i) Implementar mecanismos de coordinación nacional para la gestión de la política exterior;
- j) Presidir e integrar los comités y cuerpos colegiados establecidos por ley y reglamentos;
- k) Instrumentar el reconocimiento a nuevos Estados, el establecimiento, continuidad, suspensión, ruptura o reanudación de relaciones diplomáticas, comerciales, consulares y otras;
- l) Participar en reuniones o conferencias internacionales;
- m) Presentar al Presidente de la República un informe de labores cumplidas y planes o programas a ejecutarse bajo su dependencia;
- n) Rendir cuentas a la comunidad sobre la gestión realizada por el Ministerio; y,
- o) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

##### **1.2. PROCESO SUSTANTIVO**

### 1.2.1. Gestión de Relaciones Exteriores

**Misión:** Planificar, dirigir y evaluar la gestión de la política exterior y de cooperación internacional en los ámbitos bilateral y multilateral, desarrollando procesos de coordinación interna y externa, orientados a cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo.

**Responsable:** Viceministro/a de Relaciones Exteriores

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer al Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, lineamientos, directrices e instrumentos técnicos de gestión en el ámbito de las relaciones exteriores, integración política, cooperación internacional y asuntos económicos;
- b) Direccionar los procesos de planificación, diseño, seguimiento y evaluación de políticas, normas, planes y programas nacionales de relaciones exteriores, integración política y cooperación internacional en el marco del Plan Nacional de Desarrollo;
- c) Articular los objetivos de las Subsecretarías a su cargo en el marco de los lineamientos constitucionales y de las políticas del Plan Nacional de Desarrollo;
- d) 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;
- e) Controlar y evaluar la aplicación de políticas y normas de relaciones exteriores, integración política, cooperación internacional y asuntos económicos, para garantizar y fortalecer la gestión de la política exterior ecuatoriana;
- f) 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, regional y económico con observancia de la seguridad nacional, el ordenamiento jurídico y a los principios del derecho internacional;
- g) 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;
- h) Dirigir los mecanismos de concertación, consenso, de diálogo político y de las Cumbres Mundiales, Regionales y Subregionales, cuando se requiera su participación;
- i) Participar en reuniones internacionales cuando así lo requiera el nivel de la representación o delegar la misma conforme la normativa legal vigente;
- j) 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;
- k) Coordinar y garantizar la representación nacional en el ámbito de su competencia en las Cumbres Internacionales en las que el país participa;
- l) Liderar y articular a nivel nacional e internacional los procesos de gestión de la cooperación internacional no reembolsable del país, mediante el direccionamiento estratégico y el establecimiento de normas y procedimientos institucionales; y,
- m) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

#### 1.2.1.1. Gestión de Soberanía y Relaciones Vecinales

**Misión:** Definir, planificar y coordinar la gestión diplomática y política exterior en los temas relacionados a soberanía territorial, marítima, antártica, aérea y espacial, y en las relaciones

bilaterales con los países fronterizos, de manera conjunta con las instituciones nacionales competentes, con la finalidad de fortalecer las relaciones vecinales y salvaguardar los intereses de soberanía nacional.

**Responsable:** Subsecretario/a de Soberanía y Relaciones Vecinales

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Proponer, coordinar y gestionar la aplicación de la política, los lineamientos y estrategias, y accionar de las relaciones exteriores en los ámbitos de soberanía nacional y relaciones bilaterales con los países fronterizos, de conformidad con la normativa nacional y los instrumentos internacionales de los que el Ecuador es parte;
- b) Representar y promover la política exterior del Ecuador en el ámbito de su competencia;
- c) 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 cooperación, la integración y la solidaridad; así como los demás principios de las relaciones internacionales establecidos en la Constitución de la República del Ecuador;
- d) Proponer, dirigir y ejecutar el programa anual de visitas de las autoridades del Gobierno Central a los países del área de su competencia, en coordinación con los actores internos y externos pertinentes;
- e) Realizar propuestas en el área de su competencia, para el establecimiento, suspensión, ruptura o reanudación de relaciones diplomáticas, consulares, comerciales y otras, en el ámbito de su competencia;
- f) Establecer políticas de acción para las negociaciones en las reuniones, foros y cumbres internacionales en el ámbito de su competencia;
- g) Asesorar a las autoridades competentes para la toma de decisiones respecto de las políticas de relaciones exteriores en el ámbito de su competencia;
- h) Coordinar los procesos de seguimiento a la implementación de los instrumentos internacionales de carácter bilateral y multilateral, de los cuales son parte los países del área de su competencia;
- i) Establecer políticas de acción a nivel bilateral y multilateral para las negociaciones en reuniones, foros y cumbres internacionales en el ámbito de su competencia;
- j) Dirigir, coordinar y controlar la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de las unidades bajo su dependencia;
- k) Emitir lineamientos y establecer directrices para la gestión de los planes estratégicos de política exterior, en el marco de las políticas y directrices públicas, tanto para las unidades administrativas a su cargo como para las misiones diplomáticas pertinentes; y,
- l) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**1.2.1.1.1. Gestión de Soberanía**

**Misión:** Dirigir y gestionar los lineamientos de la política exterior en los temas relacionados a soberanía territorial, marítima, antártica, aérea y espacial, de manera conjunta con las instituciones nacionales competentes, a fin de salvaguardar los intereses de soberanía nacional.

**Responsable:** Director/a de Soberanía

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Gestionar, en el marco de sus competencias, la defensa de la soberanía y la integridad territorial;
- b) Ejecutar la política exterior a través de la aplicación de los principios, instrucciones y estrategias de política exterior y soberanía del Ecuador, en coordinación con las misiones diplomáticas tanto ecuatorianas como del país correspondiente;
- c) Coordinar con las unidades administrativas del Ministerio y las entidades externas respectivas, la elaboración de la agenda internacional de participación del Ecuador en reuniones, cumbres y foros en el ámbito de soberanías;
- d) Ejecutar la agenda internacional de participación del Ecuador en reuniones, cumbres y foros del ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades administrativas del Ministerio y las entidades externas respectivas; y realizar el seguimiento correspondiente;
- e) Coordinar y/o participar en comisiones y demás mecanismos de diálogo en temas de soberanía, seguridad y defensa, de conformidad al ámbito de su competencia;
- f) Elaborar estudios de diagnóstico y recomendar propuestas de solución a temas emergentes relativos a soberanía;
- g) Asesorar y participar en las labores de demarcación de la línea de frontera, en el mantenimiento y densificación de hitos;
- h) Revisar y aprobar la cartografía nacional, en la que se refiere al trazado de las líneas que corresponden a los límites internacionales, de conformidad con la Constitución y Tratados vigentes; Ley de Cartografía Nacional y su reglamento;
- i) Administrar la información geo-espacial e histórica, como soporte a la agenda de soberanía territorial, marítima y espacial, de la política exterior del país;
- j) Administrar la gestión de cartografía histórica a través de la mapoteca histórica de límites, para la atención a usuarios internos y externos, y la generación de investigaciones acerca de la historia del espacio y límites de nuestro país;
- k) Gestionar los permisos de sobrevuelo, aterrizaje de aeronaves, y navegación de naves extranjeras y ecuatorianas;
- l) Realizar las gestiones pertinentes que permitan la extensión de la Plataforma continental conforme a la normativa nacional e internacional vigente;
- m) Efectuar las gestiones nacionales e internacionales pertinentes, en el ámbito de sus competencias, con miras a fortalecer la protección de la Reserva Marina de Galápagos;
- n) Coordinar la adhesión del Ecuador a acuerdos marítimos de conservación de recursos y su uso sostenible;
- o) Coordinar la participación del Ecuador en los mecanismos y organizaciones relativas a los temas antárticos;
- p) Coordinar con las entidades nacionales e internacionales pertinentes para responder adecuadamente a los intereses nacionales en el marco de acuerdos bilaterales y multilaterales marítimos y de pesca;
- q) Realizar el acompañamiento diplomático para las negociaciones en temas de ordenamiento pesquero mundial;
- r) Participar en las reuniones internacionales en temas marítimos, pesqueros y espaciales, para incorporar los intereses nacionales y contribuir a la elaboración de políticas nacionales en esas materias; y
- s) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Gestiones Internas:**

- Gestión interna de Soberanía
- Gestión interna Centro de Documentación de Soberanía

**Gestión interna de Soberanía**

1. Informes de posición nacional consensuada sobre temas territoriales, marítimos, aéreos, antárticos y espaciales, en coordinación con los organismos nacionales competentes.
2. Informes de participación en representación del Ecuador en reuniones, cumbres y foros del ámbito de su competencia.
3. Carpetas de viaje.
4. Informes de participación del Ecuador en comisiones y demás mecanismos de diálogo en temas de soberanía, seguridad y defensa.
5. Informes de seguimiento de instrumentos suscritos relativos a soberanía.
6. Informes de alertas relativos al incumplimiento de instrumentos internacionales firmados vigentes para el Ecuador.
7. Informes de demarcación de la línea de frontera, mantenimiento y densificación de hitos;
8. Informes técnicos para la aprobación de mapas y cartas en los que se refiera el trazado de las líneas de frontera internacionales.
9. Solicitudes de autorización, para sobrevuelo, y aterrizaje de naves extranjeras y ecuatorianas, a la autoridad competente.
10. Informes sobre los procesos de adhesión del Ecuador a convenios internacionales marítimos de conservación y uso sustentable.
11. Informes de participación y aportes en reuniones internacionales sobre temas marítimos y espaciales.
12. Informes sobre adhesión del Ecuador y estado de ratificación a acuerdos multilaterales y bilaterales de conservación de recursos marinos, su uso sostenible y otros.

#### **Gestión interna Centro de Documentación de Soberanía**

1. Catálogos con información de lo que contiene el Centro de Documentación.
2. Informes sobre temas geo-espaciales y cartografía histórica para soporte de la gestión de soberanía en general.
3. Productos de investigación digitales, sobre la historia del espacio y de límites del Ecuador, para su acceso a usuarios y difusión cultural.
4. Proyectos de publicaciones sobre límites internacionales del país.

#### **1.2.1.1.2. Gestión de Relaciones Vecinales**

**Misión:** Dirigir y gestionar los lineamientos de la política exterior en el relacionamiento vecinal, de manera conjunta con las instituciones nacionales competentes, a fin de fortalecer las relaciones bilaterales fronterizas.

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

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Proponer, ejecutar y dar seguimiento a los lineamientos y estrategias para la efectiva consecución de los objetivos de política exterior del Ecuador con relación a Perú y Colombia, en coordinación con las misiones diplomáticas tanto ecuatorianas como del país correspondiente;
- b) Coordinar con las unidades administrativas del Ministerio y las entidades externas respectivas, la elaboración de la agenda internacional de participación del Ecuador en reuniones, cumbres y foros, de sus relaciones vecinales con Perú y Colombia;
- c) Ejecutar la agenda internacional de participación del Ecuador en reuniones, cumbres y foros del ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades administrativas del Ministerio y las entidades externas respectivas y realizar el seguimiento correspondiente;

- d) Coordinar y participar en negociaciones bilaterales, gabinetes binacionales, comisiones de vecindad y demás mecanismos de la relación con Perú y Colombia;
- e) Efectuar el seguimiento y evaluar los resultados de los compromisos definidos con Perú y Colombia;
- f) Efectuar el seguimiento y evaluar los resultados del Plan Binacional de Desarrollo de la Región Fronteriza Ecuador-Perú, Capítulo Ecuador;
- g) Elaborar estudios de diagnóstico y recomendar propuestas de solución a temas emergentes relativos a la relación bilateral con los países fronterizos;
- h) Presidir el Centro de Desminado del Ecuador (CENDESMI) e impulsar el proceso de desminado desde el área de su competencia, en coordinación con otras instancias nacionales;
- i) Gestionar ante la comunidad internacional el financiamiento, ejecución y evaluación de ofertas de cooperación e implementación de proyectos y programas específicos de desminado humanitario, desarrollo e integración fronteriza y seguridad, entre otros;
- j) Contribuir en el ámbito diplomático para fortalecer la presencia del Estado en la zona fronteriza, en coordinación con las entidades nacionales competentes;
- k) Impulsar la formulación de programas y proyectos binacionales de desarrollo para las zonas de integración fronteriza; y
- l) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Entregables:**

1. Lineamientos y estrategias para la efectiva consecución de los objetivos de política exterior del Ecuador con relación a Perú y Colombia, en coordinación con las misiones diplomáticas tanto ecuatorianas como del país correspondiente.
2. Informes de resultados a las instrucciones impartidas a las misiones diplomáticas para el cumplimiento de planes y objetivos en el marco de las relaciones bilaterales con Perú y Colombia.
3. Carpeta de Viaje en el ámbito de su competencia.
4. Informe de gestión, seguimiento y resultados de la ejecución de la agenda con Perú y Colombia.
5. Informes de participación en las negociaciones con Perú, Colombia y Costa Rica.
6. Memorandos con instrucciones para la participación de misiones diplomáticas en negociaciones bilaterales, gabinetes binacionales, comisiones de vecindad y demás mecanismos de diálogo político que se establezcan con Perú y Colombia.
7. Informes de seguimiento y evaluación de resultados de los compromisos definidos con Perú y Colombia.
8. Informes de seguimiento de instrumentos suscritos relativos a Perú y Colombia.
9. Informes de alertas relativos al incumplimiento de instrumentos internacionales firmados vigentes para el Ecuador.
10. Estudios de diagnóstico y propuestas de solución a temas emergentes relativos a la relación bilateral con los países de su competencia.
11. Informe de gestión diplomática sobre acciones de fortalecimiento de la presencia del Estado en zonas de frontera, en coordinación con las entidades competentes.
12. Informes de resultados de gestión de fondos y planes binacionales de desarrollo y ejecución de proyectos.
13. Informes anuales de gestión, seguimiento y resultados, sobre el proceso de desminado humanitario.
14. Informes de gestión, seguimiento y resultados, de la gestión del Plan Binacional de Desarrollo de la Región Fronteriza Ecuador-Perú, Capítulo Ecuador.

### 1.2.1.2. Gestión de 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, la soberanía nacional y una diplomacia activa, articulada a los objetivos y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo.

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

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer, coordinar y gestionar la aplicación de la política, los lineamientos y estrategias de las relaciones exteriores en los ámbitos político, diplomático y de integración, de conformidad con la normativa vigente y en coordinación con las entidades competentes;
- b) Representar y promover la política exterior del Ecuador;
- c) 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;
- d) Establecer lineamientos, estrategias y acciones para la ejecución de políticas de soberanía nacional de acuerdo a lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador, y en el ámbito de su competencia;
- e) Coordinar y/o ejecutar las negociaciones bilaterales y multilaterales regionales y subregionales derivadas de la política exterior de integración y cooperación;
- f) Realizar propuestas para el reconocimiento de nuevos Estados/Gobiernos, el establecimiento, suspensión, ruptura o reanudación de relaciones diplomáticas;
- g) Asesorar a las autoridades competentes para la toma de decisiones respecto de las políticas de relaciones exteriores en el ámbito de sus competencias;
- h) Emitir lineamientos, establecer directrices e instrumentos para la gestión de los planes estratégicos de política exterior en el área de su competencia, en el marco de las políticas y directrices públicas, tanto para las unidades administrativas a su cargo como para las misiones diplomáticas pertinentes;
- i) Proponer, dirigir y ejecutar el programa anual de visitas de las autoridades del Gobierno Central a los países del área de su competencia, en coordinación con los actores internos y externos pertinentes;
- j) Coordinar los procesos de seguimiento de la implementación de los instrumentos internacionales de carácter bilateral o multilateral regional y subregional, de los cuales son parte los países que correspondan al área geográfica de su competencia;
- k) Establecer políticas de acción a nivel bilateral, multilateral regional y subregional para las negociaciones en reuniones, foros y cumbres internacionales en el ámbito de su competencia;
- l) Dirigir y coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con las atribuciones y productos de las unidades bajo su dependencia; y,
- m) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

#### 1.2.1.2.1. Gestión de América del Sur

**Misión:** Dirigir y gestionar la ejecución de la política exterior bilateral con las misiones diplomáticas del Ecuador, en los países de América del Sur, a fin de fortalecer las relaciones de amistad, integración, respeto de la soberanía y afianzar la inserción estratégica del país en el

contexto mundial, dentro del marco de los principios constitucionales y los tratados válidamente celebrados.

**Responsable:** Director/a de América del Sur

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Gestionar las políticas, lineamientos y estrategias para la efectiva aplicación de los principios de política exterior para el relacionamiento bilateral con los países de América del Sur;
- b) Coordinar con las unidades administrativas del Ministerio y las entidades externas respectivas la elaboración de la agenda internacional de participación del Ecuador en reuniones, cumbres y foros del ámbito de su competencia;
- c) Ejecutar la agenda internacional de participación del Ecuador en reuniones, cumbres y foros del ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades administrativas del Ministerio y las entidades externas respectivas y realizar el seguimiento correspondiente;
- d) Instruir a las misiones diplomáticas sobre las políticas, lineamientos, estrategias y acciones para el cumplimiento de planes, objetivos y acciones, en el marco de las relaciones bilaterales con los países de su competencia;
- e) Realizar el seguimiento a las instrucciones y requerimientos sobre la aplicación de las políticas, lineamientos, estrategias y acciones en el marco de las relaciones bilaterales con los países de su competencia;
- f) Elaborar estudios de diagnóstico y recomendar propuestas de solución a temas emergentes relativos a la relación bilateral con los países de su competencia;
- g) Coordinar, ejecutar y evaluar acciones y estrategias de relacionamiento bilateral con las misiones diplomáticas acreditadas en el país;
- h) Efectuar el seguimiento y evaluar los resultados de los instrumentos internacionales correspondientes a las relaciones bilaterales del país, con los países de su competencia;
- i) Gestionar la actualización de la base de información de los países de su competencia, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio; y,
- j) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Entregables:**

1. Informe de implementación de políticas, lineamientos y estrategias para la efectiva aplicación de los principios de política exterior para el relacionamiento bilateral con los países de América del Sur.
2. Instrumentos internacionales para el fortalecimiento de las relaciones bilaterales.
3. Informe de coordinación para la elaboración de la agenda de participación del Ecuador en reuniones, cumbres y foros del ámbito de su competencia.
4. Proyecto de agenda internacional de las autoridades de alto nivel del Estado.
5. Carpeta de viaje en el ámbito de su competencia.
6. Informe de gestión, seguimiento y resultados de la ejecución de la agenda internacional.
7. Documento de instrucciones impartidas.
8. Informe de seguimiento a instrucciones impartidas a las misiones diplomáticas.
9. Estudios de diagnóstico y propuestas de solución de temas emergentes relativos a la relación bilateral con los países de su competencia.
10. Informe de gestión y evaluación sobre la implementación de acciones y estrategias con las misiones diplomáticas acreditadas en el país.

11. Informe de estado de situación y evaluación de los instrumentos internacionales suscritos relativos al ámbito de su competencia.
12. Archivos por escritorio país.
13. Ficha país.
14. Base de datos de los países de su competencia.

#### **1.2.1.2.2. Gestión de México, América Central y El Caribe**

**Misión:** Dirigir y gestionar la ejecución de la política exterior bilateral con las misiones diplomáticas del Ecuador, en México, América Central y El Caribe, a fin de fortalecer las relaciones de amistad, integración, respeto de la soberanía y afianzar la inserción estratégica del país en el contexto mundial dentro del marco de los principios constitucionales y de los tratados válidamente celebrados.

**Responsable:** Director/a de México, América Central y El Caribe

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Gestionar las políticas, lineamientos y estrategias para la efectiva aplicación de los principios de política exterior para el relacionamiento bilateral con México, América Central y El Caribe;
- b) Coordinar con las unidades administrativas del Ministerio y las entidades externas respectivas la elaboración de la agenda internacional de participación del Ecuador en reuniones, cumbres y foros del ámbito de su competencia;
- c) Ejecutar la agenda internacional de participación del Ecuador en reuniones, cumbres y foros del ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades administrativas del Ministerio y las entidades externas respectivas y realizar el seguimiento correspondiente;
- d) Instruir a las misiones diplomáticas sobre las políticas, lineamientos, estrategias y acciones dirigidas 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;
- e) Elaborar estudios de diagnóstico y recomendar propuestas de solución a temas emergentes relativos a la relación bilateral con los países de su competencia;
- f) Coordinar, ejecutar y evaluar acciones y estrategias de relacionamiento bilateral con las misiones diplomáticas acreditadas en el país;
- g) Efectuar el seguimiento y evaluar los resultados de los instrumentos internacionales correspondientes a las relaciones bilaterales del país, con los países de su competencia;
- h) Gestionar la actualización de la base de información de los países de su competencia, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio; y,
- i) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

#### **Entregables:**

1. Informe de implementación de políticas, lineamientos y estrategias para el relacionamiento bilateral con México, América Central y El Caribe.
2. Instrumentos internacionales para el fortalecimiento de las relaciones bilaterales.
3. Informe de coordinación para la elaboración de la agenda de participación del Ecuador en reuniones, cumbres y foros del ámbito de su competencia.
4. Proyecto de agenda Internacional de las autoridades de alto nivel del Estado.

5. Carpeta de viaje en el ámbito de su competencia.
6. Informe de gestión, seguimiento y resultados de la ejecución de la agenda internacional.
7. Documento de instrucciones impartidas.
8. Informe de seguimiento a instrucciones impartidas a las misiones diplomáticas.
9. Estudios de diagnóstico y propuestas de solución a de temas emergentes relativos a la relación bilateral con los países de su competencia.
10. Informe de gestión y evaluación sobre la implementación de acciones y estrategias con las misiones diplomáticas acreditadas en el país.
11. Informe de estado de situación y evaluación de los instrumentos internacionales suscritos relativos al ámbito de su competencia.
12. Ficha país.
13. Base datos de los países de su competencia.

### **1.2.1.2.3. Gestión de Integración Regional**

**Misión:** Coordinar la ejecución de la política exterior de integración del Ecuador con las misiones diplomáticas, representaciones permanentes, organismos y mecanismos regionales, instituciones públicas y privadas en países de América Latina y el Caribe, a fin de fortalecer los procesos solidarios y complementarios de la integración regional.

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

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Proponer planes de acción en el ámbito de las relaciones multilaterales de integración regional y presentar a las instancias ministeriales competentes para su consideración;
- b) Ejecutar la política multilateral del Ecuador para América Latina y El Caribe en los mecanismos y espacios regionales bajo su responsabilidad, e informar a las autoridades ministeriales sobre su cumplimiento;
- c) Coordinar con las unidades administrativas del Ministerio y las entidades externas respectivas la elaboración de la agenda internacional de participación del Ecuador en reuniones, cumbres y foros del ámbito de su competencia;
- d) Ejecutar la agenda internacional de participación del Ecuador en reuniones, cumbres y foros del ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades administrativas del Ministerio y las entidades externas respectivas; y realizar el seguimiento correspondiente;
- e) Emitir lineamientos, instrucciones y estrategias a las delegaciones, misiones y representantes permanentes, sobre la posición del Ecuador en cumbres, foros y demás reuniones de organismos internacionales y efectuar el seguimiento correspondiente;
- f) Generar información e insumos para la participación de las autoridades en las diferentes cumbres, foros y demás reuniones de organismos internacionales del ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades administrativas del Ministerio y entidades externas competentes;
- g) Emitir lineamientos, instrucciones y estrategias para las relaciones y negociaciones multilaterales del Ecuador en concordancia con los principios definidos en la normativa vigente para el área geográfica de su competencia y efectuar el seguimiento correspondiente;
- h) Participar o coordinar la participación del Ecuador en negociaciones, cumbres, foros y demás reuniones de organismos multilaterales promoviendo el establecimiento de políticas comunes e instrumentos internacionales, que permitan concretar los objetivos estratégicos establecidos para el área geográfica de su competencia y presentar los informes pertinentes;

- i) Coordinar la participación del Ecuador en las instancias multilaterales regionales que tienen que ver con el desarrollo sostenible de la Cuenca Amazónica;
- j) Realizar el seguimiento de los instrumentos internacionales una vez suscritos y de los compromisos adquiridos como resultado de la participación del país en cumbres, foros y demás reuniones con organismos internacionales del área de su competencia;
- k) Gestionar la actualización de la base de información de los temas de su competencia, en coordinación con las demás unidades administrativas del Ministerio;
- l) Elaborar estudios de diagnóstico y recomendar propuestas de solución a temas emergentes relativos a la relación multilateral en el ámbito de su competencia; y,
- m) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Entregables:**

1. Planes de acción en el ámbito de las relaciones multilaterales de integración regional.
2. Informe de implementación de la política multilateral del Ecuador para América Latina y El Caribe.
3. Informe de coordinación para la elaboración de la agenda de participación del Ecuador en reuniones, cumbres y foros del ámbito de su competencia.
4. Proyecto de agenda internacional de las autoridades de alto nivel del Estado del ámbito de su competencia.
5. Carpeta de viaje en el ámbito de su competencia.
6. Informe de gestión, seguimiento y resultados de la ejecución de la agenda internacional del ámbito de su competencia.
7. Lineamientos, instrucciones y estrategias dadas a las delegaciones, misiones y representantes permanentes sobre la posición del Ecuador en cumbres, foros y demás reuniones de organismos internacionales del ámbito de su competencia.
8. Documentos de posición país ante las diferentes Cumbres del ámbito de su competencia.
9. Informes de seguimiento del cumplimiento de lineamientos, instrucciones y estrategias, sobre la posición del Ecuador en cumbres, foros y demás reuniones de organismos internacionales del ámbito de su competencia.
10. Ficha temática, ayuda memoria e informes que le sean solicitados por las autoridades del Ministerio.
11. Lineamientos, instrucciones y estrategias para las relaciones y negociaciones multilaterales del Ecuador en el ámbito de su competencia.
12. Informes de seguimiento de la aplicación de lineamientos, instrucciones y estrategias, para las relaciones y negociaciones multilaterales del ámbito de su competencia.
13. Plan logístico de participación del Ecuador en negociaciones, cumbres, foros y demás reuniones de organismos multilaterales del ámbito de su competencia.
14. Informes de evaluación de la participación del Ecuador en negociaciones, cumbres, foros y demás reuniones de organismos multilaterales del ámbito de su competencia.
15. Informes de la participación del Ecuador en las instancias multilaterales regionales que tienen que ver con el desarrollo sostenible de la Cuenca Amazónica.
16. Informes de seguimiento de los instrumentos internacionales y compromisos adquiridos como resultado de la participación del país en cumbres, foros y demás reuniones con organismos internacionales del área de su competencia.
17. Informes de alerta de incumplimiento de los instrumentos internacionales y compromisos adquiridos como resultado de la participación del país en cumbres, foros y demás reuniones con organismos internacionales del área de su competencia.
18. Base de información de los temas de su competencia.

19. Estudios de diagnóstico y propuestas de solución a temas emergentes relativos a la relación multilateral en el área de su competencia.
20. Informes de incidencia de acontecimientos internacionales relevantes sucedidos en los temas u organismos internacionales de su competencia.

### 1.2.1.3. Gestión de 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:

- a) Ejecutar la política exterior en los ámbitos de su competencia en la esfera político diplomático, de conformidad con los lineamientos constitucionales y el Plan Nacional de Desarrollo;
- b) Coordinar la política exterior en temas de comercio, turismo y cultura con los países de su competencia y las unidades administrativas del Ministerio;
- c) Promover y defender ante la Unión Europea los intereses del país;
- d) Realizar propuestas para el reconocimiento de nuevos Estados/gobiernos, el establecimiento, suspensión, ruptura o reanudación de relaciones diplomáticas, en el ámbito de su competencia;
- e) Asesorar a las autoridades competentes para la toma de decisiones respecto de la política exterior en el ámbito de su competencia;
- f) Formular propuestas y/o lineamientos de política exterior, en el ámbito de su competencia, de acuerdo con las políticas y directrices públicas;
- g) Formular directrices para la gestión de los planes estratégicos por parte de las misiones diplomáticas y unidades administrativas a su cargo;
- h) Definir la 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;
- i) 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;
- j) Proponer políticas de acción para las negociaciones en los Organismos Internacionales en el ámbito de su competencia; y,
- k) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los Reglamentos.

#### 1.2.1.3.1. Gestión de América del Norte

**Misión:** Dirigir y gestionar la actividad diplomática para cumplir los objetivos de la política exterior bilateral, en beneficio del Estado y su sociedad, con los países de América del Norte, a fin de garantizar la soberanía y la paz, profundizar la inserción estratégica en el mundo y fomentar acuerdos bilaterales de cooperación económica, técnica y productiva.

**Responsable:** Director/a de América del Norte

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Proponer, coordinar y gestionar la aplicación de las políticas, lineamientos y estrategias para la efectiva aplicación de los principios de política exterior establecidos en la Constitución y los instrumentos internacionales, de los cuales el Ecuador forma parte, así como del Plan Nacional de Desarrollo;
- b) Coordinar con las unidades administrativas del Ministerio y las entidades externas respectivas la elaboración de la agenda internacional de participación del Ecuador en reuniones, cumbres y foros del ámbito de su competencia;
- c) Instruir a las misiones diplomáticas las políticas, lineamientos y estrategias para el cumplimiento de planes, objetivos y acciones, en el marco de las relaciones bilaterales con los países de su competencia;
- d) Elaborar estudios de diagnóstico y recomendar propuestas de solución a temas emergentes relativos a la relación bilateral con los países del área de su competencia;
- e) Coordinar y ejecutar acciones con las misiones diplomáticas acreditadas en el país, en el área de su competencia;
- f) Negociar en coordinación con las entidades externas y con las unidades administrativas competentes del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, los instrumentos internacionales con los países del área de su competencia;
- g) Realizar el seguimiento a la implementación de los instrumentos internacionales correspondientes a las relaciones bilaterales del país, con los países del área de su competencia;
- h) Gestionar la actualización de la base de información relevante de los países de su competencia, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio;
- i) Coordinar y efectuar el seguimiento con las entidades nacionales competentes los asuntos comerciales vinculados con los países del área de su competencia; y,
- j) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Entregables:**

1. Propuestas de políticas, lineamientos y estrategias para el relacionamiento bilateral con los países de su competencia.
2. Carpeta de viaje para participación del Ecuador en reuniones bilaterales, en el ámbito de su competencia.
3. Comunicaciones con instrucciones impartidas.
4. Ayudas memorias sobre la relación bilateral con los países de su competencia.
5. Ayudas memorias de temas emergentes relativos a la relación bilateral con los países de su competencia.
6. Ayudas memorias sobre implementación de acciones con las misiones diplomáticas acreditadas en el país, en el área de su competencia.
7. Instrumentos internacionales para el fortalecimiento de las relaciones bilaterales con los países en el área de su competencia.
8. Base de datos con información de los países de su competencia.
9. Informes de pertinencia.

**1.2.1.3.2. Gestión de Europa**

**Misión:** Dirigir y gestionar la ejecución de la política exterior bilateral y multilateral a través de las misiones diplomáticas del Ministerio en los países de Europa, a fin de impulsar la construcción de

un nuevo multilateralismo democrático, sobre la base de relaciones solidarias, soberanas y pacíficas entre los Estados.

**Responsable:** Director/a de Europa

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Proponer, coordinar y gestionar la aplicación de las políticas, lineamientos y estrategias para la efectiva aplicación de los principios de política exterior establecidos en la Constitución y los instrumentos internacionales, de los cuales el Ecuador forma parte, así como del Plan Nacional de Desarrollo;
- b) Coordinar con las unidades administrativas del Ministerio y las entidades externas respectivas la elaboración de la agenda internacional de participación del Ecuador en reuniones, cumbres y foros del ámbito de su competencia;
- c) Instruir a las misiones diplomáticas las políticas, lineamientos y estrategias para el cumplimiento de planes, objetivos y acciones, en el marco de las relaciones bilaterales con los países de su competencia;
- d) Elaborar estudios de diagnóstico y recomendar propuestas de solución a temas emergentes relativos a la relación bilateral con los países del área de su competencia;
- e) Coordinar y ejecutar acciones con las misiones diplomáticas acreditadas en el país, en el área de su competencia;
- f) Negociar en coordinación con las entidades externas y con las unidades administrativas competentes del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, los instrumentos internacionales con los países del área de su competencia;
- g) Realizar el seguimiento a la implementación de los instrumentos internacionales correspondientes a las relaciones bilaterales del país, con los países del área de su competencia;
- h) 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;
- i) Gestionar la actualización de la base de información relevante de los países de su competencia, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio;
- j) Coordinar y efectuar el seguimiento con las entidades nacionales competentes los asuntos comerciales vinculados con los países del área de su competencia; y,
- k) Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Entregables:**

- 1. Propuestas de políticas, lineamientos y estrategias para el relacionamiento bilateral con los países de su competencia.
- 2. Carpeta de viaje para participación del Ecuador en reuniones bilaterales, en el ámbito de su competencia.
- 3. Comunicaciones con instrucciones impartidas.
- 4. Ayudas memorias sobre la relación bilateral con los países de su competencia.
- 5. Ayudas memorias de temas emergentes relativos a la relación bilateral con los países de su competencia.
- 6. Ayudas memorias sobre implementación de acciones con las misiones diplomáticas acreditadas en el país, en el área de su competencia.
- 7. Instrumentos internacionales para el fortalecimiento de las relaciones bilaterales con los países en el área de su competencia.

8. Informe de seguimiento de las declaraciones, resoluciones, decisiones, e instrumentos resultantes de las cumbres, foros reuniones multilaterales, en el ámbito de su competencia.
9. Base de datos con información de los países de su competencia.
10. Informes de pertinencia.

#### **1.2.1.4. Gestión de 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 del Plan Nacional de Desarrollo y al servicio ciudadano.

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

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) 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 los países de África, Asia y Oceanía de conformidad con la Constitución y el Plan Nacional de Desarrollo;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Establecer lineamientos, estrategias y acciones para la ejecución de políticas de soberanía nacional y su efectiva aplicación en la gestión de la política exterior conforme a la normativa vigente y en coordinación con las entidades competentes;
- e) Coordinar y participar, en el marco del área geográfica de su competencia, en las negociaciones bilaterales y multilaterales derivadas de los lineamientos y directrices de política exterior;
- f) Realizar propuestas, en el área de su competencia, 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;
- g) Asesorar a las autoridades competentes en la adopción de decisiones respecto de las políticas de relaciones exteriores, en el ámbito de su competencia, así como a los actores internos y externos pertinentes;
- h) Emitir lineamientos y controlar los procesos de ejecución de los planes estratégicos de política exterior en el área de su competencia;
- i) Establecer directrices e instrumentos para la gestión de los planes estratégicos por parte de las misiones diplomáticas y unidades administrativas a su cargo;
- j) 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;
- k) Coordinar los procesos de seguimiento e implementación de los instrumentos internacionales de carácter multilateral y los bilaterales y, de los cuales son parte los países u organismos que correspondan al área geográfica de su competencia;

- l) Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con las atribuciones y productos de las unidades bajo su dependencia;
- m) Establecer políticas de acción para las negociaciones en las reuniones y foros; internacionales en el ámbito de su competencia; y
- n) Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

#### **1.2.1.4.1. Gestión de África y Medio Oriente**

**Misión:** Dirigir y gestionar la ejecución de la política exterior bilateral con las misiones diplomáticas del Ministerio en los países de África y Medio Oriente, a fin de fortalecer las relaciones de amistad, integración, respeto de la soberanía y afianzar la inserción estratégica del país en el contexto mundial dentro del marco de los principios constitucionales y de los tratados válidamente celebrados.

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

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Proponer y gestionar la implementación de las políticas, lineamientos y estrategias para la efectiva aplicación de los principios de política exterior establecidos en la normativa vigente, para el desarrollo de las relaciones bilaterales con los países de África y Medio Oriente;
- b) Coordinar y ejecutar con las unidades administrativas del Ministerio y las entidades externas respectivas, la agenda internacional de participación del Ecuador en reuniones, cumbres y foros del ámbito de su competencia y realizar el seguimiento correspondiente;
- c) Instruir a las misiones diplomáticas las políticas, lineamientos y estrategias 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;
- d) Elaborar estudios de diagnóstico e informes y recomendar propuestas de solución a temas emergentes relativos a la relación bilateral con los países de su competencia;
- e) Coordinar, ejecutar y evaluar acciones y estrategias de relacionamiento bilateral con las misiones diplomáticas acreditadas en el país;
- f) Proponer y monitorear los instrumentos internacionales correspondientes a las relaciones bilaterales del país, con los países de su competencia, así como evaluar sus resultados;
- g) 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 del Ministerio sobre su cumplimiento;
- h) Monitorear el cumplimiento de lo establecido en las declaraciones, resoluciones, decisiones, e instrumentos resultantes de las cumbres, foros, y reuniones multilaterales, en el ámbito de su competencia;
- i) Gestionar la actualización de la base de información relevante de los países de su competencia, (Ficha País) en coordinación con las demás dependencias del Ministerio; y,
- j) Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

#### **Entregables:**

1. Propuesta de políticas, lineamientos y estrategias para el relacionamiento bilateral con los países de África y Medio Oriente.

2. Informe sobre la implementación de políticas, lineamientos y estrategias para el relacionamiento bilateral con los países de África y Medio Oriente.
3. Propuestas de instrumentos internacionales para el fortalecimiento de las relaciones bilaterales con los países de África y Medio Oriente.
4. Informe para la elaboración de la agenda de participación del Ecuador en reuniones, cumbres y foros del ámbito de su competencia.
5. Propuesta de agenda internacional de las autoridades de alto nivel del Estado.
6. Carpeta de viaje en el ámbito de su competencia.
7. Informe sobre los resultados de la ejecución de la agenda internacional en los países de su competencia.
8. Documento de instrucciones impartidas para el cumplimiento de planes, objetivos y acciones en el marco de las relaciones bilaterales con los países de su competencia.
9. Informe sobre instrucciones impartidas para el cumplimiento de planes, objetivos y acciones en el marco de las relaciones bilaterales con los países de su competencia.
10. Estudios de diagnóstico, informes y propuestas de solución a temas emergentes relativos a la relación bilateral con los países de su competencia.
11. Informe de gestión y evaluación sobre la implementación de acciones y estrategias con las misiones diplomáticas acreditadas en el país.
12. Informe de estado de situación y evaluación de los instrumentos internacionales suscritos con los países en el ámbito de su competencia.
13. Propuestas de posición país para las negociaciones en cumbres, foros y reuniones multilaterales en el ámbito de su competencia.
14. Informe de seguimiento de las declaraciones, resoluciones, decisiones, e instrumentos resultantes de las cumbres, foros, y reuniones multilaterales dentro de su competencia.
15. Base de datos actualizada, que contiene la ficha país, de los países de su competencia.

#### **1.2.1.4.2. Gestión de Asia y Oceanía**

**Misión:** Dirigir y gestionar la ejecución de la política exterior bilateral con las misiones diplomáticas del Ecuador en los países de Asia y Oceanía, a fin de fortalecer las relaciones de amistad, integración, respeto de la soberanía y afianzar la inserción estratégica del país en el contexto mundial dentro del marco de los principios constitucionales y de los tratados válidamente celebrados.

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

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Proponer y gestionar la implementación de las políticas, lineamientos y estrategias para la efectiva aplicación de los principios de política exterior establecidos en la normativa vigente, para el desarrollo de las relaciones bilaterales con los países de Asia y Oceanía;
- b) Coordinar y ejecutar con las unidades administrativas del Ministerio y las entidades externas respectivas, la agenda internacional de participación del Ecuador en reuniones, cumbres y foros del ámbito de su competencia y realizar el seguimiento correspondiente;
- c) Instruir a las misiones diplomáticas las políticas, lineamientos y estrategias 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;
- d) Elaborar estudios de diagnóstico e informes y recomendar propuestas de solución a temas emergentes relativos a la relación bilateral con los países de su competencia;
- e) Coordinar, ejecutar y evaluar acciones y estrategias de relacionamiento bilateral con las misiones diplomáticas acreditadas en el país;

- f) Proponer y monitorear los instrumentos internacionales correspondientes a las relaciones bilaterales del país, con los países de su competencia, así como evaluar sus resultados;
- g) 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 del Ministerio sobre su cumplimiento;
- h) Monitorear el cumplimiento de lo establecido en las declaraciones, resoluciones, decisiones, e instrumentos resultantes de las cumbres, foros, y reuniones multilaterales, en el ámbito de su competencia;
- i) Gestionar la actualización de la base de información relevante de los países de su competencia, (Ficha País) en coordinación con las demás dependencias del Ministerio; y
- j) Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

### Entregables:

1. Propuestas de políticas, lineamientos y estrategias para el relacionamiento bilateral con los países de Asia y Oceanía y con los Organismos Internacionales regionales.
2. Informe sobre la implementación de políticas, lineamientos y estrategias para el relacionamiento bilateral con los países de Asia y Oceanía.
3. Propuestas de instrumentos internacionales para el fortalecimiento de las relaciones bilaterales con los países de Asia y Oceanía.
4. Informe para la elaboración de la agenda de participación del Ecuador en reuniones, cumbres y foros del ámbito de su competencia.
5. Propuestas de agenda internacional de las autoridades de alto nivel del Estado.
6. Carpeta de viaje en el ámbito de su competencia.
7. Informe sobre los resultados de la ejecución de la agenda internacional, en los países de su competencia.
8. Documento de instrucciones impartidas para el cumplimiento de planes, objetivos y acciones en el marco de las relaciones bilaterales con los países de su competencia.
9. Informe sobre instrucciones impartidas para el cumplimiento de planes, objetivos y acciones en el marco de las relaciones bilaterales con los países de su competencia.
10. Estudios de diagnóstico, informes y propuestas de solución a temas emergentes relativos a la relación bilateral con los países de su competencia.
11. Informe de gestión y evaluación sobre la implementación de acciones y estrategias con las misiones diplomáticas acreditadas en el país.
12. Informe de estado de situación y evaluación de los instrumentos internacionales suscritos con los países en el ámbito de su competencia.
13. Propuestas de posición país para las negociaciones en cumbres, foros y reuniones multilaterales en el ámbito de su competencia.
14. Informe de seguimiento de las declaraciones, resoluciones, decisiones, e instrumentos resultantes de las cumbres, foros, y reuniones multilaterales dentro de su competencia.
15. Base de datos actualizada, que contiene la ficha país, de los países de su competencia.

### 1.2.1.5. Gestión de Asuntos Multilaterales

**Misión:** Dirigir y gestionar la ejecución de la política exterior con los organismos internacionales de los Sistemas de Naciones Unidas e Interamericano; y, 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 administrativas del Ministerio, con organismos del Estado y de la sociedad civil competentes.

**Responsable:** Subsecretario/a de Asuntos Multilaterales

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Gestionar la política multilateral con los organismos del Sistema de Naciones Unidas, del Sistema Interamericano y de los mecanismos de concertación, de conformidad con los lineamientos de política exterior;
- b) Coordinar con las contrapartes correspondientes la participación del Ecuador en los foros internacionales en el ámbito de su competencia;
- c) Promover y defender en los foros internacionales los intereses del Ecuador en base a los principios de política exterior en el ámbito de su competencia;
- d) Establecer lineamientos, estrategias y acciones para la efectiva aplicación de la agenda de política multilateral;
- e) Asesorar y prestar asistencia a las autoridades competentes, 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;
- f) Definir y coordinar la presentación de candidaturas del Ecuador y el apoyo a las candidaturas de terceros países ante los organismos internacionales en el ámbito de su competencia;
- g) Emitir lineamientos y coordinar los procesos de definición de la posición del país en los diferentes ámbitos de la gestión multilateral;
- h) Establecer mecanismos de gestión para la promoción de los intereses del Ecuador ante los organismos internacionales en el ámbito de su competencia;
- i) Dirigir el proceso de planificación y gestión de la agenda anual de reuniones de los organismos internacionales en el ámbito de su competencia;
- j) Aprobar contenidos comunicacionales sobre la participación del Ecuador en los organismos internacionales en el ámbito de su competencia; y,
- k) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**1.2.1.5.1. Gestión 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 Ministerio.

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

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar con las unidades administrativas del Ministerio y las demás entidades competentes, los procesos de gestión internacional relativos al ámbito de la Organización de Naciones Unidas;
- b) Coordinar la participación del Ecuador en las reuniones relacionadas con el Sistema de Naciones Unidas;
- c) Proponer una agenda de participación del Ecuador en foros internacionales sobre temas relacionados con el Sistema de Naciones Unidas;
- d) Elaborar propuestas de lineamientos de la política exterior en las áreas del Sistema de Naciones Unidas;

- e) Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en el marco de los instrumentos internacionales en materia del Sistema de Naciones Unidas;
- f) Elaborar informes para sustentar la pertinencia de la suscripción, adhesión y ratificación de instrumentos internacionales en temas del Sistema de Naciones Unidas;
- g) Coordinar el proceso de pago de las contribuciones obligatorias y voluntarias del Ecuador a organismos internacionales a cargo del MREMH, colaborando en la priorización de aquellas que tengan mayor importancia y mantener el registro correspondiente;
- h) Coordinar con las unidades administrativas del Ministerio la preparación de material de difusión sobre las políticas y acciones del Ecuador en materia de competencia del Sistema de Naciones Unidas;
- i) Proponer contenidos comunicacionales sobre la participación del Ecuador en foros internacionales en el ámbito del Sistema de Naciones Unidas, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social;
- j) Coordinar con la Subsecretaría de Asuntos Multilaterales la presentación de candidaturas en el ámbito del Sistema de Naciones Unidas;
- k) Gestionar la actualización de la base de información del Sistema de Naciones Unidas, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio; y,
- l) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Entregables:**

1. Informes sobre procesos relativos al Sistema de Naciones Unidas.
2. Informes de participación del Ecuador en las reuniones del Sistema de Naciones Unidas y demás foros internacionales.
3. Proyectos de agendas de participación internacional del Ecuador en temas relacionados al Sistema de Naciones Unidas.
4. Documentos de posición nacional y/o lineamientos de la política exterior en asuntos relacionados con el Sistema de Naciones Unidas.
5. Informes sobre cumplimiento de compromisos adquiridos en el marco de los instrumentos internacionales relativos al Sistema de Naciones Unidas.
6. Informes para la suscripción, adhesión y ratificación de instrumentos internacionales en el ámbito del Sistema de Naciones Unidas.
7. Informes de pertinencia para la participación del Ecuador en foros internacionales relativos a temas del Sistema de Naciones Unidas.
8. Registro de contribuciones obligatorias y voluntarias del Ecuador ante los organismos internacionales a cargo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
9. Informes de candidaturas presentadas por el Ecuador en el marco del Sistema de Naciones Unidas.
10. Insumos comunicacionales para difusión institucional, sobre la participación del Ecuador en foros internacionales en el ámbito del Sistema de Naciones Unidas, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social.
11. Base de datos del Sistema de Naciones Unidas.

**1.2.1.5.2. Gestión del Sistema Interamericano**

**Misión:** Coordinar, gestionar y efectuar el seguimiento de la política exterior relacionada con el Sistema Interamericano ejecutada por las Representaciones Permanentes en el exterior, a fin de fomentar un nuevo multilateralismo democrático, sobre la base de relaciones solidarias, soberanas y pacíficas entre los Estados.

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

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Proponer una agenda de participación del Ecuador en foros internacionales sobre temas relacionados a los Sistemas Interamericano e Iberoamericano;
- b) Coordinar con las unidades administrativas del Ministerio y las demás entidades competentes los procesos de gestión internacional, en el marco de los Sistemas Interamericano e Iberoamericano;
- c) Elaborar informes para sustentar la pertinencia de la suscripción, adhesión y ratificación de instrumentos internacionales en temas de los Sistemas Interamericano e Iberoamericano;
- d) Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por el Ecuador en el marco de los instrumentos internacionales en el ámbito de los Sistemas Interamericano e Iberoamericano;
- e) Actualizar la base de información de los temas del Sistema Interamericano;
- f) Elaborar propuestas de lineamientos de la política exterior en los Sistemas Interamericano e Iberoamericano;
- g) Coordinar con la Subsecretaría de Asuntos Multilaterales la presentación de candidaturas del Ecuador ante los organismos de los Sistemas Interamericano e Iberoamericano;
- h) Proponer contenidos comunicacionales sobre la participación del Ecuador en foros internacionales en el marco de los Sistemas Interamericano e Iberoamericano; y,
- i) Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos en el ámbito de su competencia.

**Entregables:**

1. Informe de pertinencia para la participación del Ecuador en foros internacionales relativos a temas de los Sistemas Interamericano e Iberoamericano.
2. Proyectos de agendas de participación internacional del Ecuador en el marco de los Sistemas Interamericano e Iberoamericano.
3. Informes de participación del Ecuador en las reuniones de los Sistemas Interamericano e Iberoamericano.
4. Documentos de posición nacional y/o lineamientos de la política exterior en asuntos relacionados con los Sistemas Interamericano e Iberoamericano.
5. Informes de cumplimiento de compromisos adquiridos por el Ecuador, en el marco de los instrumentos internacionales de los Sistemas Interamericano e Iberoamericano.
6. Informes para la suscripción, adhesión y ratificación de los instrumentos internacionales, en el marco de los Sistemas Interamericano e Iberoamericano.
7. Informes de candidaturas presentadas por el Ecuador en el marco de los Sistemas Interamericano e Iberoamericano.
8. Insumos comunicacionales para difusión institucional, en el ámbito de los Sistemas Interamericano e Iberoamericano, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social.

**1.2.1.5.3. Gestión de Ambiente y Desarrollo Sostenible**

**Misión:** Coordinar, gestionar y efectuar el seguimiento de la política exterior relacionada con temas ambientales, cambio climático, energía renovable y de desarrollo sostenible, a fin de fortalecer la inserción estratégica del país y su presencia en foros internacionales relacionados con el tema.

**Responsable:** Director/a de Ambiente y Desarrollo Sostenible

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar con las unidades administrativas del Ministerio y las demás entidades competentes, los procesos de gestión relativos a acuerdos multilaterales ambientales;
- b) Coordinar la participación del Ecuador en las reuniones de los acuerdos multilaterales ambientales;
- c) Elaborar propuestas de lineamientos de la política exterior para la participación del Ecuador en reuniones de los acuerdos multilaterales ambientales;
- d) Dar seguimiento a los compromisos adquiridos en el marco de los acuerdos multilaterales ambientales;
- e) Elaborar informes en coordinación con las instituciones competentes para sustentar la pertinencia de la suscripción, adhesión y ratificación de los acuerdos multilaterales ambientales;
- f) Proponer una agenda de participación internacional del Ecuador en las reuniones de los acuerdos internacionales ambientales;
- g) Coordinar con las unidades administrativas del Ministerio la preparación de material de difusión sobre las políticas y acciones del Ecuador en aplicación de los acuerdos multilaterales ambientales;
- h) Proponer contenidos comunicacionales sobre la participación del Ecuador en las reuniones de los acuerdos multilaterales ambientales, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social;
- i) Coordinar con la Subsecretaría de Asuntos Multilaterales las candidaturas presentadas en el ámbito de los acuerdos multilaterales ambientales; y,
- j) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Entregables:**

1. Informes sobre procesos relacionados a los acuerdos multilaterales ambientales.
2. Informe sobre participación del Ecuador en las reuniones de los acuerdos multilaterales ambientales.
3. Documentos de posición nacional y/o lineamientos la política exterior relacionados a los acuerdos multilaterales ambientales.
4. Informes sobre el cumplimiento de compromisos adquiridos en el marco de los acuerdos multilaterales ambientales.
5. Informes para la suscripción adhesión y ratificación de los acuerdos multilaterales ambientales.
6. Informes de pertinencia para la participación del Ecuador en reuniones los acuerdos multilaterales ambientales.
7. Proyectos de agendas de participación internacional del Ecuador en reuniones de los acuerdos multilaterales ambientales.
8. Insumos comunicacionales para difusión institucional en el ámbito de los acuerdos multilaterales ambientales, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social.
9. Informes de candidaturas presentadas por el Ecuador en el ámbito de los acuerdos multilaterales ambientales.

**1.2.1.5.4. Gestión de Derechos Humanos y Paz**

**Misión.-** Coordinar, gestionar y efectuar el seguimiento de la política exterior relacionada con derechos humanos, paz, seguridad integral y derecho internacional humanitario, a fin de fortalecer la inserción estratégica del país y su presencia en foros internacionales relacionados con el tema.

**Responsable:** Director/a de Derechos Humanos y Paz

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar con las unidades administrativas del Ministerio y las demás entidades competentes, los procesos de gestión internacional relativos a derechos humanos, paz, seguridad integral y derecho internacional humanitario;
- b) Coordinar la participación del Ecuador en las reuniones de derechos humanos, paz, seguridad integral y derecho internacional humanitario en el Sistema de Naciones Unidas y demás foros internacionales;
- c) Elaborar propuestas de lineamientos de la política exterior en las áreas de derechos humanos, paz, seguridad integral y derecho internacional humanitario;
- d) Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos en el marco de los instrumentos internacionales en materia de derechos humanos, paz, seguridad integral y derecho internacional humanitario;
- e) Elaborar informes para sustentar la pertinencia de la suscripción, adhesión y ratificación de instrumentos internacionales en temas de derechos humanos, paz, seguridad integral y derecho internacional humanitario;
- f) Proponer una agenda de participación del Ecuador en foros internacionales sobre temas relacionados con derechos humanos, paz, seguridad integral y derecho internacional humanitario;
- g) Coordinar con las unidades administrativas del Ministerio la preparación de material de difusión sobre las políticas y acciones del Ecuador, en materia de derechos humanos, paz, seguridad integral y derecho internacional humanitario;
- h) Proponer contenidos comunicacionales sobre la participación del Ecuador en foros internacionales en materia de derechos humanos, paz, seguridad integral y derecho internacional humanitario, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social;
- i) Coordinar con la Subsecretaría de Asuntos Multilaterales la presentación de candidaturas en el ámbito de derechos humanos, paz, seguridad integral y derecho internacional humanitario; y,
- j) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Entregables:**

- 1. Informes sobre procesos relativos a derechos humanos, paz, seguridad integral y derecho internacional humanitario.
- 2. Informes de participación del Ecuador en las reuniones de derechos humanos, paz, seguridad integral y derecho internacional humanitario en el Sistema de Naciones Unidas y demás foros internacionales.
- 3. Documentos de posición nacional y/o lineamientos de la política exterior en asuntos relacionados con derechos humanos, paz, seguridad integral y derecho internacional humanitario.
- 4. Informes sobre el cumplimiento de compromisos adquiridos en el marco de los instrumentos internacionales relativos a derechos humanos, paz, seguridad integral y derecho internacional humanitario.

5. Informes para la suscripción, adhesión y ratificación de instrumentos internacionales en derechos humanos, paz, seguridad integral y derecho internacional humanitario, en coordinación con las entidades competentes.
6. Informes de pertinencia para la participación del Ecuador en foros internacionales relativos a temas de derechos humanos, paz, seguridad integral y derecho internacional humanitario.
7. Proyectos de agendas de participación internacional del Ecuador en temas relacionados con derechos humanos, paz, seguridad integral y derecho internacional humanitario.
8. Insumos comunicacionales para difusión institucional en el ámbito de derechos humanos, paz, seguridad integral y derecho internacional humanitario, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social.
9. Informes de candidaturas presentadas por el Ecuador en el ámbito de derechos humanos, paz, seguridad integral y derecho internacional humanitario.

#### **1.2.1.6. Gestión de Asuntos Económicos y Cooperación Internacional**

**Misión:** Liderar y coordinar la gestión de los asuntos económicos - comerciales con las entidades competentes y demás unidades administrativas de la institución; y, articular y organizar la cooperación internacional, mediante la aplicación de políticas y estrategias, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de desarrollo nacional.

**Responsable:** Subsecretario/a de Asuntos Económicos y Cooperación Internacional

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a las autoridades de la institución en asuntos económicos - comerciales y de cooperación internacional;
- b) Dirigir y coordinar la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de las unidades administrativas bajo su dependencia;
- c) Coordinar con otras instituciones públicas la participación del Ecuador en negociaciones comerciales bilaterales, regionales y multilaterales;
- d) Coordinar el seguimiento de tratados y acuerdos económicos que suscriba el Ecuador con otros países;
- e) Coordinar el seguimiento a los procesos de integración económica regional, así como otros en los que participe el Ecuador;
- f) Coordinar la participación nacional en los organismos económicos internacionales de los que Ecuador es parte;
- g) Representar al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana en aquellos órganos colegiados relacionados con asuntos económico - comerciales de los que es parte;
- h) Coordinar las posiciones del país en los procesos de negociación económico – comerciales con las instituciones competentes en reuniones con el sector privado;
- i) Promover la coordinación entre la política económico – comercial, y la política exterior, a fin de incentivar la participación del Ecuador en los foros económico – comerciales;
- j) Articular el funcionamiento del Sistema Ecuatoriano de Cooperación Internacional no reembolsable, mediante la aplicación de políticas públicas, estrategias y mecanismos de gestión y evaluación;
- k) Validar los proyectos de normativa nacional, para la adecuada gestión de la cooperación internacional no reembolsable en todas sus modalidades, dentro del ámbito de su competencia;
- l) Supervisar la articulación de la oferta y la demanda de cooperación internacional no reembolsable en función de las prioridades nacionales;

- m) Coordinar los procesos de negociación, acceso, seguimiento, evaluación y registro de acuerdos, convenios y demás instrumentos, así como programas y proyectos de cooperación internacional no reembolsable en el marco de su competencia;
- n) Supervisar la sistematización de experiencias exitosas, información relevante y conocimientos generados por las instancias receptoras de los recursos de cooperación no reembolsable;
- o) Aprobar los contenidos de los acuerdos, Convenios Básicos de Funcionamiento y demás instrumentos de cooperación internacional con Organizaciones no Gubernamentales Extranjeras;
- p) Establecer lineamientos y directrices a las Misiones en el exterior y unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia, y;
- q) Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

#### **1.2.1.6.1. Gestión de Organismos Económicos Internacionales**

**Misión:** Dirigir la participación nacional en los organismos económicos internacionales de los que Ecuador es parte, a fin de alcanzar los objetivos de la política económico - comercial, guardando coherencia con la política exterior del Ecuador.

**Responsable:** Director/a de Organismos Económicos Internacionales

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Instruir a las misiones diplomáticas en el exterior, sobre la participación ecuatoriana en los organismos económicos internacionales;
- b) Proponer, coordinar y ejecutar políticas de acción dentro del marco de los organismos económicos internacionales;
- c) Participar y coordinar con las unidades administrativas del Ministerio y las instituciones públicas y privadas, la elaboración y consenso de la posición nacional en los procesos de negociación económico – comerciales en el ámbito de su competencia;
- d) Participar en la negociación de acuerdos multilaterales, en el ámbito de su competencia;
- e) Realizar la evaluación de la participación en organismos económicos internacionales;
- f) Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos;

#### **Entregables:**

1. Documento de instrucciones para la participación ecuatoriana en los organismos económicos internacionales.
2. Propuestas de políticas de acción dentro del marco de los organismos económicos internacionales.
3. Posición nacional para ser presentada en los organismos económicos internacionales.
4. Informes de negociación de acuerdos multilaterales.
5. Acuerdos económicos – comerciales multilaterales.
6. Informes de evaluación de participación en organismos económicos internacionales.

#### **1.2.1.6.2. Gestión de Integración Económica y Relaciones Bilaterales Comerciales**

**Misión:** Coordinar con las instituciones competentes, las negociaciones de acuerdos comerciales bilaterales y regionales, así como los procesos de integración económica regional y otros en los que participe el Ecuador, a fin de alcanzar los objetivos de la política económico - comercial, guardando coherencia con otros elementos de la política exterior del Ecuador.

**Responsable:** Director/a de Integración Económica y Relaciones Bilaterales Comerciales

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar insumos para la coordinación y organización de las negociaciones comerciales bilaterales y de integración;
- b) Realizar la evaluación del cumplimiento de los acuerdos comerciales bilaterales;
- c) Proponer políticas de acción frente a la CAN, MERCOSUR, ALADI, Alianza del Pacífico y otros;
- d) Coordinar con las unidades administrativas del Ministerio y las instituciones competentes la elaboración de la posición nacional con relación a los temas económicos, comerciales y de integración;
- e) Participar en la negociación de acuerdos comerciales, de integración y de inversión, en el ámbito de su competencia;
- f) Realizar la revisión y análisis de acuerdos comerciales y de integración;
- g) Elaborar y actualizar la base de información sobre las relaciones bilaterales comerciales y otros mecanismos de integración;
- h) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos;

**Entregables:**

1. Información para la coordinación y organización de las negociaciones comerciales bilaterales y de integración.
2. Informe de evaluación del cumplimiento de los acuerdos comerciales bilaterales.
3. Propuestas de políticas de acción frente a la CAN, MERCOSUR, ALADI, Alianza del Pacífico, y otros.
4. Posición nacional en relación con temas económicos, comerciales y de integración.
5. Informes de negociación de acuerdos comerciales y de integración.
6. Acuerdos comerciales y de inversión negociados.
7. Informes de revisión y análisis de acuerdos comerciales y de integración.
8. Base de información actualizada sobre el relacionamiento bilateral comercial y otros mecanismos de integración.

**1.2.1.6.3. Gestión de Cooperación Internacional Bi-multilateral y Sur - Sur**

**Misión:** Gestionar la cooperación internacional no reembolsable de fuente bilateral, multilateral, Sur - Sur, y de espacios regionales, en concordancia con prioridades de desarrollo del Ecuador y las políticas de los actores de la cooperación internacional.

**Responsable:** Director/a de Cooperación Internacional Bi-multilateral y Sur - Sur

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Diseñar políticas y/o estrategias de cooperación internacional no reembolsable;

- b) Articular la oferta y demanda de cooperación internacional no reembolsable de fuente oficial, en función de las prioridades nacionales, en el ámbito de su competencia;
- c) Gestionar la negociación de instrumentos internacionales de cooperación internacional no reembolsable con los organismos y/o países, proveniente de fuente bilateral, multilateral, Sur - Sur, así como de espacios regionales, en coordinación con las unidades del Ministerio;
- d) Gestionar el seguimiento a los programas/proyectos e instrumentos internacionales de cooperación internacional no reembolsable negociados/suscritos con los organismos, países y espacios regionales;
- e) Asesorar técnicamente a los actores del Sistema Ecuatoriano de Cooperación Internacional, sobre la gestión de la cooperación internacional no reembolsable de fuente oficial, en el ámbito de su competencia;
- f) Emitir los avales a estudios, programas y proyectos de inversión que cuenten con financiamiento proveniente de cooperación financiera no reembolsable previo a la gestión del dictamen de prioridad;
- g) Identificar experiencias exitosas de las instituciones públicas ecuatorianas para elaborar el Catálogo de Cooperación Sur – Sur y así posicionar al país como oferente de cooperación internacional dentro de la región y el mundo, y;
- h) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Entregables:**

1. Documento de políticas y/o estrategias de la cooperación internacional no reembolsable.
2. Instrumentos internacionales de cooperación internacional no reembolsable negociados y suscritos con los organismos y/o países, proveniente de fuente bilateral, multilateral, Sur – Sur así como de espacios regionales.
3. Documentos técnicos (informes, actas, ayudas memorias, etc.) de seguimiento a los programas/proyectos e instrumentos internacionales de cooperación internacional no reembolsable negociados/suscritos con los organismos, países y espacios regionales.
4. Registro de asesorías técnicas proporcionadas a los actores del Sistema Ecuatoriano de Cooperación Internacional de fuente oficial.
5. Avales emitidos a estudios, programas y proyectos de inversión que cuenten con financiamiento proveniente de cooperación financiera no reembolsable previo a la gestión del dictamen de prioridad.
6. Catálogo de Cooperación Sur – Sur.

**1.2.1.6.4. Gestión de la Cooperación no Gubernamental y Evaluación**

**Misión:** Gestionar acuerdos con Organizaciones No Gubernamentales extranjeras; y, generar insumos estratégicos en materia de evaluación e información de la Cooperación Internacional no Reembolsable que respondan a las prioridades nacionales.

**Responsable:** Director/a de Gestión de la Cooperación no Gubernamental y Evaluación

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar informes técnicos relacionados con Organizaciones no Gubernamentales Extranjeras, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente y a las políticas nacionales, en el ámbito de su competencia;

- b) Receptar demandas de cooperación internacional no reembolsable de fuente no gubernamental y sistematizarlas;
- c) Asesorar técnicamente a los actores del Sistema Ecuatoriano de Cooperación Internacional, sobre la gestión de la cooperación internacional no reembolsable de carácter no gubernamental, en el ámbito de su competencia;
- d) Evaluar la cooperación internacional no reembolsable y su aporte al Plan Nacional de Desarrollo;
- e) Analizar los registros y reportes presentados por las entidades que gestionan proyectos y programas con recursos de cooperación internacional no reembolsable en el Ecuador, y emitir certificados dentro del ámbito de su competencia;
- f) Registrar o actualizar la información sobre experiencias exitosas y buenas prácticas de cooperación internacional no reembolsable en el Ecuador;
- g) Registrar, validar y actualizar el contenido del sistema de información de cooperación internacional no reembolsable, y;
- h) Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Entregables:**

1. Informes técnicos relacionados con Organizaciones no Gubernamentales Extranjeras, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente y a las políticas nacionales.
2. Informes de evaluación de la Cooperación Internacional No Reembolsable.
3. Registro de asesorías técnicas sobre la gestión de la cooperación internacional no reembolsable de carácter no gubernamental.
4. Certificados respecto a los registros y reportes presentados por las entidades que gestionan proyectos y programas con recursos de cooperación internacional no reembolsable en el Ecuador.
5. Reportes sobre experiencias exitosas y lecciones aprendidas de cooperación internacional no reembolsable en el Ecuador.
6. Base de datos actualizada del Sistema de Información de Cooperación Internacional no Reembolsable.
7. Informe de sistematización de demandas receptoras de cooperación internacional no reembolsable de fuente no gubernamental.

**1.2.2. Gestión 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 y velar por el cumplimiento de obligaciones, 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:**

- a) Proponer a la máxima autoridad políticas, normas, lineamientos, directrices e instrumentos técnicos de gestión en el ámbito de movilidad humana;
- b) Dirigir los procesos de planificación, diseño, seguimiento y evaluación de políticas, planes y programas nacionales de movilidad humana en el marco de la normativa vigente;

- c) Emitir directrices para las Oficinas Consulares, Direcciones Zonales y Oficinas Técnicas, en coordinación con las unidades respectivas en los diferentes temas de movilidad humana;
- d) Evaluar la gestión y aplicación de las políticas de movilidad humana en el Ecuador y en el exterior;
- e) Participar en reuniones nacionales e internacionales en materia de movilidad humana en representación del Ecuador;
- f) Coordinar la elaboración y aprobación de los documentos de posición país en materia de movilidad humana, que tengan efectos en los ámbitos bilateral y multilateral;
- g) Coordinar el diseño e implementación de proyectos y programas en materia de movilidad humana, con las instituciones nacionales e internacionales competentes;
- h) Coordinar con las instituciones del sector público ecuatoriano, organismos internacionales y demás entidades nacionales, la gestión de políticas públicas en el ámbito de su competencia;
- i) Gestionar ante otros gobiernos la protección y respeto a los derechos de las personas en movilidad humana; y,
- j) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

#### **1.2.2.1. Gestión de Información y Análisis de Movilidad Humana**

**Misión:** Generar y analizar información estratégica para la construcción de políticas públicas, lineamientos y datos estadísticos en materia de movilidad humana.

**Responsable:** Director/a de Información y Análisis de Movilidad Humana

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Analizar información relacionada con la movilidad humana en el Ecuador y en el exterior para proponer políticas públicas nacionales;
- b) Generar insumos para la participación del Ecuador en foros internacionales bilaterales y multilaterales relacionados con la movilidad humana;
- c) Elaborar, analizar y revisar documentos e instrumentos internacionales de movilidad humana;
- d) Proponer e implementar mecanismos de coordinación o instrumentos nacionales e internacionales de cooperación en el ámbito de su competencia;
- e) Generar, procesar, administrar y evaluar la información sobre movilidad humana, para la toma de decisiones y la formulación de políticas públicas;
- f) Administrar el contenido que alimenta el sistema de información de movilidad humana; y,
- g) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

##### **Entregables:**

1. Propuestas de políticas públicas nacionales.
2. Investigaciones y estudios en materia de movilidad humana.
3. Informes técnicos sobre las propuestas de políticas públicas de movilidad humana.
4. Informes técnicos de pertinencia de participación en foros internacionales bilaterales y multilaterales relacionados con la movilidad humana.
5. Insumos para foros internacionales bilaterales y multilaterales.
6. Ayudas memorias para autoridades del Ministerio.

7. Propuestas de instrumentos internacionales bilaterales y multilaterales relacionados a movilidad humana.
8. Informes de alertas tempranas y hechos relevantes sobre movilidad humana.
9. Propuestas de mecanismos de coordinación, acuerdos y convenios interinstitucionales.
10. Informe de implementación de mecanismos de coordinación, acuerdos y convenios interinstitucionales.
11. Informe de gestión de la información sobre movilidad humana del Ministerio.
12. Reportes periódicos de información de movilidad humana.
13. Bases de datos de movilidad humana actualizadas.
14. Informes de reuniones internacionales bilaterales y multilaterales en materia de movilidad humana.

### **1.2.2.2. Gestión de la Comunidad Ecuatoriana Migrante**

**Misión:** Planificar y coordinar la política de movilidad humana para la promoción y protección de derechos de los migrantes ecuatorianos en el exterior, recuperación de capacidades e integración de la comunidad migrante retornada y sus familias en el país; y, el cumplimiento de sus obligaciones de acuerdo a la normativa vigente.

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

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a las autoridades para la toma de decisiones en temas relacionados con la gestión de su competencia;
- b) Validar las propuestas de políticas públicas sobre protección a ecuatorianos en situación de vulnerabilidad en el exterior y atención a ecuatorianos retornados;
- c) Coordinar y articular con las entidades competentes el acceso a planes, programas y proyectos para la protección de la comunidad ecuatoriana migrante en situación de vulnerabilidad en el exterior;
- d) Emitir lineamientos y directrices para velar por el cumplimiento de las normas jurídicas nacionales e internacionales relacionadas con los derechos de la comunidad ecuatoriana migrante;
- e) Dirigir y coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de las unidades bajo su dependencia;
- f) Coordinar y gestionar con las entidades competentes la protección a ecuatorianos en el exterior e integración de ecuatorianos retornados en el ámbito de su competencia;
- g) Presentar insumos en el área de su competencia para la preparación de la posición país en foros internacionales bilaterales y multilaterales en el ámbito de su competencia;
- h) Aprobar protocolos para la gestión y protección a ecuatorianos en el exterior e integración de ecuatorianos retornados, en el ámbito de su competencia;
- i) Promover los derechos de participación y organización de la comunidad migrante en el exterior, a través de las Oficinas Consulares;
- j) Coordinar y articular con las entidades competentes, el acceso a planes, programas y proyectos para los ecuatorianos retornados; y,
- k) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

#### **1.2.2.2.1. Gestión de Protección a Ecuatorianos en el Exterior**

**Misión:** Dirigir, coordinar y gestionar la protección a ecuatorianos en el exterior y a sus familias, con el objetivo de garantizar el ejercicio de sus derechos y el acceso a los servicios prestados por el Estado ecuatoriano.

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

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar propuestas de políticas y normas para la protección de ecuatorianos en condición de vulnerabilidad en el exterior;
- b) Diseñar e implementar planes, programas y proyectos para la protección de ecuatorianos en condición de vulnerabilidad en el exterior;
- c) Establecer procedimientos y protocolos para la defensoría y acompañamiento en casos de vulneración de derechos de la comunidad ecuatoriana migrante;
- d) Establecer lineamientos y protocolos para la gestión de repatriación de cadáveres y restos mortales de ecuatorianos migrantes;
- e) Realizar el seguimiento a casos de personas migrantes ecuatorianas privadas de libertad en el exterior;
- f) Coordinar y dar seguimiento a los casos de restitución internacional y protección en situación de separación y posterior reintegración de niños, niñas y adolescentes, con las entidades nacionales e internacionales competentes;
- g) Proponer, elaborar e implementar documentos e instrumentos nacionales e internacionales para la protección de ecuatorianos en condición de vulnerabilidad en el exterior;
- h) Establecer mecanismos para la protección de casos a víctimas de trata de personas y tráfico de migrantes a nivel nacional e internacional, con las autoridades competentes;
- i) Definir mecanismos pertinentes para garantizar la ayuda humanitaria a la comunidad ecuatoriana en el exterior y sus familias, especialmente en casos de desastres naturales y emergencias;
- j) Analizar y procesar información sobre ecuatorianos en condición de vulnerabilidad en el exterior, para la construcción de política pública y la toma de decisiones;
- k) Dirigir, coordinar y supervisar la atención y servicio que prestan las unidades del Ministerio a nivel nacional e internacional, en el ámbito de su competencia;
- l) Brindar asistencia técnica a los funcionarios que prestan servicios a nivel nacional e internacional, en el ámbito de su competencia; y,
- m) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Entregables:**

1. Propuestas de políticas y normas para la protección de ecuatorianos en condición de vulnerabilidad en el exterior.
2. Informes de prospectiva referente a la protección de ecuatorianos en condición de vulnerabilidad en el exterior.
3. Planes, programas y proyectos para la protección de ecuatorianos en condición de vulnerabilidad en el exterior.
4. Informe de implementación de planes, programas y proyectos para la protección de ecuatorianos en condición de vulnerabilidad en el exterior.
5. Propuestas de instrumentos internacionales bilaterales y multilaterales en el área de su competencia.
6. Informes y recomendaciones a convenios, acuerdos y notas reversales.

7. Protocolos para defensoría y acompañamiento en casos de vulneración de derechos de la comunidad ecuatoriana migrante.
8. Protocolos para la repatriación de cadáveres y restos mortales de ecuatorianos migrantes.
9. Informes de casos de repatriación de cadáveres y restos mortales de ecuatorianos migrantes.
10. Informes de seguimiento a casos de traslado de ciudadanos ecuatorianos privados de libertad.
11. Informes de seguimiento a los casos de restitución internacional y protección en situación de separación y posterior reintegración de niños, niñas y adolescentes.
12. Reporte de asesoría legal, psicológica y social a las familias de niños, niñas y adolescentes en casos de vulnerabilidad.
13. Propuestas de convenios interinstitucionales para la protección de ecuatorianos en condición de vulnerabilidad en el exterior.
14. Propuestas de mecanismos de coordinación para protección de ecuatorianos en condición de vulnerabilidad en el exterior.
15. Informes de seguimiento sobre la aplicación de medidas destinadas a la atención de víctimas de los delitos de trata de personas y tráfico de migrantes.
16. Informes de análisis de la situación de los ecuatorianos en condición de vulnerabilidad en el exterior.
17. Informes de seguimiento y evaluación de la gestión de las unidades que prestan servicios a nivel nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.
18. Registro de asesorías técnicas proporcionadas a los funcionarios que prestan servicios a nivel nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.

#### **1.2.2.2.2. Gestión de Integración de Ecuatorianos Retornados**

**Misión:** Dirigir, coordinar y gestionar la asistencia y asesoría a ecuatorianos retornados y sus familias, con el fin de facilitar su inclusión económica y social en territorio nacional.

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

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar propuestas de políticas y normas para la integración de ecuatorianos retornados;
- b) Dar seguimiento a los planes, planes, programas y proyectos para la integración social y económica de ecuatorianos retornados;
- c) Proponer mecanismos de coordinación o instrumentos nacionales e internacionales de cooperación que posibiliten una efectiva reinserción política, social, cultural y económica de los ecuatorianos retornados;
- d) Canalizar con las instituciones competentes, la ayuda internacional para la comunidad migrante retornada y sus familias, especialmente en casos de desastres naturales y emergencias;
- e) Definir lineamientos de trabajo para el relacionamiento de las Direcciones Zonales con los GAD para atención a ecuatorianos retornados;
- f) Emitir directrices para una efectiva reinserción política, social, cultural y económica de los ecuatorianos retornados;
- g) Impulsar la relación con las organizaciones sociales de ecuatorianos retornados;
- h) Analizar y procesar información sobre ecuatorianos retornados para la construcción de política y la toma de decisiones;
- i) Dirigir, coordinar y supervisar la atención y servicios que prestan las unidades del Ministerio a nivel nacional e internacional, en el ámbito de sus competencias;

- j) Brindar asistencia técnica a los funcionarios que prestan servicios a nivel nacional e internacional, en el ámbito de sus competencias; y,
- k) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Entregables:**

1. Propuestas de políticas y normas para la integración de ecuatorianos retornados.
2. Informes de seguimiento a los planes y proyectos para la integración social y económica de los ecuatorianos retornados.
3. Propuestas de mecanismos de coordinación o instrumentos nacionales e internacionales de cooperación que posibiliten una efectiva reinserción política, social, cultural y económica de los ecuatorianos retornados.
4. Informe de seguimiento a las propuestas, de mecanismos de coordinación o instrumentos nacionales e internacionales de cooperación para la integración social y económica de los ecuatorianos retornados.
5. Informes de seguimiento a las propuestas de ayuda internacional para la comunidad ecuatoriana retornada y sus familias.
6. Propuestas de directrices, acuerdos y convenios interinstitucionales que posibiliten una efectiva reinserción política, social, cultural y económica de los ecuatorianos retornados.
7. Informe de seguimiento a los acuerdos y convenios interinstitucionales que posibiliten una efectiva reinserción política, social, cultural y económica de los ecuatorianos retornados.
8. Lineamientos de trabajo para el relacionamiento de las Direcciones Zonales con los GAD para atención a ecuatorianos retornados.
9. Propuesta de Acuerdo Ministerial para otorgar personería jurídica, para reforma de estatutos, para disolución y liquidación de organizaciones sociales de ecuatorianos retornados, revisión de requisitos previos e informe motivado, registro de organizaciones sociales.
10. Informe de gestión sobre mecanismos de diálogo con las organizaciones sociales de migrantes retornados.
11. Informes, base de datos y estadísticas mensuales de casos atendidos y cerrados.
12. Informes de seguimiento y evaluación de la gestión de las unidades de servicios en el ámbito de su competencia.
13. Informes de análisis sobre la integración de ecuatorianos retornados.

**1.2.2.3. Gestión de Servicios Migratorios y Consulares**

**Misión:** Definir, planificar y coordinar la prestación de servicios para personas en situación de movilidad humana en el Ecuador y en el exterior, a través de una gestión eficiente, moderna y de calidad, con el objetivo de garantizar el ejercicio de sus derechos y el de sus familias.

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

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a las autoridades en temas relacionados con la gestión de su competencia;
- b) Participar en la definición y ejecución de políticas de movilidad humana en el ámbito de su competencia;

- c) Aprobar lineamientos, protocolos y manuales, así como mecanismos de atención, comunicación e información, para la prestación de servicios de movilidad humana en el Ecuador y en el Exterior;
- d) Aprobar mejoras para la prestación de los servicios de movilidad humana, en el Ecuador y en el exterior;
- e) Difundir estadísticas de los servicios ciudadanos brindados en las Oficinas Consulares y Direcciones Zonales;
- f) Supervisar la actualización del Arancel Consular y Diplomático;
- g) Validar las propuestas del Modelo de Gestión Consular y el Modelo de Gestión de las Direcciones Zonales;
- h) Supervisar el desenvolvimiento en el marco legal de las Oficinas Consulares y la aplicación de la Convención de Viena sobre las relaciones consulares;
- i) Emitir lineamientos y directrices para el cumplimiento de las normas jurídicas internacionales relacionadas con la gestión consular y migratoria;
- j) Supervisar la correcta gestión de las delegaciones otorgadas por otras instituciones del Estado para su ejecución en los Consulados del Ecuador, de conformidad con los Acuerdos Interinstitucionales vigentes;
- k) Gestionar y coordinar la suscripción e implementación de instrumentos internacionales e interinstitucionales, en el ámbito de su competencia;
- l) Coordinar la apertura, modificación y cierre de Oficinas Consulares del Ecuador en el exterior, Direcciones Zonales y Oficinas Técnicas;
- m) Presentar propuestas para la designación o cese de Cónsules rentados y honorarios del Ecuador en el exterior y de igual manera de los Directores Zonales;
- n) Supervisar la gestión de las Direcciones Zonales;
- o) Dirigir y coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de las unidades administrativas bajo su dependencia; y,
- p) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

### 1.2.2.3.1. Gestión de Visados y Naturalizaciones

**Misión:** Dirigir, coordinar y gestionar la prestación de los servicios de movilidad humana relacionados con la condición y categoría migratoria de ciudadanos extranjeros en el Ecuador; así como para el otorgamiento de naturalizaciones y reconocimiento de nacionalidad ecuatoriana a nivel nacional e internacional, a fin de garantizar la libre movilidad y el ejercicio de derechos, en cumplimiento del marco normativo vigente y la soberanía del Estado.

**Responsable:** Director/a de Visados y Naturalizaciones

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar propuestas de políticas y normas para la gestión de visados y naturalizaciones;
- b) Diseñar e implementar planes, programas y proyectos para la gestión de visados y naturalizaciones;
- c) Establecer normativa, protocolos, directrices y lineamientos en lo atinente a visados y naturalizaciones;
- d) Evaluar los procesos y trámites sobre los hechos generadores en el otorgamiento de visas y naturalizaciones;
- e) Verificar y validar los expedientes por carta de Naturalización para la suscripción de la resolución de otorgamiento de la nacionalidad ecuatoriana;

- f) Elaborar resoluciones de otorgamiento de la nacionalidad ecuatoriana por Carta de Naturalización;
- g) Proponer e implementar mecanismos de coordinación o instrumentos nacionales e internacionales de cooperación en el ámbito de su competencia;
- h) Elaborar, analizar y revisar actas, documentos e instrumentos internacionales en el área de su competencia;
- i) Analizar y procesar información sobre visados y naturalizaciones para la construcción de política pública y la toma de decisiones;
- j) Dirigir, coordinar y supervisar la atención y servicio que prestan las unidades del Ministerio a nivel nacional e internacional, en el ámbito de su competencia;
- k) Brindar asistencia técnica a los funcionarios que prestan servicios a nivel nacional e internacional, en el ámbito de su competencia; y,
- l) Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Entregables:**

1. Propuestas de políticas y normas para la gestión de visados y naturalizaciones.
2. Informes de prospectiva sobre la gestión de naturalizaciones y visados.
3. Planes, programas y proyectos para la gestión de visados, naturalizaciones.
4. Informe de implementación de planes, programas y proyectos para la gestión de visados y naturalizaciones.
5. Lineamientos, protocolos e instructivos para el otorgamiento de visas.
6. Lineamientos, protocolos e instructivos para el otorgamiento de naturalizaciones.
7. Informes de evaluación aleatorios a los procesos y trámites sobre los hechos generadores en el otorgamiento de visas y naturalizaciones.
8. Expedientes por carta de naturalización para la suscripción de la resolución de otorgamiento de la nacionalidad ecuatoriana, verificados y validados.
9. Informe de consultas sobre otorgamiento de cartas de nacionalidad ecuatoriana.
10. Resolución de otorgamiento de la nacionalidad ecuatoriana por carta de naturalización.
11. Propuestas de mecanismos de coordinación, acuerdos y convenios interinstitucionales.
12. Informe de implementación de mecanismos de coordinación, acuerdos y convenios interinstitucionales.
13. Propuestas de instrumentos internacionales bilaterales y multilaterales en el área de su competencia.
14. Informes y recomendaciones a convenios, acuerdos y notas reversales.
15. Informes de seguimiento y evaluación de la gestión de las unidades que prestan servicios a nivel nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.
16. Registro de asesorías técnicas proporcionadas a los funcionarios que prestan servicios a nivel nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.

**1.2.2.3.2. Gestión de Documentos de Viaje y Legalizaciones.**

**Misión:** Dirigir, coordinar y gestionar la prestación de los servicios relacionados con la emisión de documentos de viaje, legalizaciones y apostillas, a nivel nacional e internacional, garantizando la prestación de servicios con calidad, calidez, eficiencia y seguridad.

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

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar propuestas de políticas y normas para la gestión de documentos de viaje y legalizaciones;
- b) Diseñar e implementar planes, programas y proyectos para la gestión de documentos de viaje y legalizaciones;
- c) Establecer lineamientos, protocolos, estándares y propuestas que mejoren el otorgamiento de documentos de viaje, legalizaciones y apostilla de documentos;
- d) Otorgar pasaportes de emergencia para movilidad de los ecuatorianos en el exterior;
- e) Otorgar documentos de viaje para personas refugiadas y apátridas o para aquellas personas que no tienen la posibilidad de acceder a un documento de viaje del país de su nacionalidad de origen;
- f) Revisar, registrar y levantar los impedimentos judiciales y administrativos para la emisión de documentos de viaje de ecuatorianos;
- g) Gestionar los requerimientos de instituciones públicas referentes a verificación y validación de información sobre documentos de viajes, legalizaciones y apostillas;
- h) Proponer e implementar mecanismos de coordinación o instrumentos nacionales e internacionales de cooperación en el ámbito de su competencia;
- i) Elaborar, analizar y revisar actas, documentos e instrumentos internacionales en el área de su competencia;
- j) Analizar y procesar información sobre documentos de viaje, legalizaciones y apostillas para la construcción de política pública y la toma de decisiones;
- k) Dirigir, coordinar y supervisar la atención y servicio que prestan las unidades del Ministerio a nivel nacional e internacional, en el ámbito de su competencia;
- l) Brindar asistencia técnica a los funcionarios que prestan servicios a nivel nacional e internacional, en el ámbito de su competencia;
- m) Emitir pasaportes diplomáticos, oficiales y de servicio; ordinarios capturados en las oficinas consulares;
- n) Elaborar notas para solicitud de visas dirigidas a representaciones diplomáticas, en beneficio de los titulares de pasaporte diplomático, oficiales y de servicio;
- o) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Entregables:**

1. Propuestas de políticas y normas para la gestión de documentos de viaje y legalizaciones.
2. Informes de prospectiva sobre la gestión de documentos de viaje y legalizaciones.
3. Planes, programas y proyectos para la gestión de documentos de viaje y legalizaciones.
4. Informe de implementación de planes, programas y proyectos para la gestión de documentos de viaje y legalizaciones.
5. Lineamientos, protocolos y estándares para el otorgamiento de documentos de viaje, legalizaciones y apostilla de documentos.
6. Propuestas de mejoramiento del servicio para el otorgamiento de documentos de viaje, legalizaciones y apostilla de documentos.
7. Pasaportes de emergencia para movilidad de los ecuatorianos en el exterior.
8. Documentos de identidad para personas que han recibido el estatuto de protección internacional por parte del Estado ecuatoriano (asilo diplomático).
9. Documentos de viaje para personas que han recibido el estatuto de protección internacional por parte del Estado ecuatoriano (refugio y apátrida).
10. Documentos de viaje para personas que no tienen la posibilidad de acceder a un documento de identidad o viaje del país de su nacionalidad de origen.
11. Registro de aplicación y levantamiento de impedimentos judiciales y administrativos para la emisión de documentos de viaje de ecuatorianos.
12. Documento de verificación de identidad del usuario remitido a las autoridades pertinentes.

13. Informe de gestión sobre requerimientos de información de instituciones públicas.
14. Propuestas de mecanismos de coordinación, acuerdos y convenios interinstitucionales de cooperación, en el ámbito de su competencia.
15. Informe de implementación de mecanismos de coordinación, acuerdos y convenios interinstitucionales de cooperación, en el ámbito de su competencia.
16. Propuestas de instrumentos internacionales bilaterales y multilaterales en el área de su competencia.
17. Informes y recomendaciones a convenios, acuerdos y notas reversales.
18. Informes de análisis de la gestión de documentos de viaje y legalizaciones.
19. Informes de seguimiento y evaluación de la gestión de las unidades que prestan servicios a nivel nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.
20. Registro de asesorías técnicas proporcionadas a los funcionarios que prestan servicios a nivel nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.
21. Pasaportes diplomáticos, oficiales y de servicio; ordinarios capturados en las oficinas consulares.
22. Notas de visa emitidas y entregadas a los titulares de pasaporte diplomático, oficiales y de servicio.

### **1.2.2.3.3. Gestión de Servicios de Movilidad Humana**

**Misión:** Dirigir, coordinar y evaluar la gestión de las unidades de servicios del Ministerio en el Ecuador y en el exterior, para atender oportunamente y de manera eficaz los servicios presenciales y virtuales requeridos por las personas en situación de movilidad humana.

**Responsable:** Director/a de Gestión de Servicios de Movilidad Humana

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar en coordinación con la Dirección de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio, el diseño y actualización del modelo de gestión de las oficinas consulares del Ecuador en el exterior y de las Direcciones Zonales;
- b) Generar propuestas de mejora de la gestión consular y de las Direcciones Zonales, dentro del ámbito de movilidad humana;
- c) Coordinar y articular los lineamientos e instrucciones emitidos por las unidades responsables del Viceministerio de Movilidad Humana para las oficinas consulares y Direcciones Zonales;
- d) Proponer apertura, cierre o cambio de categoría de los Consulados Rentados y Consulados Honorarios del Ecuador en el exterior;
- e) Elaborar propuestas de apertura o cierre de Direcciones Zonales y Oficinas Técnicas, en coordinación con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y la entidad competente;
- f) Elaborar propuestas, para aprobación y decisión de las autoridades competentes, para la designación o cese de Cónsules rentados y honorarios del Ecuador en el exterior, así como para los Directores Zonales;
- g) Coordinar con la Dirección de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio la actualización de la información de los servicios de movilidad humana;
- h) Consolidar y proponer la actualización del Arancel Consular y Diplomático;
- i) Emitir lineamientos y directrices y dar seguimiento a la prestación de servicios por delegación de las instituciones nacionales que prestan las Oficinas Consulares del Ecuador en el Exterior, de conformidad con los Acuerdos Interinstitucionales vigentes;

- j) Proponer mecanismos de atención, comunicación e información sobre los servicios de movilidad humana que se prestan en el Ecuador y en el exterior;
- k) Coordinar con las unidades administrativas del Viceministerio de Movilidad Humana, la elaboración de protocolos para la atención a los usuarios;
- l) Receptar, canalizar y dar seguimiento a los requerimientos realizados a través de los sistemas virtuales y del centro de contacto del usuario;
- m) Brindar información, vía telefónica y virtual, sobre los servicios de movilidad humana que presta la institución;
- n) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

#### **Gestiones internas:**

- Gestión interna de servicios de movilidad humana
- Gestión interna de servicios virtuales

#### **Entregables:**

##### **Gestión interna de servicios de movilidad humana**

1. Modelo de gestión consular.
2. Modelo de gestión zonal.
3. Registro de instrucciones y lineamientos emitidas a las unidades prestadoras de servicios.
4. Cartas Patentes de los Cónsules Rentados y Honorarios.
5. Informes técnicos de apertura o cierre de Oficinas Consulares del Ecuador en el exterior.
6. Informes técnicos de apertura o cierre de Direcciones Zonales u Oficinas Técnicas.
7. Informes técnicos para la designación o cese de Cónsules Honorarios del Ecuador en el exterior o Directores Zonales.
8. Portafolio de servicios de movilidad humana.
9. Vademécum consular.
10. Informes técnicos para la actualización del Arancel Consular y Diplomático.
11. Lineamientos y directrices para la prestación de servicios por delegación.
12. Informes de seguimiento a la prestación de servicios por delegación.
13. Propuestas de mecanismos de atención, comunicación e información sobre los servicios de movilidad humana.
14. Protocolos para la atención a los usuarios de los servicios de movilidad humana, en el ámbito de su competencia.

##### **Gestión interna de servicios virtuales**

1. Informes de seguimiento a las solicitudes de apoyo realizadas a través de los sistemas virtuales y centro de atención al usuario.
2. Informes de gestión de atenciones a personas en movilidad humana.
3. Reportes de servicios receptados y canalizados.

#### **1.2.2.4. Gestión de Protección Internacional y Atención a Inmigrantes.**

**Misión:** Definir, planificar y coordinar la política de atención, inclusión e integración de las y los ciudadanos extranjeros transeúntes, residentes temporales o permanentes en el Ecuador y de personas en necesidad de protección internacional, mediante la implementación de programas

y proyectos orientados a la defensa y el respeto de los derechos de los ciudadanos extranjeros en el Ecuador y en el exterior.

**Responsable:** Subsecretario/a de Protección Internacional y Atención a Inmigrantes

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a las autoridades competentes respecto al diseño e implementación de las políticas públicas en referencia a la población extranjera que se hallaren en territorio ecuatoriano, en materia de Protección Internacional y Atención a Inmigrantes;
- b) Dirigir la política orientada al tratamiento y atención a sujetos de protección internacional y a ciudadanos extranjeros, en el marco de la Constitución, los convenios internacionales y las leyes nacionales relativas a movilidad humana;
- c) Emitir lineamientos y directrices para el otorgamiento de la condición de refugiado y apátrida;
- d) Coordinar la inclusión, integración y participación activa de la comunidad extranjera;
- e) Proponer en el área de su competencia, proyectos que pudieran ser canalizados a través de cooperación internacional;
- f) Proponer, orientar y dar seguimiento a la política de igualdad en el Estado ecuatoriano para los extranjeros y los sujetos de protección internacional;
- g) Dirigir y coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de las unidades bajo su dependencia;
- h) Coordinar con instituciones del Estado ecuatoriano el diseño y ejecución de acuerdos y programas que se refieran al ejercicio de los derechos y la corresponsabilidad de la población inmigrante;
- i) Establecer políticas y coordinar procesos que a nivel consular se refieran a la atención y corresponsabilidad de la población inmigrante;
- j) Fomentar, espacios de actoría e interacción con la comunidad inmigrante, y los derechos de participación y cohesión social;
- k) Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**1.2.2.4.1. Gestión de Protección Internacional**

**Misión:** Dirigir, coordinar y gestionar la política ecuatoriana de protección internacional, generando procesos en el ámbito de la determinación de la condición de refugio y apatridia y garantizando un servicio de calidad a la ciudadanía.

**Responsable:** Director/a de Protección Internacional

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Desarrollar políticas en los ámbitos de Refugio y Apatridia, y supervisar el cumplimiento de las mismas, en el marco de la determinación de la condición de Refugio y/o Apatridia;
- b) Establecer políticas para la admisibilidad de las peticiones de Refugio y/o Apatridia;
- c) Establecer lineamientos para la determinación de la condición de Refugio y/o Apatridia;
- d) Supervisar y coordinar el funcionamiento de la Comisión que determina la condición de Refugiados y Apátridas en el Ecuador, órgano constituido por delegados facultados legalmente y que ejercerán sus atribuciones conforme a la normativa;

- e) Elaborar y establecer protocolos de atención; formatos de registro, de entrevista, de informes técnicos de admisibilidad y elegibilidad, y otros formatos, dentro del proceso de Determinación de la Condición de Refugiado y/o Apatridia, precautelando la aplicación de los principios básicos sobre protección internacional;
- f) Recepar y resolver recursos de reposición dentro del proceso de admisibilidad;
- g) Elaborar procedimientos y lineamientos para el otorgamiento de servicios adicionales como certificados, actualizaciones, pérdida de documentos, de personas refugiadas y/o apátridas y solicitantes de refugio y/o apátridas, además de permisos de salida de personas refugiadas, entre otros;
- h) Establecer mecanismos de monitoreo y control sobre la aplicación del procedimiento de Determinación de la Condición de Refugiado y/o Apatridia, que permita mejorar la calidad en la atención a la población en necesidad de protección internacional;
- i) Generar propuestas de proyectos a ser canalizados a través de cooperación internacional y/o Instituciones Públicas, Organizaciones No Gubernamentales, entre otros, en el ámbito de su competencia;
- j) Brindar asistencia técnica a los funcionarios que prestan servicios, en el ámbito de su competencia;
- k) Supervisar el registro de los datos en el ámbito del proceso de determinación de la Condición de Refugiado y/o Apatridia, con el objetivo de garantizar la calidad, seguridad, transparencia y uso oportuno de la información;
- l) Dirigir, coordinar y supervisar la atención y servicio que prestan las unidades del Ministerio a nivel nacional, en el ámbito de su competencia;
- m) Generar reportes estadísticos oficiales en el ámbito de su competencia; y,
- n) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Entregables:**

1. Propuesta de políticas en materia de refugio y/o apatridia.
2. Proceso para la admisibilidad de las peticiones de refugio y/o apatridia y proceso para la elegibilidad de las solicitudes de refugio y/o apatridia.
3. Lineamientos para la determinación de la condición de refugiado y/o apátrida.
4. Informes emitidos por la Comisión de Refugio y Apatridia sobre las resoluciones administrativas en los trámites de refugio y/o apatridia.
5. Protocolos de atención y formatos.
6. Resolución de los recursos de reposición.
7. Procedimientos para el otorgamiento de servicios adicionales.
8. Mecanismos de monitoreo y control sobre la aplicación del procedimiento de determinación de la condición de refugiado y/o apatridia.
9. Propuestas de planes, programas y proyectos a ser canalizados a través de cooperación internacional y/o Instituciones Públicas, Organizaciones No Gubernamentales, entre otros, en el ámbito de su competencia
10. Informes sobre capacitación a los servidores que prestan servicios a nivel nacional, en el ámbito de su competencia.
11. Informes de evaluación sobre registros administrativos en los sistemas informáticos, en el ámbito de su competencia.
12. Informes de seguimiento y evaluación de la gestión de las unidades que prestan servicios a nivel nacional, en el ámbito de su competencia.
13. Reportes estadísticos en el ámbito de su competencia.

**1.2.2.4.2. Gestión de Inclusión a la Comunidad Extranjera**

**Misión:** Dirigir, coordinar y gestionar las políticas y acciones para la integración de la comunidad extranjera en el Ecuador, para velar por el pleno ejercicio de sus derechos y obligaciones, así como su inclusión en la sociedad ecuatoriana.

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

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar propuestas de políticas y normas para la inclusión a la comunidad extranjera;
- b) Diseñar e implementar planes, programas y proyectos para la inclusión a la comunidad extranjera;
- c) Diseñar contenidos y coordinar campañas informativas relacionadas con el ejercicio de los derechos y la inclusión de la comunidad extranjera;
- d) Emitir lineamientos, protocolos y modelos de atención para la integración e inclusión de ciudadanos extranjeros en el Ecuador;
- e) Coordinar con las entidades competentes y dar seguimiento a los procedimientos para la atención a ciudadanos extranjeros en situación de vulnerabilidad e informar a los respectivos consulados;
- f) Generar proyectos que puedan ser canalizados a través de cooperación internacional en el ámbito de su competencia;
- g) Elaborar informes técnicos para el reconocimiento y la acreditación de jefes de oficinas consulares extranjeras, honorarios y rentados, en el Ecuador;
- h) Elaborar y aplicar criterios técnicos para apertura de oficinas consulares extranjeras en el Ecuador;
- i) Impulsar la relación con las organizaciones sociales de la comunidad extranjera;
- j) Dirigir, coordinar y supervisar la atención y servicio que prestan las unidades del Ministerio a nivel nacional en el ámbito de su competencia;
- k) Brindar asistencia técnica a los funcionarios que prestan servicios a nivel nacional, en el ámbito de su competencia;
- l) Elaborar informes técnicos y preparar acuerdos ministeriales de aprobación de estatutos y reconocimiento de personalidad jurídica, reformas, codificaciones, liquidación y disoluciones de las organizaciones sociales sin fines de lucro de ciudadanos extranjeros residentes en el Ecuador; y,
- m) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Entregables:**

1. Propuestas de políticas y normas para la inclusión a la comunidad extranjera.
2. Informes de prospectiva sobre la gestión de inclusión a la comunidad extranjera.
3. Planes, programas y proyectos para la inclusión a la comunidad extranjera.
4. Informes de implementación de planes, programas y proyectos para la inclusión a la comunidad extranjera.
5. Programas, campañas y material informativo para la atención y protección de ciudadanos extranjeros.
6. Informes de campañas y actividades realizadas.
7. Matriz de información de las actividades de inclusión realizadas en territorio por las unidades de servicios a nivel nacional.
8. Lineamientos, protocolos y modelos de atención a ciudadanos extranjeros.
9. Informe de seguimiento a los procedimientos de atención a ciudadanos extranjeros en situación de vulnerabilidad, en coordinación con las entidades competentes.

10. Reportes estadísticos de casos de vulnerabilidad atendidos y resueltos.
11. Informe sobre acuerdos interinstitucionales y su ejecución para garantizar el ejercicio de derechos de los ciudadanos extranjeros.
12. Informes técnicos para el reconocimiento y la acreditación de jefes de oficinas consulares extranjeras en el Ecuador.
13. Exequátur de Cónsules Extranjeros.
14. Informes técnicos para apertura de oficinas consulares extranjeras en el Ecuador.
15. Informes de análisis de la gestión de inclusión a la comunidad extranjera.
16. Documentos técnicos solicitados por las autoridades.
17. Informes de seguimiento y evaluación de la gestión de las unidades que prestan servicios a nivel nacional, en el ámbito de su competencia.
18. Registro de asesorías técnicas proporcionadas a los funcionarios que prestan servicios a nivel nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.
19. Informes técnicos y acuerdos ministeriales de aprobación de estatutos y reconocimiento de personalidad jurídica, reformas, codificaciones, liquidación y disoluciones de las organizaciones sociales sin fines de lucro de ciudadanos extranjeros residentes en el Ecuador.

### 1.2.3. Gestión de Análisis Político

**Misión:** Generar análisis sobre política internacional y recomendaciones políticas y comunicacionales para asesoría de los procesos gobernantes del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

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

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades en el ámbito de su competencia;
- b) Identificar necesidades de investigaciones y estudios en el ámbito de la política internacional y geopolítica que requiere el Ministerio;
- c) Desarrollar contenido informativo-investigativo y de análisis que contribuya a la generación de lineamientos de la política exterior en el ámbito de su competencia;
- d) Monitorear e investigar temas de política internacional y geopolítica relevantes, al igual que actores y posiciones, que permitan establecer recomendaciones políticas y comunicacionales para apoyar la toma de decisiones y la inserción estratégica del país en el mundo;
- e) Analizar, procesar y producir información estratégica en temas de geopolítica y orientaciones de la política bilateral y multilateral, para apoyar en la toma de decisiones por parte de las autoridades;
- f) Coordinar con grupos de investigación especializados, para generar procesos de análisis político en temas específicos y estratégicos de la política exterior;
- g) Elaborar publicaciones político – académico de los temas de relevancia en las relaciones internacionales y política exterior del Ecuador;
- h) Gestionar los planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia; y,
- i) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

#### Entregables:

1. Insumos para productos comunicacionales del Presidente de la República y el Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana en temas de política exterior.
2. Insumos de información estratégica para los viajes del Presidente de la República y del Ministerio.
3. Estudios e investigaciones de política exterior.
4. Criterios y valoraciones políticas sobre temas relativos a política exterior, y relaciones bilaterales y multilaterales.
5. Informes de monitoreo, evaluación de conflictos, actores y temas estratégicos a nivel internacional.
6. Informes sobre hechos relevantes de las relaciones internacionales y acontecimientos políticos y geopolíticos a nivel global.
7. Publicaciones político-académico de los temas de relevancia en las relaciones internacionales y política exterior del Ecuador.

#### **1.2.4. Gestión de Asuntos Culturales, Patrimoniales y Turísticos**

**Misión:** Coordinar con las unidades administrativas del Ministerio y demás instituciones del Estado la ejecución y promoción de actividades culturales y turísticas en el exterior, así como la preservación del patrimonio cultural a fin de fortalecer la imagen del país.

**Responsable:** Director/a de Asuntos Culturales, Patrimoniales y Turísticos

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Desarrollar y emitir lineamientos en las áreas de cultura, turismo y patrimonio a las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes y Oficinas Consulares del Ecuador en el exterior;
- b) Coordinar con las entidades competentes y las unidades administrativas del MREMH, las acciones necesarias en las áreas de cultura, turismo y patrimonio para fortalecer la imagen del Ecuador en el exterior;
- c) Coordinar con las entidades competentes, los mecanismos de cooperación para la protección de bienes culturales del Ecuador en el exterior,
- d) Realizar análisis sobre los compromisos adquiridos por el Ecuador en el marco de los convenios y acuerdos multilaterales, regionales y bilaterales en materia de cultura, cuando las unidades administrativas del MREMH lo requieran;
- e) Coordinar la preparación y envío de material de promoción del Ecuador al exterior, en las áreas de cultura y turismo;
- f) Coordinar con las entidades competentes, en el marco de la normativa vigente, la repatriación de bienes patrimoniales; y,
- g) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

##### **Entregables:**

1. Documentos de lineamientos emitidos en las áreas de cultura, turismo y patrimonio a las Misiones Diplomáticas, Representaciones Permanentes y Oficinas Consulares del Ecuador en el exterior.
2. Informe de coordinación de las acciones realizadas con las entidades competentes y las unidades administrativas del MREMH, en las áreas de cultura, turismo y patrimonio para fortalecer la imagen del Ecuador en el exterior.

3. Informe sobre la coordinación con las entidades competentes, acerca de los mecanismos de cooperación para la protección de bienes culturales del Ecuador en el exterior.
4. Documento de análisis requerido, sobre los compromisos adquiridos por el Ecuador en el marco de los convenios y acuerdos multilaterales, regionales y bilaterales en materia de cultura, cuando las unidades administrativas del MREMH lo requieran.
5. Documentos de envío de material de promoción del Ecuador al exterior, en las áreas de cultura y turismo.
6. Informe de gestión sobre la repatriación de bienes patrimoniales.

### **1.3. PROCESO ADJETIVO**

#### **1.3.1. Nivel Organizacional de Asesoría**

##### **1.3.1.1. Gestión de Asesoría Jurídica**

**Misión:** Asesorar en materia jurídica a las Autoridades, unidades administrativas institucionales, y entidades pertenecientes al sector público, dentro del marco legal y demás áreas de Derecho aplicables a la gestión institucional; y coordinar y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución.

**Responsable:** Coordinador/a General de Asesoría Jurídica

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a las Autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas jurídicas, en temas relacionados con la misión institucional, en tanto el ordenamiento jurídico no disponga lo contrario y en las áreas de derecho aplicables;
- b) Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
- c) Emitir lineamientos y directrices de gestión jurídica, normativa y patrocinio para la operatividad de las unidades administrativas dependientes de la Coordinación General de Asesoría Jurídica;
- d) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa que regula la gestión de la institución;
- e) Validar los proyectos de tratados, leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios interinstitucionales nacionales o internacionales, y otros instrumentos jurídicos solicitados por la Autoridad institucional;
- f) Coordinar el patrocinio de los casos en los que se vea inmerso el Ministerio, en el ámbito de sus competencias;
- g) Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con las atribuciones y productos de las unidades bajo su dependencia; y,
- h) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

##### **1.3.1.1.1. Gestión de Tratados**

**Misión:** Asesorar a las autoridades, unidades administrativas y entidades nacionales sobre los asuntos concernientes a Derecho Internacional Público, y gestionar la entrada en vigencia de los instrumentos internacionales, a fin de fortalecer las relaciones de amistad, cooperación y

respeto de la soberanía, así como afianzar la inserción estratégica del país en el contexto mundial dentro del marco de los principios constitucionales y de los instrumentos normativos vigentes.

**Responsable:** Director/a de Tratados

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a las autoridades, unidades administrativas del Ministerio y entidades nacionales del sector público, en materia jurídica concerniente a Derecho Internacional Público;
- b) Emitir dictámenes jurídicos y criterios jurídicos que analicen proyectos de tratados y otros instrumentos internacionales, sean bilaterales, multilaterales o interinstitucionales; en referencia a su suscripción, adopción, ratificación, adhesión, aceptación, aprobación, o cualquier otra figura jurídica concerniente a la vigencia o finalización de los mismos, salvo su negociación o su aplicación y/o interpretación;
- c) Efectuar los trámites que correspondan para alcanzar la vigencia de los tratados internacionales, sean de carácter bilateral o multilateral;
- d) Gestionar la publicación de los instrumentos internacionales ante el Registro Oficial, cuando entren en vigencia;
- e) Gestionar el depósito de los tratados internacionales ante los depositarios designados, en el marco de organismos internacionales y de los convenios o acuerdos suscritos por el Ecuador, cuando corresponda;
- f) Organizar, mantener, actualizar y custodiar el repositorio físico de los expedientes que contienen los ejemplares originales de los instrumentos internacionales registrados, así como todo insumo documental pertinente relacionado con el instrumento;
- g) Administrar y actualizar el Sistema Informático de Tratados y Convenios;
- h) Emitir certificaciones de vigencia y/o informes de situación de los instrumentos internacionales, así como copias simples, certificadas o compulsadas de los instrumentos custodiados;
- i) Gestionar los planes y proyectos en el ámbito de la competencia de la Dirección; y,
- j) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Entregables:**

1. Respuestas y criterios jurídicos para asesorar en cualquier asunto que sea solicitado en relación a las atribuciones de la unidad.
2. Informes jurídicos para asesorar en cualquier asunto que sea solicitado en relación a las atribuciones de la unidad.
3. Dictámenes jurídicos para asesorar en cualquier asunto que sea solicitado en relación a las atribuciones de la unidad.
4. Ayudas memoria respecto de los temas a su cargo, mediando la correspondiente solicitud.
5. Notas verbales, Notas diplomáticas y Notas reversales, en el ámbito del Derecho Internacional Público y los tratados internacionales.
6. Informe de gestión sobre la entrada en vigencia de los instrumentos internacionales suscritos por el país.
7. Informes de seguimiento de la tramitación de los tratados internacionales en las instituciones nacionales e internacionales.
8. Oficio de solicitud de publicación en el Registro Oficial.

9. Comunicaciones para asegurar el depósito de los instrumentos de manifestación del consentimiento estatal relativo a los tratados internacionales ante el depositario designado al efecto, en el marco de Organismos Internacionales.
10. Archivo de tratados y otros instrumentos internacionales y su expediente en físico.
11. Instrumentos de ratificación, adhesión, aprobación, aceptación u otra forma de manifestación de consentimiento del Estado en obligarse por tratados internacionales.
12. Certificaciones o constancias sobre la información que arroja el Sistema Informático de Tratados y Convenios.
13. Copias simples, certificadas o compulsadas de instrumentos internacionales custodiados.
14. Informes de ejecución de planes, programas y proyectos, en el ámbito de su competencia.

#### **1.3.1.1.2. Gestión de Asistencia Judicial Internacional y de Movilidad Humana.**

**Misión:** Gestionar en calidad de canal diplomático o de autoridad central, según corresponda, la participación del Ecuador en los asuntos jurídicos internacionales con las unidades administrativas del Ministerio y entidades nacionales competentes en el país y en el exterior, a fin de asegurar el ejercicio de los derechos soberanos del Estado ecuatoriano.

**Responsable:** Director/a de Asistencia Judicial Internacional y de Movilidad Humana

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Gestionar en calidad de canal diplomático los procesos de extradición, sea activa y pasiva, seguidos por las autoridades competentes, nacionales o extranjeras;
- b) Gestionar en calidad de canal diplomático los procesos de solicitudes de traslado de personas sentenciadas, sean activos o pasivos, seguidos por las autoridades competentes, nacionales o extranjeras;
- c) Gestionar en calidad de canal diplomático procesos de solicitudes de asistencias penales internacionales, seguidos por las autoridades competentes, nacionales o extranjeras;
- d) Gestionar en calidad de canal diplomático los procesos de solicitudes de restitución internacional de menores y cobro de pensiones alimenticias, seguidos por las autoridades competentes, nacionales o extranjeras;
- e) Gestionar en calidad de canal diplomático los procesos de solicitudes de homologación de sentencias (exequátur), seguidos por las autoridades competentes, nacionales o extranjeras;
- f) Gestionar en calidad de autoridad central procesos de exhortos o cartas rogatorias, seguidos por las autoridades competentes, nacionales o extranjeras;
- g) Coordinar la gestión de acciones derivadas de una controversia de carácter judicial y/o extrajudicial en las Misiones Diplomáticas y/u Oficinas Consulares;
- h) Coordinar la gestión de acciones de asistencia y apoyo jurídico derivadas de los procesos de movilidad humana, en el ámbito de competencia de la Dirección;
- i) Revisar los contratos y resoluciones administrativas de arrendamiento, compra, venta, anticresis, comodato, construcción, y otros; de bienes de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares, del Estado ecuatoriano en el exterior; y,
- j) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

#### **Entregables:**

1. Base de datos en materia de extradición, traslado de personas sentenciadas, asistencias penales internacionales, exhortos y cartas rogatorias, restitución de menores y cobro de alimentos, patrocinio internacional en negocios jurídicos privados (administrativos, laboral, civil), y los correspondientes en el ámbito de las competencias propias de la Dirección, sean procesos activos o pasivos.
2. Expedientes de los procesos de extradición activa y pasiva, traslado de personas sentenciadas, asistencias penales internacionales, exhortos y cartas rogatorias, restitución de menores y cobro de alimentos, patrocinio internacional en negocios jurídicos privados (administrativos, laboral, civil), y los correspondientes en el ámbito de competencia de la Dirección, sean procesos activos o pasivos.
3. Informes de gestión en relación a procesos de extradición, traslado de personas sentenciadas, asistencias penales internacionales, exhortos y cartas rogatorias, restitución de menores y cobro de alimentos, patrocinio internacional en negocios jurídicos privados (administrativos, laboral, civil), y los correspondientes en el ámbito de competencia de la Dirección.
4. Notas diplomáticas, verbales, memorandos, oficios en relación a procesos de extradición, traslado de personas sentenciadas, asistencias penales internacionales, exhortos y cartas rogatorias, restitución de menores y cobro de alimentos, patrocinio internacional en negocios jurídicos privados (administrativos, laboral, civil), y los correspondientes en el ámbito de competencia de la Dirección.
5. Informes mensuales justificativos presentados a la Dirección Financiera, de los ingresos recibidos por autogestión en relación al manejo de especies valoradas.
6. Propuestas de instrucciones para las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares sobre demandas en el área laboral en el exterior contra el Estado ecuatoriano.
7. Dictámenes jurídicos en relación de negocios jurídicos privados, en el ámbito de competencia de la Dirección.
8. 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 y las Oficinas Consulares ecuatorianas.
9. Proyecto de consultas para que la Máxima Autoridad del Ministerio solicite a la Procuraduría General del Estado autorización relacionada con litigios internacionales o en el exterior, así como absoluciones vinculantes de consultas.
10. Propuestas de instrucciones para las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares sobre procesos relacionados con movilidad humana.
11. Dictámenes jurídicos sobre las resoluciones administrativas y los contratos de arrendamiento, compra, venta, anticresis, comodato, procedimiento administrativo y otros, de bienes en relación a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares en el exterior.

#### **1.3.1.1.3. Gestión de Asesoría Jurídica y Patrocinio en Derecho Nacional**

**Misión:** Asesorar, coordinar, gestionar y patrocinar actuaciones administrativas, judiciales, constitucionales y extrajudiciales a las autoridades y unidades administrativas del Ministerio en el país, para una correcta aplicación de la normativa pertinente y gestión de una defensa jurídica institucional oportuna y eficiente.

**Responsable:** Director/a de Asesoría Jurídica y Patrocinio en Derecho Nacional

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Ejercer la defensa y el patrocinio del Ministerio y de sus autoridades en coordinación con la Procuraduría General del Estado, en todos los procesos administrativos, judiciales,

- extrajudiciales, constitucionales o alternativos de solución de controversias, asuntos penales, entre otros;
- b) Revisar y/o elaborar los actos administrativos o normativos, contratos, reglamentos internos, resoluciones, convenios y acuerdos interinstitucionales e intersectoriales, nacionales, incluyendo notas reversales nacionales, proyectos de leyes y de decretos ejecutivos, que requieran conocimiento jurídico en el ámbito del Derecho Público interno, y emitir, de ser el caso, pronunciamientos jurídicos;
  - c) Supervisar y gestionar la actualización del archivo físico y digital de convenios suscritos por el Ministerio en el marco del Derecho nacional;
  - d) Sustanciar los reclamos y recursos administrativos hasta su resolución, en tanto la materia no se encuentre específicamente conferida a otra unidad administrativa;
  - e) Defender los intereses institucionales en los sumarios administrativos que se siguen en contra de servidores del Ministerio, conforme lo establece la normativa pertinente;
  - f) Coordinar con las dependencias desconcentradas y otras entidades de derecho público sobre acciones y gestiones jurídicas necesarias para el cumplimiento de atribuciones y objetivos institucionales, así como la tutela efectiva de derechos constitucionales;
  - g) Revisar y emitir criterios jurídicos sobre los proyectos de convenios básicos de funcionamiento con organizaciones no gubernamentales extranjeras, en relación a cooperación internacional no reembolsable, a petición de la unidad correspondiente;
  - h) Asesorar a autoridades y unidades administrativas del Ministerio respecto a toda clase de actos administrativos y normativos, contratos, convenios, incluidos los relativos a organizaciones no gubernamentales extranjeras, acuerdos interinstitucionales nacionales o que impliquen al Ministerio, relaciones jurídicas, negocios jurídicos o documentos legales, entre otros;
  - i) Realizar la gestión, seguimiento, 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;
  - j) Elaborar proyectos y gestionar consultas jurídicas a la Procuraduría General del Estado, Contraloría General del Estado, Ministerio del Trabajo, Servicio Nacional de Contratación Pública, Servicio de Rentas Internas y demás instituciones con capacidad regulatoria y absoluta;
  - k) Coordinar e impulsar el desarrollo normativo en el ámbito de sus competencias, mediante la elaboración y/o revisión de proyectos de leyes, proyectos de acuerdos ministeriales o proyectos de acuerdos interinstitucionales e intersectoriales, entre otras figuras normativas; y,
  - l) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Entregables:**

1. Demandas, reconvenciones, contestaciones, pruebas, alegatos, diligencias cautelares o preparatorias, denuncias penales y, en general, juicios y procesos judiciales, sean de la jurisdicción ordinaria o constitucional.
2. Registro de los juicios y procesos judiciales, sean de la jurisdicción ordinaria o constitucional.
3. Informes de audiencia, contestaciones, alegatos jurídicos y/o escritos de excepciones a las demandas, denuncias y/o querellas.
4. Expedientes de sustanciación de juicios y procesos judiciales.
5. Informes o documentos de asesoramiento en temas de contratación pública, contractuales, Derecho administrativo, Derecho constitucional y los demás previstos en el ordenamiento jurídico interno.

6. Proyecto de resoluciones, contratos, convenios y acuerdos interinstitucionales nacionales, notas reversales nacionales.
7. Dictámenes sobre proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y resoluciones relativos a la gestión interna.
8. Dictámenes sobre contratación pública respecto de la ejecución contractual, tributación, cumplimiento de contratos, administrativos, financieros y otros.
9. Proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y resoluciones relativos a la gestión interna.
10. Archivo de convenios interinstitucionales nacionales y de notas reversales nacionales.
11. Providencias de calificación, de inadmisión, de suspensión de efectos, o de prueba, y proyectos de resolución administrativa.
12. Expedientes de sustanciación de procesos administrativos institucionales.
13. Informes jurídicos de asesoría legal interna.
14. Oficios de respuesta para solicitudes formuladas por entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, dentro de su ámbito de gestión.
15. Convenios básicos de funcionamiento revisados.
16. Dictámenes jurídicos, criterios jurídicos y respuestas jurídicas, en relación a solicitudes de autoridades o unidades administrativas sobre los asuntos de competencia de la Dirección.
17. 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 Ministerio.
18. Oficios y comunicaciones sobre consultas jurídicas.
19. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e instituciones públicas competentes.
20. Proyectos de normativa en el ámbito de su competencia.

### 1.3.1.2. Gestión de Planificación y Gestión Estratégica

**Misión:** Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de la gestión de planificación, seguimiento, administración por procesos, calidad de los servicios y gestión del cambio de cultura organizativa.

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

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas del Ministerio en temas relacionados con la planificación y la gestión estratégica institucional;
- b) Coordinar, supervisar y monitorear la implementación de políticas, normas, metodologías, modelos, instrumentos, lineamientos y procedimientos emitidos por instituciones de la administración pública y los organismos de control;
- c) Coordinar y supervisar la formulación, implementación, actualización, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales;
- d) Aprobar la formulación y reformulación de la Planificación Institucional;
- e) Determinar políticas, lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para su monitoreo, seguimiento y evaluación correspondiente;
- f) Monitorear y determinar acciones de control y mejora para garantizar la ejecución de la planificación institucional, los compromisos presidenciales, disposiciones internas y otros mecanismos de seguimiento y evaluación institucionales e interinstitucionales;
- g) Promover y articular la participación en los procesos de planificación y gestión estratégica institucional;

- h) Promover y coordinar los procesos de mejora e innovación institucional orientados a alcanzar calidad en la gestión;
- i) Coordinar el procesamiento y análisis de información estadística de los planes, programas y proyectos institucionales;
- j) Promover y supervisar el diseño, la implementación y evaluación de la gestión por procesos institucionales;
- k) Coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de las actividades relativas a la gestión de la calidad en el Ministerio;
- l) Supervisar y evaluar el modelo de gestión de servicios institucionales;
- m) Coordinar y supervisar los procesos de reforma institucional legalmente dispuestos;
- n) Coordinar y supervisar la implementación de políticas y procesos de gestión del cambio, clima laboral y cultura organizacional de la Institución; y,
- o) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

### 1.3.1.2.1. Gestión de Planificación e Inversión

**Misión:** Dirigir y articular los procesos relacionados a la planificación e inversión institucional en el marco de la normativa vigente, en coordinación con las unidades administrativas a nivel central y desconcentrado, con el propósito de alcanzar los objetivos y metas institucionales.

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

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Dirigir y asesorar a las unidades administrativas en la formulación, implementación y actualización de los planes, programas y proyectos institucionales;
- b) Dirigir el proceso de formulación de indicadores de gestión y resultados para la evaluación de los mismos;
- c) Coordinar la formulación de la Proforma Presupuestaria y la Programación Indicativa Anual, conjuntamente con la Dirección Financiera;
- d) Brindar asistencia técnica a las unidades administrativas del Ministerio en temas de planificación e inversión institucional;
- e) Gestionar la validación y priorización de los Proyectos de Inversión Pública ante las instancias competentes para su incorporación al Plan Anual de Inversiones;
- f) Desarrollar instructivos e instrumentos metodológicos para la elaboración de planes programas y proyectos institucionales;
- g) Gestionar la elaboración de los instrumentos de institucionalidad del Ministerio, en el ámbito de su competencia; y,
- h) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

#### **Entregables**

1. Programación Anual y Plurianual de Políticas Públicas.
2. Plan Estratégico Institucional.
3. Plan Operativo Anual.
4. Reprogramaciones de la planificación institucional.
5. Catálogo de Indicadores de gestión y resultados.
6. Proforma Presupuestaria y Programación Indicativa Anual.

7. Registro de asistencia técnica a las unidades administrativas del Ministerio en temas de planificación e inversión institucional.
8. Plan Anual y Plurianual de Inversión.
9. Informe de gestión de avales y priorizaciones de proyectos.
10. Instructivos e instrumentos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos.
11. Informe de Análisis de Presencia Institucional en Territorio.

#### **1.3.1.2.2. Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos**

**Misión:** Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación a la gestión de los planes, programas, y proyectos institucionales e interinstitucionales, a través de las diferentes herramientas de gestión, para proveer información que facilite retroalimentar la planificación y la toma de decisiones de las Autoridades.

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

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Generar instrumentos, metodologías y herramientas técnicas para la realización del seguimiento, evaluación y control de la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales;
- b) Proponer mejoras al proceso de formulación de indicadores de gestión técnica y resultados para la evaluación de la gestión del Ministerio y consolidar información para la toma de decisiones;
- c) Realizar el seguimiento y evaluación a la política pública en el área de competencia del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana;
- d) Realizar el seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana;
- e) Procesar y analizar información estadística de los planes, programas y proyectos del Ministerio;
- f) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos presidenciales, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- g) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las prioridades estratégicas institucionales (compromisos ministeriales, metas estratégicas, etc.) a través de la herramienta correspondiente, en coordinación con las unidades administrativas;
- h) Articular y consolidar la información para el informe anual de rendición de cuentas institucional y su registro en el respectivo sistema;
- i) Dar seguimiento a los convenios de cooperación internacional suscritos en el ámbito de planificación institucional;
- j) Generar información de evaluación de cumplimiento a la LOTAIP; y,
- k) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

#### **Entregables:**

1. Instrumentos, metodologías y herramientas técnicas para la realización del seguimiento, evaluación y control de la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales.
2. Informe de mejoras a los indicadores de seguimiento y evaluación de la Planificación Estratégica y Operativa.

3. Informe de seguimiento y evaluación de la política pública en el área de competencia del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana –MREMH.
4. Informe de seguimiento y evaluación a la Planificación Estratégica Institucional.
5. Informe de seguimiento y evaluación a la Planificación Operativa Anual.
6. Informe de seguimiento y evaluación al Plan Anual de Inversiones.
7. Informe de seguimiento a la ejecución presupuestaria institucional.
8. Reportes de cumplimiento de compromisos presidenciales.
9. Informes estadísticos institucionales de los planes, programas y proyectos.
10. Informe de seguimiento al cumplimiento de las prioridades estratégicas institucionales (compromisos ministeriales, metas estratégicas, etc.).
11. Informe de Rendición de Cuentas.
12. Informes de seguimiento a los convenios de cooperación internacional suscritos en el ámbito de la planificación institucional.
13. Reportes de evaluación sobre el cumplimiento de la LOTAIP.

### **1.3.1.2.3. Gestión de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio**

**Misión:** Gestionar la implementación de la administración por procesos y la transformación institucional, para la prestación de los servicios que brinda la entidad a los usuarios internos y/o externos, en un entorno de innovación y mejora continua, para garantizar su calidad y excelencia.

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

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Diseñar, implementar y evaluar el modelo de prestación de servicios institucionales;
- b) Gestionar el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios y procesos institucionales;
- c) Asesorar a las unidades administrativas del Ministerio en la definición de estrategias de automatización de los procesos y servicios institucionales;
- d) Administrar el portafolio de servicios y el catálogo de procesos institucionales;
- e) Gestionar la información de los servicios y procesos institucionales;
- f) Evaluar la calidad de los procesos y servicios institucionales;
- g) Elaborar dentro del ámbito de su competencia, los instrumentos de institucionalidad del Ministerio;
- h) Gestionar la implementación de buenas prácticas ambientales en la institución;
- i) Gestionar la implementación de acciones para el mejoramiento del clima laboral y cultura organizacional; y,
- j) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

#### **Gestiones Internas:**

- Gestión interna de Procesos, Servicios y Calidad
- Gestión interna de Gestión del Cambio

#### **Entregables:**

#### **Gestión interna de Procesos, Servicios y Calidad**

1. Modelo de prestación de servicios institucionales.
2. Informes de implementación y evaluación del modelo de prestación de servicios institucionales.
3. Plan de mejora continua de la calidad en los procesos y servicios institucionales.
4. Informes de los procesos institucionales mejorados, socializados e implementados.
5. Manuales e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
6. Portafolio de servicios institucionales.
7. Catálogo de procesos institucionales.
8. Informe de evaluación de la prestación de los servicios institucionales.
9. Base de información actualizada de los servicios y procesos institucionales.

### **Gestión interna de Gestión del Cambio**

1. Matriz de Competencias Institucional.
2. Modelo de Gestión Institucional.
3. Plan anual de Buenas Prácticas Ambientales.
4. Informes de implementación del plan de buenas prácticas ambientales.
5. Informes de medición del clima laboral y cultura organizacional.
6. Informe de implementación de acciones para el mejoramiento del clima laboral y cultura organizacional.

### **1.3.1.3. Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación**

**Misión:** Asesorar y coordinar la gestión de los servicios de tecnologías de la información de la entidad, alineados al plan estratégico institucional y al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y las políticas y objetivos gubernamentales.

**Responsable:** Coordinador/a General de Tecnologías de Información y Comunicación

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar y controlar la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), plan operativo anual de TIC (POATIC), plan anual de compras de TIC (PACTIC) alineados al plan estratégico institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales;
- b) Determinar las metodologías y estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC propios o adquiridos;
- c) Gestionar la aprobación de proyectos de Gobierno Electrónico, ante la entidad competente, así como facilitar la información ex ante y ex post de proyectos de inversión, gasto corriente y presupuesto externo, dentro del ámbito de su gestión;
- d) Aprobar los términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos, informes de administración, control y seguimiento de contratos de bienes y servicios relacionados con el área de TIC;
- e) Monitorear y disponer las acciones necesarias para la aplicación del esquema gubernamental de seguridad de la información tecnológica institucional, así como del ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos de la entidad tanto internos como externos;
- f) Controlar y evaluar las políticas y procedimientos para la asistencia y soporte técnico, cambio y renovación continua de software y hardware, capacidad, disponibilidad y

- continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la entidad, alineados a las políticas nacionales;
- g) Aprobar informes de gestión, auditorías informáticas, acuerdos e indicadores de niveles de servicio y calidad a nivel interno y externo de los aplicativos, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la institución;
  - h) Administrar el portafolio de proyectos de T.I. institucionales;
  - i) Definir y establecer los diagramas de servicios de mantenimiento, mesa de ayuda, respaldos, infraestructura, seguridad informática; de igual manera los diagramas de red local y nacional e informe de cumplimiento de normativa y del Plan Nacional de Gobierno Electrónico;
  - j) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

### 1.3.1.3.1. Gestión de Diseño e Implementación de T.I.

**Misión:** Asesorar, formular, administrar y gestionar los planes, programas y proyectos de tecnologías de la información, alineados a la arquitectura tecnológica institucional establecida en el PETI, POATIC, PACTIC y las políticas públicas relacionadas.

**Responsable:** Director/a de Diseño de Implementación de T.I.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Formular, gestionar y ejecutar, en los componentes pertinentes, los planes, programas y proyectos informáticos de la entidad;
- b) Garantizar la inclusión las políticas, criterios, directrices y lineamientos relacionados a la interoperabilidad en los sistemas, soluciones tecnológicas, estándares de programación, servicios en línea, trámites ciudadanos y servicios web institucionales;
- c) Revisar y validar términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación del desarrollo de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y demás contrataciones relacionadas a la gestión de TI en el ámbito de su competencia;
- d) Elaborar informes de gestión de paso a producción de los proyectos informáticos desarrollados;
- e) Realizar el seguimiento y control de incidencias de las aplicaciones y sistemas informáticos, servicios web y demás soluciones tecnológicas desarrolladas;
- f) Controlar los estándares de programación requeridos para el desarrollo, mantenimiento e infraestructura de los sistemas y las aplicaciones informáticas adquiridas o adoptadas;
- g) Elaborar informes de administración, transferencia de conocimiento, seguimiento y control de proyectos y sistemas informáticos, servicios web y demás soluciones tecnológicas desarrolladas; y,
- h) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

#### Entregables:

1. Inventario de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y/o adaptadas, proyectos informáticos gestionados.
2. Manuales, procedimientos protocolos y estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos existentes.

3. Repositorios e inventarios de códigos fuente, scripts de base de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
4. Reportes de control de cambio y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
5. Informes de validación de términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación proyectos de T.I.
6. Documentación relacionada con servicios web operativos para compartir e intercambiar datos e información por medio de las plataformas gubernamentales.
7. Informes de gestión de paso a producción de los proyectos informáticos desarrollados.
8. Informes de administración, transferencia de conocimiento, seguimiento y control de sistemas informáticos externos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la institución.

### **1.3.1.3.2. Gestión de Infraestructura, Seguridad y Soporte de T.I.**

**Misión:** Gestionar, implementar y monitorear la Infraestructura Tecnológica, Seguridad de la Información y el Soporte Técnico al Usuario final, asegurando disponibilidad, confidencialidad y accesibilidad a la información de todos los servicios tecnológicos suministrados por el MREMH.

**Responsable:** Director/a de Infraestructura, Seguridad y Soporte de T.I.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Garantizar la dotación y el mantenimiento de la infraestructura tecnológica, requerida para la operatividad y disponibilidad de los servicios;
- b) Monitorear y solucionar los incidentes de la infraestructura de TI;
- c) Elaborar y ejecutar los planes de entrenamiento para administración y operación de la infraestructura de TI;
- d) Monitorear y garantizar la disponibilidad de los recursos de infraestructura de TI;
- e) Implementar criterios de disponibilidad, seguridad, escalabilidad y flexibilidad de la arquitectura tecnológica institucional;
- f) Implementar el Sistema de Seguridad de la Información en la institución, basado en las Normas Técnicas Ecuatorianas emitidas por el INEN y de estándares internacionales ampliamente aceptados;
- g) 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;
- h) Realizar evaluaciones en materia de seguridad de la información e infraestructura para identificar vulnerabilidades;
- i) Brindar el soporte tecnológico a los usuarios de la institución en base al catálogo de servicios;
- j) Controlar y garantizar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio, operación, calidad y disponibilidad de los sistemas informáticos;
- k) Controlar el adecuado funcionamiento de los equipos informáticos, periféricos y su conectividad dentro de la red de datos institucional;
- l) Realizar el análisis estadístico de los datos obtenidos sobre los servicios de soporte, para proponer cambios y mejorar la calidad de la atención al usuario;
- m) Implementar e informar las mejoras en la calidad del servicio de soporte en base al análisis estadístico;

- n) Mantener actualizado el inventario de hardware y software de los equipos tecnológicos de la institución; y,
- o) Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Gestiones Internas:**

- Gestión Interna de Servicios y Componentes de TI
- Gestión Interna de Seguridad y Evaluación Informática
- Gestión Interna de Soporte Técnico a Usuarios

**Gestión Interna de Servicios y Componentes de TI.****Entregables:**

1. Plan operativo anual de infraestructura tecnológica.
2. Catálogo de servicios de infraestructura de TI.
3. Plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica.
4. Plan de entrenamiento en la administración, operación y mantenimiento de la infraestructura de TI.
5. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de TI institucional.
6. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos y servicios.
7. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, almacenamiento, virtualización, redes LAN/WAN/WLAN/WIRELESS, interconexión, respaldo y recuperación.
8. Acuerdos de niveles de servicio de infraestructura de TI.
9. Informes técnicos de operatividad de los centros de datos, puntos de energía regulables, redes de datos y voz, etc.
10. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura tecnológica institucional, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.
11. Reporte de pruebas periódicas de copias de respaldos y restauración de la información de sistemas e infraestructura de IT.

**Gestión Interna de Seguridad y Evaluación Informática.****Entregables:**

1. Política de seguridad de la Información.
2. Informes de vulnerabilidades de seguridad de la Información, así como también su seguimiento.
3. Informes de iniciativas para incrementar la seguridad de la información.
4. Informes de evaluación 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.
5. Plan de concientización de usuarios en materia de seguridad de la información, controles de acceso a las aplicaciones, sistemas, servicios informáticos y administración de cambios.
6. Informes de seguimiento y control al cumplimiento de las acciones a ser efectuadas en el Sistema de Seguridad de la Información.

7. Sistema de Seguridad de la Información implantado en la Institución, basado en las Normas Técnicas Ecuatorianas emitidas por el INEN.

### **Gestión Interna de Soporte Técnico a Usuarios.**

#### **Entregables:**

1. Catálogo de servicios de TIC.
2. Registro de incidencias o requerimientos solicitados a través de los canales oficiales de atención.
3. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos internos.
4. Plan de mantenimiento anual de los equipos tecnológicos de la institución.
5. Acuerdos de niveles de servicios de TIC relacionados con la atención al usuario final.
6. Inventario actualizado de hardware y software de los usuarios finales.
7. Informes de solicitudes, incidentes y problemas atribuidos al soporte de servicios de TI.
8. Informes periódicos del número de equipos operativos y su estado.
9. Plan de renovación y reposición de hardware y software.
10. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos sobre los servicios de soporte.
11. Catálogo de procesos y procedimientos para la gestión de soporte técnico.
12. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
13. Informes técnicos para la adquisición de productos y servicios tecnológicos de acuerdo a las competencias.

#### **1.3.1.4. Gestión de Gabinete**

**Misión:** Coordinar la gestión de gabinete, ceremonial y protocolo, comunicación social y academia diplomática, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

**Responsable:** Coordinador/a General de Gabinete

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas del Ministerio en temas relacionados a ceremonial y protocolo, comunicación social, y academia diplomática;
- b) Coordinar la gestión de los procesos de ceremonial y protocolo, comunicación social; y, academia diplomática;
- c) Aprobar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas;
- d) Supervisar las estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional;
- e) Coordinar y supervisar la implementación de políticas, normas o lineamientos emitidos por otras instituciones públicas, para la gestión de las unidades administrativas bajo su dependencia;
- f) Coordinar con las unidades administrativas del Ministerio la elaboración de la agenda internacional para la participación del Presidente de la República y del Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana;
- g) Dirigir y evaluar la gestión administrativa del Despacho Ministerial; y,

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

#### **1.3.1.4.1. Gestión de Academia Diplomática**

**Misión:** Dirigir y promover la formación y capacitación permanente especializada de los servidores de carrera del servicio exterior, a fin de fortalecer las capacidades, conocimientos, destrezas y aptitudes del personal para su mejor desenvolvimiento en el marco de la política exterior de Estado y en función de los intereses y objetivos nacionales

**Responsable:** Director/a de Academia Diplomática

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Diseñar el pensum y las mallas académicas para la ejecución de programas de formación, capacitación, actualización y perfeccionamiento continuo de los funcionarios del Servicio Exterior;
- b) Gestionar el registro, control y evaluación de los cursantes y del personal docente;
- c) Proponer políticas que articulen la formación, capacitación, actualización, perfeccionamiento continuo, con el sistema de promoción y escalafón de los funcionarios del servicio exterior en todas sus categorías;
- d) Proponer políticas para los procesos de convocatoria a concursos de méritos y oposición para el ingreso a la sexta categoría del Servicio Exterior en coordinación con la Dirección de Administración del Talento Humano;
- e) Elaborar en coordinación con otras unidades del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, así como con otras instituciones nacionales y extranjeras, programas de investigación en materias vinculadas a las Relaciones Internacionales y Política Exterior;
- f) Proponer y elaborar publicaciones académicas de los temas de relevancia en las Relaciones Internacionales y Política Exterior del Ecuador;
- g) Gestionar la producción y publicación de la revista de la Academia Diplomática;
- h) Monitorear y analizar la oferta externa e interna de formación, capacitación, actualización y perfeccionamiento continuo con el fin de canalizarlo y direccionarlo a los funcionarios del Servicio Exterior, en todas sus categorías;
- i) Promover y ejecutar programas de cooperación académica con instituciones similares o con instituciones de educación superior del país y del exterior; y,
- j) Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

#### **Gestiones Internas:**

- Gestión interna de Estudios
- Gestión interna de Investigación y Cooperación Académica

#### **Entregables:**

#### **Gestión interna de Estudios**

1. Propuestas de planes y programas de formación, capacitación, actualización y perfeccionamiento continuo para los funcionarios del Servicio Exterior en todas sus categorías.
2. Informe de cumplimiento de los planes y programas de formación, capacitación, actualización y perfeccionamiento continuo para funcionarios del Servicio Exterior en todas sus categorías desarrollados.
3. Propuesta de pensum y mallas académicas para la ejecución de programas de formación, capacitación, actualización y perfeccionamiento continuo de los funcionarios del Servicio Exterior.
4. Informe técnico de registro y evaluación del personal docente de la Academia Diplomática.
5. Informe de situación y evaluación académica de los funcionarios que cursan los programas de la Academia Diplomática.
6. Informe de seguimiento del personal docente de la Academia Diplomática.
7. Propuestas de políticas que articulen la capacitación continua con el sistema de promoción y escalafón de los funcionarios del Servicio Exterior.
8. Propuestas de políticas para los procesos de convocatoria a concursos de méritos y oposición para el ingreso a la sexta categoría del Servicio Exterior, realizadas en coordinación con la Dirección de Administración del Talento Humano.

### **Gestión interna de Investigación y Cooperación Académica**

1. Propuestas de planes y programas de investigación de la Academia Diplomática en materias relacionadas a las Relaciones Internacionales y Política Exterior.
2. Registro de las investigaciones académicas realizados en el marco de los planes y programas de investigación de la Academia Diplomática.
3. Propuestas de publicaciones académicas para la Revista de la Academia Diplomática.
4. Ediciones de la Revista Diplomática.
5. Informe de oferta académica nacional e internacional de formación, capacitación, actualización y perfeccionamiento para los funcionarios del Servicio Exterior.
6. Informe de gestión sobre programas de cooperación académica con instituciones similares o con instituciones de educación superior del país y del exterior.
7. Informes de las publicaciones académicas realizadas.

#### **1.3.1.4.2. Gestión de Ceremonial y Protocolo**

**Misión:** Gestionar el ceremonial público, diplomático, 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:**

- a) Asesorar a las autoridades competentes en asuntos relacionados a ceremonial y protocolo establecidos en la normativa vigente;
- b) Coordinar la organización de eventos internacionales solicitados por instituciones nacionales;
- c) Gestionar los trámites relacionados con solicitudes de Beneplácito para los/as Jefes/as de Misiones extranjeras acreditados ante el gobierno ecuatoriano;
- d) Elaborar Cartas Credenciales y de Retiro de Jefes de Misiones Diplomáticas ecuatorianas;

- e) Coordinar los actos relacionados con la presentación de Cartas Credenciales de Jefes de Misión acreditados ante el gobierno ecuatoriano;
- f) Aplicar la política protocolaria establecida en el Reglamento de Ceremonial y Protocolo;
- g) Realizar análisis para determinar el otorgamiento de condecoraciones, de acuerdo a los Reglamentos Vigentes y elaborar el proyecto de decreto correspondiente;
- h) Administrar el contrato de servicio para la atención de eventos públicos y oficiales para las diferentes reuniones que se desarrollan en el MREMH;
- i) Organizar y dirigir los actos protocolarios relacionados con la visita de Jefes de Estado o de Gobierno, Ministros de Estado, Cuerpo Diplomático acreditado en el Ecuador, Personalidades y altas Autoridades Extranjeras;
- j) Coordinar con las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional, Municipios y otras instancias públicas y privadas, la organización de los actos y ceremonias oficiales en lo relacionado con aspectos protocolares;
- k) Acreditar a los Agentes Diplomáticos, Consulares y de Organismos Internacionales y otorgarles la credencial de identificación respectiva;
- l) Tramitar el visto bueno de los Agregados Militares y Policiales en el Ecuador;
- m) Gestionar el registro y actualización de la lista del Cuerpo Diplomático y Organismos Internacionales acreditados en el país;
- n) Comunicar los cambios de altas autoridades del Gobierno Nacional y del Ministerio al Cuerpo Diplomático extranjero, y Organismos Internacionales;
- o) Conceder y realizar los trámites de los Agentes Diplomáticos Extranjeros, Consulares y de Organismos Internacionales sobre inmunidades, privilegios y franquicias establecidas por los tratados, instrumentos internacionales y la ley sobre la materia;
- p) Realizar los trámites relacionados con las franquicias diplomáticas para los miembros de las Misiones Diplomáticas ecuatorianas, a su retorno al Ecuador;
- q) Dirigir, coordinar y gestionar con la Sala Protocolar 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 Ministerio;
- r) Coordinar actividades para la realización de interpretación y traducciones en idiomas inglés y francés de documentos oficiales ingresados, de exclusiva competencia del Ministerio, o textos generados por diligencias propias de la institución; y,
- s) Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Entregables:**

1. Informe de coordinación de organización eventos internacionales realizados.
2. Beneplácito para los/as Jefes/as de Misiones extranjeras acreditados ante el Gobierno ecuatoriano.
3. Cartas credenciales y de retiro de los Jefes de Misiones Diplomáticas ecuatorianas.
4. Nota verbal al Embajador acreditado ante el Gobierno Nacional indicándole la fecha de presentación de sus Cartas Credenciales.
5. Ceremonia del evento de presentación de Cartas Credenciales.
6. Informe de eventos protocolarios realizados.
7. Informe para determinar el otorgamiento de condecoraciones.
8. Proyecto de decreto para el otorgamiento de condecoraciones.
9. Informe del evento realizado por visita de Jefes de Estado o de Gobierno, Ministros de Estado, Cuerpo Diplomático acreditado en el Ecuador, Personalidades y altas Autoridades Extranjeras.
10. Informe de ejecución del contrato de servicio para atención de eventos públicos y oficiales en el MREMH.

11. Informe de gestión de organización de los actos y ceremonias oficiales en lo relacionado con aspectos protocolares.
12. Carné Diplomático.
13. Visa Diplomática de acuerdo al cargo.
14. Oficio al Ministerio de Defensa y Ministerio de Gobierno para tramitar el visto bueno de los Agregados Militares y Policiales.
15. Directorio actualizado del Cuerpo Diplomático y Organismos Internacionales acreditados en el país.
16. Nota verbal de cambios de altas autoridades del Gobierno Nacional y del Ministerio.
17. Acuerdos de liberaciones de mercaderías para uso oficial de las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares, Organismos Internacionales y de asistencia técnica extranjeros.
18. Autorizaciones para la importación y enajenación de vehículos libres de impuestos.
19. Documento de validación para otorgamiento de licencia de manejo.
20. Documento de autorización para el ingreso de menaje de casa y vehículo.
21. Autorizaciones para el uso de las salas de protocolo de los aeropuertos internacionales en el país.
22. Reporte de uso de la sala protocolar y atenciones brindadas a las autoridades nacionales y extranjeras.
23. Traducciones de documentos oficiales en idiomas inglés y francés.

#### **1.3.1.4.3. Gestión de Comunicación Social**

**Misión:** Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas a nivel nacional e internacional, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente.

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

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia, y realizar su evaluación;
- b) Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el gobierno nacional y del marco legal vigente;
- c) Coordinar con las unidades administrativas correspondientes, la actualización de los canales de comunicación, cartelera institucional y señalética interna;
- d) Elaborar, actualizar, asesorar y promover la adecuada aplicación de los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;
- e) Difundir reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales;
- f) Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el gobierno nacional y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable;
- g) Administrar el archivo comunicacional digital y físico de la Institución;

- h) Administrar el servicio de la imprenta Institucional;
- i) Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación;
- j) Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional;
- k) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional a nivel nacional e internacional, , alineados a las políticas emitidas por la entidades rectoras;
- l) Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras;
- m) Analizar y emitir respuestas tácticas ante hechos comunicacionales que representan riesgos o daños a la imagen institucional;
- n) 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; y,
- o) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Gestiones Internas:**

- Gestión interna de Comunicación Interna
- Gestión interna de Marketing y Publicidad
- Gestión interna de Relaciones Públicas y Comunicación Exterior

**Entregables:****Gestión interna de Comunicación Interna**

1. Planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa y relaciones públicas e informes de ejecución y avance.
2. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución.
3. Archivo de documentos oficiales de respuestas a las solicitudes de asesoría técnica.
4. Cartelera y/o boletín informativo institucional actualizado en todas las dependencias de la entidad.
5. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
6. Plan de difusión y recopilación de la información de satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales.
7. Reportes de participación en procesos de recopilación de información de opinión ciudadana sobre los productos y servicios institucionales.
8. Informe de uso y atención de las herramientas de contacto ciudadano y relacionamiento interno.
9. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
10. Archivo e índice clasificado y ordenado de productos comunicacionales impresos, gráficos, audiovisuales, digitales.
11. Inventario de material del servicio de imprenta.

12. Informe de gestión del servicio de imprenta.
13. Registro de información remitida al ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación.

### **Gestión interna de Marketing y Publicidad**

1. Propuesta de estrategias comunicacionales publicitarias y de relaciones públicas.
2. Informe de estrategias y planificación de medios de comunicación.
3. Campañas al aire (informativas, marketing, publicitarias, etc.).
4. Material POP institucional (afiches, avisos, trípticos, folletos, cuadernos, boletines informativos, etc.).
5. Piezas comunicacionales informativas y promocionales.
6. Material de difusión impreso.
7. Mensaje contestadora y audio holding institucional en la central telefónica.
8. Señalética institucional, directorio e imagen documentaria de la entidad.
9. Informes de ejecución post-campaña con indicadores de alcance, frecuencia, TRP's.
10. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
11. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.

### **Gestión interna de Relaciones Públicas y Comunicación Exterior**

1. Base de datos sistematizada de medios, actores, estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
2. Agenda de medios y ruedas de prensa.
3. Fichas de información institucional (Ayudas memoria).
4. Réplicas a medios de comunicación.
5. Informes de réplicas en medios de comunicación.
6. Reportes diarios de monitoreo de prensa, análisis de tendencias mediáticas y escenarios.
7. Informes de cobertura mediática de las actividades de las autoridades, funcionarios y servidores de la institución.
8. Informe de difusión de la gestión institucional en los medios y resultados.
9. Documento de alertas informativas.
10. Informes de crisis y estrategias comunicacionales propuestas.
11. Documento de solicitudes de rectificación a los medios de comunicación.
12. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por la Secretaría Nacional de Comunicación.

#### **1.3.1.5. Gestión de Auditoría Interna**

**Misión:** Realizar el control posterior interno a las actividades desarrolladas por la institución pública en donde se encuentra ubicada la Unidad, a efectos de fomentar mejoras en los procesos institucionales, conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y a la normativa emitida por el Organismo Técnico de Control.

**Responsable:** Director/a de Auditoría Interna

**Atribuciones, Responsabilidades y Entregables:**

Funciones, atribuciones, productos y servicios ejecutados por la Dirección de Auditoría Interna, serán los estipulados en el Reglamento sustitutivo para la organización, funcionamiento y dependencia técnica y administrativa de las Unidades de Auditoría Interna de las entidades que controla la Contraloría General del Estado.

### 1.3.2. Nivel Organizacional de Apoyo

#### 1.3.2.1. Gestión Administrativa Financiera

**Misión:** Coordinar la administración y gestión del talento humano, de los recursos materiales, logísticos, financieros, administrativos, inmobiliarios en el exterior y la gestión documental y archivo de la institución, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad del Ministerio.

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

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades en los asuntos de su competencia;
- b) Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y mantenimiento de los mismos;
- c) Autorizar y coordinar los procesos de compras públicas hasta el monto establecido por la normativa legal vigente;
- d) Promover la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
- e) Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
- f) Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto, mediante delegación;
- g) Coordinar con la Unidad de Planificación y Gestión Estratégica, la supervisión y monitoreo de la ejecución del presupuesto institucional, de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- h) Disponer la aplicación de los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo, en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
- i) Promover la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución;
- j) Supervisar y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- k) Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución;
- l) Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión del talento humano, gestión financiera y administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente;
- m) Participar en el proceso de planificación estratégica institucional en base las directrices establecidas;
- n) Coordinar, dirigir y controlar el diseño e implementación de políticas, lineamientos y procedimientos técnicos de la gestión inmobiliaria en el exterior;
- o) Coordinar los requerimientos de bienes inmuebles de las unidades administrativas del Ministerio en el exterior, conforme a la normativa vigente;
- p) Coordinar la gestión documental y archivo de la institución;
- q) 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;

- r) Supervisar en las unidades administrativas de su área, el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias, decretos, resoluciones e instrucciones sobre las recaudaciones por las actuaciones, actividades o servicios impositivos establecidos en el Arancel Consular y Diplomático;
- s) Coordinar la gestión de las Unidades Desconcentradas en el ámbito de su competencia;
- t) Emitir directrices sobre las actividades de las misiones diplomáticas, representaciones diplomáticas y consulares en las áreas administrativas, financieras y de talento humano, de cumplir en conformidad con la ley y normativa legal vigente; y,
- u) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los Reglamentos.

### 1.3.2.1.1 Gestión de Administración del Talento Humano

**Misión:** Administrar, gestionar y controlar el desarrollo e implementación de los subsistemas de talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos.

**Responsable:** Director/a de Administración del Talento Humano

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Brindar asistencia, consolidar y presentar la planificación del talento humano necesaria para la ejecución de los procesos en las diferentes unidades administrativas de la institución y gestionar su aprobación por parte del Ministerio del Trabajo;
- c) Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- d) Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- e) Absolver consultas en aspectos relacionados a la administración del talento humano y desarrollo institucional;
- f) Presentar los proyectos de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- g) Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
- h) Formular y controlar la ejecución del plan de evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación;
- i) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
- j) Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
- k) Validar los informes para el pago de compensaciones e ingresos complementarios;
- l) Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;
- m) Supervisar la actualización del Distributivo de Remuneraciones y Nómina;
- n) Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación, Ley Orgánica del Servicio Exterior, Reglamento de Seguridad y Salud de los

Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano y seguridad y salud ocupacional; y,

- o) Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los Reglamentos.

#### **Gestiones Internas:**

- Gestión Interna de Manejo Técnico de Talento Humano
- Gestión Interna de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario
- Gestión Interna del Desarrollo Organizacional
- Gestión Interna de Remuneraciones e Ingresos Complementarios
- Gestión interna de Seguridad y Salud Ocupacional
  - Seguridad Laboral y Gestión Integral de Riesgos
  - Salud Ocupacional y Bienestar Social

#### **Entregables:**

##### **Gestión Interna de Manejo Técnico de Talento Humano**

1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
2. Registro de nombramientos y contratos.
3. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Registro de planificación y los demás procedimientos necesarios según disposición del Ministerio del Trabajo).
4. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
5. Plan anual de formación y capacitación.
6. Reportes de avances y cumplimiento del plan anual de capacitación aprobado.
7. Informe de capacitación ejecutada y su evaluación.
8. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
9. Informe técnico de ejecución del subsistema de evaluación del desempeño.
10. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
11. Registro de ingreso, movimientos y desvinculaciones del personal en el Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH).
12. Reportes estadísticos, informativos y de seguimiento de Talento Humano.
13. Proyectos de decretos, acuerdos y resoluciones para la designación de servidores en el exterior.
14. Informe de análisis de asuntos relacionados con nombramientos, traslados, rotación, promociones, disponibilidad, retiro, cesación, remuneraciones y otras designaciones de los miembros del servicio exterior.

##### **Gestión Interna de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario**

1. Registros, listas, control de asistencia e informes sobre atrasos y ausencia del personal, de corresponder.
2. Cronograma y planificación Anual de Vacaciones.
3. Certificado de saldo final de vacaciones de servidores desvinculados a nivel nacional y exterior, exceptuando contratos bajo leyes extranjeras.
4. Documento de respuesta a requerimientos internos y externos (certificados, memorandos, información para organismos de control, etc.).

5. Acciones de personal y/o informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.), de personal a nivel nacional y en el exterior.
6. Expedientes de las y los servidores de la institución actualizados del personal nacional y del exterior (digital y físico).
7. Notificación al personal con prohibiciones, inhabilidades e impedimentos legales para ejercer cargo, puesto, función o dignidad en el sector público y su seguimiento.
8. Reporte de novedades para el pago de gastos de representación de funcionarios en el exterior.
9. Reporte de reformas al distributivo de remuneraciones y nómina.
10. Reglamento interno de administración de talento humano aprobado.
11. Código de Ética institucional.
12. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.) y acciones de personal de ser el caso.
13. Expedientes de régimen disciplinario de las y los servidores públicos.
14. Documento o informe de respuesta jurídica a requerimientos de otras Instituciones.
15. Reglamento interno de trabajo (Código de Trabajo).
16. Dictámenes para aprobación de la Comisión Calificadora del Personal (ingreso, confirmación, ascenso, disponibilidad, reincorporación, retiro, medidas disciplinarias, sistema de calificación del personal del servicio exterior) (LOSE).

### **Gestión interna del Desarrollo Organizacional**

1. Estructura y Estatuto Orgánico Institucional y reformas.
2. Informe técnico para el proyecto de reformas a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional.
3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y/o reformas aprobados a nivel nacional, de corresponder.
4. Informes técnicos para reformas integrales y/o parciales al manual de puestos institucional.
5. Informe técnico de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas por la autoridad.
6. Informe de planificación o de actualización de planificación anual del talento humano aprobado.
7. Informe técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas por la autoridad.
8. Informe técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos (de existir); listas de asignación aprobadas por la autoridad.

### **Gestión interna de Remuneraciones e Ingresos Complementarios**

1. Base de datos del registro de documentación para la salida del sector público actualizada.
2. Reporte e informe para el pago de horas extras.
3. Informe de aplicación de remuneración variable.
4. Informe de viajes.
5. Informe de gastos de educación personal LOSE (exterior).
6. Reporte e informe para el pago de la subvención por guardería.
7. Reporte e informe para el pago del servicio de alimentación para el personal bajo el régimen de Código de Trabajo.

8. Reporte e informe para el pago de viáticos por gastos de residencia.
9. Reportes para el pago de pólizas, descuento a funcionarios, copagos, deducibles y reembolsos del Seguro Médico en el exterior.
10. Informe del servicio del seguro de salud y vida para los funcionarios en el exterior.

## **Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional**

### **Seguridad Laboral y Gestión Integral de Riesgos**

1. Plan anual de seguridad laboral y gestión integral de riesgos.
2. Reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo.
3. Informe anual de capacitaciones en seguridad laboral y gestión integral de riesgos.
4. Informe anual de medición de factores de riesgo en áreas de mayor vulnerabilidad.
5. Informe de cumplimiento de auditorías al sistema de SSO.
6. Plan de emergencia y contingencia ante eventos adversos actualizado.
7. Informe anual de inspecciones de seguridad laboral y gestión integral de riesgos.

### **Salud Ocupacional y Bienestar Social**

1. Registro actualizado de servidores con discapacidad y de servidores sustitutos.
2. Informes técnicos de gestión de bienestar social (acompañamientos médicos, seguimiento de accidentes y enfermedades profesionales, visitas domiciliarias).
3. Informe de priorización para acogerse al proceso de jubilación.
4. Informes técnicos de los procesos de vinculación de estudiantes por pasantías y/o prácticas pre-profesionales.
5. Registro mensual de servidores atendidos en enfermería y del uso del lactario institucional.
6. Informe de resultados de exámenes de pre-empleo, de corresponder

#### **1.3.2.1.2. Gestión Administrativa**

**Misión:** Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales demandados para la gestión de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

**Responsable:** Director/a Administrativo

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Administrar los bienes de propiedad, planta y equipo, control administrativo e inventarios, en el ámbito de su competencia;
- b) Elaborar, reformular y gestionar el plan anual de contratación-PAC, en el ámbito de su competencia;
- c) Elaborar documentos precontractuales (pliegos, actas y certificaciones) previos a las contrataciones de bienes y servicios en el ámbito de su competencia;
- d) Elaborar informes para el pago de suministros y de los servicios básicos;
- e) Elaborar y ejecutar el plan anual del servicio de transportes institucional, en el ámbito de su competencia;
- f) Gestionar el plan de mantenimiento y de adecuaciones de la infraestructura física y dotar de bienes inmuebles a la institución, en el ámbito de su competencia;
- g) Gestionar el plan de mantenimiento de bienes muebles, en el ámbito de su competencia;

- h) Administrar las pólizas de seguros generales en el ámbito de sus competencias;
- i) Efectuar en el portal de compras públicas la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, en el ámbito de sus competencias;
- j) Realizar seguimiento al cierre de los procesos de contratación en el Portal de Compras Públicas en el ámbito de sus competencias;
- k) 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 Ministerio, de acuerdo con las políticas, disposiciones legales y normas pertinentes, en el ámbito de su competencia;
- l) Planificar, dirigir y supervisar las gestiones de seguridad y protección en el interior de los edificios de la planta central del Ministerio, las instalaciones, los bienes y sus servidores/as;
- m) Elaborar los informes para el egreso y baja de bienes o inventarios institucionales,
- n) Suministrar pasajes aéreos nacionales e internacionales en ámbito de sus competencias;
- o) Administrar, controlar y dar seguimiento a la impresión, custodia, distribución e inventario de las especies valoradas y especies no valoradas con seguridades que la institución requiera para el cumplimiento de sus atribuciones, o en cumplimiento de los convenios suscritos;
- p) Consolidar el listado de contratos suscritos por el Ministerio relacionados a contratación pública y administración de bienes en el ámbito de sus competencias;
- q) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- r) Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración de documentos preparatorios de contratación pública; y,
- s) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

### **Gestiones Internas**

- Gestión Interna de Servicios Institucionales
- Gestión Interna de Bienes e Inventarios
- Gestión Interna de Compras Públicas
- Gestión Interna de Especies Fiscales
- Gestión Interna de Transportes

### **Entregables:**

#### **Gestión Interna de Servicios Institucionales**

1. Informe mensual de monitoreo y control de los servicios.
2. Plan de servicios institucionales (institucional y por proyectos o lineamientos conforme el POA).
3. Informe de seguimiento y control de contratos de su competencia.
4. Informe de administración seguros.
5. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
6. Informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles.
7. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles.
8. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
9. Informe de administración de contrato de provisión de pasajes.
10. Informe de pertinencias de reembolso a servidores.

11. Estudios de mercado y términos de referencia en el ámbito de su competencia.

### **Gestión Interna de Bienes e Inventarios**

1. Reporte de bienes de propiedad, planta y equipo, control administrativo e inventarios.
2. Informe de egresos y bajas de bienes muebles e inmuebles.
3. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
4. Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales para conciliación.
5. Plan de constataciones físicas e inventarios.
6. Estudios de mercado y términos de referencia en el ámbito de su competencia.
7. Registro de custodios administrativos.
8. Informes de constatación física.

### **Gestión Interna de Compras Públicas**

1. Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC publicado en el portal de compras públicas.
2. Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.
3. Términos de Referencia (TDRs) y pliegos para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras alineados al PAC, revisados.
4. Informes cuatrimestrales de contrataciones, incluidas las ínfimas cuantías.
5. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
6. Expedientes de los procesos de contratación institucionales, en su fase precontractual.
7. Órdenes de compra trabajo/servicio para contrataciones de ínfima cuantía y catálogo electrónico.
8. Solicitud de pago a la Dirección Financiera de las contrataciones de ínfima cuantía
9. Solicitudes de autorización y respuestas a requerimientos del SERCOP.
10. Informe de cierre de procesos en el portal de compras públicas.

### **Gestión Interna de Especies Fiscales**

1. Informes de administración de especies valoradas y especies no valoradas con seguridades.
2. Inventarios permanentes de especies valoradas y especies no valoradas con seguridades.
3. Reportes de conteo y verificación de especies valoradas y especies no valoradas con seguridades, en la recepción de las mismas.
4. Informes de destrucción e incineración de especies valoradas y especies no valoradas con seguridades.
5. Órdenes de ingreso y egreso de especies valoradas y especies no valoradas con seguridades.
6. Informes de arqueo especies valoradas y especies no valoradas con seguridades.
7. Informes de administración de contratos de especies valoradas y especies no valoradas con seguridades
8. Actas de ingresos de especies valoradas y especies no valoradas con seguridades por reingresos o anulación.

### **Gestión Interna de Transportes**

1. Plan anual de mantenimiento de vehículos de planta central.

2. Actas de entrega recepción de vehículos en el que conste el Inventario de vehículos, sus accesorios y herramientas.
3. Informe sobre el estado de vehículos para egreso y/o baja, transferencia, comodato o préstamo de uso u otros.
4. Informe de consumo de combustibles por cada automotor de planta central.
5. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de planta central.
6. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (revisión técnica vehicular, permiso de circulación y matrícula, licencias de conductores, etc.).
7. Reportes de siniestros perpetrados por o en contra de los vehículos de planta central.
8. Registro de movilizaciones de los vehículos de planta central.
9. Registro de asistencia de funcionarios al uso de las rutas de transporte contratadas.
10. Estudios de mercado y términos de referencia en el ámbito de su competencia.

### 1.3.2.1.3. Gestión Financiera

**Misión:** Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los servicios, procesos, planes, programas y proyectos institucionales, en función de la normativa vigente.

**Responsable:** Director/a Financiero

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Gestionar y controlar la gestión contable, presupuestaria y financiera institucional;
- c) Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control interno de la unidad;
- d) Realizar la programación, formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, así como las modificaciones presupuestarias aprobadas por la máxima autoridad, en coordinación con la unidad administrativa competente y el Ministerio de Finanzas;
- e) Presentar la información consolidada de la ejecución presupuestaria institucional a las autoridades y organismos de control;
- f) Realizar el registro de cauciones depositadas en la cuenta bancaria del Ministerio presentadas por servidores/as que manejen recursos públicos en el exterior y su posterior liquidación;
- g) Ejecutar y elaborar el proceso de pago de la nómina institucional;
- h) Administrar y delegar la custodia, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos en garantía;
- i) Revisar y aprobar los estados financieros, análisis de cuentas, informes contables, declaraciones impositivas y conciliaciones bancarias;
- j) Brindar soporte en la ejecución de los procesos financieros de gastos e ingresos de las oficinas del Ministerio a nivel nacional y en el exterior;
- k) Elaborar y remitir informes consolidados de comercialización de especies fiscales al ente rector de las finanzas públicas;
- l) Participar en la constatación física de especies fiscales y de arqueos de las recaudaciones consulares en los centros de recaudación;
- m) Realizar oportunamente las solicitudes de pago de las obligaciones económicas de la institución;

- n) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; y;
- o) Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

### **Gestiones Internas**

- Gestión Interna de Presupuesto
- Gestión Interna de Contabilidad
- Gestión Interna de Cuentas Consulares
- Gestión Interna de Tesorería
- Gestión Interna de Cuentas en el Exterior
- Gestión Interna de Nómina

### **Entregables:**

#### **Gestión Interna de Presupuesto**

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programación presupuestaria cuatrianual.
3. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
4. Reprogramaciones financieras.
5. Certificaciones presupuestarias.
6. Compromisos presupuestarios.
7. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
8. Modificaciones presupuestarias.
9. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
10. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.

#### **Gestión Interna de Contabilidad**

1. Asientos devengados de ingresos y gastos.
2. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre).
3. Depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
4. Creación, regularización y liquidación de fondos específicos de planta central.
5. Declaración de impuestos.
6. Estados financieros.
7. Informe de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
8. Informe de análisis de cuentas contables.
9. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.

#### **Gestión Interna de Cuentas Consulares**

1. Informe de análisis de recaudaciones por cada oficina en el exterior.
2. Documentos de propuestas de modificaciones al sistema de control de las recaudaciones.
3. Informes sobre la comercialización de especies fiscales.
4. Actas de constatación física de especies fiscales y de arqueos de las recaudaciones consulares en los centros de recaudación.
5. Informe de verificación y conciliación por especies fiscales del Ministerio y del Registro Civil (Exterior).

6. Informe de verificación y conciliación por especies fiscales (Direcciones Zonales).

### **Gestión Interna de Tesorería**

1. Solicitudes de pago.
2. Registro de ingresos y reintegros.
3. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
4. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
5. Informes de valores recaudados de cuentas por cobrar.
6. Informe de programación de caja.
7. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
8. Comprobantes de retención de impuestos.
9. Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.
10. Conciliaciones bancarias.

### **Gestión Interna de Cuentas del Exterior**

1. Informe del manejo de los fondos rotativos de las Embajadas, Oficinas Consulares y Representaciones en el exterior.
2. Informes de garantías entregadas a las oficinas en el exterior por arrendamiento de inmuebles.
3. Registro, creación, reposición y liquidación de fondos específicos y rotativos para las oficinas en el exterior.
4. Informe de cierre de las oficinas en el exterior.
5. Informe para asignación de presupuesto del 30% de gastos de representación.
6. Registro de soporte y asesoría a las oficinas del Ecuador en el exterior para la ejecución de procesos financieros de gastos e ingresos del fondo rotativo.

### **Gestión Interna de Nómina.**

1. Nómina de remuneraciones, beneficios sociales y residencia a nivel nacional
2. Nómina de remuneraciones, beneficios sociales: subsidios por residencia, educación y representación (jefes de misión) en el exterior.
3. Nómina de liquidación de haberes a nivel nacional y en el exterior.
4. Planillas de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
5. Generación de orden de pago en el sistema único de pensiones alimentaciones.
6. Reporte de Impuesto a la renta en relación de dependencia.

#### **1.3.2.1.4. Gestión Documental y Archivo**

**Misión:** Administrar la gestión documental, valija diplomática, archivo histórico y biblioteca, en base a la normativa vigente aplicable, así como certificar la documentación solicitada por usuarios internos y/o externos.

**Responsable:** Director/a de Gestión Documental y Archivo

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Administrar la documentación institucional a nivel nacional y en el exterior, que reposa en sus archivos de gestión, central, histórico, y biblioteca, permitiendo su conservación y uso como fuente de información;
- b) Elaborar propuestas de manuales, instructivos, reglamentos para la administración del fondo documental institucional;
- c) Coordinar las acciones para la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, así como los inventarios documentales y la guía de archivo para su validación y registro por el ente competente;
- d) Valorar la documentación institucional;
- e) Certificar las copias de los documentos que reposan en los archivos de la institución;
- f) Custodiar y mantener en forma separada y bajo acceso restringido los expedientes que contienen información clasificada como reservada, secreta y secretísima, así como la información pública personal reservada;
- g) Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central y las transferencias secundarias del Archivo Central al Archivo Histórico;
- h) Administrar y gestionar el despacho y recepción de la valija diplomática;
- i) Administrar, conservar, restaurar y actualizar la documentación y volúmenes que se resguardan en el Archivo Histórico "Alfredo Pareja Diezcanseco" y en la Biblioteca Central del Ministerio;
- j) Realizar eventos de carácter histórico e investigaciones relacionadas con la historia de la diplomacia, soberanía nacional, política exterior, relaciones internacionales, movilidad humana, medio ambiente y otros temas de interés institucional, así como fomentar el hábito de la lectura, garantizando la difusión de la documentación histórica y bibliografía existente en el Archivo Histórico y Biblioteca Central;
- k) Administrar el contrato de servicios de correspondencia nacional e internacional, compra de materiales para el laboratorio, distintivos de valija diplomática y otros en el área de su competencia;
- l) Brindar asistencia técnica a los funcionarios del Ministerio en gestión documental, archivística y conservación documental; y,
- m) Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Entregables:**

1. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
2. Informe de registro cronológico de Acuerdos Ministeriales, Resoluciones Administrativas, Contratos Administrativos y Acuerdos Interinstitucionales.
3. Guías de Archivo Histórico.
4. Inventarios documental y bibliográfico.
5. Catálogos de documentación histórica.
6. Manuales e instructivos de procesos archivísticos.
7. Fichas de valoración documental.
8. Tablas de plazo de conservación documental.
9. Registros de control ambiental.
10. Registros de consulta.
11. Base de datos actualizada con información bibliográfica que reposa en la Biblioteca institucional.
12. Propuestas de política interna y reglamento que regulen la administración documental.
13. Cuadro General de Clasificación Documental.
14. Informe de documentos certificados.
15. Copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.

16. Informe de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.
17. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
18. Guía interna de envío de valija.
19. Notificación de envío de valija diplomática.
20. Base de datos de envío de valija diplomática.
21. Planes de conservación y restauración documental.
22. Documentos restaurados.
23. Registro de atención en biblioteca.
24. Registro de asistencia técnica en gestión documental, archivística y conservación documental.
25. Informe de ejecución del contrato de servicios de correspondencia nacional e internacional, compra de materiales para laboratorio, distintivos de valija diplomática y otros en el área de su competencia.
26. Guías, afiches y otras publicaciones sobre documentación que reposa en el Archivo Histórico.
27. Informe estadístico de la atención en la Biblioteca Central y Archivo Histórico.
28. Informes de las investigaciones históricas sobre las relaciones bilaterales y multilaterales del Ecuador.
29. Informe de exposiciones sobre la documentación y libros que reposan en el Archivo Histórico y Biblioteca Central.
30. Informe de diagnóstico del estado de conservación de los documentos y libros que reposan en el Archivo Histórico y Biblioteca.

#### **1.3.2.1.5. Gestión Inmobiliaria en el Exterior**

**Misión:** Administrar y gestionar los activos inmobiliarios del Ministerio en el exterior, de conformidad con la normativa vigente, a fin de facilitar una infraestructura adecuada para el cumplimiento de la gestión institucional.

**Responsable:** Director/a de Gestión Inmobiliaria en el Exterior

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Levantar y administrar el catastro de bienes inmuebles del Ministerio en el exterior;
- b) Gestionar los requerimientos de bienes inmuebles de las unidades administrativas del Ministerio en el exterior, conforme a la normativa vigente;
- c) Emitir los parámetros y estándares técnicos de los bienes inmuebles del Ministerio en el exterior previo a la asignación, adquisición, enajenación, arrendamiento y préstamo de uso; y, supervisar su cumplimiento;
- d) Gestionar los procesos inmobiliarios en el exterior;
- e) Determinar el estado actual y necesidades de los bienes inmuebles que ocupan las unidades administrativas del Ministerio en el exterior;
- f) Elaborar e implementar propuestas de diseño e identidad institucional, aplicando normas técnicas arquitectónicas y de diseño para los bienes inmuebles en uso y custodia del Ministerio en el exterior;
- g) Coordinar la suscripción de contratos de la asignación, adquisición, enajenación, arrendamiento y préstamo de uso, de otras instituciones del Estado, cuando quien lo suscriba sea el Jefe de la Misión Diplomática o de la Oficina Consular, según el caso;
- h) Realizar estudios de factibilidad de proyectos inmobiliarios del Ministerio en el exterior;

- i) Elaborar propuestas de políticas, lineamientos y procedimientos para la asignación, adquisición, enajenación, mantenimiento, arrendamiento, préstamo de uso, administración y uso de bienes inmuebles en posesión y uso del Ministerio en el exterior; y , supervisar su cumplimiento;
- j) Realizar estudios de mercado inmobiliario de los bienes inmuebles del Ministerio en el exterior;
- k) Analizar con las unidades administrativas del Ministerio en el exterior fuentes de financiamiento para la realización de proyectos inmobiliarios en el exterior; y,
- l) Gestionar y elaborar Proyectos de Convenios de Uso y Proyectos de Resoluciones Administrativas en lo que se refiere para la asignación, adquisición, enajenación, arrendamiento, préstamo de uso, administración y uso de bienes inmuebles de propiedad y custodia del Ministerio en el exterior; y,
- m) Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

### **Entregables:**

1. Catastro de los bienes inmuebles del Ministerio en el exterior.
2. Reportes del catastro de los bienes inmuebles en uso y custodia del Ministerio en el exterior.
3. Informe de gestión de requerimientos de bienes inmuebles atendidos.
4. Propuestas de diseño arquitectónico de los bienes inmuebles del Ministerio en el exterior.
5. Parámetros y estándares técnicos para la asignación, adquisición, enajenación, arrendamiento, préstamo de uso, y administración de bienes inmuebles en posesión de las unidades administrativas en el exterior.
6. Informes técnicos de los procesos inmobiliarios en el exterior.
7. Registro de levantamiento in situ del estado actual y necesidades de los bienes inmuebles de las unidades administrativas en el exterior.
8. Propuestas de diseño e identidad institucional de los bienes inmuebles en posesión de las unidades administrativas en el exterior.
9. Informes de gestión de suscripción de contratos de asignación, adquisición, enajenación, arrendamiento y préstamo de uso, de bienes inmuebles en el exterior de otras instituciones del Estado.
10. Estudios de factibilidad de proyectos inmobiliarios del Ministerio en el exterior.
11. Propuesta de políticas, lineamientos y procedimientos para la asignación, adquisición, enajenación, mantenimiento, arrendamiento, préstamo de uso, administración y uso de bienes inmuebles en posesión y uso del Ministerio en el exterior.
12. Estudios de mercado inmobiliario de los bienes inmuebles del Ministerio en el exterior.
13. Informe de fuentes de financiamiento dentro del sistema financiero nacional e internacional para proyectos inmobiliarios en el exterior.
14. Proyectos de convenios de uso y proyectos de resoluciones administrativas para: asignación, adquisición, enajenación, arrendamiento, préstamo de uso, administración y uso de bienes inmuebles en posesión y uso de los bienes inmuebles de propiedad y custodia del Ministerio en el exterior.
15. Informes técnicos para los proyectos de convenios de uso y proyectos de resoluciones administrativas para: asignación, adquisición, enajenación, arrendamiento, préstamo de uso, administración y uso de bienes inmuebles en posesión y uso de los bienes inmuebles de propiedad y custodia del Ministerio en el exterior.

## **2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA**

### **2.1. Gestión Zonal**

**Misión:** Coordinar la gestión desconcentrada y la prestación de servicios del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana en el área de su jurisdicción.

**Responsable:** Director/a Zonal

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Representar al Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana en el área de su jurisdicción;
- b) Coordinar con entidades nacionales e internacionales, autoridades provinciales, seccionales y locales de su jurisdicción, los temas que requieran de una gestión interinstitucional para el ejercicio de los derechos de las personas en movilidad humana y otras funciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, en su jurisdicción;
- c) Informar y rendir cuentas a la comunidad de su jurisdicción sobre la gestión realizada;
- d) Ejercer la vocería del Ministerio en el área de su jurisdicción, en coordinación con las autoridades respectivas;
- e) 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;
- f) Brindar atención, protección y asesoría a la comunidad ecuatoriana migrante;
- g) Proporcionar información sobre los servicios al ciudadano y atención de preguntas, quejas y sugerencias;
- h) Generar, recabar y analizar información como insumo para la construcción de política y la toma de decisiones;
- i) Coordinar e implementar en la zona, las políticas, estrategias, normas y procedimientos que establezca el Ministerio para otorgar los servicios ciudadanos, atención prioritaria a personas en movilidad humana y protección internacional;
- j) Aplicar los procesos y procedimientos que se establezcan para la prestación de servicios y procesos administrativos, y reportar a las unidades administrativas correspondientes.
- k) Registrar los casos de vulnerabilidad de personas extranjeras en el Ecuador y la atención de casos de vulnerabilidad de la comunidad ecuatoriana migrante, en los sistemas o herramientas dispuestas para el efecto;
- l) Atender los requerimientos de la Dirección de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio para medir la calidad de los servicios prestados;
- m) Elaborar y presentar informes de avance de la gestión bajo su jurisdicción, a las unidades administrativas correspondientes;
- n) Coordinar las relaciones con el cuerpo consular en el área de su jurisdicción;
- o) Brindar facilidades de acceso a los usuarios a través de la prestación de servicios móviles en el área de cobertura de la Dirección Zonal;
- p) Coordinar y gestionar la asistencia y apoyo jurídico, en el ámbito de competencia de la Dirección Zonal;
- q) Administrar los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la Dirección Zonal;
- r) Gestionar los procesos administrativos y de logística para el adecuado desarrollo de actividades que se realicen en el ámbito de su jurisdicción;
- s) Elaborar y presentar la propuesta de proforma presupuestaria, plan operativo anual y plan anual comprometido de su jurisdicción, a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, así como los requerimientos de reprogramaciones y otros necesarios para la gestión de la planificación; y,

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

### **Gestiones Internas**

- Gestión de Servicios Ciudadanos
- Gestión de Atención Prioritaria a Personas en Movilidad Humana
- Gestión de Protección Internacional
- Gestión Jurídica
- Gestión de Apoyo

### **Entregables:**

#### **Gestión de Servicios Ciudadanos**

1. Reportes estadísticos sobre servicios.
2. Expedientes relativos a la gestión de servicios.
3. Documentos de viaje emitidos de conformidad con la normativa vigente.
4. Documentos legalizados y apostillados.
5. Registro de las firmas autorizadas para certificar documentos de las entidades nacionales, autoridades consulares, representaciones diplomáticas en el Ecuador y otras competentes.
6. Dictámenes a las solicitudes de naturalización, renuncia a la nacionalidad ecuatoriana por naturalización y recuperación de la nacionalidad ecuatoriana por nacimiento.
7. Resoluciones a las solicitudes de naturalización, renuncia a la nacionalidad ecuatoriana por naturalización y recuperación de la nacionalidad ecuatoriana por nacimiento.
8. Reporte de las resoluciones emitidas.
9. Informe de ceremonias para la entrega de resoluciones de naturalización y de recuperación de la nacionalidad ecuatoriana por nacimiento.
10. Certificado de no naturalizado y de no renuncia a la naturalización.
11. Visas emitidas.
12. Reporte de solicitudes de visas y visas emitidas.
13. Órdenes de cedulación.
14. Resoluciones administrativas de negativas, desistimiento y cancelaciones de visas.
15. Informe para aprobar, negar, cancelar, revocar y otros vinculados con visas de turismo, residencias temporales y residencias permanentes.
16. Notificación respecto a la resolución de la solicitud de visa.
17. Certificados de situación migratoria, registro consular y salida del país.
18. Documento de traslado de informe de fijación de carteles en el exterior.
19. Registro de traslados y diligencias judiciales de ecuatorianos en el exterior
20. Certificado de vigencia de poderes especiales y generales.
21. Certificado de revocatoria de poderes especiales y generales.
22. Acuerdos, convenios y mecanismos de coordinación interinstitucionales en el área de su competencia.

#### **Gestión de Atención Prioritaria a Personas en Movilidad Humana**

1. Reportes estadísticos respecto a la atención de los casos de vulnerabilidad, a la comunidad ecuatoriana migrante y a la comunidad extranjera.
2. Expedientes relativos a la gestión de atención de los casos de vulnerabilidad, a la comunidad ecuatoriana migrante y a la comunidad extranjera.

3. Informes técnicos de atención de casos de vulnerabilidad y protección a la comunidad ecuatoriana migrante y sus familias y a la comunidad extranjera.
4. Certificados y acreditaciones de personas migrantes retornadas para entidades del Estado.
5. Informe de actividades y seguimiento a los casos de la inclusión social, económica y política de migrantes retornados, ejecutadas en su jurisdicción.
6. Informes de gestión sobre la coordinación con entidades nacionales e internacionales y de la sociedad civil, para el ejercicio de los derechos de las personas en movilidad humana.
7. Informes de actividades para la inclusión de inmigrantes, ejecutadas en su jurisdicción, en coordinación con autoridades competentes.
8. Acuerdos, convenios y mecanismos de coordinación interinstitucionales en el área de su competencia.

### **Gestión de Protección Internacional**

1. Expedientes relativos a la gestión de protección internacional.
2. Informe técnico sobre el otorgamiento de la condición de refugio.
3. Certificado de solicitante de refugio o apátrida.
4. Certificado de reconocimiento de la condición de refugiado o apátrida.
5. Certificados varios para solicitantes de refugio o apátrida, refugiados apátridas.
6. Constancia de recepción de renuncia y recursos presentados dentro del proceso de la determinación de refugio.
7. Notificación de resoluciones emitidas por la comisión de refugio y/o apátridas.
8. Informe técnico para la cancelación, cesación y revocatoria.
9. Documento de autorización para salida del país.
10. Informe sobre actividades de inclusión y ejercicio de derechos de refugiados y solicitantes de refugio, ejecutadas en su jurisdicción, en coordinación con las entidades competentes.
11. Insumos para la construcción de política pública y toma de decisiones.
12. Acuerdos, convenios y mecanismos de coordinación interinstitucionales en el área de su competencia.

### **Gestión Jurídica**

1. Registro de asesorías, respecto a la aplicación de las normas jurídicas relacionadas con el ámbito de competencia de la Dirección Zonal;
2. Informes jurídicos sobre procesos de movilidad humana, en el ámbito de competencia de la Dirección Zonal.
3. Dictámenes jurídicos referentes a movilidad humana, en el ámbito de competencia de la Dirección Zonal.

### **Gestión de Apoyo**

1. Reporte de bienes de propiedad, planta y equipo, control administrativo e inventarios.
2. Plan anual de contratación, reforma e informe de ejecución.
3. Informe trimestral de contrataciones de ínfima cuantía (SERCOP).
4. Registros de procesos de contratación pública en su jurisdicción.
5. Plan e informe de constatación física de bienes de propiedad, planta y equipo, control administrativo e inventarios.
6. Informes de disponibilidad de bienes en bodega.
7. Registro de custodia de bienes.
8. Informe de ingresos y egresos de bodega de inventarios para conciliación.
9. Expedientes de los procesos de contratación institucionales, en su fase precontractual.

10. Informe de servicios contratados y pagados.
11. Plan e informe de ejecución de mantenimiento y de adecuaciones de bienes muebles e inmuebles.
12. Informe de administración de pólizas.
13. Informe de gestión de seguridad y protección en el interior del edificio de la Dirección Zonal, de las instalaciones, de los bienes y de sus funcionarios.
14. Registro e informe de administración del parque automotor conforme a la normativa.
15. Documentación para la fase preparatoria, precontractual y contractual de los procesos de contratación.
16. Solicitudes de autorización y respuestas a requerimientos del SERCOP.
17. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates, donaciones y otros de bienes muebles e inmuebles de la institución.
18. Resoluciones de baja de bienes.
19. Reporte de finalización de los procesos en el portal de compras públicas.
20. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
21. Plan anual e informe de ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.
22. Actas de entrega recepción de vehículos en la que conste el inventario de vehículos, sus accesorios y herramientas.
23. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (revisión técnica vehicular, permiso de circulación y matrícula, licencias de conductores.).
24. Reporte de siniestros perpetrados por o en contra de los vehículos.
25. Informes de administración de especies valoradas y especies no valoradas con seguridades.
26. Inventarios permanentes de especies valoradas y especies no valoradas con seguridades.
27. Reportes de conteo y verificación de especies valoradas y especies no valoradas con seguridades, en la recepción de las mismas.
28. Órdenes de ingreso y egreso de especies valoradas y especies no valoradas con seguridades.
29. Archivo de la gestión administrativa de la Dirección Zonal.
30. Registro de asistencia del personal.
31. Registro de pago de viáticos y pasajes.
32. Reporte consolidado de control mensual de asistencia.
33. Proforma Presupuestaria.
34. Reprogramación del gasto, reformas y resoluciones presupuestarias.
35. Certificaciones y liquidaciones presupuestarias.
36. Registro, solicitud y aprobación del compromiso de gasto.
37. Registro, solicitud y aprobación del devengado.
38. Solicitud y aprobación del pago en el Sistema de Gestión Financiera del Ministerio de Economía y Finanzas.
39. Ajustes y reclasificaciones contables.
40. Registro y aprobación de las cuentas de beneficiarios.
41. Retenciones y declaraciones mensuales de impuestos al SRI.
42. Recaudación por comercialización de especies valoradas y presentación de informe mensual consolidado por aplicación del Arancel Consular.
43. Archivo de expedientes de pago de bienes y servicios.
44. Registro, control e informes de la valija nacional.
45. Plan Operativo Anual.

*Nota: La unidad desconcentrada zonal 9, no cuenta con la Gestión de Apoyo, pues dependen de Planta Central.*

### 2.1.1. Oficinas Técnicas

#### Entregables:

1. Documentos legalizados y apostillados.
2. Visas emitidas
3. Certificados de situación migratoria, registro consular y salida del país.
4. Certificado de vigencia de poderes especiales y generales.
5. Certificado de revocatoria de poderes especiales y generales.
6. Informes técnicos de atención de casos de vulnerabilidad y protección a la comunidad ecuatoriana migrante y sus familias y a la comunidad extranjera.
7. Certificados y acreditaciones de personas migrantes retornadas para entidades del Estado.
8. Reporte de casos de migrantes ecuatorianos que han retornado, atendidos y resueltos.
9. Expedientes relativos a la gestión de protección internacional
10. Informes técnicos sobre la solicitud para el otorgamiento de la condición de refugiado.
11. Certificado de solicitante de refugio o apátrida.
12. Informe técnico sobre el otorgamiento de la condición de refugio.
13. Certificado de solicitante de refugio y apátrida.
14. Certificado de reconocimiento de la condición de refugiado y apátrida.
15. Certificados varios para solicitantes de refugio o apátrida, refugiados y apátridas
16. Constancia de recepción de renuncia y recursos presentados dentro del proceso de la determinación de refugio.
17. Notificación de resoluciones emitidas por la comisión de refugio y o apátridas.
18. Informe técnico para la cancelación, cesación y revocatoria.
19. Documento de autorización para salida del país.

## 3. NIVEL DE GESTIÓN EN EL EXTERIOR

### 3.1. Gestión Diplomática en el Exterior

**Misión:** Ejercer la representación oficial del Ecuador ante el Estado en que se encuentren acreditadas y profundizar la inserción estratégica del país en el contexto internacional, a fin de promover la armonía en sus relaciones, proteger los intereses nacionales y de los ciudadanos/as ecuatorianos/as en el exterior.

**Responsable:** Jefe/a de la Misión

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Representar oficialmente al Estado ecuatoriano ante el Estado en el que se encuentre acreditada y proteger los intereses nacionales;
- b) Mantener y fomentar la armonía y las relaciones amistosas entre el Ecuador y el Estado en que se hallen acreditadas; y, velar por la fiel observancia de los tratados válidamente celebrados entre ambos países;
- c) Coordinar y supervisar la gestión de las oficinas consulares, comerciales, agregadurías y demás delegaciones del Estado ecuatoriano que cumplan sus funciones de manera permanente, en el Estado en el que se encuentre acreditada;
- d) Coordinar con las instituciones del Estado sobre la actuación de las diferentes delegaciones que viajan a realizar actividades oficiales, en el Estado en el que se encuentre acreditada;

- e) Desarrollar propuestas, estrategias, políticas y lineamientos que permitan retroalimentar la definición y gestión de la política exterior y fortalecer las relaciones bilaterales del Ecuador con el Estado en el que se encuentre acreditada;
- f) Promover el desarrollo de las relaciones culturales, científicas, comerciales y económicas entre el Ecuador y Estado en el que se encuentre acreditada;
- g) Elaborar estudios de diagnóstico y recomendar propuestas de solución a problemas emergentes relativos a la relación bilateral con el país en donde se encuentra acreditada;
- h) Participar en las negociaciones bilaterales y multilaterales en el Estado en que se encuentre acreditada;
- i) Informar al Ministerio sobre la gestión realizada respecto de las instrucciones recibidas para el cumplimiento de planes y objetivos institucionales en el marco de las relaciones bilaterales con el Estado en el que se encuentre acreditada;
- j) Establecer estrategias para identificar oportunidades de cooperación y gestionar su concreción;
- k) Generar y actualizar la base de información de la Misión Diplomática en el Exterior;
- l) Conceder y visar pasaportes diplomáticos conforme a la normativa legal vigente;
- m) Gestionar actividades de planificación, administrativas, financieras y de recursos humanos, conforme las disposiciones del Ministerio;
- n) Elaborar y presentar reportes de la gestión inmobiliaria en el exterior;
- o) Mantener el fondo rotativo consolidado mensualmente;
- p) Elaborar y presentar informes de avance de la gestión bajo su jurisdicción a la unidad administrativa correspondiente; y,
- q) Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Entregables:**

1. Informes de gestión de la representación del Ecuador ante el Estado acreditante.
2. Informes del estado de las relaciones entre el Ecuador y el Estado acreditante.
3. Reporte de seguimiento al cumplimiento de instrumentos internacionales.
4. Informe de coordinación de las acciones de las oficinas consulares, comerciales, agregadurías y demás delegaciones del Estado ecuatoriano que cumplan sus funciones de manera permanente, ubicadas dentro de su ámbito territorial.
5. Informe de coordinación sobre la actuación de las diferentes delegaciones de las instituciones del Estado ecuatoriano que viajan a realizar actividades oficiales dentro de su ámbito territorial.
6. Propuestas de carácter estratégico que permitan retroalimentar la definición y gestión de la política exterior.
7. Documentos de lineamientos y estrategias para fortalecer las relaciones bilaterales del Ecuador con el país en donde se encuentra acreditada.
8. Informes de seguimiento sobre temas estratégicos en las relaciones internacionales.
9. Informe de actividades de promoción cultural, científica, comercial y económica del Ecuador.
10. Documentos de análisis sobre los asuntos internos y externos relativos al país o países en los que se encuentre acreditada.
11. Estudios de diagnóstico y propuestas de solución a temas emergentes relativos a la relación bilateral con el país en que se encuentre acreditada.
12. Informe de participación en las negociaciones bilaterales y multilaterales en el país de su competencia.
13. Informes o comunicaciones oficiales sobre la gestión realizada respecto de las instrucciones recibidas para el cumplimiento de planes, objetivos o acciones.

14. Documento de estrategias para identificar oportunidades de cooperación y gestión de su concreción.
15. Visas diplomáticas.
16. Pasaportes diplomáticos.
17. Informes mensuales consolidados de fondo rotativo.
18. Informes mensuales de administración de asignaciones, ingresos y egresos.
19. Reporte de bienes de propiedad, planta y equipo, control administrativo e inventarios.
20. Matriz de bienes adquiridos.
21. Solicitud de baja de bienes.
22. Plan e Informe de constatación física de bienes de propiedad, planta y equipo, control administrativo e inventarios.
23. Informe de cotizaciones para adquisiciones de bienes y servicios.
24. Informe de novedades del personal
25. Contratos de personal local.
26. Reporte de vacaciones, licencias y permisos.
27. Base de información de la Misión Diplomática en el Exterior
28. Memoria histórica de la Misión Diplomática en el Exterior
29. Plan operativo anual.
30. Informe de administración de pólizas.
31. Reporte de uso de espacios en el inmueble, de gastos generados por procesos inmobiliarios y del estado físico del inmueble.

### **3.2. Gestión Permanente ante Organismos Internacionales**

**Misión:** Ejercer la representación oficial del Estado ecuatoriano ante los organismos internacionales en el exterior en los cuales se encuentren acreditadas, a fin de promover y defender los intereses nacionales e impulsar la consolidación de un orden internacional democrático, justo y solidario, sobre la base de la coexistencia pacífica, la cooperación y el diálogo internacional, el reforzamiento del multilateralismo y el respeto al derecho internacional.

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

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Representar al Ecuador ante los organismos internacionales y proteger sus intereses;
- b) Cumplir con las instrucciones del Ministerio e informar sobre los asuntos de gestión relativos al organismo internacional en cuanto revistan interés para el Ecuador;
- c) Mantener y fomentar la participación del Ecuador en reuniones y foros convocados por el organismo internacional y sus mecanismos de organización;
- d) Realizar el seguimiento a los instrumentos y compromisos resultantes de las reuniones y foros que realiza el organismo internacional en el que se está acreditado y sus mecanismos de organización;
- e) Coordinar con las instituciones del Estado sobre la actuación de las diferentes delegaciones que viajan a realizar actividades oficiales en el organismo en el que se ejerce la representación a través del Ministerio;
- f) Elaborar propuestas en base al análisis de temas coyunturales de los organismos internacionales ante los cuales se encuentran acreditados;
- g) Negociar las propuestas país y demás temas de interés para el Ecuador según las instrucciones impartidas por la autoridad e informar sobre sus avances;
- h) Presentar la posición país del Ecuador ante el organismo internacional en el que se ejerce la representación;

- i) Identificar, promocionar, negociar y presentar las candidaturas del Ecuador ante organismos internacionales y respaldar las candidaturas de otros países conforme las instrucciones emitidas por el Ministerio;
- j) Promocionar la imagen país y apoyar el desarrollo de las relaciones culturales, científicas, comerciales y económicas del Ecuador en los Organismos internacionales y sus mecanismos de organización;
- k) Realizar el seguimiento a las contribuciones efectuadas por el Ecuador a los organismos internacionales;
- l) Administrar la base de información y la memoria histórica de la Misión Permanente ante los organismos internacionales;
- m) Gestionar actividades de planificación, administrativas, financieras y de recursos humanos, conforme las disposiciones del Ministerio;
- n) Elaborar y presentar reportes en la gestión inmobiliaria en el exterior.
- o) Mantener el fondo rotativo consolidado mensualmente.
- p) Elaborar y presentar informes de avance de la gestión bajo su jurisdicción a la unidad administrativa correspondiente; y,
- q) Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

**Entregables:**

- 1. Informes periódicos de cumplimiento de su gestión.
- 2. Reportes de votación.
- 3. Elaboración de boletines de prensa relativos a la gestión de la misión.
- 4. Informes de participación de las reuniones convocadas por los distintos mecanismos del organismo internacional.
- 5. Agenda de participación del Ecuador en las distintas reuniones y foros de los organismos.
- 6. Informe de seguimiento de las declaraciones, resoluciones, decisiones e instrumentos resaltantes de los diferentes foros realizados por el Organismo Internacional.
- 7. Reporte de los compromisos adquiridos en las reuniones.
- 8. Informe de cumplimiento de los temas de agenda de los organismos internacionales y sus mecanismos de organización.
- 9. Informe de coordinación sobre la actuación de las diferentes delegaciones de las instituciones del Estado ecuatoriano que viajan a realizar actividades oficiales en el organismo en que se ejerce la representación.
- 10. Documento de propuesta de análisis sobre temas coyunturales.
- 11. Informes de negociación.
- 12. Reporte de apoyos e intercambios.
- 13. Reportes de propuestas país aceptadas y rechazadas.
- 14. Discursos, declaraciones, comunicados.
- 15. Informe de la Candidatura presentada por el Ecuador ante el organismo internacional en el que se ejerce la representación.
- 16. Informe de ejecución de la estrategia de promoción y negociación de candidaturas ante el organismo internacional en el que se ejerce la representación.
- 17. Reporte sobre mociones o respaldos a las candidaturas de otros países en el organismo internacional en el que se ejerce la representación.
- 18. Informes de actividades culturales, científicas, comerciales y económicas.
- 19. Informe de seguimiento de contribuciones del Ecuador a los organismos internacionales.
- 20. Base de información de las misiones permanentes antes organismos internacionales.
- 21. Memoria histórica de las misiones permanentes antes organismos internacionales.
- 22. Informes mensuales consolidados de fondo rotativo.
- 23. Informes mensuales de administración de asignaciones, ingresos y egresos.

24. Reporte de bienes de propiedad, planta y equipo, control administrativo e inventarios.
25. Matriz de bienes adquiridos.
26. Solicitud de baja de bienes.
27. Plan e Informe de constatación física de bienes de propiedad, planta y equipo, control administrativo e inventarios.
28. Informe de cotizaciones para adquisiciones de bienes y servicios.
29. Informe de novedades del personal
30. Contratos de personal local.
31. Reporte de vacaciones, licencias y permisos.
32. Plan operativo anual.
33. Informe de administración de pólizas.
34. Reporte de uso de espacios en el inmueble, de gastos generados por procesos inmobiliarios y del estado físico del inmueble.

### 3.3. Gestión Consular

**Misión:** Proteger los derechos e intereses del Estado ecuatoriano y su población migrante en el área de su circunscripción y prestar servicios consulares de manera eficiente y oportuna.

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

- a) Representar y tomar medidas para la representación de las y los connacionales ante los tribunales y autoridades del Estado receptor sean personas naturales o jurídicas, dentro de su circunscripción;
- b) Brindar atención y protección a la comunidad ecuatoriana en el exterior;
- c) Brindar apoyo y protección a ecuatorianos en el exterior en condición de vulnerabilidad;
- d) Coordinar con las autoridades nacionales de la circunscripción y con otras organizaciones de la sociedad civil de los países de tránsito y destino de la migración ecuatoriana, estrategias de protección frente a graves amenazas o violaciones a los derechos de personas o grupos de personas ecuatorianas en el exterior;
- e) Ejecutar campañas de sensibilización y promoción de los derechos de las personas en situación de movilidad humana, como medida de prevención contra la xenofobia y discriminación;
- f) Informar a la comunidad ecuatoriana migrante sobre sus derechos en el Estado destino o tránsito;
- g) Informar a la comunidad ecuatoriana migrante acerca de los programas, servicios y beneficios previstos por el Estado ecuatoriano;
- h) Promover actividades que faciliten una adecuada integración en los países de destino de la población ecuatoriana migrante;
- i) Expedir los documentos de viaje;
- j) Conceder visas de conformidad con la normativa vigente;
- k) 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;
- l) Ejercer las funciones notariales que le otorgan la Ley y los tratados internacionales;
- m) Ejecutar las directrices emitidas por el Consejo Nacional Electoral para realizar los procesos electorales en el exterior;
- n) Ejercer las funciones de registro civil que les otorgan la ley y los tratados internacionales
- o) Actuar en calidad de notario, en la de funcionario de registro civil, y en funciones similares y ejercitar otras de carácter administrativo, siempre que no se opongan las leyes y reglamentos del Estado receptor;

- p) Emitir certificaciones sobre la existencia, constitución legal, financiamiento y liquidación de compañías constituidas en el extranjero;
- q) Coordinar con las otras funciones del Estado y niveles de Gobierno, la ejecución de actividades que promuevan la asociatividad, la participación ciudadana de los ecuatorianos en el exterior y el control social de la gestión pública;
- r) Promover la participación activa de la comunidad ecuatoriana migrante en la vida política y electoral tanto del país de destino como del Ecuador;
- s) Aplicar los exhortos de los tribunales o jueces de la República para realizar: citaciones, notificaciones o receptor las declaraciones de los ecuatorianos en el exterior;
- t) Registrar a las organizaciones de emigrantes, asociaciones, grupos de amigos, comités cívicos, organizaciones sin fines de lucro y las demás relacionadas a la participación social organizada de la comunidad ecuatoriana emigrante;
- u) Mantener y apoyar el desarrollo de las relaciones culturales, científicas, comerciales y económicas entre el Ecuador y el territorio de su circunscripción, en coordinación con la misión diplomática de la que dependen y las oficinas comerciales, según corresponda;
- v) Representar al Estado ecuatoriano y a las demás entidades u organismos del sector público ecuatoriano, en los juicios o diligencias judiciales que se propongan en su circunscripción;
- w) Realizar actos administrativos y gestiones específicas a solicitud de instituciones de derecho público del Ecuador, quienes impartirán las instrucciones necesarias, en coordinación con las autoridades del Ministerio;
- x) Monitorear los temas estratégicos políticos en su circunscripción y emitir informe de acuerdo a las directrices dadas por la misión diplomática o el Ministerio;
- y) Brindar asistencia y ejercer los derechos de control e inspección de las naves, aeronaves y buques que tengan nacionalidad ecuatoriana o hayan sido matriculadas en el Ecuador; así como de sus tripulantes;
- z) Proteger en el Estado receptor los intereses del Ecuador y de sus nacionales, sean personas naturales o jurídicas, dentro de los límites permitidos por el derecho internacional;
- aa) Gestionar actividades de planificación, administrativas, financieras y de recursos humanos conforme las disposiciones del Ministerio;
- bb) Administrar y custodiar las especies valoradas y la recaudación de derechos arancelarios;
- cc) Presentar el informe de actuaciones por la aplicación del Arancel Consular y Diplomático;
- dd) Aplicar los procesos y procedimientos que se establezcan para la prestación de servicios y procesos administrativos y reportar a la unidad administrativa competente que emita los lineamientos del servicio respectivo;
- ee) Atender los requerimientos de la Dirección de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio para medir la calidad de los servicios prestados en las Oficinas Consulares;
- ff) Coordinar y supervisar la gestión de los Consulados Honorarios que se encuentren dentro de su circunscripción consular, según los lineamientos emitidos desde las unidades administrativas del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana;
- gg) Elaborar y presentar informes de avance de la gestión bajo su circunscripción a la unidad administrativa correspondiente; y,
- hh) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

#### **Gestiones Internas:**

- Gestión interna de Atención a Ecuatorianos en el Exterior
- Gestión interna de Gestión de Servicios Consulares y Migratorios
- Gestión interna de Representación, Promoción del Estado y Participación

- Gestión interna de Apoyo

**Entregables:****Gestión interna de Atención a Ecuatorianos en el Exterior**

1. Informes de gestión en relación a solicitudes de representación de los nacionales ante los tribunales y autoridades del Estado receptor de su circunscripción.
2. Registro de representaciones de los nacionales ante los tribunales y autoridades del Estado receptor de su circunscripción.
3. Informes de atención y protección a ciudadanos ecuatorianos en el país que se desarrolla la representación.
4. Informe de repatriación de cadáveres y restos mortales de ecuatorianos migrantes en su circunscripción.
5. Reportes de localización de los familiares, extraviados o incomunicados de los ecuatorianos migrantes, en su circunscripción.
6. Informes de atención a personas migrantes en situación de vulnerabilidad.
7. Informe técnico para el otorgamiento de pasajes para el retorno de ecuatorianos en situación de vulnerabilidad.
8. Reportes relacionados con casos de menores de edad en situación de vulnerabilidad.
9. Informe de asistencia a ciudadanos ecuatorianos migrantes, privados de la libertad en su circunscripción.
10. Propuesta de estrategias de protección frente a graves amenazas o violaciones de derechos de personas o grupos de personas ecuatorianas en el exterior.
11. Informes de gestiones realizadas en procesos de deportación, expulsión u otras circunstancias de retorno forzado de los ecuatorianos en el exterior.
12. Informes de campañas y actividades realizadas.
13. Informes de capacitación a la comunidad migrante y sus familias sobre servicios y beneficios.
14. Campañas de difusión de programas y proyectos para la planificación de retorno voluntario al Ecuador.
15. Certificados y acreditaciones provisionales de personas migrantes retornadas para entidades del Estado.
16. Base de información de la gestión de la Oficina Consular.

**Gestión interna de Servicios Consulares y Migratorios**

1. Actuaciones consulares establecidas en el Arancel Consular y Diplomático
2. Registro de expedientes de servicios brindados en el marco de convenios interinstitucionales (servicios por delegación)
3. Actas de declaración de testigos.
4. Documentos de gestiones realizadas en la aplicación de exhortos de los tribunales o jueces de la República.
5. Citaciones y notificaciones a los ecuatorianos en el exterior.
6. Certificado de existencia, constitución legal, financiamiento y liquidación de compañías en el exterior.
7. Informes de procesos electorales en el exterior.
8. Cambios de domicilio electoral.
9. Informes de los servicios otorgados.

**Gestión interna de Representación, Promoción del Estado y Participación**

1. Informe de gestión en ámbitos culturales, turísticos, científicos, comerciales y económicos (los asuntos comerciales y económicos se coordinarán con las Oficinas Comerciales del Ecuador en el exterior, según corresponda).
2. Informes de gestión en relación a solicitudes de Estado ecuatoriano y a las demás entidades u organismos del sector público ecuatoriano, ante los tribunales y autoridades del Estado receptor.
3. Informe de actos administrativos y gestiones específicas a solicitud de instituciones de derecho público o privado del Ecuador, de conformidad con las directrices de las autoridades del Ministerio.
4. Informes de monitoreo de conflictos y temas estratégicos a nivel internacional.
5. Propuestas de posición país sobre acciones y decisiones de otros gobiernos que puedan afectar a la comunidad ecuatoriana migrante.
6. Registro de atención y control de naves aeronaves y buques ecuatorianos dentro de su circunscripción.
7. Notificaciones de propuestas y proyectos presentados por ecuatorianos en el exterior a los órganos competentes.
8. Documentos de acreditación de organizaciones de ecuatorianos migrantes.
9. Registro de organizaciones ecuatorianas en el exterior.
10. Informe de seguimiento de la gestión de los Consulados Honorarios que se encuentren dentro de su circunscripción consular.

### **Gestión interna de Apoyo**

1. Informes mensuales consolidados de fondo rotativo.
2. Informes mensuales de administración de asignaciones, ingresos y egresos.
3. Actas de entrega recepción de cuentas oficiales, archivos y bienes de la Oficina Consular.
4. Reporte de bienes de propiedad, planta y equipo, control administrativo e inventarios.
5. Matriz de bienes adquiridos.
6. Solicitud de baja de bienes.
7. Plan e Informe de constatación física de bienes de propiedad, planta y equipo, control administrativo e Inventarios.
8. Informe de cotizaciones para adquisiciones de bienes y servicios.
9. Informe de novedades del personal
10. Contratos de personal local.
11. Reporte de vacaciones, licencias y permisos.
12. Informe de administración y custodia de especies valoradas.
13. Reporte de movimiento de especies valoradas.
14. Requerimiento de especies valoradas.
15. Informe de actuaciones por aplicación del arancel consular y diplomático.
16. Informe de administración de pólizas.
17. Contratos para prestación de servicios y/o arrendamientos.
18. Reporte de uso de espacios en el inmueble, de gastos generados por procesos inmobiliarios y del estado físico del inmueble.
19. Plan Operativo anual.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** 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 atribuciones determinadas en el presente Estatuto. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

**SEGUNDA.-** Los Directores Zonales tendrán relación directa con los responsables de los procesos desconcentrados sustantivos para el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y entregables y/o servicios del Ministerio en la zona y sus respectivas provincias, para lo cual coordinarán sus acciones con el Subsecretario de Servicios Migratorios y Consulares.

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**PRIMERA.-** Suprímase la Unidad Desconcentrada Zonal 3 y la Oficina Técnica de la ciudad de Lago Agrio; y, créase la Oficina Técnica con sede en Ambato dependiente de la Unidad Desconcentrada Zonal 9. El Viceministerio de Movilidad Humana, emitirá las disposiciones pertinentes respecto de los servicios de la Unidad Desconcentrada Zonal 3 y Oficina Técnica de Lago Agrio; y, la Coordinación General Administrativa Financiera y sus Direcciones realizarán todas las gestiones administrativas y financieras para el cierre de estas unidades administrativas desconcentradas, conjuntamente con la Unidad Desconcentrada Zonal que corresponda, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.

**SEGUNDA.-** La Coordinación General Administrativa Financiera, de conformidad con la normativa vigente aplicable, a través de la Dirección de Administración del Talento Humano, realizará los procesos de evaluación, desvinculación y movimientos de personal de las unidades administrativas que se cierran, según corresponda, en función de la presente estructura institucional.

**TERCERA.-** La implementación del presente acto normativo deberá realizarse dentro del plazo de noventa días contados a partir de su vigencia, por las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, de conformidad con sus competencias y atribuciones.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA.-** Deróguense todas las disposiciones de igual o inferior jerarquía que se opongan al presente Estatuto

### DISPOSICIÓN FINAL

**ÚNICA.-** De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial que entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Registro Oficial, encárguese la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica y la Coordinación General Administrativa Financiera, respectivamente.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.**

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a 3 de mayo de 2021



Firmado electrónicamente por:  
**MANUEL  
ANTONIO MEJIA  
DALMAU**

Manuel Mejía Dalmau  
**MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES  
Y MOVILIDAD HUMANA**

**ACUERDO Nro. SDH-DRNPOR-2021-0056-A****SR. ABG. EDGAR RAMIRO FRAGA REVELO  
DIRECTOR DE REGISTRO DE NACIONALIDADES, PUEBLOS Y  
ORGANIZACIONES RELIGIOSAS****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 18 de la Declaración Universal de Derechos Humanos establece: "Toda persona tiene derecho a la libertad de pensamiento, de conciencia y de religión o de creencia, así como la libertad de manifestar su religión o creencia, individual y colectivamente, tanto en público como en privado, por la enseñanza, la práctica, el culto y la observancia";

Que, el numeral 1 del artículo 1 de la Declaración sobre los Derechos de las Personas Pertenecientes a Minorías Nacionales o Étnicas, Religiosas y Lingüísticas prescribe: "Los Estados protegerán la existencia y la identidad nacional o étnica, cultural, religiosa y lingüística de las minorías dentro de los territorios respectivos y fomentarán condiciones para la promoción de esa identidad.";

Que, en numeral 8 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, se reconoce y garantiza el derecho a practicar, conservar, cambiar, profesar en público o en privado, su religión o sus creencias, y a difundirlas individual o colectivamente, con las restricciones que impone el respeto a los derechos. El Estado protegerá la práctica religiosa voluntaria, así como la expresión de quienes no profesan religión alguna, y favorecerá un ambiente de pluralidad y tolerancia;

Que, en los numerales 13 y 25 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador, se reconocen y garantizan: "*El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria*"; y, "*El derecho a acceder a bienes y servicios públicos y privados de calidad, con eficiencia, eficacia y buen trato, así como a recibir información adecuada y veraz sobre su contenido y características*";

Que, el artículo 154, numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone a las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, "*(...) 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 226 de la Constitución de la República del Ecuador prescribe: "*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*";

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 1 de la Ley de Cultos, prescribe: *“Las diócesis y las demás organizaciones religiosas de cualquier culto que fuesen, establecidas o que se establecieren en el país, para ejercer derechos y contraer obligaciones civiles, enviarán al Ministerio de Cultos el Estatuto del organismo que tenga a su cargo el Gobierno y administración de sus bienes, así como el nombre de la persona que, de acuerdo con dicho Estatuto, haya de representarlo legalmente. En el referido Estatuto se determinará el personal que constituya el mencionado organismo, la forma de elección y renovación del mismo y las facultades de que estuviere investido”*;

Que, el artículo 3 de la Ley de Cultos, determina: *“El Ministerio de Cultos dispondrá que el Estatuto a que se refiere el artículo 1 se publique en el Registro Oficial y que se inscriba en la Oficina de Registrador de la Propiedad del Cantón o Cantones en que estuvieren situados los bienes de cuya administración se trate. Esta inscripción se hará en un libro especial que se denominará "Registro de las Organizaciones Religiosas", dentro de los ocho días de recibida la orden Ministerial”*;

Que, el artículo 1 del Reglamento de Cultos Religiosos establece que para cumplir lo previsto en el artículo 1 del Decreto Supremo 212, publicado en el Registro Oficial 547, de 23 de julio de 1937, y especialmente lo señalado para las entidades católicas por el artículo quinto del Modus Vivendi celebrado con la Santa Sede, el Ministro de Gobierno expedirá el Acuerdo respectivo, para ordenar la inscripción de la entidad religiosa en el Registro Especial de los Registradores de la Propiedad, y la publicación del Estatuto en el Registro Oficial; y, el artículo 2 dispone que el estatuto al que se refiere el artículo anterior ha de precisar el sistema de la organización de su gobierno y administración de bienes;

Que, los artículos 3 y 4 del Reglamento de Cultos Religiosos, publicado en Registro Oficial Nro. 365 de 20 de enero de 2000, establecen los requisitos para la aprobación de la personalidad jurídica y expedición de los Acuerdos Ministeriales de organizaciones religiosas;

Que, el artículo 8 del Reglamento de Cultos Religiosos determina que si el Ministro encontrara que el estatuto presentado contiene algo contrario al orden o a la moral pública, a la seguridad del Estado o al derecho de otras personas o instituciones, lo notificará a los interesados para que, si lo desearan, efectúen las reformas del caso o justifiquen su posición, pero, si no lo hicieren dentro del plazo que les conceda, el Ministro lo rechazará;

Que, el artículo 17 del ERJAFE, establece que los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos

tenga el funcionario delegado. Las delegaciones ministeriales a las que se refiere este artículo serán otorgadas por los Ministros de Estado mediante acuerdo ministerial, el mismo que será puesto en conocimiento del Secretario General de la Administración Pública y publicado en el Registro Oficial;

Que el artículo 55 del ERJAFE, establece que las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades u órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por la Ley o por Decreto;

Que, con Decreto Ejecutivo Nro. 560, de 14 de noviembre de 2018, publicado en el Registro Oficial Suplemento 387, de 13 de diciembre de 2018, el Señor Presidente de la República, transformó el Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y Cultos en la Secretaría de Derechos Humanos; determinando en su artículo 7, que *la competencia de cultos, libertad de religión, creencia y conciencia pasará a integrarse a la competencia sobre organizaciones sociales de la Secretaría Nacional de Gestión de la Política;*

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 718 de 11 de abril de 2019, el Señor Presidente de la República, suprimió la Secretaría Nacional de Gestión de la Política y en el artículo 3 dispuso que la Secretaría de Derechos Humanos, asume las competencias de plurinacionalidad e interculturalidad participación ciudadana y movimientos, organizaciones y actores sociales;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 818 de 3 de julio de 2019, el Señor Presidente Constitucional de la República, nombró a la Mgs. Cecilia del Consuelo Chacón Castillo, como Secretaria de Derechos Humanos;

Que, mediante *Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0019-R de 19 de septiembre de 2019, la Mgs. Cecilia Chacón Castillo, Secretaria de Derechos Humanos, delegó al Señor Director de Registro de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas, la suscripción de acuerdos y/o resoluciones y demás actos administrativos que sean necesarios para los trámites de aprobación de personalidad jurídica de organizaciones sin fines de lucro, relacionadas con la materia de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas; así como, para la reforma y codificación de estatutos, disolución y liquidación, cuyo ámbito de acción corresponde a las competencias transferidas a la Secretaría de Derechos Humanos, exceptuando los trámites delegados al Coordinador/a General de Asesoría Jurídica, mediante Resolución Nro. SDH-2019-0014-R de 14 de agosto de 2019, actualmente, el/la Responsable de la Gestión Jurídica, según Resolución Nro. SDH-SDH-2020-0012-R de 29 de septiembre de 2020;*

Que, *mediante acción de personal Nro. 00894-A de 23 de agosto de 2019, se designó a Edgar Ramiro Fraga Revelo, como Director de Registro Único de Organizaciones Sociales, Civiles y Regulación de Religión, Cultos, Creencia y Conciencia, denominación que fue modificada mediante acción de personal Nro. 00903-C de 06 de septiembre de 2019, por lo que, actualmente, consta como Director de Nacionalidades, Pueblos y Organizaciones Religiosas;*

Que, mediante ingresada en el extinto Ministerio de Justicia, Derechos Humanos y

Cultos, con trámite Nro. MJDHC-CGAF-DA-2014-16704-E de fecha 21 de noviembre de 2014, el/la señor/a Rodrigo Porras Oliva, en calidad de Representante/a Provisional de la organización en formación denominada **CONGREGACIÓN LA VIÑA-AL ENCUENTRO CON DIOS** (Expediente XA-216), solicitó la aprobación del Estatuto y otorgamiento de la personería jurídica de la citada organización, para lo cual remitió la documentación pertinente;

Que, Mediante comunicación ingresada en *esta Cartera de Estado*, con trámite Nro. SDH-CGAF-2021-0904-E de fecha 01 de marzo de 2021, la referida Organización da cumplimiento a las observaciones formuladas y cambia de denominación de CONGREGACIÓN LA VIÑA-AL ENCUENTRO CON DIOS a **IGLESIA “EL VIÑEDO”**, previó a la obtención de la personería jurídica;

Que, mediante Informe Técnico Jurídico Nro. SDH-DRNPOR-2021-0139-M, de fecha 19 de marzo de 2021, la Analista designada para el trámite, recomendó la aprobación del Estatuto y el reconocimiento de la personería jurídica de la citada organización religiosa en formación, por cuanto cumplió con todos los requisitos y condiciones exigidas en la Ley de Cultos y su Reglamento de Cultos Religiosos; y,

En ejercicio de las atribuciones y facultades conferidas en los numerales 8 y 13 del artículo 66 y numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador; el artículo 1 de la Ley de Cultos; los artículos 3 y 4 del Reglamento de Cultos Religiosos; los artículos 17 y 55 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE); y, al artículo 1 de la *Resolución Nro. SDH-SDH-2019-0019-R de 19 de septiembre de 2019*.

#### **ACUERDA:**

**Artículo 1.-** Aprobar el Estatuto y reconocer la personería jurídica a la organización religiosa denominada **IGLESIA “EL VIÑEDO”**, con domicilio en la calle Alfonso Rumazo González N4-55, parroquia Tumbaco, cantón Quito, provincia de Pichincha, como organización religiosa, de derecho privado, sin fines de lucro.

Para el ejercicio de sus derechos, obligaciones y demás actos que le corresponda dentro de su vida jurídica, se sujetará estrictamente a lo que determina la Constitución de la República del Ecuador, la Ley de Cultos; el Reglamento de Cultos Religiosos; su Estatuto y demás normativa aplicable.

**Artículo 2.-** Ordenar la publicación del presente Acuerdo en el Registro Oficial.

**Artículo 3.-** Disponer que su reconocimiento se haga constar en el Registro de Organizaciones Religiosas de la Secretaría de Derechos Humanos y su inscripción en el Registro de la Propiedad del Cantón Quito, provincia de Pichincha.

**Artículo 4.-** Disponer a la organización religiosa, que ponga en conocimiento de la Secretaría de Derechos Humanos, cualquier modificación en su Estatuto; integrantes de su directiva o del gobierno interno; ingreso y salida de miembros; y, del representante legal, a efectos de verificar que se haya procedido conforme el Estatuto y ordenar su

inscripción en el Registro correspondiente.

**Artículo 5.-** La referida organización religiosa deberá convocar a Asamblea General conforme su Estatuto, para la elección de la Directiva, en un plazo máximo de 30 días, contados a partir de la presente fecha y poner en conocimiento de la Secretaría de Derechos Humanos, para el trámite respectivo.

**Artículo 6.-** La Secretaría de Derechos Humanos, en cualquier momento, podrá ordenar la cancelación del registro de la referida organización religiosa y de oficio proceder con su disolución y liquidación, de comprobarse que no cumple con sus fines y objetivos o se evidencien hechos que constituyan violaciones graves al ordenamiento jurídico.

**Artículo 7.-** Disponer que el presente Acuerdo se incorpore al respectivo expediente, el cual deberá reposar en el Archivo de Organizaciones Religiosas de la Secretaría de Derechos Humanos, cumpliendo condiciones técnicas de organización, seguridad y conservación.

**Artículo 8.-** Notificar al Representante Provisional de la organización religiosa, con un ejemplar del presente Acuerdo.

El presente Acuerdo, entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Por delegación de la Secretaria de Derechos Humanos, suscribo.

Dado en Quito, D.M., a los 22 día(s) del mes de Marzo de dos mil veintiuno.

*Documento firmado electrónicamente*

**SR. ABG. EDGAR RAMIRO FRAGA REVELO  
DIRECTOR DE REGISTRO DE NACIONALIDADES, PUEBLOS Y  
ORGANIZACIONES RELIGIOSAS**



Firmado electrónicamente por:  
**EDGAR RAMIRO  
FRAGA REVELO**



Ing. Hugo Del Pozo Barrezueta  
**DIRECTOR**

Quito:  
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto  
Telf.: 3941-800  
Exts.: 3131 - 3134

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

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

*"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"*

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.