



REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

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

EDICIÓN ESPECIAL

Año IV - Nº 1033

**Quito, martes 23 de
mayo de 2017**

Valor: US\$ 2,50 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N23-99 y Wilson
Segundo Piso

Oficinas centrales y ventas:
Telf. 3941-800
Exts.: 2301 - 2305

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 243-0110

Sucursal Guayaquil:
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército
esquina, Edificio del Colegio de Abogados
del Guayas, primer piso. Telf. 252-7107

Suscripción anual:
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

96 páginas

www.registroficial.gob.ec

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



Ministerio
de **Relaciones Exteriores**
y **Movilidad Humana**

**MINISTERIO DE
RELACIONES EXTERIORES Y
MOVILIDAD HUMANA**

**ACUERDO MINISTERIAL
Nº 000040**

**REFÓRMESE EL ESTATUTO
ORGÁNICO DE GESTIÓN
ORGANIZACIONAL POR
PROCESOS**

**MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
Y MOVILIDAD HUMANA****N° 000040****EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES
Y MOVILIDAD HUMANA****Considerando:**

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

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *“La Administración Pública constituye un servicio la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

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

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

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1121 de 18 de julio de 2016, publicado en el Registro Oficial Nro. 835, de 7 de septiembre de 2016, se emiten las disposiciones para la reorganización de las instituciones y supresión de órganos de la Función Ejecutiva, en cuyo artículo 1, inciso tercero, dispone: *“En el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, suprimase además el puesto de Viceministro de Gestión Interna, en razón de lo cual deberá ajustarse su estructura conforme la reforma dispuesta, distribuyendo las atribuciones, estructura y unidades administrativas en la institución”*;

Que, los artículos 1 y 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 1202, de 13 de octubre de 2016, publicado en el Registro Oficial Nro. 876, de 8 de noviembre de 2016, establecen respectivamente: *“Suprimase la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional”*; y, *“El Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana será el ente encargado de ejercer la rectoría, planificación, regulación, control y gestión del Sistema Ecuatoriano de Cooperación Internacional, el mismo que estará conformado por las entidades relacionadas con cooperación internacional no reembolsable, así como*

por los gobiernos autónomos descentralizados, en el ámbito de sus competencias...”;

Que, el artículo único del Decreto Ejecutivo Nro. 1239 de 25 de noviembre de 2016, dispone: *“Transfiérese a la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, la atribución para otorgar pasaportes en el Ecuador que actualmente le corresponde al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana”*;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 000098 de 11 de agosto de 2014, publicado en el Registro Oficial, Edición Especial No. 161, de 29 de agosto del 2014, se expide el Estatuto Orgánico de Estructura Organizacional de Gestión por Procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana;

Que, con Oficio Nro. SENPLADES-SGPBV-2016-0575-OF, de 21 de octubre de 2016, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, emite informe aprobatorio a la matriz de competencias y Análisis de Presencia Institucional en Territorio del Ministerio de Relaciones Exteriores, a fin de continuar con el proceso de reforma institucional correspondiente.

Que, con Oficio Nro. MDT-VSP-2017-0281, de 26 de abril de 2017 el Ministerio del Trabajo, aprueba y emite informe favorable para el rediseño de la Estructura Institucional, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y a la valoración de puestos del Nivel Jerárquico Superior del Ministerio de Relaciones Exteriores;

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

Acuerda:

Expedir la siguiente reforma integral al **ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA** expedido mediante Acuerdo Ministerial Nro. 000098, de 11 de agosto de 2014 y sus correspondientes reformas,

**CAPÍTULO I
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

Artículo 1.- El Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana se alinea con su misión y 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:

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.

Artículo 3.- Principios y Valores:

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

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

Amabilidad: Actitud afectuosa, delicada y tolerante con los usuarios internos y externos, para lograr la prestación eficientes de los servicios.

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

Representatividad: Los servidores/as 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 Institucionales:

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

- 8) Incrementar las acciones estratégicas para la inclusión y reinserción de los y las ecuatorianas en situación de movilidad humana dentro de la sociedad ecuatoriana o en los países de residencia.

**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.

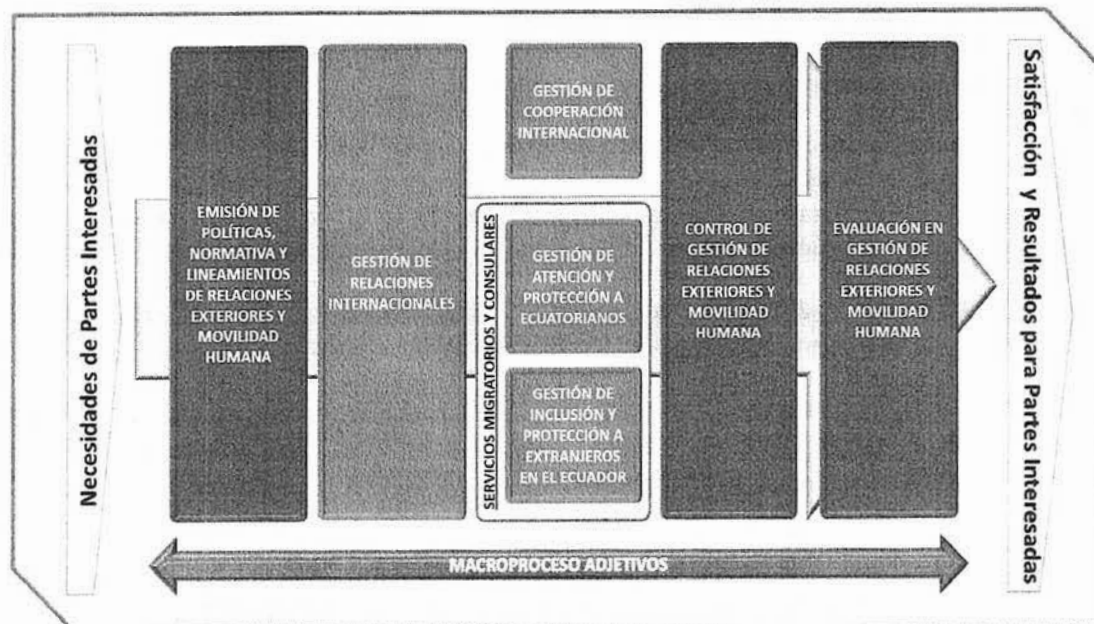
**CAPÍTULO III
DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA
INSTITUCIONAL**

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:

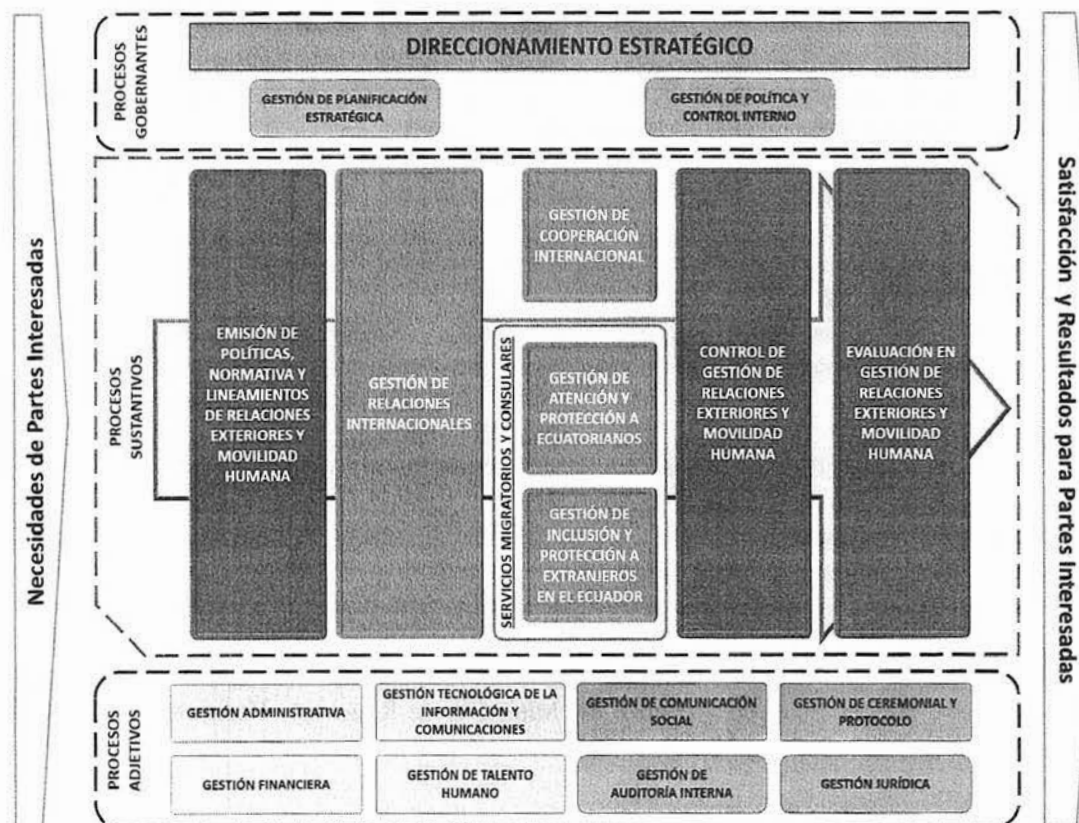
- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios 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.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales.-

a) Cadena de Valor:



b) Mapa de Procesos:



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, se 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, Integración Política y Cooperación Internacional
Responsable: Viceministro/a de Relaciones Exteriores, Integración Política y Cooperación Internacional

- 1.2.1.1. Gestión de América Latina y El Caribe
Responsable: Subsecretario/a de América Latina y El Caribe

- 1.2.1.1.1. Gestión de América del Sur
Responsable: Director/a de América del Sur

- 1.2.1.1.2. Gestión de México, América Central y el Caribe
Responsable: Director/a de México, América Central y el Caribe

- 1.2.1.1.3. Gestión de Relaciones Vecinales y Soberanía
Responsable: Director/a de Relaciones Vecinales y Soberanía

- 1.2.1.1.4. Gestión de Integración Regional
Responsable: Director/a de Integración Regional

- 1.2.1.2. Gestión de América del Norte y Europa
Responsable: Subsecretario/a de América del Norte y Europa

- 1.2.1.2.1. Gestión de América del Norte
Responsable: Director/a de América del Norte

- 1.2.1.2.2. Gestión de Europa
Responsable: Director/a de Europa

- 1.2.1.3. Gestión de África, Asia y Oceanía
Responsable: Subsecretario/a de África, Asia y Oceanía

- 1.2.1.3.1. Gestión de África y Medio Oriente
Responsable: Director/a de África y Medio Oriente

- 1.2.1.3.2. Gestión de Asia y Oceanía
Responsable: Director/a de Asia y Oceanía

- 1.2.1.4. Gestión de Asuntos Multilaterales
Responsable: Subsecretario/a de Asuntos Multilaterales

1.2.1.4.1. Gestión del Sistema de Naciones Unidas

Responsable: Director/a del Sistema de Naciones Unidas

1.2.1.4.2. Gestión del Sistema Interamericano

Responsable: Director/a del Sistema Interamericano

1.2.1.4.3. Gestión de Ambiente y Desarrollo Sostenible

Responsable: Director/a de Ambiente y Desarrollo Sostenible

1.2.1.4.4. Gestión de Derechos Humanos y Paz

Responsable: Director/a de Derechos Humanos y Paz

1.2.1.5. Gestión de Cooperación Internacional

Responsable: Subsecretario/a de Cooperación Internacional

1.2.1.5.1. Gestión de Estrategia, Información y Política de la Cooperación Internacional

Responsable: Director/a de Estrategia, Información y Política de la Cooperación Internacional

1.2.1.5.2. Gestión de Cooperación Internacional Bi-multilateral y Regional

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

1.2.1.5.3. Gestión de la Cooperación Internacional no Gubernamental

Responsable: Director/a de Gestión de la Cooperación Internacional no Gubernamental

1.2.2. Gestión de Movilidad Humana

Responsable: Viceministro/a de Movilidad Humana

1.2.2.1. Gestión de Coordinación de Gestión de Movilidad Humana

Responsable: Coordinador/a de Gestión de Movilidad Humana

1.2.2.2. Gestión de Información y Análisis de Movilidad Humana

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

1.2.2.3. Gestión de la Comunidad Ecuatoriana Migrante

Responsable: Subsecretario/a de la Comunidad Ecuatoriana Migrante

1.2.2.3.1. Gestión de Atención y Protección a Ecuatorianos en el Exterior

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

1.2.2.3.2. Gestión de Integración de Ecuatorianos Retornados

Responsable: Director/a de Integración de Ecuatorianos Retornados

1.2.2.4. Gestión de Servicios Migratorios y Consulares

Responsable: Subsecretario/a de Servicios Migratorios y Consulares

1.2.2.4.1. Gestión de Visados y Naturalizaciones

Responsable: Director/a de Visados y Naturalizaciones

1.2.2.4.2. Gestión de Documentos de Viaje y Legalizaciones.

Responsable: Director/a de Documentos de Viaje y legalizaciones

1.2.2.4.3. Gestión de Servicios de Movilidad Humana

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

1.2.2.5. Gestión de Protección Internacional y Atención a Inmigrantes.

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

1.2.2.5.1. Gestión de Protección Internacional

Responsable: Director/a de Protección Internacional

1.2.2.5.2. Gestión de Inclusión a la Comunidad Extranjera

Responsable: Director/a de Inclusión a la Comunidad Extranjera

1.2.3 Gestión de Análisis de Asuntos Económicos y Política Exterior

Responsable: Director/a de Asuntos Económicos y Política Exterior

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 Asesoría Jurídica en Derecho Internacional Público

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica en Derecho Internacional Público

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 Servicios, Procesos y Gestión del Cambio

Responsable: Director/a de Servicios, Procesos 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 Infraestructura, Operaciones y Seguridad TI

Responsable: Director/a de Infraestructura, Operaciones y Seguridad TI

1.3.1.3.3. Gestión de Soporte Técnico a Usuarios

Responsable: Director/a de Soporte Técnico a Usuarios

1.3.1.4 Gestión de Gabinete

Responsable: Coordinador/a General de Gabinete

1.3.1.4.1 Gestión de Relacionamento Interinstitucional

Responsable: Director/a de Relacionamento Interinstitucional

1.3.1.4.2 Gestión de Agenda Internacional

Responsable: Director/a de Agenda Internacional

1.3.1.4.3 Gestión de Desarrollo Profesional del Servicio Exterior

Responsable: Director/a de Desarrollo Profesional del Servicio Exterior

1.3.1.5. Gestión de Auditoría Interna

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

1.3.1.6. Gestión de Comunicación Social

Responsable: Director/a de Comunicación Social

1.3.1.7. Gestión de Ceremonial y Protocolo

Responsable: Director/a de Ceremonial y Protocolo

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 Administrativa

Responsable: Director/a Administrativo

1.3.2.1.2. Gestión Financiera

Responsable: Director/a Financiero

1.3.2.1.3. Gestión de Activos en el Exterior

Responsable: Director/a de Activos en el Exterior

1.3.2.1.4. Gestión de Administración del Talento Humano

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano

1.3.2.1.5. Gestión Documental y Archivo

Responsable: Director/a de Gestión Documental y Archivo**2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA**

2.1. Coordinación Zonal

Responsable: Coordinador/a Zonal

2.2 Oficinas Técnicas

Responsable: Responsable de la Oficina Técnica**3. NIVEL DE GESTIÓN EN EL EXTERIOR**

3.1. Gestión Diplomática en el Exterior

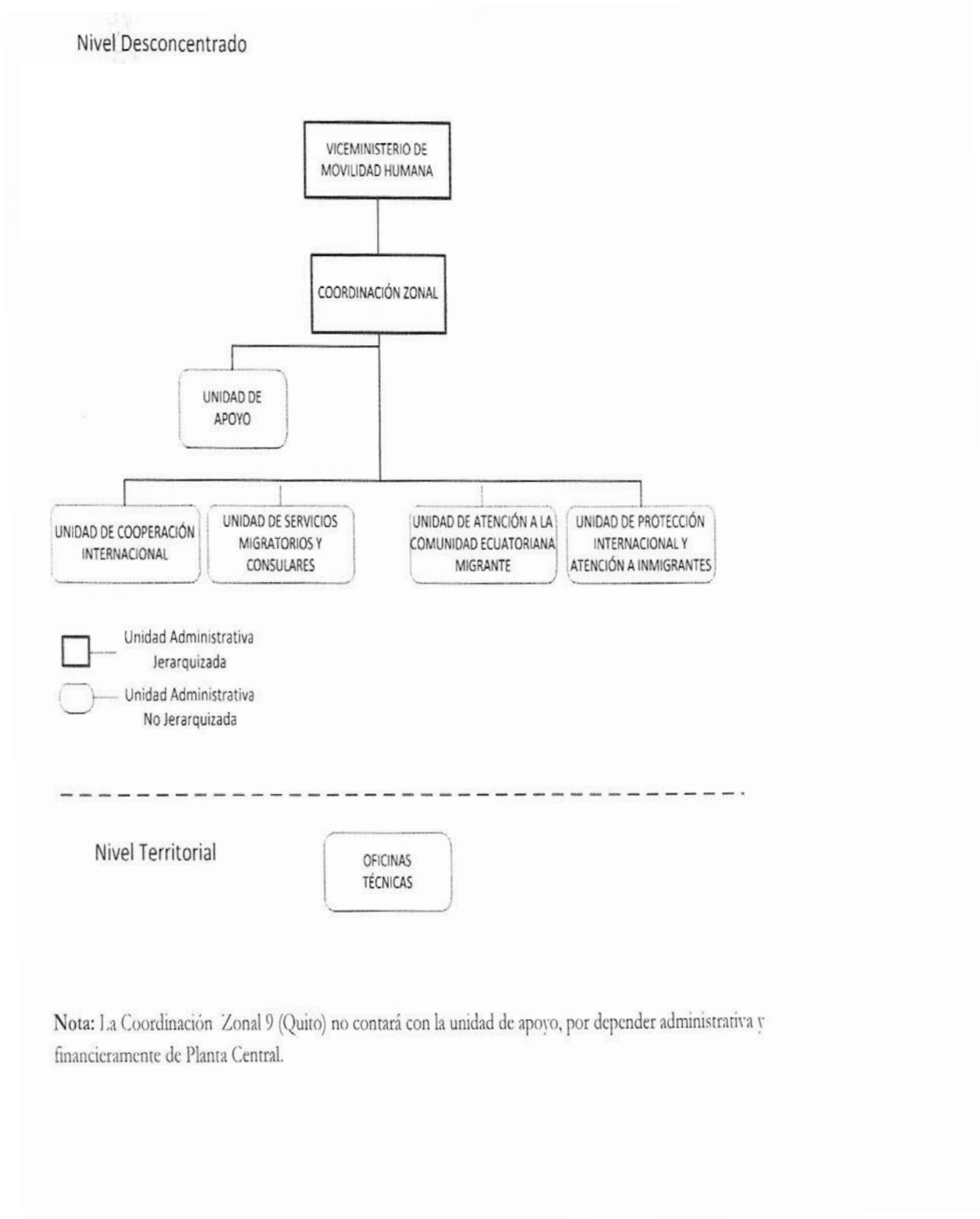
Responsable: Jefe/a de la Misión

3.2. Gestión Permanente ante Organismos Internacionales

Responsable: Jefe/a de la Representación

3.3. Gestión Consular

Responsable: Jefe/a de la Oficina Consular



CAPÍTULO IV DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura Descriptiva.-

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL.-

1.1. PROCESO GOBERNANTE.-

1.1.1. Despacho 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, oficinas comerciales y 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, Integración Política y Cooperación Internacional

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 de los Plan Nacional de Desarrollo.

Responsable: Viceministro/a de Relaciones Exteriores, Integración Política y Cooperación Internacional

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 y cooperación internacional;
- 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 de los 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 de los 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 y cooperación internacional, 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 y multilateral;
- 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 y de las Cumbres Mundiales, Regionales y Subregionales, cuando se requiera su participación;
- i) Participar en reuniones internacionales específicas cuando así lo requiera el nivel de la representación;
- 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 procedente;
- k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por el Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana;
- l) Coordinar en el ámbito de su competencia las Cumbres Internacionales en las que el país participa;
- m) 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,
- n) Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

1.2.1.1. 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) Coordinar la aplicación de la política de las relaciones exteriores en los ámbitos político; diplomático y de integración, de conformidad con los lineamientos constitucionales y el Plan Nacional de Desarrollo;
- 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) Participar en la definición de políticas de soberanía nacional de acuerdo a lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador;
- e) Participar en las negociaciones bilaterales y regionales 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, así como a actores internos y externos en los procesos referidos;
- h) Emitir lineamientos y controlar los procesos de definición de los planes estratégicos de política exterior en el área geográfica de su competencia, en el marco de las políticas y directrices públicas;
- i) Proponer el programa anual de visitas de las autoridades del Gobierno Central a los países del área geográfica de su competencia, en coordinación con los actores internos y externos;
- j) Validar la agenda anual de participación internacional del Ecuador en el ámbito de su competencia.
- k) Coordinar los procesos de seguimiento de la implementación de los instrumentos internacionales de carácter bilateral o regional, de los cuales son parte los países que correspondan al área geográfica de su competencia;
- l) Proponer políticas de acción a nivel bilateral para las negociaciones en cumbres internacionales en el ámbito de su competencia; y,
- m) Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

1.2.1.1.1. Gestión con América del Sur

Misión: Dirigir y gestionar la ejecución de la política exterior bilateral con las misiones diplomáticas del Ministerio 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 asignare 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.
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.

1.2.1.1.2. Gestión de México, América Central y el Caribe

Misión: Dirigir y gestionar la ejecución de la política exterior bilateral con las misiones diplomáticas del Ministerio 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, America 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.
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.

1.2.1.1.3. Gestión de Relaciones Vecinales y Soberanía

Misión: Coordinar y gestionar los lineamientos de la política exterior en el relacionamiento bilateral con Colombia y Perú, así como en los temas relacionados a soberanía territorial, marítima, antártica, aérea y espacial, de manera conjunta con las instituciones nacionales competentes, a fin de fortalecer las relaciones fronterizas y salvaguardar los intereses de soberanía nacional.

Responsable: Director/a de Relaciones Vecinales y Soberanía

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Proponer y ejecutar 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) Realizar el seguimiento a la aplicación de los principios, instrucciones y estrategias de política exterior y soberanía del Ecuador con relación a Perú y Colombia, 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 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) Participar o coordinar la participación del Ecuador en comisiones y demás mecanismos de diálogo en temas de soberanía, seguridad y defensa;
- f) Participar o coordinar la participación del Ecuador en negociaciones bilaterales, comisiones de vecindad y demás mecanismos de diálogo político que se establezcan con Colombia y Perú;
- g) Elaborar y dar seguimiento a la Agenda Estratégica Anual del Ecuador con respecto a sus relaciones con Colombia y Perú;
- h) Efectuar el seguimiento y evaluar los resultados de la aplicación de los objetivos de la política exterior y de los instrumentos internacionales correspondientes a las relaciones bilaterales del país con Perú y Colombia;
- i) Gestionar la actualización de la base de información y la ficha país de Perú y Colombia, en coordinación con los demás dependencias del Ministerio;
- j) Elaborar estudios de diagnóstico y recomendar propuestas de solución a temas emergentes relativos a la relación bilateral con los países de su competencia;
- k) Proponer y gestionar procesos de inteligencia geopolítica en coordinación con las misiones diplomáticas ecuatorianas acreditadas en Perú y Colombia;

- l) Asesorar y participar en las labores de demarcación de la línea de frontera, en el mantenimiento y densificación de hitos;
- m) Administrar la información geo-espacial (mapas, cartas) y proyectos de publicación a editarse comparando con datos históricos, acuerdos o tratados vigentes en lo que respecta a los límites internacionales del país, de conformidad con la Ley de Cartografía Nacional y su Reglamento;
- n) Fortalecer la presencia del Estado en la zona fronteriza, en coordinación con los ministerios sectoriales competentes;
- o) Gestionar los permisos de sobrevuelo, aterrizaje de aeronaves y navegación de naves extranjeras y ecuatorianas;
- p) Proponer desde los objetivos de la política exterior, la formulación de programas y proyectos binacionales de desarrollo para las zonas de integración fronteriza;
- q) Coordinar las acciones de ayuda humanitaria y gestión de riesgos con Colombia y Perú; y,
- r) 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 posición nacional consensuada sobre temas territoriales, marítimos, aéreos y espaciales en coordinación con los organismos nacionales competentes.
3. Informes de la aplicación de los principios y políticas de soberanía nacional en las relaciones bilaterales del país con Perú y Colombia.
4. Informes de resultados a las instrucciones impartidas por las misiones diplomáticas para el cumplimiento de planes, objetivos, acciones y transversalidad de enfoques, en el marco de las relaciones bilaterales con el país de Perú y Colombia y presentar los informes correspondientes.
5. Informe de coordinación para la elaboración de la agenda de participación del Ecuador en reuniones, cumbres y foros del ámbito de su competencia.
6. Proyecto de agenda Internacional de las autoridades de alto nivel del Estado.
7. Carpeta de viaje.
8. Informe de gestión, seguimiento y resultados de la ejecución de la agenda internacional.
9. Informes de participación del Ecuador en comisiones y demás mecanismos de diálogo en temas de soberanía, seguridad y defensa.
10. Informes de participación en las negociaciones bilaterales relativas al país con Perú y Colombia.
11. Notas Diplomáticas e instrucciones para la participación misiones diplomáticas en negociaciones bilaterales, comisiones de vecindad y demás mecanismos de diálogo político que se establezcan con Colombia y Perú.
12. Agenda Estratégica con Perú y Colombia.
13. Informe de seguimiento a Agenda Estratégica.
14. Informe de aplicación de los objetivos de la política exterior correspondientes a las relaciones bilaterales del país con Perú y Colombia.
15. Informes de resultado de convenios, acuerdos y tratados suscritos relativos a Perú y Colombia.
16. Informes de alertas relativos al incumplimiento de acuerdos firmados.
17. Base de información y de la relación bilateral del país con Perú y Colombia.
18. Ficha país actualizada.
19. Estudios de diagnóstico y propuestas de solución a temas emergentes relativos a la relación bilateral con los países de su competencia.
20. Informes de coyuntura, incidencia de acontecimientos nacionales e internacionales relevantes sucedidos en Perú y Colombia.
21. Informes de gestión de los procesos de inteligencia geopolítica en coordinación con las Misiones en Colombia y Perú.
22. Informe de demarcación de la línea de frontera, mantenimiento y densificación de hitos.
23. Informes geoespaciales (mapas, cartas).

24. Proyectos de publicaciones sobre límites internacionales del país.
25. Informe de gestión sobre acciones de fortalecimiento de la presencia del Estado en zonas de frontera, en coordinación con las entidades competentes.
26. Oficios de solicitud de autorización para sobrevuelo, aterrizaje de aeronaves y navegación de naves extranjeras y ecuatorianas, a la autoridad competente.
27. Propuestas de programas y proyectos binacionales de desarrollo para la zona de integración fronteriza.
28. Informes de coordinación sobre ayuda humanitaria y gestión de riesgos con Colombia y Perú.

1.2.1.1.4. 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, cumbres y organismos internacionales 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.
5. Carpeta de viaje.
6. Informe de gestión, seguimiento y resultados de la ejecución de la agenda internacional.
7. 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.
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.
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.
12. Informes de seguimiento de la aplicación de lineamientos, instrucciones y estrategias, para las relaciones y negociaciones multilaterales.
13. Plan logístico de participación del Ecuador en negociaciones, cumbres, foros y demás reuniones de organismos multilaterales.
14. Informes de evaluación de la participación del Ecuador en negociaciones, cumbres, foros y demás reuniones de organismos multilaterales.
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, cumbres y organismos internacionales en el ámbito 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.

1.2.1.2. 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 de las relaciones exteriores en los ámbitos político y diplomático, de conformidad con los lineamientos constitucionales y el Plan Nacional de Desarrollo;
- b) Representar y promover la política exterior del Ecuador y las políticas definidas por las entidades competentes;
- 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) Participar en la definición de políticas de soberanía nacional de acuerdo a lo establecido en la Constitución de la República del Ecuador; desde la perspectiva multidimensional de la Constitución de la República del Ecuador, en coordinación con las entidades competentes;
 - e) Coordinar y/o ejecutar las negociaciones bilaterales y multilaterales derivadas de la política de relaciones exteriores de integración y cooperación;
 - f) Realizar propuestas para el reconocimiento de nuevos Estados/gobiernos, el establecimiento, suspensión, ruptura o reanudación de relaciones diplomáticas, comerciales y otras;
 - 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) Emitir propuestas de lineamientos de política exterior, en el marco de las políticas y directrices públicas;
 - 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) Dirigir el proceso de planificación y gestión del Programa Anual de Visitas Internacionales de las autoridades de alto nivel del Estado a los países del área geográfica de su competencia, en coordinación con los actores internos y externos pertinentes;
 - k) 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;
 - l) Proponer políticas de acción para las negociaciones en las Cumbres Internacionales en el ámbito de su competencia; y,
 - m) Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

1.2.1.2.1. 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) 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 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 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 del área de su competencia;
- f) Coordinar, ejecutar y evaluar acciones y estrategias de relacionamiento bilateral con las misiones diplomáticas acreditadas en el país;
- g) Negociar los instrumentos internacionales con los países de América del Norte;
- 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 el relacionamiento bilateral con los países de América del Norte.
2. Informe de coordinación para la elaboración de la agenda de participación del Ecuador en reuniones, cumbres y foros del ámbito de su competencia.
3. Proyecto de agenda Internacional de las autoridades de alto nivel del Estado.
4. Carpeta de viaje.
5. Informe de gestión, seguimiento y resultados de la ejecución de la agenda internacional.
6. Documento de instrucciones impartidas.
7. Informe de seguimiento a instrucciones.
8. Informe de evaluación de objetivos alcanzados por los países de América del Norte.
9. Estudios de diagnóstico y propuestas de solución a temas emergentes relativos a la relación multilateral con los países en el área 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. Instrumentos internacionales para el fortalecimiento de las relaciones bilaterales.
12. Informe de estado de situación y evaluación de los instrumentos internacionales suscritos relativos al ámbito de su competencia.
13. Base de datos de los países de su competencia.
14. Ficha país.

1.2.1.2.2. 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 y gestionar 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 Europa;
- 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 las políticas, lineamientos, estrategias y acciones dirigidas a las misiones diplomáticas para el cumplimiento de planes, objetivos y acciones, en el marco de las relaciones bilaterales con los países de su competencia;
- e) 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;
- f) Coordinar, ejecutar y evaluar acciones y estrategias de relacionamiento bilateral con las misiones diplomáticas acreditadas en el país;
- g) Negociar los instrumentos internacionales correspondientes a las relaciones bilaterales de los países de Europa, así como monitorear y evaluar el cumplimiento de los mismos;
- h) Realizar el seguimiento a la implementación de los instrumentos internacionales correspondientes a las relaciones bilaterales del país, con los países de su competencia;

- i) Proponer, coordinar y ejecutar las políticas de acción para las negociaciones en las cumbres, foros y reuniones multilaterales del área de su competencia, e informar a las autoridades Ministeriales sobre su cumplimiento;
- j) 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;
- k) Gestionar la actualización de la base de información relevante de los países de su competencia, 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. Propuestas de políticas, lineamientos y estrategias para el relacionamiento bilateral con los países de Europa.
2. Informe de implementación de políticas, lineamientos y estrategias para el relacionamiento bilateral con los países de Europa.
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.
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.
9. Informe de evaluación de objetivos alcanzados por los países de Europa.
10. Estudios de diagnóstico y propuestas de solución a temas emergentes relativos a la relación multilateral con los países en el área 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. Instrumentos internacionales para el fortalecimiento de las relaciones bilaterales de los países de Europa.
13. Informe de estado de situación y evaluación de los instrumentos internacionales suscritos relativos al ámbito de su competencia.
14. Proyecto de posición país para las negociaciones en cumbres, foros y reuniones multilaterales, en el ámbito de su competencia.
15. Informe de gestión y resultados de cumbres, foros y reuniones multilaterales, en el ámbito de su competencia.
16. Informe de seguimiento de las declaraciones, resoluciones, decisiones, e instrumentos resultantes de las cumbres, foros reuniones multilaterales.
17. Base de datos de los países de su competencia.
18. Ficha país.

1.2.1.3. Gestión de África, Asia y Oceanía

Misión: Definir, planificar y coordinar la gestión diplomática y política con Africa, 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 Plan 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 África, Asia y Oceanía de conformidad con la Constitución y los 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 las negociaciones bilaterales y multilaterales derivadas de los lineamientos y directrices de política exterior;
- f) Realizar propuestas para el reconocimiento de nuevos Estados/gobiernos, el establecimiento, suspensión, ruptura o reanudación de relaciones diplomáticas, consulares, comerciales y otras; así como la apertura y cierre de representaciones en el exterior;
- g) Asesorar a las autoridades competentes para la toma de decisiones respecto de las políticas de relaciones exteriores, 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;
- 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 bilateral y multilateral, 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 actividades 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.

1.2.1.3.1. 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 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 las políticas, lineamientos, estrategias y acciones dirigidas a las misiones diplomáticas para el cumplimiento de planes, objetivos y acciones

- en el marco de las relaciones bilaterales con los países de su competencia y efectuar el seguimiento correspondiente;
- 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) Proponer, coordinar y gestionar las políticas de acción para las negociaciones en las cumbres, foros y reuniones multilaterales del área de su competencia, e informar a las autoridades Ministeriales sobre su cumplimiento;
 - i) Monitorear el cumplimiento de lo establecido en las declaraciones, resoluciones, decisiones, e instrumentos resultantes de las cumbres, foros reuniones multilaterales, en el ámbito de su competencia;
 - j) Gestionar la actualización de la base de información relevante de los países de su competencia, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio; y,
 - k) Desempeñar las demás funciones que le asigne 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 de seguimiento a la implementación de políticas, lineamientos y estrategias para el relacionamiento bilateral con los países de África y Medio Oriente.
3. Instrumentos internacionales para el fortalecimiento de las relaciones bilaterales, con los países de África y Medio Oriente.
4. Informe de coordinación para la elaboración de la agenda de participación del Ecuador en reuniones, cumbres y foros del ámbito de su competencia.
5. Proyecto de agenda Internacional de las autoridades de alto nivel del Estado.
6. Carpeta de viaje.
7. Informe de gestión, seguimiento y resultados de la ejecución de la agenda internacional.
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 de seguimiento a 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 y propuestas de solución a de 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 relativos al ámbito de su competencia.
13. Proyecto de posición país para las negociaciones en cumbres, foros y reuniones multilaterales.
14. Informe de gestión y resultados de cumbres, foros y reuniones multilaterales.
15. Informe de seguimiento de las declaraciones, resoluciones, decisiones, e instrumentos resultantes de las cumbres, foros reuniones multilaterales.
16. Base de datos de los países de su competencia.
17. Ficha País.

1.2.1.3.2. Gestión de Asia y Oceanía

Misión: Dirigir y gestionar la ejecución de la política exterior bilateral con las misiones diplomáticas del Ministerio 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 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 las políticas, lineamientos, estrategias y acciones dirigidas a las misiones diplomáticas para el cumplimiento de planes, objetivos y acciones en el marco de las relaciones bilaterales con los países de su competencia y efectuar el seguimiento correspondiente;
- 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) Proponer, coordinar y gestionar las políticas de acción para las negociaciones en las cumbres, foros y reuniones multilaterales del área de su competencia, e informar a las autoridades Ministeriales sobre su cumplimiento;
- i) Monitorear el cumplimiento de lo establecido en las declaraciones, resoluciones, decisiones, e instrumentos resultantes de las cumbres, foros reuniones multilaterales, en el ámbito de su competencia;
- j) Gestionar la actualización de la base de información relevante de los países de su competencia, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio; y,
- k) 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 Asia y Oceanía.
2. Informe de seguimiento a la implementación de políticas, lineamientos y estrategias para el relacionamiento bilateral con los países de Asia y Oceanía.
3. Instrumentos internacionales para el fortalecimiento de las relaciones bilaterales.
4. Informe de coordinación para la elaboración de la agenda de participación del Ecuador en reuniones, cumbres y foros del ámbito de su competencia.
5. Proyecto de agenda Internacional de las autoridades de alto nivel del Estado.
6. Carpeta de viaje.
7. Informe de gestión, seguimiento y resultados de la ejecución de la agenda internacional.
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 de seguimiento a 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 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 relativos al ámbito de su competencia.

13. Proyecto de posición país para las negociaciones en cumbres, foros y reuniones multilaterales.
14. Informe de gestión y resultados de cumbres, foros y reuniones multilaterales.
15. Informe de seguimiento de las declaraciones, resoluciones, decisiones, e instrumentos resultantes de las cumbres, foros y reuniones multilaterales.
16. Base de datos de los países de su competencia.
17. Ficha País.

1.2.1.4. 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) Dirigir la política multilateral con los organismos del Sistema de Naciones Unidas, del Sistema Interamericano; y los mecanismos de concertación a nivel internacional de conformidad con los lineamientos constitucionales y el Plan Nacional de Desarrollo;
- b) Coordinar con las contrapartes correspondientes la participación del Ecuador en los organismos del Sistema de Naciones Unidas y del Sistema Interamericano; así como con los mecanismos y entidades de concertación y de ejecución de las políticas multilaterales;
- c) Promover y defender en el Sistema de Naciones Unidas; en el Sistema Interamericano; y en los mecanismos de concertación, los principios de las relaciones internacionales;
- d) Participar en la definición de políticas de soberanía nacional desde la perspectiva multidimensional, en coordinación con las entidades competentes;
- e) Establecer lineamientos, estrategias y acciones para su efectiva aplicación en la gestión de la política multilateral para la soberanía nacional;
- f) Desarrollar y establecer protocolos, metodologías y procedimientos de gestión que permitan la operatividad de los procesos, en coordinación con los actores institucionales internos y externos;
- g) 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;
- h) Definir y coordinar la presentación de candidaturas del Ecuador y el apoyo a las candidaturas de otros Estados ante los organismos internacionales del Sistema de Naciones Unidas, del Sistema Interamericano y demás mecanismos de concertación multilateral;
- i) Emitir lineamientos y coordinar los procesos de definición de los planes estratégicos de las direcciones a su cargo;
- j) Establecer mecanismos e instrumentos para la gestión de los planes estratégicos por parte de las representaciones ante los organismos del Sistema de Naciones Unidas, del Sistema Interamericano;
- k) Dirigir el proceso de planificación y gestión de la agenda anual de reuniones de los organismos del Sistema de Naciones Unidas, del Sistema Interamericano y de los mecanismos de concertación; y,
- l) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

1.2.1.4.1. 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) Proponer y gestionar estrategias sobre las políticas de acción establecidas por el marco jurídico y las autoridades, en el ámbito de la Organización de Naciones Unidas, los organismos especializados y mecanismos de concertación;
- 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) Coordinar la participación nacional en las reuniones de las agendas establecidas por la Organización de Naciones Unidas, los organismos especializados y mecanismos de concertación;
- e) Gestionar la elaboración de la Posición País en coordinación con las instituciones gubernamentales y dependencias del Ministerio para la participación en las reuniones de la ONU, organismos especializados y mecanismos de concertación;
- f) Monitorear el cumplimiento de los instrumentos que establecen obligaciones periódicas, así como de los compromisos puntuales derivados de reuniones en el marco de la Organización de Naciones Unidas, organismos especializados y mecanismos de concertación;
- g) Emitir lineamientos para la participación nacional en las reuniones de la ONU, organismos especializados y mecanismos de concertación;
- h) Monitorear el cumplimiento de las instrucciones impartidas por esta dependencia a las Representaciones Permanentes y registro de los informes recibidos;
- i) Informar a las autoridades del Ministerio sobre asuntos específicos de trascendencia y/o importancia coyuntural en el marco del Sistema de Naciones Unidas;
- j) Coordinar el proceso de pago de las contribuciones obligatorias y voluntarias del Ecuador a organismos internacionales y registrarlo;
- k) Elaborar estudios de diagnóstico y recomendar propuestas de solución a temas emergentes relativos al ámbito de su competencia;
- l) Planificar, coordinar y gestionar las candidaturas del país ante organismos internacionales;
- m) Instruir a las misiones del Ecuador en el exterior sobre la moción o respaldo a las candidaturas de otros países en los Organismos Internacionales;
- n) Elaborar y actualizar el registro de vacantes y candidaturas presentadas por el Ecuador y el resto de países ante el Sistema de Naciones Unidas;
- o) Gestionar la actualización de la base de información del Sistema de Naciones Unidas, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio; y,
- p) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Entregables:

- 1. Propuestas de estrategias sobre las políticas de acción establecidas por el marco jurídico y las autoridades, en el ámbito de la Organización de Naciones Unidas, los organismos especializados y mecanismos de concertación.
- 2. Informe de coordinación para la elaboración de la agenda de participación del Ecuador en reuniones, cumbres y foros del ámbito de su competencia.
- 3. Proyecto de agenda Internacional de las autoridades de alto nivel del Estado.
- 4. Carpeta de viaje.
- 5. Informe de gestión, seguimiento y resultados de la ejecución de la agenda internacional.
- 6. Documento contentivo de la Posición País.

7. Reportes de estado de situación de los instrumentos internacionales suscritos relativos al ámbito de su competencia.
8. Lineamientos proporcionados a las delegaciones ecuatorianas participantes.
9. Documento de instrucciones a las Representaciones Permanentes y Embajadas del Ecuador ante la ONU y organismos especializados.
10. Informe de resultados de gestión de las Misiones Permanentes a las Autoridades y/o entidades gubernamentales correspondientes.
11. Comunicación oficial a las Autoridades sobre los asuntos de importancia.
12. Registro de contribuciones obligatorias y voluntarias del Ecuador a los organismos internacionales.
13. Estudios de diagnóstico de temas emergentes relativos a la relación multilateral en el área de su competencia.
14. Propuestas de solución a temas emergentes relativos a la relación bilateral en el área de su competencia.
15. Plan de presentación de candidaturas del Ecuador ante organismos internacionales.
16. Documento de Instrucciones de voto.
17. Registro de datos sobre vacantes y candidaturas actualizada.
18. Base de datos del Sistema de Naciones Unidas.

1.2.1.4.2. 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 y gestionar estrategias sobre las políticas de acción establecidas por el marco jurídico y las autoridades, en el ámbito del Sistema Interamericano, los organismos especializados y mecanismos de concertación;
- 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) Coordinar con los organismos públicos competentes la elaboración de la posición país en las reuniones del Sistema Interamericano;
- e) Efectuar el seguimiento de las declaraciones, resoluciones, decisiones e instrumentos resultantes de las diferentes reuniones del Sistema Interamericano, en el ámbito nacional e internacional;
- f) Instruir a las representaciones permanentes y Embajadas del Ecuador en el exterior sobre la posición del Ecuador en los diferentes temas que sean tratados en los organismos del Sistema Interamericano;
- g) Monitorear el cumplimiento de los temas de las agendas de la Asamblea General de la OEA y de los asuntos sometidos a los órganos principales de éste organismo en coordinación con las entidades competentes;
- h) Monitorear el cumplimiento de la aplicación de los objetivos de la política multilateral en los organismos del Sistema Interamericano;
- i) Monitorear el cumplimiento de la aplicación de los instrumentos internacionales de los cuales el Ecuador es parte en el marco del Sistema Interamericano;
- j) Monitorear el cumplimiento de las instrucciones impartidas a la misión permanente sobre el cumplimiento de planes, objetivos, acciones y transversalidad de enfoques;
- k) Actualizar la base de información de los temas del Sistema Interamericano;

- l) Coordinar con las unidades administrativas correspondientes la actualización de la información necesaria sobre las relaciones del Ecuador con otros países;
- m) Comunicar a las autoridades del Ministerio sobre la ejecución de la política en el ámbito del Sistema Interamericano;
- n) Emitir propuestas de lineamientos y estrategias para las negociaciones en las Cumbres que permitan exponer, posicionar y alcanzar los objetivos estratégicos de la agenda de participación del Ecuador en el Sistema Interamericano;
- o) Elaborar estudios de diagnóstico y recomendar propuestas de solución a temas emergentes relativos al ámbito de su competencia;
- p) Planificar, coordinar y gestionar las candidaturas del país ante organismos internacionales;
- q) Instruir a las misiones del Ecuador en el exterior sobre la moción o respaldo a las candidaturas de otros países en los Organismos Internacionales;
- r) Elaborar y actualizar el registro de vacantes y candidaturas presentadas por el Ecuador y el resto de países ante el Sistema Interamericano;
- s) Gestionar la actualización de la base de información de los países de su competencia, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio; y,
- t) Desempeñar las demás funciones que le assignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Entregables:

1. Propuestas de estrategias sobre las políticas de acción establecidas por el marco jurídico y las autoridades, en el ámbito del Sistema Interamericano, los organismos especializados y mecanismos de concertación.
2. Informe de coordinación para la elaboración de la agenda de participación del Ecuador en reuniones, cumbres y foros del ámbito de su competencia.
3. Proyecto de agenda Internacional de las autoridades de alto nivel del Estado.
4. Carpetas de viaje.
5. Informe de gestión, seguimiento y resultados de la ejecución de la agenda internacional.
6. Documento contentivo de la Posición País.
7. Informe de seguimiento de las declaraciones, resoluciones, decisiones e instrumentos resultantes de las diferentes reuniones del Sistema Interamericano.
8. Informe de estrategias para el posicionamiento del Ecuador en las agendas temáticas del Sistema Interamericano.
9. Informes de seguimiento de los temas de la agenda de la Asamblea General de la OEA y de los asuntos sometidos a los órganos principales de éste organismo.
10. Informes sobre el cumplimiento de la aplicación de los objetivos de la política multilateral en los organismos del Sistema Interamericano.
11. Informes de seguimiento de la aplicación de los instrumentos internacionales correspondientes al Sistema Interamericano.
12. Documentos de seguimiento de las instrucciones dirigidas a la representación del país ante el Sistema Interamericano.
13. Informe actualizado de seguimiento de las relaciones de Ecuador con otros países.
14. Informes de políticas y estrategias de acción.
15. Lineamientos y estrategias para las negociaciones con los organismos del Sistema Interamericano.
16. Estudios de diagnóstico y propuestas de solución a temas emergentes relativos a la relación multilateral en el área de su competencia.
17. Plan de presentación de candidaturas del Ecuador ante organismos internacionales.
18. Documento de Instrucciones de voto.
19. Registro de vacantes y candidaturas actualizada.
20. Base de datos del Sistema Interamericano.

1.2.1.4.3. 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 y articular con las unidades administrativas del Ministerio y las demás entidades competentes los procesos de gestión internacional relativos a temas ambientales, cambio climático, energía renovable y desarrollo sostenible;
- b) Coordinar la participación del Ecuador en las reuniones internacionales sobre temas ambientales, cambio climático, energía renovable y desarrollo sostenible en el Sistema de Naciones Unidas, Sistema Interamericano y demás foros internacionales;
- c) Desarrollar y articular propuestas de lineamientos de la política exterior con relación a los temas ambientales, cambio climático, energía renovable y desarrollo sostenible;
- d) Monitorear el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el marco de los convenios y acuerdos multilaterales en temas ambientales, cambio climático, energía renovable y desarrollo sostenible;
- e) Elaborar insumos técnicos para sustentar la pertinencia de la suscripción, adhesión y ratificación de instrumentos internacionales en temas ambientales, cambio climático, energía renovable y desarrollo sostenible;
- f) Proponer una agenda de participación internacional del Ecuador en temas relacionados a temas ambientales, cambio climático, energía renovable y desarrollo sostenible, en coordinación con las entidades competentes;
- g) Coordinar y articular con las entidades competentes la preparación de material de difusión para el exterior de las políticas y acciones del Ecuador, en temas ambientales, cambio climático, energía renovable y desarrollo sostenible; y,
- h) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Entregables:

1. Informe técnico sobre procesos relativos a temas ambientales, cambio climático, energía renovable y desarrollo sostenible.
2. Informe de participación de las delegaciones ecuatorianas en las reuniones de temas ambientales, cambio climático, energía renovable y desarrollo sostenible en el Sistema de Naciones Unidas, Sistema Interamericano y demás foros internacionales.
3. Propuestas de lineamientos de la política exterior en asuntos relacionados con temas ambientales, cambio climático, energía renovable y desarrollo sostenible.
4. Informe de seguimiento de cumplimiento de compromisos adquiridos en el marco de los convenios y acuerdos multilaterales relativos a temas ambientales, cambio climático, energía renovable y desarrollo sostenible.
5. Criterios técnicos para la suscripción adhesión y ratificación de instrumentos internacionales en temas ambientales, cambio climático, energía renovable y desarrollo sostenible.
6. Informe técnico de pertinencia para la participación del Ecuador en foros internacionales relativos a temas ambientales, cambio climático, energía renovable y desarrollo sostenible.
7. Proyecto de agenda de participación internacional del Ecuador en temas ambientales, cambio climático, energía renovable y desarrollo sostenible.
8. Contenidos para piezas comunicacionales y otros materiales de difusión en temas de temas ambientales, cambio climático, energía renovable y desarrollo sostenible.

1.2.1.4.4. 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 y articular con las unidades administrativas del Ministerio y las demás entidades competentes, los procesos de gestión internacional relativos 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, Sistema Interamericano y demás foros internacionales;
- c) Desarrollar y articular propuestas de lineamientos de la política exterior en las áreas de derechos humanos, paz, seguridad integral y derecho internacional humanitario;
- d) Monitorear el cumplimiento de los compromisos adquiridos en el marco de los convenios y acuerdos multilaterales en materia de derechos humanos, paz, seguridad integral y derecho internacional humanitario;
- e) Elaborar insumos técnicos 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 relativos a temas relacionados con derechos humanos, paz, seguridad integral y derecho internacional humanitario;
- g) Coordinar y articular con las entidades competentes la preparación de material de difusión para el exterior de las políticas y acciones del Ecuador, en materia de derechos humanos, paz, seguridad integral y derecho internacional humanitario; y,
- h) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Entregables:

1. Informe técnico sobre procesos relativos a derechos humanos, paz, seguridad integral y derecho internacional humanitario.
2. Informe de participación de las delegaciones ecuatorianas en las reuniones de derechos humanos, paz, seguridad integral y derecho internacional humanitario en el Sistema de Naciones Unidas, Sistema Interamericano y demás foros internacionales.
3. Propuestas de lineamientos de la política exterior en asuntos relacionados con derechos humanos, paz, seguridad integral y derecho internacional humanitario.
4. Informe de seguimiento de cumplimiento de compromisos adquiridos en el marco de los convenios y acuerdos multilaterales relativos a derechos humanos, paz, seguridad integral y derecho internacional humanitario.
5. Criterios técnicos para la suscripción adhesión y ratificación de instrumentos internacionales en derechos humanos, paz, seguridad integral y derecho internacional humanitario.
6. Informe técnico de pertinencia para la participación del Ecuador en foros internacionales relativos a temas de derechos humanos, paz, seguridad integral y derecho internacional humanitario.
7. Proyecto de agenda de participación internacional del Ecuador en temas relacionados con derechos humanos, paz, seguridad integral y derecho internacional humanitario.
8. Contenidos de piezas comunicacionales y otros materiales de difusión.

1.2.1.5. Gestión de Cooperación Internacional**Atribuciones y responsabilidades:**

Misión: Articular y organizar la cooperación internacional mediante la aplicación de las estrategias y políticas para el Sistema Ecuatoriano de Cooperación Internacional No Reembolsable, mediante el direccionamiento estratégico y el establecimiento de normas y procedimientos institucionales que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de desarrollo nacionales.

Responsable: Subsecretario/a de Cooperación Internacional

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Supervisar, articular y evaluar el funcionamiento del Sistema Ecuatoriano de Cooperación Internacional no reembolsable (SECI);
- b) Liderar y dirigir el diseño e implementación de políticas públicas, estrategias, normativas, metodologías y mecanismos de gestión, monitoreo y evaluación en el ciclo de la cooperación internacional no reembolsable;
- c) Proponer el plan estratégico de gestión de la cooperación internacional no reembolsable;
- d) Validar los proyectos de normativa nacional, para la adecuada gestión de la cooperación internacional no reembolsable en todas sus modalidades, dentro del ámbito de sus competencias;
- e) Articular la oferta y la demanda de cooperación internacional no reembolsable en función de las prioridades nacionales;
- f) Coordinar los procesos de formulación, negociación, acceso, implementación, seguimiento, monitoreo, evaluación y registro de acuerdos, convenios y demás instrumentos así como programas y proyectos de cooperación internacional no reembolsable en el marco de sus competencias;
- g) Coordinar el registro de los acuerdos e instrumentos internacionales, programas y proyectos de cooperación internacional ejecutados por el sector público;
- h) Coordinar la sistematización de experiencias exitosas, información relevante y conocimientos generados por las instancias receptoras de los recursos de cooperación no reembolsable;
- i) Verificar y articular con los actores de la cooperación los contenidos de los acuerdos, Convenios Básicos de Funcionamiento con Organismos no Gubernamentales Extranjeros; y demás instrumentos de cooperación internacional a ser suscritos;
- j) Evaluar posibles fuentes de financiamiento y oportunidades de ampliación de la cooperación internacional no reembolsable;
- k) Supervisar la gestión que realizan las unidades desconcentradas del Ministerio en el ámbito de su competencia;
- l) Monitorear la actualización de la información para del Sistema de Información de Cooperación Internacional; y,
- m) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

1.2.1.5.1. Gestión de Estrategia, Información y Política de la Cooperación Internacional

Misión: Diseñar, proponer y evaluar políticas, normativa y herramientas de gestión en materia de Cooperación Internacional no Reembolsable, a fin de asegurar que los recursos técnicos y financieros se destinen hacia las prioridades nacionales.

Responsable: Director/a de Gestión de Estrategia, Información y Política de la Cooperación Internacional

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Diseñar propuestas de política pública, normativa, metodologías y mecanismos para la gestión, seguimiento y evaluación del ciclo de la cooperación internacional no reembolsable, en todas sus modalidades y ejecutores;
- b) Generar, procesar y evaluar la información sobre la cooperación internacional no reembolsable, para la toma de decisiones;
- c) Elaborar el plan estratégico de gestión de la cooperación internacional no reembolsable, en coordinación con los actores del Sistema Ecuatoriano de Cooperación Internacional incorporando agendas de cooperación internacional sectoriales (temáticas y territoriales), de acuerdo a las prioridades nacionales;
- d) Evaluar y organizar la gestión de oferta y demanda de la cooperación internacional en función de las prioridades nacionales;
- e) Registrar, validar y actualizar el contenido del sistema de información de cooperación internacional no reembolsable;

- f) Identificar fuentes de financiamiento y oportunidades de ampliación de la cooperación internacional no reembolsable;
- g) Evaluar y monitorear las políticas, estrategias, instrumentos internacionales así como los programas y proyectos de la cooperación internacional no reembolsable;
- h) Asesorar técnicamente a usuarios internos y externos sobre los productos y servicios en el ámbito de competencias de esta dirección; y,
- i) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Entregables:

1. Propuestas de política pública, normativa para para la gestión, monitoreo y evaluación del ciclo de la cooperación internacional no reembolsable.
2. Instrumentos, herramientas, metodologías y mecanismos para gestión, monitoreo y evaluación de la cooperación en todas las fases del ciclo de la cooperación internacional no reembolsable.
3. Informes técnicos sobre la tendencia de la CINR teniendo en cuenta el contexto regional y mundial.
4. Plan estratégico de gestión de la cooperación internacional no reembolsable.
5. Agendas de cooperación internacional sectoriales (temáticas y territoriales).
6. Herramientas para la gestión de la información y el registro de la Cooperación Internacional No Reembolsable.
7. Plan anual de complementariedad de la oferta y demanda de la Cooperación Internacional No Reembolsable.
8. Registro de proyectos desarrollados, ejecutados e implementados por los miembros del Sistema Ecuatoriano de Cooperación Internacional.
9. Base de datos actualizada del Sistema de Información de Cooperación Internacional no Reembolsable.
10. Reporte de fuentes de financiamiento y oportunidades de ampliación de la cooperación internacional no reembolsable identificadas.
11. Informes de evaluación de políticas, documentos estratégicos, instrumentos internacionales así como de los programas y proyectos de la cooperación internacional no reembolsable.
12. Reporte de asistencias técnicas efectuadas a usuarios internos y externos.

1.2.1.5.2. Gestión de Cooperación Internacional Bi-multilateral y Regional

Misión: Coordinar y gestionar la cooperación internacional no reembolsable, proveniente de fuente bilateral y multilateral, así como de espacios regionales, en concordancia con las políticas y prioridades de desarrollo del Ecuador.

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

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Gestionar la negociación de instrumentos internacionales de cooperación internacional no reembolsable con los organismos y/o países, proveniente de fuente bilateral y multilateral, así como de espacios regionales, en coordinación con las unidades del Ministerio;
- b) Gestionar el seguimiento y evaluación de los acuerdos, convenios y demás instrumentos internacionales de cooperación internacional no reembolsable suscritos con los organismos, países y espacios regionales;
- c) Gestionar la formulación, negociación, implementación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de cooperación internacional no reembolsable, en el marco de sus competencias;
- d) Asesorar técnicamente a los actores del Sistema Ecuatoriano de Cooperación Internacional sobre los procesos de negociación, implementación y el seguimiento de la cooperación internacional no reembolsable;

- e) Emitir los informes pertinentes de estudios, programas y proyectos de inversión que cuenten con financiamiento proveniente de cooperación financiera no reembolsable previo a la aprobación y dictamen correspondiente;
- f) Identificar, organizar y difundir las experiencias exitosas, generadas por las distintas instituciones públicas del Ecuador, que permitan posicionar al país como oferente de cooperación internacional dentro de la región y el mundo; y,
- g) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Entregables:

1. Instrumentos internacionales de cooperación internacional no reembolsable negociados y suscritos con los países socios y nuevos cooperantes bilaterales, multilaterales y de espacios regionales.
2. Informes técnicos de seguimiento y evaluación de los acuerdos, convenios y demás instrumentos internacionales de cooperación internacional no reembolsable suscritos con los organismos, países y espacios regionales.
3. Informes de gestión sobre programas y proyectos de cooperación internacional no reembolsable.
4. Informes de monitoreo y evaluación de programas y proyectos de cooperación internacional no reembolsable, según corresponda.
5. Registro de asesorías técnicas proporcionadas a los actores del Sistema Ecuatoriano de Cooperación Internacional.
6. Informes para la priorización e implementación de los programas y proyectos de las instituciones públicas ejecutados con cooperación no reembolsable.
7. Catálogos, fichas e informes de experiencias exitosas.

1.2.1.5.3. Gestión de la Cooperación Internacional no Gubernamental

Misión: Asegurar que la intervención de las Organizaciones no Gubernamentales extranjeras que ejecuten actividades de cooperación internacional no reembolsable en el Ecuador, respondan a las prioridades nacionales, a través de la negociación de acuerdos y demás instrumentos.

Responsable: Director/a de Gestión de la Cooperación Internacional no Gubernamental

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar informes técnicos para la suscripción de convenios básicos de funcionamiento de Organizaciones no Gubernamentales Extranjeras en el país, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente y a las políticas nacionales;
- b) Gestionar el registro de la información de las organizaciones no gubernamentales extranjeras que cuentan con Convenio Básico de Funcionamiento en el Sistema Único de Información de Organizaciones Sociales;
- c) Administrar expedientes físicos o digitales de Organizaciones no Gubernamentales Extranjeras;
- d) Elaborar informes técnicos de cierre de actividades en el país de Organizaciones no Gubernamentales extranjeras;
- e) Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación al cumplimiento del convenio básico de funcionamiento de las organizaciones no gubernamentales extranjeras que ejecuten actividades de cooperación internacional no reembolsable en el Ecuador;
- f) Monitorear y evaluar los planes operativos de las organizaciones no gubernamentales extranjeras que ejecuten actividades de cooperación internacional no reembolsable en el Ecuador;
- g) Elaborar informes técnicos con fines aduaneros de las organizaciones no gubernamentales extranjeras;
- h) Asesorar técnicamente a las organizaciones no gubernamentales extranjeras sobre los procesos de suscripción de convenios, planificación, seguimiento, monitoreo y evaluación; y,

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

Entregables:

1. Informe técnico para la suscripción del Convenio Básico de Funcionamiento de Organizaciones no Gubernamentales Extranjeras en el país.
2. Reporte de Información de organizaciones no gubernamentales extranjeras que cuentan con Convenio Básico de Funcionamiento.
3. Directorio e inventario de organizaciones no Gubernamentales extranjeras actualizado.
4. Informes técnicos para cierre de actividades en el país de Organizaciones no Gubernamentales extranjeras por las causales establecidas en la norma.
5. Informes de evaluación de los planes operativos de las organizaciones no gubernamentales extranjeras con recursos de cooperación internacional no reembolsable.
6. Informe técnico sobre el cumplimiento de las obligaciones de las Organizaciones no Gubernamentales extranjeras que ejecuten actividades de cooperación internacional no reembolsable en el Ecuador.
7. Informes de calificación en torno al cumplimiento de obligaciones por parte de las organizaciones no gubernamentales extranjeras.
8. Informes técnicos con fines aduaneros de las organizaciones no gubernamentales extranjeras.
9. Registro de asesorías técnicas proporcionadas a las organizaciones no gubernamentales extranjeras.

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, Coordinaciones Zonales y oficinas de servicios, 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 Coordinación de Movilidad Humana

Misión: Gestionar la prestación de servicios de movilidad humana y cooperación internacional en la zona de planificación 6 así como los asuntos administrativos y financieros del Viceministerio de Movilidad Humana.

Responsable: Coordinador/a de Gestión de Movilidad Humana

Atribuciones y responsabilidades:

- a) 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 competencia;
- b) Proporcionar información sobre los servicios al ciudadano y atención de preguntas, quejas y sugerencias;
- c) Coordinar e implementar en la zona, las políticas, estrategias, normas y procedimientos que establezca el Ministerio para otorgar los servicios migratorios y consulares, refugio y apatridia; y , atención y protección al migrante;
- d) Brindar atención, protección y asesoría a la comunidad ecuatoriana en movilidad;
- e) Administrar los recursos materiales, económicos, financieros y el talento humano del Viceministerio de Movilidad Humana;
- f) Gestionar los procesos administrativos y de logística para el adecuado desarrollo de actividades que se realicen en el ámbito de su jurisdicción;
- g) Elaborar y presentar la propuesta de proforma presupuestaria, plan operativo anual y plan anual comprometido de su jurisdicción a la CGPGE, así como los requerimientos de reprogramaciones y otros necesarios para la gestión de la planificación;
- h) Aplicar los procesos y procedimientos que se establezcan para la prestación de servicios y procesos administrativos y reportar a la Dirección de Servicios de Movilidad Humana;
- i) Medir la calidad de los servicios prestados en su jurisdicción y reportar a la Dirección de Servicios de Movilidad Humana;
- j) Elaborar y presentar informes de avance de la gestión bajo su jurisdicción a la CGPGE;
- k) Ejecutar las políticas, estrategias, normas y procedimientos que determine el Ministerio para la implementación de cooperación internacional en su jurisdicción; y,
- l) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Gestiones Internas:

- Gestión Interna de Servicios Migratorios y Consulares.
- Gestión Interna de Atención a la Comunidad Ecuatoriana Migrante.
- Gestión Interna de Protección Internacional y Atención a Inmigrantes.
- Gestión Interna de Cooperación Internacional.
- Gestión Interna Administrativa y de Talento Humano.
- Gestión Interna Financiera.
- Gestión Interna de Planificación y Gestión Estratégica.

Gestión interna de Servicios Migratorios y Consulares:**Entregables:**

1. Reportes estadísticos sobre servicios migratorios y consulares.
2. Expedientes relativos a la gestión de servicios migratorios y consulares.
3. Documentos de viaje de ecuatorianos 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. Informes de admisibilidad de las solicitudes por carta de naturalización.
7. Resolución de naturalización por declaratoria, reconocimiento, renuncia y recuperación de la nacionalidad ecuatoriana.
8. Certificación de resolución de naturalización por declaratoria, reconocimiento, renuncia y recuperación de la nacionalidad ecuatoriana.
9. Reporte de resoluciones de naturalización por carta, declaratoria, reconocimiento, renuncia y recuperación de la nacionalidad ecuatoriana.
10. Informe de ceremonias de naturalizaciones.
11. Certificado de no naturalizados.
12. Visas emitidas.
13. Reporte de solicitudes de visas y visas emitidas
14. Registro de visas consulares.
15. Certificado y empadronamiento de visación.
16. Informe para aprobación, negación, cancelación, revocatoria y otros vinculados con los permisos de permanencia en el Ecuador.
17. Notificación respecto a la resolución de la solicitud de visa.
18. Certificados de situación migratoria, registro consular y salida del país.
19. Documento de traslado de informe de fijación de carteles en el exterior.
20. Certificado de vigencia de poderes especiales y generales.
21. Certificado de revocatoria de poderes especiales y generales.
22. Certificado de existencia de Embajadas y Consulados del exterior en el Ecuador.
23. Informe de gestión sobre trámites de la comunidad migrante a través de red consular.

Gestión interna de Atención a la Comunidad Ecuatoriana Migrante

Entregables:

1. Reportes estadísticos respecto a la atención a la comunidad ecuatoriana migrante.
2. Expedientes relativos a la gestión de atención a la comunidad ecuatoriana migrante.
3. Informes de atención de casos de vulnerabilidad y protección a ecuatorianos en el exterior.
4. Informes de coordinación con las Oficinas Consulares para atención de casos de vulnerabilidad.
5. Informes técnicos para el otorgamiento de pasajes para el retorno de ecuatorianos en situación de vulnerabilidad.
6. Informes técnicos de repatriación de cadáveres y restos mortales.
7. Certificados y acreditaciones de personas migrantes retornadas para entidades del Estado.
8. Informe de seguimiento a los casos de la inclusión social, económica y política de migrantes retornados ejecutadas en su jurisdicción.
9. Informe sobre actividades de inclusión social, económica y política de migrantes retornados ejecutadas en su jurisdicción en coordinación con las entidades competentes.
10. Reporte de casos de migrantes ecuatorianos que han retornado, atendidos y resueltos.

Gestión interna de Protección Internacional y Atención a Inmigrantes

Entregables:

1. Reportes estadísticos sobre protección internacional y atención a inmigrantes.
2. Expedientes relativos a la gestión de protección internacional y atención a inmigrantes.
3. Informes de pertinencia sobre la solicitud para el otorgamiento y renovación del estatus de refugiado.
4. Certificado provisional de solicitante de refugio o apatridia.
5. Certificado de reconocimiento de la condición de refugiado o apátrida.
6. Certificado temporal para refugiados o apátridas.
7. Certificados varios para solicitantes de refugio o apatridia, refugiados y apátridas.
8. Documento de renuncia a la condición de refugiado.
9. Notificación respecto a la resolución de la solicitud de la condición de refugiados o apátridas.
10. Informe técnico para cesación o revocación del status de refugiado.

11. Documento de autorización para salida del país.
12. 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.
13. Reporte de los casos de vulnerabilidad y protección a inmigrantes, atendidos y resueltos.
14. Informe de seguimiento a los casos de la inclusión de extranjeros, ejecutadas en su jurisdicción
15. Informe sobre actividades de inclusión a inmigrantes ejecutadas en su jurisdicción, en coordinación con entidades competentes.
16. Informes de gestión sobre la coordinación con entidades nacionales e internacionales y de la sociedad civil, el ejercicio de los derechos de las personas en movilidad.

Gestión interna de Cooperación Internacional

Entregables:

1. Registro de programas y proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable en el área de su jurisdicción.
2. Informe técnico previo a la suscripción de acuerdos y convenio de Cooperación Internacional No Reembolsable.
3. Informe de monitoreo y seguimiento a programas y proyectos que se ejecutan en el área de su jurisdicción con recursos de Cooperación Internacional no Reembolsable.
4. Ficha de evaluación a los proyectos y programas que se ejecutan en el área de su jurisdicción.
5. Informe técnico con fines aduaneros de Organizaciones No Gubernamentales Extranjeras.
6. Insumos para la construcción de política pública y toma de decisiones.

Gestión interna Administrativa y de Talento Humano

Entregables:

1. Inventario de activos fijos y suministros.
2. Inventario de Bienes sujetos a control administrativo.
3. Plan anual de contratación-PAC.
4. Informe trimestral de contrataciones de ínfima cuantía (SERCOP).
5. Registros de procesos de contratación pública en su jurisdicción.
6. Informe de constatación física activos fijos y bienes sujetos a control.
7. Informes de disponibilidad de bienes en bodega.
8. Registro de custodia de bienes.
9. Informe de ingresos y egresos de suministros y materiales.
10. Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones.
11. Expedientes de las contrataciones.
12. Informe de pagos de suministros y servicios.
13. Plan de mantenimiento y adecuaciones de bienes inmuebles.
14. Informe de ejecución del Plan de mantenimiento.
15. Informe de administración de pólizas.
16. Informe de gestión de seguridad y protección en el interior del edificio del Viceministerio de Movilidad Humana.
17. Archivo de la gestión administrativa del Viceministerio de Movilidad Humana.
18. Informe de gestión administrativa y logística del Viceministerio de Movilidad Humana.
19. Registro de asistencia del personal.
20. Registro de permisos, licencias y vacaciones.
21. Registro de pago de residencia, viáticos, y pasajes.
22. Informe mensual consolidado de control de asistencia.
23. Informe mensual consolidado de control de permisos, licencias y vacaciones.

Gestión interna Financiera

Entregables:

1. Proforma Presupuestaria.
2. Reprogramación del gasto, reformas y resoluciones presupuestarias.
3. Certificaciones presupuestarias.
4. Registro del compromiso de gasto.
5. Informe de la ejecución presupuestaria.
6. Expedientes de pagos de bienes y servicios.
7. Registro de las cuentas de beneficiarios.
8. Retenciones y declaraciones al SRI.
9. Informe mensual de actuación por aplicación del arancel consular.

Gestión interna de Planificación y Gestión Estratégica

Entregables:

1. Proforma Presupuestaria.
2. Plan Operativo Anual.
3. Informe de avance de la Planificación Operativa Institucional.
4. Informes de avance de cumplimiento de metas sobre los proyectos ejecutados.
5. Informes consolidados de la demanda de servicios en los territorios dentro de su jurisdicción.
6. Informes de gestión de los servicios otorgados en su jurisdicción.
7. Reportes estadísticos sobre la demanda efectiva de los servicios.
8. Reportes de cobertura de servicios.
9. Informe de medición de la calidad y productividad de los servicios.
10. Informes periódicos sobre quejas y sugerencias del servicio.

1.2.2.2. 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 movilidad humana en el Ecuador y en el exterior para proponer políticas públicas nacionales;
- b) Generar insumos y sugerencias 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) Realizar estudios de prospectiva sobre movilidad humana;
- e) Proponer e implementar mecanismos de coordinación o instrumentos nacionales e internacionales de cooperación en el ámbito de su competencia;
- f) Generar, procesar, administrar y evaluar la información sobre movilidad humana, para la toma de decisiones y la formulación de políticas públicas;
- g) Administrar el contenido que alimenta el sistema de información de movilidad humana; y,
- h) 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 y recomendaciones técnicas 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 de Cancillería.
7. Propuestas de instrumentos internacionales bilaterales y multilaterales relacionados a movilidad humana.
8. Informes y recomendaciones a convenios, acuerdos y notas reversales.
9. Informes de prospectiva sobre movilidad humana.
10. Informes de alertas tempranas sobre movilidad humana.
11. Propuestas de mecanismos de coordinación, acuerdos y convenios interinstitucionales.
12. Informe de implementación de mecanismos de coordinación, acuerdos y convenios interinstitucionales.
13. Informe de gestión de la información sobre movilidad humana del Ministerio.
14. Reportes periódicos de información de movilidad humana.
15. Bases de datos de movilidad humana actualizadas.
16. Informes de reuniones internacionales bilaterales y multilaterales en materia de movilidad humana.

1.2.2.3. 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 en temas relacionados con la gestión de su competencia;
- b) Validar las propuestas de políticas públicas sobre ecuatorianos en el exterior y migrantes retornados;
- c) Coordinar y articular con las entidades competentes el acceso a planes, programas y proyectos para la comunidad ecuatoriana migrante en el exterior y de las personas migrantes retornadas;
- 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 migrantes 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 materia de movilidad humana; y,
- h) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

1.2.2.3.1. Gestión de Atención y Protección a Ecuatorianos en el Exterior

Misión: Dirigir, coordinar y gestionar la atención y 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 Atención y Protección a Ecuatorianos en el Exterior

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas de políticas y normas para la atención y protección de ecuatorianos en el exterior;
- b) Diseñar e implementar planes, programas y proyectos para la atención y protección de ecuatorianos en el exterior;
- c) Elaborar, analizar y revisar documentos e instrumentos internacionales para la atención y protección de ecuatorianos en el exterior;
- d) Establecer procedimientos y protocolos para el auspicio, defensoría y acompañamiento en casos de vulneración de derechos de la comunidad ecuatoriana migrante;
- e) Establecer lineamientos y protocolos para la repatriación de cadáveres y restos mortales de ecuatorianos migrantes;
- f) Gestionar la repatriación de cadáveres y restos mortales de ecuatorianos migrantes;
- g) Establecer lineamientos y protocolos para el traslado de ciudadanos ecuatorianos privados de libertad;
- h) Realizar el seguimiento a casos de personas migrantes ecuatorianas privadas de libertad en el exterior;
- i) Coordinar y gestionar la restitución internacional y atención de casos de separación y posterior reintegración de niños, niñas y adolescentes, con las entidades nacionales e internacionales competentes;
- j) Proponer e implementar mecanismos de coordinación o instrumentos nacionales e internacionales de cooperación para la atención y protección de ecuatorianos en el exterior;
- k) Establecer mecanismos para la atención de casos a víctimas de trata de personas y tráfico de migrantes a nivel nacional e internacional, con las autoridades competentes;
- l) 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;
- m) Analizar y procesar información sobre ecuatorianos en el exterior, para la construcción de política pública y la toma de decisiones;
- n) 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;
- o) Brindar asistencia técnica a los funcionarios que prestan servicios a nivel nacional e internacional, en el ámbito de su competencia; y,
- p) Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Entregables:

1. Propuestas de políticas y normas para la atención y protección de ecuatorianos en el exterior.
2. Informes de prospectiva referente a la atención y protección de ecuatorianos en el exterior.
3. Planes, programas y proyectos para la atención y protección de ecuatorianos en el exterior.
4. Informe de implementación de planes, programas y proyectos para la atención y protección de ecuatorianos 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 el auspicio, 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 de ecuatorianos migrantes.
10. Protocolos para el traslado de ciudadanos ecuatorianos privados de libertad.
11. Informes de seguimiento a casos traslado de ciudadanos ecuatorianos privados de libertad.
12. Informes gestión y seguimiento de casos de restitución internacional de niños, niñas y adolescentes.
13. Informes de gestión y seguimiento de casos de separación y posterior reintegración de niños, niñas y adolescentes.
14. Reporte de asesoría legal, psicológica y social a las familias de niños, niñas y adolescentes en casos de vulnerabilidad.

15. Propuestas de convenios interinstitucionales para la atención y protección de ecuatorianos en el exterior.
16. Propuestas de mecanismos de coordinación para la atención y protección de ecuatorianos en el exterior.
17. Informes de gestión sobre la aplicación de medidas destinadas a la atención de víctimas de los delitos de trata de personas y tráfico de migrantes.
18. Convenios, acuerdos y notas reversales para brindar ayuda humanitaria a la comunidad ecuatoriana en el exterior y sus familias.
19. Informes de análisis de la situación de los ecuatorianos en el exterior.
20. 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.
21. 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 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 migrantes retornados;
- b) Diseñar e implementar planes, programas y proyectos para la integración social y económica de las personas migrantes retornadas;
- c) Proponer e implementar mecanismos de coordinación o instrumentos nacionales e internacionales de cooperación que posibiliten una efectiva reinserción política, social, cultural y económica de las personas migrantes retornadas;
- d) Elaborar, analizar y revisar documentos e instrumentos internacionales en el área de su competencia;
- e) Definir mecanismos para canalizar la ayuda internacional para la comunidad migrante retornada y sus familias, especialmente en casos de desastres naturales y emergencias;
- f) Definir lineamientos de trabajo para el relacionamiento de las coordinaciones zonales con los GAD para atención a personas migrantes retornadas;
- g) Generar y administrar el registro de expedientes de los casos de personas migrantes retornadas;
- h) Impulsar la relación con las organizaciones sociales de migrantes retornados;
- i) Analizar y procesar información sobre migrantes retornados para la construcción de política y la toma de decisiones;
- j) Dirigir, coordinar y supervisar la atención y servicio que prestan de las unidades del Ministerio a nivel nacional e internacional, en el ámbito de sus competencias;
- k) Brindar asistencia técnica a los funcionarios que prestan servicios a nivel nacional e internacional, en el ámbito de sus competencias; y,
- l) 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 migrantes retornados.
2. Informes de prospectiva para la integración social y económica de las personas migrantes retornadas.
3. Planes, programas y proyectos para la integración social y económica de las personas migrantes retornadas.
4. Informe de implementación de planes, programas y proyectos para la integración social y económica de las personas migrantes retornadas.

5. Propuestas de mecanismos de coordinación, acuerdos y convenios interinstitucionales que posibiliten una efectiva reinserción política, social, cultural y económica de las personas migrantes retornadas.
6. Informe de implementación de mecanismos de coordinación, acuerdos y convenios interinstitucionales que posibiliten una efectiva reinserción política, social, cultural y económica de las personas migrantes retornadas.
7. Propuestas de instrumentos internacionales bilaterales y multilaterales para la integración de migrantes retornados.
8. Informes y recomendaciones a convenios, acuerdos y notas reversales.
9. Propuestas de mecanismos para canalizar la ayuda internacional para la comunidad migrante retornada y sus familias.
10. Lineamientos de trabajo para el relacionamiento de las coordinaciones zonales con los GAD para atención a personas migrantes retornadas.
11. Informes, base de datos y estadísticas mensuales de casos atendidos y cerrados.
12. Informe de gestión sobre mecanismos de diálogo con las organizaciones sociales de migrantes retornados.
13. Informes de análisis sobre la integración de migrantes retornados.
14. Informes de seguimiento y evaluación de la gestión de las unidades de servicios en el ámbito de su competencia.

1.2.2.4. 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 competentes en política migratoria, en el ámbito de sus competencias;
- b) Aprobar protocolos de servicios, metodologías y procedimientos para la gestión interna y externa de los mismos;
- c) Supervisar el desenvolvimiento de las Oficinas Consulares y la aplicación de la Convención de Viena sobre las relaciones consulares;
- d) Supervisar la observancia y fiel cumplimiento de los instrumentos legales, sobre las recaudaciones por las actuaciones, actividades o servicios impositivos establecidos en el Arancel Consular y Diplomático;
- e) Supervisar la correcta gestión de las delegaciones otorgadas por otras instituciones del Estado para su ejecución en los Consulados del Ecuador;
- f) Gestionar la apertura, modificación y cierre de Oficinas Consulares del Ecuador en el exterior;
- g) Participar en la definición y ejecución de políticas de movilidad humana en el ámbito de su competencia;
- h) Supervisar la gestión de las Coordinaciones Zonales relacionado a asuntos migratorios y consulares;
- i) Emitir lineamientos y directrices para el cumplimiento de las normas jurídicas internacionales relacionadas con la gestión consular;
- j) Proponer mejoras en los servicios de atención ciudadano, relacionados a asuntos migratorios y consulares en el Ecuador y en el exterior;
- k) Difundir estadísticas de los servicios ciudadanos brindados en las oficinas consulares;
- l) Dirigir y coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de las unidades bajo su dependencia;
- m) Gestionar y coordinar la suscripción e implementación de instrumentos internacionales en el ámbito de su competencia; y,
- n) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

1.2.2.4.1. 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, naturalizaciones y reconocimiento de la nacionalidad ecuatoriana;
- b) Diseñar e implementar planes, programas y proyectos para la gestión de visados, naturalizaciones y reconocimiento de la nacionalidad ecuatoriana;
- c) Establecer lineamientos, protocolos y modelos de atención para unidades de servicio a nivel nacional e internacional en lo atinente a visados, naturalizaciones y reconocimiento de nacionalidad;
- d) Evaluar los procesos y trámites sobre los hechos generadores en el otorgamiento de visas, naturalizaciones y reconocimiento de nacionalidad;
- e) Elaborar dictámenes jurídicos y resoluciones de otorgamiento de la nacionalidad ecuatoriana por carta de naturalización;
- f) Conocer y resolver los casos de apelación relacionados con la aprobación, cancelación, cesación y/o revocatoria del otorgamiento de visas, naturalizaciones y reconocimiento de nacionalidad;
- 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, naturalizaciones y reconocimiento de nacionalidad ecuatoriana 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 asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Entregables:

1. Propuestas de políticas y normas para la gestión de visados, naturalizaciones y reconocimiento de la nacionalidad ecuatoriana.
2. Informes de prospectiva sobre la gestión de naturalizaciones y visados.
3. Planes, programas y proyectos para la gestión de visados, naturalizaciones y reconocimiento de la nacionalidad ecuatoriana.
4. Informe de implementación de planes, programas y proyectos para la gestión de visados, naturalizaciones y reconocimiento de la nacionalidad ecuatoriana.
5. Lineamientos, protocolos e instructivos para el otorgamiento de visas.
6. Lineamientos, protocolos e instructivos para el otorgamiento de naturalizaciones y reconocimiento de nacionalidad.
7. Informes de evaluación aleatorios de los procesos y trámites sobre los hechos generadores en el otorgamiento de visas, naturalizaciones y reconocimiento de nacionalidad.
8. Dictámenes sobre otorgamiento de cartas de naturalización.
9. Informe de consultas sobre otorgamiento de cartas de nacionalidad ecuatoriana.
10. Resolución de otorgamiento de la nacionalidad ecuatoriana por carta de naturalización.

11. Informe jurídico, dictamen y resolución administrativa a casos de apelación relacionados con la aprobación, cancelación, cesación y/o revocatoria del otorgamiento de visas, naturalizaciones y reconocimiento de nacionalidad.
12. Propuestas de mecanismos de coordinación, acuerdos y convenios interinstitucionales.
13. Informe de implementación de mecanismos de coordinación, acuerdos y convenios interinstitucionales.
14. Propuestas de instrumentos internacionales bilaterales y multilaterales en el área de su competencia.
15. Informes y recomendaciones a convenios, acuerdos y notas reversales.
16. Informes de análisis de la gestión de visados y naturalizaciones.
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.

1.2.2.4.2. 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 los 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 y estándares para el otorgamiento de documentos de viaje, legalización y apostilla de documentos;
- d) Desarrollar propuestas que mejoren el servicio para la otorgamiento de documentos de viaje, legalizaciones y apostillas;
- e) Otorgar documentos de viaje de emergencia para movilidad de los ecuatorianos en el exterior;
- f) Otorgar documentos de identidad y/o de viaje para personas que han recibido el estatuto de protección internacional por parte del Estado ecuatoriano o para aquellas personas que no tienen la posibilidad de acceder a un documento de identidad o viaje del país de su nacionalidad de origen;
- g) Revisar, registrar y levantar los impedimentos judiciales y administrativos para la emisión de documentos de viaje de ecuatorianos;
- h) Gestionar los requerimientos de instituciones públicas referentes a verificación y validación de información sobre documentos de viajes, legalizaciones y apostillas;
- i) Proponer e implementar mecanismos de coordinación o instrumentos nacionales e internacionales de cooperación en el ámbito de su competencia;
- j) Elaborar, analizar y revisar actas, documentos e instrumentos internacionales en el área de su competencia;
- k) Analizar y procesar información sobre documentos de viaje, legalizaciones y apostillas para la construcción de política pública y la toma de decisiones;
- l) 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;
- m) Brindar asistencia técnica a los funcionarios que prestan servicios a nivel nacional e internacional, en el ámbito de su competencia; y,
- n) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Productos y servicios:

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 otorgamiento de documentos de viaje, legalización y apostilla de documentos.
6. Propuestas de mejoramiento del servicio para el otorgamiento de documentos de viaje, legalizaciones y apostilla de documentos.
7. Pasaporte 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 apatridia).
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.

1.2.2.4.3. 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) Coordinar con la Dirección de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio el Diseño, evaluación y actualización del modelo de gestión de las oficinas consulares del Ecuador en el exterior y de las unidades de servicio en el territorio nacional;
- b) Supervisar la ejecución de lineamientos e instrucciones emitidas por las unidades responsables del Viceministerio de Movilidad Humana para las oficinas consulares y coordinaciones zonales;
- c) Coordinar con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica la elaboración y aplicación de criterios técnicos para apertura o cierre de oficinas consulares del Ecuador en el exterior;
- d) Elaborar insumos para la designación o cese de Cónsules honorarios y rentados del Ecuador en el exterior para aprobación y decisión de las autoridades competentes;
- e) Coordinar con la Dirección de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio la actualización de los servicios;
- f) Analizar y proponer actualización del Arancel de servicios de Movilidad Humana;

- g) Coordinar y evaluar la prestación de servicios de movilidad humana brindados de manera presencial y virtual;
- h) Coordinar, gestionar y dar seguimiento a los servicios por delegación de otras instituciones nacionales, que prestan las oficinas consulares del Ecuador en el exterior;
- i) Proponer mecanismos de información, comunicación y atención sobre los servicios al usuario en el Ecuador y en el exterior;
- j) Elaborar los contenidos y manuales para la atención al usuario;
- k) Dar seguimiento a las solicitudes de apoyo realizadas a través de los sistemas virtuales;
- l) Receptar y canalizar la atención de requerimientos de usuarios ingresados a través del contact center;
- m) Gestionar los requerimientos asignados a la Dirección de Servicios de Movilidad Humana ingresados a través plataformas virtuales; y,
- n) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Gestiones Internas:

- Gestión interna de Direccionamiento del Servicio
- Gestión interna de Servicios Virtuales

Entregables:**Gestión interna de Direccionamiento del Servicio**

1. Modelo de gestión consular.
2. Modelo de gestión zonal.
3. Informes de evaluaciones del modelo de gestión consular y zonal.
4. Informe de ejecución de instrucciones y lineamientos, emitidos a las unidades de servicios.
5. Informes técnicos de apertura o cierre de oficinas consulares del Ecuador en el exterior.
6. Informes técnicos para la designación o cese de Cónsules del Ecuador en el exterior.
7. Informe de requerimiento para actualización de los servicios.
8. Informes técnicos para la actualización del Arancel de servicios de Movilidad Humana.
9. Informes de seguimiento y evaluación de los servicios de movilidad humana brindados de manera presencial.
10. Registro y seguimiento de los servicios prestados por delegación.
11. Propuestas de mecanismos de información, comunicación y atención virtual sobre los servicios al usuario.
12. Manuales para la atención al usuario.

Gestión interna de Servicios Virtuales

1. Informes de seguimiento y evaluación de los servicios de movilidad humana brindados de manera virtual.
2. Informe de seguimiento a las solicitudes de apoyo realizadas por migrantes ecuatorianos.
3. Informe de seguimiento a las solicitudes de apoyo realizadas por extranjeros.
4. Reporte de servicios a migrantes ecuatorianos receptados.
5. Reporte de servicios a extranjeros receptados.
6. Reporte de servicios a migrantes ecuatorianos canalizados.
7. Reporte de servicios a extranjeros canalizados.
8. Informe de gestión de atenciones a migrantes ecuatorianos realizadas.
9. Informe de gestión de atenciones a extranjeros realizadas.

1.2.2.5. 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/as ciudadanos/as 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;
- 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 asilado, refugiado y apátrida;
- d) Coordinar la inclusión, integración y participación activa de la comunidad extranjera;
- e) Proponer planes, programas y proyectos canalizados a través de cooperación internacional en el área de su competencia;
- 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 para diseñar y ejecutar 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) Promover los derechos de participación y la cohesión social a través de la construcción y fomento de espacios de actoría e interacción con la comunidad inmigrante; y,
- k) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

1.2.2.5.1. 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 política 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 Apatridia;
- b) Establecer políticas para la admisibilidad de las peticiones de refugio;
- c) Establecer lineamientos para la determinación de la condición de refugio y Apatridia;
- d) Supervisar el funcionamiento de la Comisión que determina la Condición de Refugiados y Apátridas en el Ecuador, órgano interinstitucional constituido por delegados facultados legalmente y que ejercerán sus atribuciones conforme determina la Ley;
- e) Elaborar y establecer protocolos de atención; formatos de registro, de entrevista, informes técnicos de admisibilidad y elegibilidad, y otras, dentro del proceso de Determinación de la Condición de Refugiado y apátrida, precautelando la aplicación del principio básicos sobre protección internacional;
- f) Receptar y resolver recursos de reposición por negativa dentro del proceso de admisibilidad;
- g) Elaborar y establecer procedimientos para el otorgamiento de servicios adicionales como certificados, actualizaciones, pérdida de documentos, permisos de salida de personas refugiadas y solicitantes de refugio, entre otros;

- h) Establecer mecanismos de monitoreo y control sobre la aplicación del procedimiento de Determinación de la Condición de Refugiado, que permita mejorar la calidad en la atención a la población en necesidad de protección internacional;
- i) Generar propuestas de planes, programas y proyectos canalizados a través de cooperación internacional 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, 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; y,
- m) 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 apatridia.
2. Proceso para la admisibilidad de las peticiones de refugio.
3. Lineamientos para la determinación de la condición de refugiado y apátrida.
4. Informes sobre las resoluciones administrativas en los trámites de refugio.
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.
9. Propuestas de planes, programas y proyectos canalizados a través de cooperación internacional.
10. Informe sobre capacitación a los servidores.
11. Expediente de peticionarios de asilo.
12. Informe de evaluación sobre el registro de datos.
13. 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.

1.2.2.5.2. 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 propuestas de planes, programas y proyectos canalizados a través de cooperación internacional en el ámbito de su competencia;
- g) Coordinar con las entidades competentes el retorno voluntario de los ciudadanos extranjeros a sus países de origen;

- h) Elaborar informes técnicos para el reconocimiento y la acreditación de jefes de oficinas consulares extranjeras, honorarios y rentados, en el Ecuador;
- i) Elaborar y aplicar criterios técnicos para apertura de oficinas consulares extranjeras en el Ecuador;
- j) Impulsar la relación con las organizaciones sociales de la comunidad extranjera;
- k) Dirigir, coordinar y supervisar la atención y servicio que prestan las unidades del Ministerio a nivel nacional en el ámbito de su competencia;
- l) Brindar asistencia técnica a los funcionarios que prestan servicios a nivel nacional, 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 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. Informes de seguimiento al ejercicio de derechos y cumplimiento de obligaciones de los ciudadanos extranjeros.
12. Informe sobre acuerdos interinstitucionales y su ejecución para garantizar el ejercicio de derechos de los ciudadanos extranjeros.
13. Informe de gestión de coordinación interinstitucional.
14. Informes de gestión para el retorno voluntario a los países de origen.
15. Informes técnicos para el reconocimiento y la acreditación de jefes de oficinas consulares extranjeras en el Ecuador.
16. Exequátur de Cónsules Extranjeros.
17. Informe técnico para apertura de oficinas consulares extranjeras en el Ecuador.
18. Informe de gestión sobre mecanismos de diálogo.
19. Informes de análisis de la gestión de inclusión a la comunidad extranjera.
20. Documentos técnicos solicitados por las autoridades.
21. 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.
22. Registro de asesorías técnicas proporcionadas a los funcionarios que prestan servicios a nivel nacional e internacional, en el ámbito de su competencia.

1.2.3 Gestión de Análisis de Asuntos Económicos y Política Exterior.-

Misión: Asesorar y generar análisis y recomendaciones sobre asuntos económicos y de política exterior para los procesos gobernantes del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

Responsable: Director/a de Análisis de Asuntos Económicos y Política Exterior

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades en el ámbito de su competencia;

- b) Coordinar con las entidades del Estado la información necesaria para el análisis de los asuntos económicos y de política exterior;
- c) Apoyar a las autoridades del Ministerio en lo referente a la representación del Ecuador en reuniones internacionales en el ámbito de su competencia;
- d) Identificar necesidades de investigaciones y estudios económicos y de política exterior que requiere el Ministerio;
- e) Desarrollar y articular propuestas de lineamientos de la política exterior en el ámbito de su competencia;
- f) Elaborar insumos y coordinar con las entidades competentes la suscripción, adhesión y ratificación de instrumentos internacionales sobre asuntos económicos;
- g) Elaborar informes técnicos sobre materia económica, comercial y financiera, que ayuden a orientar políticas, estrategias y acciones a los procesos sustantivos;
- h) Identificar, analizar, coordinar y proponer las acciones de política exterior de carácter económico, comercial y financiero en los ámbitos bilateral y multilateral;
- i) Investigar temas de la política exterior e identificar temas de importancia geopolítica, que permitan establecer recomendaciones políticas y comunicacionales que apoyen la toma de decisiones y la inserción estratégica del país en el mundo;
- j) 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;
- k) Coordinar con grupos de investigación especializados, para generar procesos de análisis político en temas específicos y estratégicos de la política exterior;
- l) Elaborar publicaciones político – académico de los temas de relevancia en las relaciones internacionales y política exterior del Ecuador;
- m) Gestionar los planes, programas y proyectos en el ámbito de su competencia; y,
- n) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Gestiones Internas:

- Gestión interna de Análisis de Política Exterior
- Gestión interna de Análisis de Asuntos Económicos

Entregables:

Gestión interna de Análisis de Política Exterior:

1. Insumos para discursos políticos 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. Recomendaciones estratégicas para la inserción del país en el mundo.
5. Informes de asesoría en política bilateral y multilateral.
6. Informes de monitoreo, evaluación de conflictos y temas estratégicos a nivel internacional.
7. Informes de análisis de la política exterior del país.
8. Informe de coordinación con grupos de investigación.
9. Registro de información recibida para análisis político.
10. Publicaciones político-académico de los temas de relevancia en las relaciones internacionales y política exterior del Ecuador.

Gestión interna de Análisis de Asuntos Económicos:

1. Informe de asesoría en temas de política económica.
2. Documento de requerimiento de información a las entidades del Estado.
3. Informe de coordinación y articulación con autoridades del Ministerio sobre la representación del Ecuador en reuniones internacionales sobre asuntos económicos.
4. Informe de gestión sobre foros internacionales sobre asuntos económicos.

5. Informe de necesidades de investigaciones y estudios económicos.
6. Propuestas de lineamientos de política exterior en relación asuntos económicos.
7. Insumos para la suscripción de instrumentos internacionales en temas especializados relacionados con asuntos económicos.
8. Informes técnicos sobre materia económica y comercial.
9. Informes técnicos para la implementación de estrategias y acciones para proponer acciones de política exterior de carácter económico y comercial en los ámbitos bilateral y multilateral.

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 articular propuestas de lineamientos de la política exterior en las áreas de promoción cultural, patrimonial y turística;
- b) Coordinar y articular con las unidades administrativas del Ministerio y las demás entidades competentes, los procesos de gestión internacional relativos a promoción cultural y turística;
- c) Gestionar y articular con las entidades competentes, las actividades para la promoción y difusión de la cultura ecuatoriana en el exterior, y el fortalecimiento en la relación con los migrantes;
- d) Coordinar con las Misiones Diplomáticas en el exterior la ejecución de proyectos culturales y turísticos;
- e) Coordinar con las instituciones competentes, las prioridades de la política de promoción cultural y turística en el exterior;
- f) Coordinar mecanismos de promoción cultural y turística en el exterior y de intercambio y cooperación cultural en el ámbito bilateral y multilateral;
- g) Realizar el seguimiento de los compromisos adquiridos en el marco de los convenios y acuerdos multilaterales, regionales y bilaterales en materia de cultura;
- h) Coordinar y articular la preparación de material de difusión para el exterior de las políticas y acciones del Ecuador, en materia de promoción cultural y turística;
- i) Coordinar la repatriación de bienes patrimoniales con la institución encargada de la regulación y control del patrimonio;
- j) Coordinar con las entidades competentes la puesta en valor y circulación de fondos patrimoniales de los repositorios del Ministerio; y,
- k) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Entregables:

1. Propuestas de lineamientos de la política exterior en las áreas de promoción cultural, patrimonial y turística.
2. Informe de coordinación con las unidades administrativas del Ministerio y las demás entidades competentes, sobre procesos de gestión internacional relativos promoción cultural, patrimonial y turística.
3. Informe de pertinencia sobre la participación del país en asuntos culturales.
4. Informe de gestión sobre eventos culturales.
5. Informe de coordinación de ejecución de proyectos culturales y turísticos en el exterior.
6. Informe de coordinación sobre prioridades de promoción cultural y turística en el exterior.
7. Informe de coordinación con los GADS sobre mecanismos de promoción cultural local en el exterior y de intercambio y cooperación cultural en el ámbito bilateral y multilateral.
8. Informe de seguimiento de los compromisos adquiridos en el marco de los convenios y acuerdos multilaterales, regionales y bilaterales en materia de cultura.

9. Contenidos de Piezas comunicacionales y otros materiales de difusión.
10. Informe de gestión sobre repatriación de bienes patrimoniales, en coordinación con la institución encargada de la regulación y control del patrimonio.
11. Informe de coordinación para la puesta en valor de fondos patrimoniales de los repositorios del Ministerio.

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 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 actividades 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 Asesoría Jurídica en Derecho Internacional Público.-

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 Asesoría Jurídica en Derecho Internacional Público

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

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 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 las competencias 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 asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Entregables:

1. Base de datos en materia de extradición, traslado de personas sentencias, 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 sentencias, 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.
3. Informes de gestión en relación a procesos de extradición, traslado de personas sentencias, 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.
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 las competencias propias 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 las competencias propias 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 absolución vinculante 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 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 de 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;

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

Entregables:

1. Demandas, reconvenções, 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 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 sus competencias.

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 e inversión, 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 asignare 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 programadas orientadas a la gestión por resultados.

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y asesorar a las unidades administrativas y servidores/as públicos/as 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) Planificar y ejecutar en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los procesos de reforma o reestructura institucional, legalmente dispuestos;
- h) Gestionar la elaboración de los instrumentos de institucionalidad del Ministerio, en el ámbito de sus competencias; y,
- i) Desempeñar las demás funciones que le asignare 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 para la evaluación de los mismos Atado a atribución.
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. Matriz de competencias institucional.
12. Informe de presencia en territorio.
13. Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional.

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, 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 la organización.

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 al 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 la unidades administrativas correspondientes; y,
- g) 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 al 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.

1.3.1.2.3. Gestión de Servicios, Procesos 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 de Servicios, Procesos y Gestión del Cambio

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar, gestionar y evaluar la implementación y el mejoramiento continuo de los procesos institucionales;
- b) Definir, administrar y gestionar el portafolio y el catálogo de servicios de la institución;
- c) Realizar evaluaciones periódicas de la calidad de los servicios institucionales a nivel central y desconcentrado, tanto desde la perspectiva del usuario como desde los estándares definidos por la institución;
- d) Brindar asistencia técnica en lo relacionado con la administración por procesos, servicios, mejora del clima laboral y cultura organizativa, bajo principios de calidad, en todos los niveles de la institución;
- e) Participar y coordinar la generación y definición de las estrategias de mejora continua y automatización de los procesos y servicios de la entidad;
- f) Diseñar, gestionar y evaluar la implementación y el mejoramiento continuo de la gestión de la calidad en el Ministerio;
- g) Diseñar, dar seguimiento y evaluar la implementación del Modelo de Gestión de los servicios institucionales;
- h) Realizar el levantamiento de necesidades del usuario para la mejora en la prestación de servicios;
- i) Gestionar la implementación de buenas prácticas ambientales en la institución;
- j) Elaborar dentro del ámbito de su competencia, los instrumentos de institucionalidad del Ministerio;
- k) Desarrollar, planificar y supervisar la implementación de planes de acción estratégica, políticas, normas técnicas, metodologías y procesos para la gestión del cambio institucional, clima laboral, cultura organizativa y modelo de gestión pública institucional; y,
- l) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Gestiones Internas:

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

Entregables:

Gestión interna de Servicios, Procesos y Calidad

1. Portafolio de procesos institucionales (Cadena valor y mapa de procesos).
2. Catálogo de procesos institucionales.
3. Plan de priorización de procesos.
4. Manual, procedimientos e instructivos de la arquitectura institucional por procesos.
5. Informes de los procesos institucionales mejorados e implementados.
6. Catálogo y taxonomía de productos y servicios institucionales.
7. Portafolio de servicios prestados a nivel nacional y en el exterior.
8. Informe de seguimiento y evaluación de la prestación de los servicios.

9. Reporte de asistencia técnica en temas relacionados con la administración por procesos y servicios.
10. Plan de mejora continua de los procesos, productos y servicios institucionales.
11. Planes, programas y proyectos de simplificación, automatización y sistematización de servicios y procesos.
12. Informe de gestión y evaluación de la calidad institucional.
13. Propuesta de lineamientos de gestión de la calidad institucional.
14. Modelo de gestión de servicios.
15. Informes de seguimiento y evaluación de la implementación de los modelo de gestión de servicios.
16. Informe de implementación de políticas, normativas, metodologías, herramientas y formatos para la gestión de los servicios y administración por procesos.
17. Informe de levantamiento de necesidades del usuario para la mejora en la prestación de servicios.
18. Modelo de Gestión Institucional.

Gestión interna de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa:

1. Informe de implementación de políticas, normativas, metodologías, herramientas y formatos que contribuyan a la calidad y mejoramiento de clima y cultura organizativa.
2. Plan anual de Buenas Prácticas Ambientales.
3. Informes de implementación del plan de buenas prácticas ambientales.
4. Encuestas para medición de clima laboral y cultura organizacional.
5. Informes de medición del clima laboral y cultura organizacional.
6. Planes de mejoramiento del clima laboral y cultura organizacional.
7. Reporte de asistencia técnica en temas relacionados con la mejora del clima laboral y cultura organizativa.
8. Estudios de implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan al mejoramiento de clima y cultura organizativa.

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 Secretaría Nacional de la Administración Pública, 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 los procedimientos o políticas 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) Ejercer las atribuciones que sean delegadas por la autoridad institucional mediante el acto administrativo correspondiente, en el ámbito de su competencia; y,
- k) Desempeñar las demás funciones que le asignare 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 e 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 asignare 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, Operaciones y Seguridad T.I.

Misión: Administrar y gestionar el mantenimiento, disponibilidad y seguridad de la infraestructura tecnológica y de las operaciones de los sistemas, aplicaciones, servicios tecnológicos, bases de datos y demás soluciones tecnológicas institucionales.

Responsable: Director/a de Infraestructura, Operaciones y Seguridad de TI

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Garantizar la dotación y el mantenimiento de la infraestructura tecnológica requeridos para la operatividad y disponibilidad de los servicios y soluciones tecnológicas;
- b) Controlar la ejecución del mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones;
- c) Monitorear y disponer la atención y solución a los incidentes identificados en los componentes físicos de la arquitectura tecnológica que administra la institución;
- d) Administrar los planes de entrenamiento en aplicativos, respaldos, restauraciones para el mantenimiento de la infraestructura y sistemas tecnológicos de la entidad;
- e) Monitorear y evaluar los accesos a los recursos de red internos y externos, la arquitectura de redes y comunicaciones y garantizar el cumplimiento de niveles de servicio de la institución;
- f) Controlar el cumplimiento de los criterios de disponibilidad, seguridad, escalabilidad y flexibilidad de la arquitectura tecnológica institucional de TI;
- g) Proponer políticas institucionales para administrar la gestión de riesgos de la infraestructura tecnológica y software institucionales, la seguridad informática y monitorear y controlar su implementación;
- h) Elaborar el plan de prevención, acción y gestión de riesgos tecnológicos de la institución;
- i) Ejecutar y validar las pruebas periódicas de copias de resguardo y restauración de la información en base a los perfiles de usuario, los informes de seguimiento y control, análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad Informática;
- j) Supervisar la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información en la institución;
- k) Validar los diferentes niveles de seguridad asignados a los usuarios de sistemas, servicios y soluciones tecnológicas;
- l) Controlar los estándares de programación requeridos para el desarrollo, mantenimiento e infraestructura de los sistemas y las aplicaciones informáticas adquiridas o adoptadas; y,
- m) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Gestiones Internas:

- Gestión interna de Servicios y Componentes de T.I.
- Gestión interna de Seguridad y Evaluación Informática

Entregables:**Gestión interna de Servicios y Componentes de T.I.**

1. Plan de aseguramiento, mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica (instalación, configuración y administración de hardware, middleware, bases de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos) para garantizar el servicio de los sistemas informáticos.
2. Catálogos de problemas y soluciones en la infraestructura de TI.
3. Plan de mantenimiento de redes informáticas y de telecomunicaciones.
4. Plan de entrenamiento en la administración y mantenimiento de la infraestructura de TI de la entidad.
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, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga, etc.
7. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WAN/WLAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
8. Informes técnicos de operatividad de los centros de datos, puntos de energía regulables, redes de datos y voz, etc.
9. Informes de incidentes atribuidos a la arquitectura tecnológica institucional, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.
10. Arquitectura tecnológica de TI con características de disponibilidad, seguridad, escalabilidad y flexibilidad.
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:

1. Plan de contingencia y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, equipamiento y servicios tecnológicos.
2. Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos.
3. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la Coordinación de TIC y por contratistas- contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación.
4. Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.
5. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
6. Catálogo de clasificación en diferentes niveles de seguridad según sean: contratistas-contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones tecnológicas.
7. Informe de implementación del Esquema de Seguridad de la Información en la Institución.
8. Informes de seguimiento y control al cumplimiento de las acciones a ser efectuadas en el Sistema de Seguridad de la Información.
9. Informes del seguimiento y acompañamiento a la implementación, desarrollo y pruebas del Plan de Contingencia de tecnologías de la información y comunicación.
10. Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos. Revisar este productos debe estar abajo.

1.3.1.3.3. Gestión de Soporte Técnico a Usuarios.-

Misión: Dirigir y brindar los servicios de asistencia, asesoría y soporte técnico para el acceso, disponibilidad y operatividad del hardware y software institucional que los usuarios internos requieran de la entidad.

Responsable: Director/a de Soporte Técnico a Usuarios

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Brindar el soporte tecnológico a los usuarios de la institución en base al catálogo de servicios;
- b) Controlar y garantizar el cumplimiento de los acuerdos de niveles de servicio, operación, calidad y disponibilidad de los sistemas informáticos;
- c) Garantizar la operación de la plataforma de los usuarios de la Institución y el proceso de soporte gubernamental;
- d) Controlar el adecuado funcionamiento de los equipos informáticos, redes e instalaciones informáticas de la institución, en óptimos niveles de seguridad física y virtual;
- e) Coordinar y ejecutar el análisis estadístico de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI para proponer cambios y mejoras en los sistemas informáticos administrados por la institución;
- f) Informar sobre las mejoras en la calidad del servicio de soporte en base a los requerimientos de los usuarios de los sistemas tecnológicos;
- g) Revisar y suscribir informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI;
- h) Garantizar la implementación de las políticas y procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos;
- i) Administrar y establecer los planes de mantenimiento de los equipos tecnológicos de la institución;
- j) Administrar el inventario del parque tecnológico de usuario final; y,
- k) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Entregables:

1. Catálogo de servicios de TIC.
2. Registro de incidencias o requerimientos, aprobación, priorización asignación, renovaciones de cuenta y perfiles, escalamiento y solución.
3. Plan de acción y mejoras de los servicios tecnológicos internos.
4. Acuerdos de niveles de servicios de TIC definidos y administrados relaciones con la atención al usuario final.
5. Actas entrega recepción de hardware y software a los usuarios finales y su respectivo inventario.
6. Informes de incidentes atribuidos al soporte de servicios de TI.
7. Informes periódicos del número de activos y planes de renovación y reposición de software y hardware.
8. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI.
9. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.
10. Catálogo de procedimientos para asignación, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos.
11. Informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.
12. Informes técnicos para la adquisición de productos y servicios tecnológicos de acuerdo al ámbito de las competencias.

1.3.1.4. Gestión de Gabinete.-

Misión: Coordinar, gestionar y dar seguimiento a los procesos de gestión de agenda, relacionamiento interinstitucional y desarrollo profesional del servicio exterior, con el fin de facilitar el cumplimiento de las políticas inherentes a las relaciones exteriores y la movilidad humana del Ecuador.

Responsable: Coordinador/a General de Gabinete

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Dirigir la gestión de los procesos de agenda internacional, relacionamiento interinstitucional y desarrollo profesional del servicio exterior del Ministerio, para una acertada toma de decisiones;
- b) Coordinar con las instituciones públicas del Estado ecuatoriano la gestión de relacionamiento internacional de cada entidad;
- c) Coordinar con las instituciones del Estado y los niveles de gobierno la generación de información relacionada a la política exterior y movilidad humana para el diseño e implementación de políticas;
- d) Brindar asesoramiento y asistencia especializada, cuando se promuevan alianzas estratégicas, acuerdos y convenios en los ámbitos de política exterior y movilidad humana;
- e) Garantizar la efectiva ejecución de los desplazamientos del Canciller de la República a nivel nacional e internacional;
- f) Verificar y validar los insumos necesarios para la participación del Presidente de la República y el Ministro de Relaciones Exteriores en los eventos de la Agenda Internacional;
- g) Controlar el cumplimiento de las actividades previstas en la agenda del Ministro, garantizando la participación eficiente y activa de todas las unidades externas e internas involucradas;
- h) Coordinar con las unidades administrativas y entes competentes el desarrollo profesional del servicio exterior ecuatoriano mediante el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de la Carrera del Servicio Exterior;
- i) Dirigir y evaluar la gestión administrativa del despacho ministerial; y,
- j) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

1.3.1.4.1. Gestión de Relacionamiento Interinstitucional.-

Misión: Coordinar con las instituciones del sector público ecuatoriano los asuntos de relacionamiento internacional del país, la movilidad humana y la cooperación internacional, facilitando la interacción del Ministerio con las funciones del Estado a fin de alinear la gestión pública con los intereses nacionales de política exterior.

Responsable: Director/a de Relacionamiento Interinstitucional

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar las relaciones del Ministerio con las funciones del Estado, respecto de los temas y acciones relacionados con sus competencias para la toma de decisiones del proceso gobernante del Ministerio;
- b) Planificar el relacionamiento interinstitucional del Ministerio con las demás funciones del Estado con el objetivo de armonizar la posición país en el ámbito internacional;
- c) Coordinar la implementación de lineamientos de política exterior y cooperación internacional, con las unidades responsables de las relaciones internacionales en las instituciones del sector público ecuatoriano;
- d) Realizar el seguimiento a los instrumentos internacionales suscritos por las entidades del sector público ecuatoriano;
- e) Coordinar las entidades del sector público ecuatoriano la respuesta a asuntos emergentes que necesiten una respuesta sectorial o intersectorial en el ámbito internacional;

- f) Coordinar y articular la participación de las funciones del Estado, en eventos de carácter nacional e internacional en ámbitos de política exterior;
- g) Asesorar a la máxima autoridad en los asuntos de su competencia; y,
- h) Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Entregables:

1. Informe de gestión sobre la coordinación con las funciones del Estado.
2. Plan de relacionamiento interinstitucional.
3. Ficha técnica de seguimiento a los instrumentos internacionales.
4. Informe sobre la gestión de relacionamiento internacional de las instituciones del sector público ecuatoriano.
5. Informe de participación de las funciones del Estado y Organizaciones Sociales, en eventos de carácter nacional e internacional en ámbitos de política exterior.
6. Informes de asesoramiento en temas y procesos de la gestión diplomática articulados con otras funciones del Estado.
7. Propuestas de solución a temas emergentes que necesiten una respuesta sectorial o intersectorial.

1.3.1.4.2. Gestión de Agenda Internacional.-

Misión: Coordinar y gestionar la inclusión y aprobación de eventos y actividades en la agenda internacional bilateral y multilateral del Ministerio en coordinación con las unidades administrativas de la institución; con el objetivo de profundizar la inserción estratégica del Ecuador en el mundo y la integración latinoamericana.

Responsable: Director/a de Gestión Agenda Internacional

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Participar en las reuniones de elaboración y validación de la agenda internacional;
- b) Apoyar en las reuniones interinstitucionales de actualización de la Agenda Internacional;
- c) Apoyar al despacho ministerial en la elaboración y actualización del registro de la agenda internacional;
- d) Coordinar con las unidades administrativas competentes la elaboración de los insumos necesarios para la participación del Presidente de la República y el Ministro de Relaciones Exteriores en los eventos de la Agenda Internacional;
- e) Procesar la información remitida por las unidades sustantivas y/o administrativas competentes para la participación del Presidente de la República y del Ministro de Relaciones Exteriores en los eventos de la Agenda Internacional;
- f) Elaborar informes de evaluación de la Agenda Internacional;
- g) Elaborar y actualizar la base de datos histórica de los eventos de Agenda Internacional; y,
- h) Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Entregables:

1. Ayuda memoria de reuniones con el gabinete ministerial de elaboración y validación de la agenda internacional.
2. Agenda Internacional Base.
3. Ayuda memoria de reuniones de coordinación de la agenda internacional.
4. Registro de actualización de agenda internacional.
5. Carpetas de Viaje.
6. Fichas y formularios presentados.
7. Informe de evaluación de la agenda internacional.
8. Base de datos de eventos de Agenda Internacional actualizada.

1.3.1.4.3. Gestión de Desarrollo Profesional del Servicio Exterior.-

Misión: Fortalecer el desarrollo profesional del servicio exterior ecuatoriano con las competencias y capacidades adecuadas, a través de la formación continua del personal del servicio exterior en ejercicio, a fin de que eleve y sostenga la calidad de su desempeño e incida de manera significativa en el cumplimiento de los objetivos de la política exterior del Ecuador.

Responsable: Director/a de Desarrollo Profesional del Servicio Exterior

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Definir lineamientos para el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de la Carrera del Servicio Exterior;
- b) Desarrollar currículos y metodologías para los programas de inducción, nivelación y formación continua para el personal del servicio exterior;
- c) Proponer los planes de formación continua y mejoramiento académico para profesionales del servicio exterior en todas sus categorías, en coordinación con la Dirección de Administración de Talento Humano;
- d) Monitorear y analizar la oferta de formación continua, actualización y mejoramiento académico a profesionales del servicio exterior, en todas sus categorías;
- e) Diseñar en coordinación con los organismos responsables de la educación superior y el talento humano, los perfiles profesionales para la formación del personal del servicio exterior ecuatoriano;
- f) Establecer programas de reclutamiento para atraer candidatos idóneos para el servicio diplomático y administrativo, en coordinación con la Dirección de Administración del Talento Humano;
- g) Elaborar propuestas de políticas para el ingreso de aspirantes a la carrera diplomática;
- h) Coordinar con la Dirección de Administración de Talento Humano y la Comisión Calificadora del Personal del Ministerio los procesos de convocatoria a concursos de méritos y oposición del servicio exterior;
- i) Elaborar las herramientas de evaluación para el ingreso a los aspirantes a puestos incluidos en la carrera del servicio exterior;
- j) Coordinar con las unidades administrativas del Ministerio y las instituciones nacionales competentes los procesos de nivelación de los funcionarios que ingresan a la carrera del servicio exterior;
- k) Coordinar con la Dirección de Administración de Talento Humano y la Comisión Calificadora del Personal Ministerio los procesos de calificación del personal del servicio exterior ecuatoriano;
- l) Proponer políticas que articulen la formación continua con el sistema de promoción y escalafón, de los profesionales del servicio exterior;
- m) Poner en consideración de la autoridad estándares e indicadores de desempeño profesional del servicio exterior ecuatoriano;
- n) Analizar y coordinar con la Dirección de Administración de Talento Humano los asuntos relacionados con nombramientos, traslados, rotación, promociones, disponibilidad, retiro, cesación, remuneraciones y otras designaciones de los miembros del servicio exterior; y;
- o) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Entregables:

- 1. Informe de propuestas de para el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de la carrera del servicio exterior.
- 2. Currículos y metodologías para los programas de inducción, nivelación y formación continua para el personal del servicio exterior.
- 3. Propuestas de planes de formación continua y mejoramiento académico para profesionales del servicio exterior en todas sus categorías.
- 4. Reporte de la oferta de formación continua, actualización y mejoramiento académico a profesionales del servicio exterior.
- 5. Perfiles profesionales para la formación del personal del servicio exterior ecuatoriano.

6. Programas de reclutamiento para atraer candidatos idóneos para el servicio diplomático y administrativo, en coordinación con la Dirección de Administración del Talento Humano.
7. Propuestas de políticas para el ingreso de aspirantes a la carrera diplomática.
8. Informe de coordinación sobre los procesos de convocatoria a concursos de méritos y oposición del servicio exterior.
9. Instrumentos de evaluación para el de ingreso a los aspirantes a puestos incluidos en la carrera del servicio exterior.
10. Informe sobre los procesos de nivelación del personal de servicio exterior.
11. Informe de coordinación de los procesos de calificación del personal del servicio exterior ecuatoriano.
12. Propuestas de políticas que articulen la formación continua con el sistema de promoción y escalafón de los profesionales del servicio exterior.
13. Propuestas de estándares e indicadores de desempeño profesional del servicio exterior ecuatoriano.
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.

1.3.1.5. Gestión de Auditoría Interna.-

Misión: Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que permitan el logro de los objetivos institucionales; y asesorar en materia de control a las autoridades y servidores/as públicos de la entidad.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad;
- b) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;
- c) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;
- d) Facilitar la determinación de las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en la Contraloría General del Estado, la cual, realizará el control de calidad que corresponda;
- e) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad a la que sirven;
- f) Preparar los planes anuales de auditoría y los informes semestrales de actividades y presentarlos a la Contraloría General del Estado de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo;
- g) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales y con dicha aprobación remitirlos a la máxima autoridad de la entidad;
- h) Elaborar informes de actividades complementarias; y,
- i) Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Entregables:

1. Plan de auditorías de la institución.
2. Informes de auditoría y exámenes especiales.
3. Evaluaciones de Control Interno.

4. Informe de seguimiento de recomendaciones.
5. Informes de responsabilidad penal.
6. Criterios y pronunciamientos solicitados en el campo de su competencia verbal y/o escritos.
7. Informe de cumplimiento del plan anual de control.
8. Informes de actividades complementarias: controles vehiculares, controles internos, verificaciones preliminares y otros solicitados por la contraloría general del estado y la máxima autoridad.

1.3.1.6 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 la Unidad de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa, 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) Articular con las áreas institucionales pertinentes, la difusión, recopilación de la información y generación de 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 las 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 asignare 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 Externa

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 la 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 Externa

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.

1.3.1.7 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) 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;
- i) 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;
- j) Acreditar a los Agentes Diplomáticos, Consulares y de Organismos Internacionales y otorgarles la credencial de identificación respectiva;
- k) Tramitar el visto bueno de los Agregados Militares y Policiales en el Ecuador;
- l) Gestionar el registro y actualización de la lista del Cuerpo Diplomático y Organismos Internacionales acreditados en el país;
- m) Comunicar los cambios de altas autoridades del Gobierno Nacional y del Ministerio al Cuerpo Diplomático extranjero, y Organismos Internacionales;
- n) 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;
- o) Realizar los trámites relacionados con las franquicias diplomáticas para los miembros de las Misiones Diplomáticas ecuatorianas, a su retorno al Ecuador;

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

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, servicios administrativos, activos 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 de la organización.

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

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) Coordinar, evaluar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública;
- d) Garantizar 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 y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;
- g) Coordinación con la unidad de Planificación y Gestión Estratégica, la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- h) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
- i) Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución;
- j) Monitorear 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, dirigir y controlar 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 impondibles establecidos en el Arancel Consular y Diplomático;
- s) Coordinar y controlar la gestión de la/s unidad/es desconcentrada/s, en su ámbito de competencia;
- t) Supervisar y respaldar las actividades de las misiones diplomáticas, representaciones diplomáticas y consulares en las áreas administrativas, financieras y de recursos humanos, de conformidad con la ley y normativa legal vigente;
- u) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en la normativa legal vigente; y,
- v) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

1.3.2.1.1. 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/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Administrar el inventario de activos fijos, bienes sujetos a control administrativo, suministros y materiales;
- b) Elaborar, aprobar, reformular y gestionar el plan anual de contratación-PAC y el Plan Anual de Adquisiciones;
- c) Preparar documentos precontractuales 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 del servicio de transportes y movilización de la institución;
- f) Gestionar el plan de mantenimiento y de adecuaciones de la infraestructura física a nivel nacional;
- g) Gestionar el plan de mantenimiento de bienes muebles a nivel nacional;
- h) Dotar y adecuar de infraestructura física, bienes muebles e inmuebles a nivel nacional;
- i) Administrar las pólizas de seguros generales;
- j) Efectuar las contrataciones por adquisiciones de bienes, servicios y ejecución de obras de acuerdo al monto de autorización de gastos, aprobadas por los órganos competentes del Ministerio conforme a las normas legales reglamentarias vigentes;
- k) Controlar y efectuar el seguimiento de los contratos de adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios celebrados por el Ministerio, en el ámbito de su competencia;
- l) 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 planta central, de acuerdo con las políticas, disposiciones legales y normas pertinentes;
- m) 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;
- n) Elaborar las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera;
- o) Suministrar pasajes aéreos nacionales e internacionales;
- p) Administrar, controlar y dar seguimiento a la impresión, custodia y comercialización e inventario de las especies valoradas que la institución requiera para el cumplimiento de sus atribuciones;
- q) Administrar el repositorio de contratos suscritos por el Ministerio;
- r) 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; 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 Control de Bienes y Transportes
- Gestión interna de Compras Públicas
- Gestión interna de Especies Valoradas

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 (central telefónica, telefonía móvil, red de datos, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia).
4. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).
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. Informe de comunicaciones (internet, redes, ADSL) en coordinación con la unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.
9. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.
10. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
11. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
12. Manual general de administración de servicios institucionales.

Gestión Interna de Control de Bienes y Transportes:

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros.
2. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros.
3. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución.
4. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
5. Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
6. Informe de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.
7. Plan de constataciones físicas e inventarios.
8. Instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
9. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
10. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, SOAT, CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores, etc.).
11. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.
12. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
13. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.

Gestión Interna de Adquisiciones:

1. Informes de supervisión, fiscalización y de control de los procesos de contratación y adquisiciones.
2. Plan anual contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC.
3. Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.
4. Términos de Referencia (TDR's) y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
5. Informe para solicitar Certificación Presupuestaria y órdenes de pago para contratos complementarios.
6. Informes de recepción y liquidación de contratos e informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía.
7. Informes de reajustes de precios de los contratos adjudicados.
8. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
9. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.

Gestión Interna de Especies Valoradas:

1. Informe de administración de especies valoradas.
2. Inventarios permanentes de especies valoradas.
3. Reportes de conteo y verificación de especies valoradas, en la recepción de las mismas.
4. Informe de destrucción e incineración de especies valoradas.
5. Órdenes de ingreso y egreso de especies valoradas.
6. Informe de arqueo especies valoradas.
7. Informe de administración de contratos de especies valoradas.

1.3.2.1.2. 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/a

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 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

Entregables:**Gestión interna de Presupuesto:**

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Programación presupuestaria cuatrianual.
3. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.

4. Programaciones y reprogramaciones financieras.
5. Certificaciones Presupuestarias.
6. Compromisos Presupuestarios.
7. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
8. Reformas presupuestarias.
9. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
10. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.

Gestión interna de Contabilidad y Nómina:

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.
5. Registro de contratos.
6. Reportes para declaración de impuestos, conciliaciones bancarias.
7. Reportes contables.
8. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
9. Informe de análisis de cuentas contables.
10. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
11. Nómina de remuneraciones.
12. Reportes de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.

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.

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 recaudación y pago de cuentas por cobrar y por pagar;
6. Informe de programación de caja.
7. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
8. Comprobantes de retención de impuestos.
9. Planillas de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
10. Apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.

1.3.2.1.2.5 Gestión de Activos en el Exterior

Misión: Administrar eficaz y eficientemente los activos en el exterior del Ministerio, demandados para la gestión de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Director/a de Activos 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) Determinar parámetros y estándares técnicos de los bienes inmuebles del Ministerio en el exterior previo a la adquisición, enajenación y asignación de los mismos;
- d) Gestionar los procesos de asignación, adquisición, enajenación y arrendamientos de inmuebles 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 inmobiliarias para las unidades administrativas del Ministerio en el exterior;
- g) Coordinar la suscripción de contratos de adquisición o arrendamiento de bienes inmuebles en el exterior, 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, compra, venta, comodato, permuta, donación y arriendo de los inmuebles del Ministerio en el exterior; y, supervisar su cumplimiento;
- j) Realizar estudios del estatus y entorno económico de los bienes inmuebles de las unidades administrativas del Ministerio y residencias de los servidores en el exterior;
- k) Analizar con las unidades administrativas del Ministerio en el exterior fuentes de financiamiento para la compra de inmuebles en el exterior;
- l) Establecer los lugares óptimos para la apertura de nuevas oficinas, residencias y otras infraestructuras de las unidades administrativas del Ministerio en el exterior, mediante la pre factibilidad económica, de mercado, financiera y social; y,
- m) Desempeñar las demás funciones que le asigne 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 del Ministerio en el exterior.
3. Informe de gestión de requerimientos de bienes inmuebles atendidos.
4. Parámetros y estándares técnicos para la adquisición, enajenación y asignación de bienes inmuebles para las unidades administrativas en el exterior.
5. Informes técnicos para la asignación, adquisición, enajenación y arrendamientos de inmuebles en el exterior.
6. Registro de levantamiento in situ del estado actual y necesidades de los bienes inmuebles de las unidades administrativas en el exterior.
7. Manual de diseño, normalización y técnico de identidad institucional para las oficinas de las unidades administrativas en el exterior.
8. Informe de gestión realizada para la suscripción de contratos por parte de las máximas autoridades de las instituciones públicas ecuatorianas en el exterior.
9. Estudios de factibilidad de proyectos inmobiliarios del Ministerio en el exterior.
10. Propuesta de políticas, lineamientos y procedimientos para la asignación, compra, venta, comodato, permuta, donación y arriendo de los inmuebles del Ministerio en el exterior.
11. Estudios del estatus y el entorno económico de los bienes inmuebles de las unidades administrativas del Ministerio y residencias de los servidores en el exterior.
12. Informe de fuentes de financiamiento dentro del sistema financiero nacional e internacional para compra de inmuebles en el exterior.
13. Informe de pre factibilidad económica, de mercado, financiera y social para la apertura de nuevas oficinas, residencias y otras infraestructuras de las unidades administrativas del Ministerio en el exterior.

1.3.2.1.3. 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 evaluación del desempeño y su cronograma de aplicación; en el país y en el exterior
- 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 horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución;
- 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) 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.
- n) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Gestiones Internas:

- Gestión interna del Manejo Técnico de Talento Humano
- Gestión interna de la Administración de Talento Humano y Régimen Disciplinario
- Gestión interna del Desarrollo Organizacional
- Gestión interna de Remuneraciones y Nómina
- Gestión interna de Seguridad y Salud Ocupacional

Entregables:**Gestión interna del Manejo Técnico de Talento Humano:**

1. Informe técnico de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
2. Contratos de trabajo registrados.
3. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.)
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. Informes de evaluación de los procesos de capacitación.
8. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
9. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
10. Evaluaciones del desempeño del personal de la institución.
11. Informe de planificación anual del Talento Humano aprobado.
12. Informe Técnico para la creación de puestos, listas de asignación aprobadas.
13. Informe Técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renunciaciones, etc.; listas de asignación aprobadas.
14. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
15. Proyectos de decretos, acuerdos y resoluciones para la designación de servidores en el exterior.

Gestión interna de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario:

1. Avisos de entrada y salida del IESS.
2. Registros, listas y control de asistencia.
3. Informes de aplicación del calendario anual de vacaciones.
4. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).
5. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.).
6. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
7. Reglamento Interno de administración de talento humano.
8. Código de Ética institucional.
9. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).

Gestión interna del Desarrollo Organizacional

1. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados.
2. Informe Técnico para el Proyecto de reformas a la Estructura y Estatuto Orgánico Institucional o sus reformas.
3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y reformas aprobado nivel nacional y del exterior.
4. Perfiles provisionales de puestos aprobados, de corresponder.
5. Informes Técnicos para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
6. Informes Técnicos de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.

Gestión Interna de Remuneraciones y Nómina:

1. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
2. Informe de horas extras / Autorización de pago de horas extras.
3. Liquidación de vacaciones.
4. Informe de los Resultados de la Remuneración Variable.
5. Reporte de reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas.
6. Nómina y rol de pagos de remuneraciones del personal.
7. Informe de viáticos.
8. Informe bono de educación personal LOSE (exterior).

Gestión Interna de Seguridad y Salud Ocupacional

1. Plan anual de Seguridad Laboral y Salud Ocupacional.
2. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional.
3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.

4. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
5. Exámenes de pre empleo, de corresponder.
6. Informe de cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
7. Informe de control de desviaciones del plan de gestión.
8. Planes de emergencia y contingencia.
9. Informe de inspecciones de seguridad y salud.

1.3.2.1.5 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 que reposa en los archivos central, intermedio, histórico y Biblioteca;
- b) Proponer reglamentos y políticas internas que regulen la administración 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 resguardo especial los expedientes que contienen información reservada y/o confidencial;
- g) Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central y las transferencias secundarias del Archivo Central al Archivo Intermedio del ente competente;
- h) Administrar y gestionar el despacho y recepción de la valija diplomática;
- i) Administrar el laboratorio de conservación y restauración documental; así como la biblioteca de la institución;
- j) Brindar asistencia técnica a los funcionarios del Ministerio en gestión documental, archivística y conservación documental; y,
- k) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Entregables:

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

16. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
17. Guía interna de envío de valija.
18. Notificación de envío de valija diplomática.
19. Base de datos de envío de valija diplomática.
20. Planes de conservación y restauración documental.
21. Documentos restaurados.
22. Registro de atención en biblioteca.
23. Registro de asistencia técnica en gestión documental, archivística y conservación documental.

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA.-

2.1. Coordinación Zonal

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

Responsable: Coordinador/a Zonal

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Representar al Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana en el área de su jurisdicción;
- b) Coordinar con las autoridades provinciales, seccionales y locales de su jurisdicción, los temas que requieran de una gestión interinstitucional, en el ámbito de competencia del Ministerio;
- 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) Proporcionar información sobre los servicios al ciudadano y atención de preguntas, quejas y sugerencias;
- g) Generar, recabar y analizar información como insumo para la construcción de política y la toma de decisiones;
- h) Coordinar e implementar en la zona, las políticas, estrategias, normas y procedimientos que establezca el Ministerio para otorgar los servicios migratorios y consulares, refugio y apatridia; y, atención y protección al migrante;
- i) Coordinar con entidades nacionales e internacionales y de la sociedad civil, el ejercicio de los derechos de las personas en movilidad, en su jurisdicción;
- j) Brindar atención, protección y asesoría a la comunidad ecuatoriana en movilidad;
- k) Administrar los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la Coordinación Zonal;
- l) Gestionar los procesos administrativos y de logística para el adecuado desarrollo de actividades que se realicen en el ámbito de su jurisdicción;
- m) Elaborar y presentar la propuesta de proforma presupuestaria, plan operativo anual y plan anual comprometido de su jurisdicción a la CGPGE, así como los requerimientos de reprogramaciones y otros necesarios para la gestión de la planificación;
- n) Aplicar los procesos y procedimientos que se establezcan para la prestación de servicios y procesos administrativos y reportar a la Dirección de Gestión Servicios de Movilidad Humana;
- o) Medir la calidad de los servicios prestados en su jurisdicción y reportar a la Dirección de Gestión Servicios de Movilidad Humana;
Elaborar y presentar informes de avance de la gestión bajo su jurisdicción a la CGPGE;

- q) Ejecutar las políticas, estrategias, normas y procedimientos que determine el Ministerio para la implementación de relaciones internacionales y cooperación internacional en su jurisdicción; y,
- r) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

2.1.1. Gestión de Servicios Migratorios y Consulares

Misión: Proporcionar los servicios migratorios y consulares, de acuerdo a las políticas y normativa vigente.

Responsable: Responsable de la Unidad de Servicios Migratorios y Consulares

Entregables:

1. Reportes estadísticos sobre servicios migratorios y consulares.
2. Expedientes relativos a la gestión de servicios migratorios y consulares.
3. Documentos de viaje de ecuatorianos 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. Informes de admisibilidad de las solicitudes por carta de naturalización.
7. Resolución de naturalización por declaratoria, reconocimiento, renuncia y recuperación de la nacionalidad ecuatoriana.
8. Certificación de resolución de naturalización por declaratoria, reconocimiento, renuncia y recuperación de la nacionalidad ecuatoriana.
9. Reporte de resoluciones de naturalización por carta, declaratoria, reconocimiento, renuncia y recuperación de la nacionalidad ecuatoriana.
10. Informe de ceremonias de naturalizaciones.
11. Certificado de no naturalizados.
12. Visas emitidas.
13. Reporte de solicitudes de visas y visas emitidas.
14. Registro de visas consulares.
15. Certificado y empadronamiento de visación.
16. Informe para aprobación, negación, cancelación, revocatoria y otros vinculados con los permisos de permanencia en el Ecuador.
17. Notificación respecto a la resolución de la solicitud de visa.
18. Certificados de situación migratoria, registro consular y salida del país.
19. Documento de traslado de informe de fijación de carteles en el exterior.
20. Certificado de vigencia de poderes especiales y generales.
21. Certificado de revocatoria de poderes especiales y generales.
22. Certificado de existencia de Embajadas y Consulados del exterior en el Ecuador.
23. Informe de gestión sobre trámites de la comunidad migrante a través de red consular.
24. Insumos para la construcción de política pública y toma de decisiones.
25. Acuerdos, convenios y mecanismos de coordinación interinstitucionales en el área de su competencia.

2.1.2. Gestión de Atención a la Comunidad Ecuatoriana Migrante

Misión: Brindar atención a la comunidad ecuatoriana migrante, de acuerdo a las políticas y normativa legal vigente.

Responsable: Responsable de Unidad de Atención a la Comunidad Ecuatoriana Migrante

Entregables:

1. Reportes estadísticos respecto a la atención a la comunidad ecuatoriana migrante.
2. Expedientes relativos a la gestión de atención a la comunidad ecuatoriana migrante

3. Informes de atención de casos de vulnerabilidad y protección a ecuatorianos en el exterior.
4. Informes de coordinación con las Oficinas Consulares para atención de casos de vulnerabilidad.
5. Informes técnicos para el otorgamiento de pasajes para el retorno de ecuatorianos en situación de vulnerabilidad.
6. Informes técnicos de repatriación de cadáveres y restos mortales.
7. Certificados y acreditaciones de personas migrantes retornadas para entidades del Estado.
8. Informe de seguimiento a los casos de la inclusión social, económica y política de migrantes retornados ejecutadas en su jurisdicción.
9. Informe sobre actividades de inclusión social, económica y política de migrantes retornados ejecutadas en su jurisdicción en coordinación con las entidades competentes.
10. Reporte de casos de migrantes ecuatorianos que han retornado, atendidos y resueltos.
11. Informe de gestión sobre la participación del Ministerio en los consejos locales para la protección de derechos en el ámbito de su competencia.
12. Insumos para la construcción de política pública y toma de decisiones.
13. Acuerdos, convenios y mecanismos de coordinación interinstitucionales en el área de su competencia.

2.1.3. Gestión de Protección Internacional y Atención a Inmigrantes

Misión: Proporcionar los servicios de protección internacional y atención a inmigrantes, de acuerdo a las políticas y normativa legal vigente.

Responsable: Responsable de Unidad de Protección Internacional y Atención a Inmigrantes

Entregables:

1. Reportes estadísticos sobre protección internacional y atención a inmigrantes.
2. Expedientes relativos a la gestión de protección internacional y atención a inmigrantes.
3. Informes de pertinencia sobre la solicitud para el otorgamiento y renovación del estatus de refugiado.
4. Certificado provisional de solicitante de refugio o apatridia.
5. Certificado de reconocimiento de la condición de refugiado o apátrida.
6. Certificado temporal para refugiados o apátridas.
7. Certificados varios para solicitantes de refugio o apatridia, refugiados y apátridas.
8. Documento de renuncia a la condición de refugiado.
9. Notificación respecto a la resolución de la solicitud de la condición de refugiados o apátridas.
10. Informe técnico para cesación o revocatoria del status de refugiado.
11. Documento de autorización para salida del país.
12. 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.
13. Reporte de los casos de vulnerabilidad y protección a inmigrantes, atendidos y resueltos.
14. Informe de seguimiento a los casos de la inclusión de extranjeros, ejecutadas en su jurisdicción.
15. Informe sobre actividades de inclusión a inmigrantes ejecutadas en su jurisdicción, en coordinación con entidades competentes.
16. Informes de gestión sobre la coordinación entidades nacionales e internacionales y de la sociedad civil, el ejercicio de los derechos de las personas en movilidad.
17. Informe de gestión sobre la participación del Ministerio en los consejos locales para la protección de derechos en el ámbito de su competencia.
18. Insumos para la construcción de política pública y toma de decisiones.
19. Acuerdos, convenios y mecanismos de coordinación interinstitucionales en el área de su competencia.

2.1.4. Gestión de Cooperación Internacional

Misión: Ejecutar las políticas y estrategias que determine el Ministerio para la gestión desconcentrada de la cooperación internacional.

Responsable: Responsable de la Unidad de Cooperación Internacional

Entregables:

1. Registro de programas y proyectos de Cooperación Internacional No Reembolsable en el área de su jurisdicción.
2. Informe técnico previo a la suscripción de acuerdos y convenio de Cooperación Internacional No Reembolsable.
3. Informe de monitoreo y seguimiento a programas y proyectos que se ejecutan en el área de su jurisdicción con recursos de Cooperación Internacional no Reembolsable.
4. Ficha de evaluación a los proyectos y programas que se ejecutan en el área de su jurisdicción.
5. Informe técnico con fines aduaneros de Organizaciones No Gubernamentales Extranjeras.
6. Insumos para la construcción de política pública y toma de decisiones.

2.1.5. Gestión de Apoyo

Misión: Proporcionar apoyo en temas administrativos, financieros, de talento, planificación y gestión estratégica, de acuerdo a las políticas y normativa legal vigente.

Responsable: Responsable de la Unidad de Apoyo

Gestiones Internas:

- Gestión interna Administrativa y de Talento Humano
- Gestión interna Financiera
- Gestión interna de Planificación y Gestión Estratégica

Gestión interna Administrativa y de Talento Humano

Entregables:

1. Inventario de activos fijos y suministros.
2. Inventario de Bienes sujetos a control administrativo.
3. Plan anual de contratación-PAC.
4. Informe trimestral de contrataciones de ínfima cuantía (SERCOP).
5. Registros de procesos de contratación pública en su jurisdicción.
6. Informe de constatación física activos fijos y bienes sujetos a control.
7. Informes de disponibilidad de bienes en bodega.
8. Registro de custodia de bienes.
9. Informe de ingresos y egresos de suministros y materiales.
10. Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones.
11. Expedientes de las contrataciones.
12. Informe de pagos de suministros y servicios.
13. Plan de mantenimiento y adecuaciones de bienes inmuebles.
14. Informe de ejecución del plan de mantenimiento.
15. Informe de administración de pólizas.
16. Informe de gestión de seguridad y protección en el interior del edificio de la Coordinación zonal, de las instalaciones, de los bienes y de sus funcionarios.
17. Archivo de la gestión administrativa de la Coordinación Zonal.
18. Informe de gestión administrativa y logística de la Coordinación Zonal.
19. Registro de asistencia del personal.
20. Registro de permisos, licencias y vacaciones.
21. Registro de pago de residencia, viáticos, y pasajes.
22. Informe mensual consolidado de control de asistencia, permisos, licencias y vacaciones

Gestión interna Financiera**Entregables:**

1. Proforma Presupuestaria.
2. Reprogramación del gasto, reformas y resoluciones presupuestarias.
3. Certificaciones presupuestarias.
4. Registro del compromiso de gasto.
5. Informe de la ejecución presupuestaria.
6. Expedientes de pagos de bienes y servicios.
7. Registro de las cuentas de beneficiarios.
8. Retenciones y declaraciones al SRI.
9. Informe mensual de actuación por aplicación del arancel consular.

Gestión interna de Planificación y Gestión Estratégica**Entregables:**

1. Plan Operativo anual.
2. Informe de avance de la Planificación Operativa Institucional.
3. Informes de avance de cumplimiento de metas sobre los proyectos ejecutados.
4. Informes consolidados de la demanda de servicios en los territorios dentro de su jurisdicción.
5. Informes de gestión de los servicios otorgados en su jurisdicción.
6. Reportes estadísticos sobre la demanda efectiva de los servicios.
7. Reportes de cobertura de servicios.
8. Informe de medición de la calidad y productividad de los servicios
9. Informes periódicos sobre quejas y sugerencias del servicio.

2.2 Oficinas Técnicas**Entregables:**

1. Documentos legalizados y apostillados.
2. Certificado de visación.
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. Reportes estadísticos respecto a la atención a la comunidad ecuatoriana migrante.
7. Informes de atención de casos de vulnerabilidad y protección a ecuatorianos en el exterior.
8. Informes de coordinación con las Oficinas Consulares para atención de casos de vulnerabilidad.
9. Informes técnicos para el otorgamiento de pasajes para el retorno de ecuatorianos en situación de vulnerabilidad.
10. Informes técnicos de repatriación de cadáveres y restos mortales.
11. Certificados y acreditaciones de personas migrantes retornadas para entidades del Estado.
12. Reporte de casos de migrantes ecuatorianos que han retornado, atendidos y resueltos.
13. Reportes estadísticos sobre protección internacional y atención a inmigrantes.
14. Informes de pertinencia sobre la solicitud para el otorgamiento y renovación del estatus de refugiado y apatridia.
15. Certificado provisional de solicitante de refugio y apatridia.
16. Certificado de reconocimiento de la condición de refugiado y apatridia.
17. Certificados varios para refugiados y solicitantes de refugio y apatridia.
18. Documento de renuncia a la condición de refugiado.
19. Notificación respecto a la resolución de la solicitud de la condición de refugiados o apátridas.

20. Informe técnico para cesación o revocación del status de refugiado.
21. Documento de autorización para salida del país.
22. Informe de gestión sobre la participación del Ministerio en los consejos locales para la protección de derechos en el ámbito de su competencia.
23. Informe de actividades de coordinación interinstitucional relacionadas con la inclusión de las personas en situación de movilidad humana en la zona y otras contenidas en la normativa vigente.

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, objetivos y acciones 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) Organizar actividades administrativas, financieras, de recursos humanos y de gestión del cambio conforme las disposiciones del Ministerio;
- n) Elaborar y presentar la propuesta de proforma presupuestaria y plan operativo anual de su jurisdicción a la unidad administrativa correspondiente, así como los requerimientos de constancias y reprogramaciones;
- o) Elaborar y presentar informes de avance de la gestión bajo su jurisdicción a la unidad administrativa correspondiente; y,
- p) Desempeñar las demás funciones que le asigne 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, comerciales y económicas 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, acciones.
14. Documento de estrategias para identificar oportunidades de cooperación y Gestionar su concreción.
15. Archivo actualizado de la documentación de la misión diplomática.
16. Visas diplomáticas.
17. Pasaportes diplomáticos.
18. Solicitud de reposición del fondo rotativo.
19. Informe de administración de asignaciones, ingresos y egresos.
20. Matriz de bienes de larga duración.
21. Matriz de bienes adquiridos.
22. Solicitud de baja de bienes.
23. Requerimientos.
24. Inventario de activos fijos.
25. Informe de cotizaciones para adquisiciones de bienes y servicios.
26. Informe de novedades del personal.
27. Reporte de vacaciones, licencias y permisos.
28. Informe de implementación de planes para el mejoramiento del clima laboral, la cultura organizacional y la madurez institucional, en su jurisdicción.
29. Proforma presupuestaria de la Misión Diplomática.
30. Plan Operativo anual de la Misión Diplomática.
31. Informe de logros de la gestión de Misión Diplomática.
32. Informe de avance de la Planificación Operativa Institucional.
33. Informes de avance de cumplimiento de metas sobre los proyectos ejecutados.

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) Gestionar actividades administrativas, financieras y de recursos humanos conforme las disposiciones del Ministerio;
- l) Realizar el seguimiento a las contribuciones efectuadas por el Ecuador a los organismos internacionales;
- m) Administrar la base de información y la memoria histórica de la Misión Permanente ante los organismos internacionales;
- n) Elaborar y presentar la propuesta de proforma presupuestaria, plan operativo anual y plan anual comprometido de su jurisdicción a la CGPGE, así como los requerimientos de reprogramaciones y otros necesarios para la gestión de la planificación;
- o) Elaborar y presentar informes de avance de la gestión bajo su jurisdicción a la CGPGE; y,
- p) Desempeñar las demás funciones que le asigne 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. Solicitud de reposición del fondo rotativo.
20. Informe de administración de asignaciones, ingresos y egresos.
21. Matriz de bienes de larga duración.
22. Matriz de bienes adquiridos.
23. Solicitud de baja de bienes.
24. Inventario de activos fijos.
25. Informe de cotizaciones para adquisiciones de bienes y servicios.
26. Reporte de vacaciones, licencias y permisos.
27. Informe de novedades del personal.
28. Informe de seguimiento de contribuciones del Ecuador a los organismos internacionales.
29. Base de información de las misiones permanentes antes organismos internacionales.
30. Memoria histórica de las misiones permanentes antes organismos internacionales.
31. Proforma Presupuestaria.
32. Plan Operativo anual.
33. Informe de avance de la Planificación Operativa Institucional.
34. Informes de avance de cumplimiento de metas sobre los proyectos ejecutados.

3.3. Gestión Consular

Misión: Proteger los derechos e intereses del Estado ecuatoriano y su población migrante dentro de su jurisdicción 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 jurisdicción;
- 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 instituciones nacionales y 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) Elaborar y 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; y, acerca de los programas, servicios y beneficios previstos por el Estado ecuatoriano, en especial los referentes al retorno voluntario;
- g) Expedir los documentos de viaje;
- h) Conceder visas de conformidad con la normativa vigente;
- i) Recepcionar las solicitudes de reconocimiento de nacionalidad ecuatoriana en su jurisdicción y remitir a la unidad competente para su trámite;
- j) 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;
- k) Ejercer las funciones notariales que le otorgan la Ley y los tratados internacionales;
- l) Ejecutar las directrices emitidas por el Consejo Nacional Electoral para realizar los procesos electorales en el exterior;
- m) Ejercer las funciones de registro civil que les otorgan la ley y los tratados internacionales;

- n) Aplicar los exhortos de los tribunales o jueces de la República para realizar: citaciones, notificaciones o receptar las declaraciones de los ecuatorianos en el exterior;
- o) Emitir certificaciones sobre la existencia, constitución legal, financiamiento y liquidación de compañías constituidas en el extranjero;
- p) 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;
- q) Promover la participación activa de la comunidad ecuatoriana migrante en la vida política y electoral tanto del país de destino como del Ecuador;
- r) Inscribir 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;
- s) Mantener y apoyar el desarrollo de las relaciones culturales, científicas, comerciales y económicas entre el Ecuador y el territorio de su jurisdicción, en coordinación con la misión diplomática de la que dependen;
- t) 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 jurisdicción;
- u) Realizar actos administrativos y gestiones específicas a solicitud de instituciones de derecho público o privado del Ecuador, quienes impartirán las instrucciones necesarias;
- v) Monitorear los temas estratégicos políticos en su jurisdicción y emitir informe de acuerdo a las directrices dadas por la misión diplomática o el Ministerio;
- w) 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;
- x) Efectuar la gestión técnica de los intereses consulares del país dentro de sus respectivas circunscripciones consulares, conforme a los tratados y convenios, leyes, reglamentos e instrucciones formuladas por las autoridades del Ministerio;
- y) Gestionar actividades administrativas, financieras y de recursos humanos conforme las disposiciones del Ministerio;
- z) Administrar y custodiar las especies valoradas y la recaudación de derechos arancelarios;
- aa) Presentar el informe de actuaciones por la aplicación del Arancel Consular y Diplomático;
- bb) Implementar el modelo de gestión consular y reportar a la unidad administrativa competente cualquier modificación en las variables que determinan la tipología de los consulados ecuatorianos en el exterior;
- cc) Elaborar y presentar la propuesta de proforma presupuestaria, plan operativo anual y plan anual comprometido de su jurisdicción a la CGPGE, así como los requerimientos de reprogramaciones y otros necesarios para la gestión de la planificación;
- dd) Aplicar los procesos y procedimientos que se establezcan para la prestación de servicios y procesos administrativos y reportar a la Dirección de Gestión de Servicios de Movilidad Humana;
- ee) Medir la calidad de los servicios prestados en su jurisdicción y reportar a la Dirección de Gestión de Servicios de Movilidad Humana;
- ff) Elaborar y presentar informes de avance de la gestión bajo su jurisdicción a la CGPGE; y
- gg) Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Gestiones Internas:

- Gestión interna Atención a Ecuatorianos en el Exterior
- Gestión interna Gestión de Servicios Consulares y Migratorios
- Gestión interna de Servicios por Delegación de Instituciones Públicas del Ecuador
- Gestión interna de Representación, Promoción del Estado y Participación
- Gestión interna Administrativa Financiera
- Gestión interna de Planificación y Gestión Estratégica

Gestión interna de Atención a Ecuatorianos en el Exterior

Entregables:

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

Gestión interna de Servicios Consulares y Migratorios

Entregables:

1. Pasaportes Oficiales, Especiales, Ordinarios, Salvoconductos y Documentos Especiales de Viaje otorgados.
2. Pasaportes ordinarios impresos (Centros de Impresión).
3. Visas tipo inmigrante.
4. Visas tipo no inmigrante.
5. Registro de recepción y envío de las solicitudes de reconocimiento de nacionalidad ecuatoriana en su jurisdicción.
6. Legalizaciones.
7. Registro de firmas de las autoridades extranjeras.
8. Poderes: general, especial y revocatoria.
9. Testamentos: abiertos, cerrados, recibo en custodia, cancelación y retiro.
10. Declaración juramentada.
11. Información sumaria.
12. Autorización de viaje de menor de edad.
13. Reconocimiento de firma.
14. Otorgamiento de copia certificada de documento legalizado o de inscripción.
15. Declaración juramentada.
16. Reconocimiento de firma realizada ante el cónsul en documentos que no sea escritura pública.
17. Protocolización de documentos.
18. Certificados y certificaciones consulares.

Gestión interna de Servicios por Delegación de Instituciones Públicas del Ecuador

Entregables:

1. Informes de procesos electorales en el exterior.
2. Actas finales de escrutinios.
3. Padrón actualizado de ecuatorianas y ecuatorianos en el exterior.
4. Informe de capacitación a juntas organizadas receptoras del voto.
5. Plan de difusión de los procesos electorales en el exterior.
6. Inscripción de nacimiento o defunción oportunos y tardíos.
7. Datos de filiación.
8. Celebración e inscripción de matrimonio realizado o no en la sede consular.
9. Copia íntegra de partida de nacimiento de matrimonio y defunción.
10. Documento consular de identificación de ecuatorianos en el exterior.
11. Razón de no inscripción.
12. Copia certificada de tarjeta índice.
13. Informe de Declaración de testigos.
14. Informe de gestiones realizadas en la aplicación de exhortos de los tribunales o jueces de la República.
15. Informe de citaciones y notificaciones a los ecuatorianos en el exterior.
16. Certificado de existencia, constitución legal, financiamiento y liquidación de Compañía en el exterior.

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

1. Informe de gestión en ámbitos culturales, científicos, comerciales y económicos.
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. Base de datos de representaciones de Estado ecuatoriano y a las demás entidades u organismos del sector público ecuatoriano ante los tribunales y autoridades del Estado receptor.
4. Informe de actos administrativos y gestiones específicas a solicitud de instituciones de derecho público o privado del Ecuador.
5. Informes de monitoreo, evaluación de conflictos y temas estratégicos a nivel internacional.
6. Propuestas de posición país sobre acciones y decisiones de otros gobiernos que puedan afectar a la comunidad ecuatoriana migrante.
7. Registro de atención y control de naves aeronaves y buques ecuatorianos dentro de su jurisdicción.
8. Notificaciones de propuestas y proyectos presentados por ecuatorianos en el exterior a los órganos competentes.
9. Informes de coordinación con las otras funciones del Estado para ejecución de actividades de participación.
10. Informes de ejecución de actividades que promuevan la participación ciudadana de los ecuatorianos en el exterior.
11. Informe de participación política y electoral de la comunidad ecuatoriana migrante.
12. Documentos de acreditación de organizaciones de ecuatorianos migrantes.
13. Registro de organizaciones ecuatorianas en el exterior.

Gestión interna Administrativa / Financiera**Entregables:**

1. Informe de reuniones y eventos mantenidos con autoridades locales y el cuerpo consular.
2. Informes de gestión y seguimiento de la provisión de servicios consulares.
3. Solicitud de fondo de reposición.
4. Informe de las cuentas sobre asignaciones, ingresos y egresos de la Oficina Consular.
5. Actas de entrega recepción de cuentas oficiales, archivos y bienes de la Oficina Consular.

6. Matriz de bienes de larga duración.
7. Matriz de bienes adquiridos.
8. Solicitud de baja de bienes.
9. Requerimientos.
10. Inventario de activos fijos.
11. Informe de cotizaciones para adquisiciones de bienes y servicios.
12. Informes de gestión de los funcionarios.
13. Plan anual de vacaciones.
14. Contrato de personal local.
15. Informe sobre encargos.
16. Reporte de vacaciones, licencias y permisos.
17. Informe de novedades.
18. Informe de seguimiento de tareas oficiales.
19. Informe de implementación de planes para el mejoramiento del clima laboral, la cultura organizacional y la madurez institucional, en su jurisdicción.
20. Informe de administración y custodia de especies valoradas.
21. Reporte de movimiento de Especies Valoradas.
22. Requerimiento de Especies valoradas.
23. Informe de actuaciones por aplicación del arancel consular y diplomático.
24. Informe de avance de la implementación del Modelo de Gestión Consular.
25. Reporte de modificaciones en las variables que determinan la tipología de los Consulados.

Gestión Interna de Planificación y Gestión Estratégica

Entregables:

1. Proforma presupuestaria de la Oficina Consular.
2. Plan Operativo anual de la Oficina Consular.
3. Requerimientos de constancias y reprogramaciones.
4. Informe de implementación de los planes de organización territorial de la gestión institucional desconcentrada.
5. Informes de avance de cumplimiento de metas sobre los proyectos ejecutados.
6. Informes de avance de cumplimiento de metas y coberturas de los servicios prestados en su jurisdicción.
7. Informe de resultados del POA.
8. Informe de ejecución y oportunidades de mejora de los procesos homologados.
9. Informe de medición de la calidad de los servicios.
10. Informes de gestión de los servicios otorgados.
11. Reportes estadísticos sobre la demanda efectiva de servicios por tipo.
12. Reportes de cobertura de servicios.

DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Deróguese el Estatuto Orgánico de Estructura Organizacional de Gestión por Procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, expedido mediante Acuerdo Ministerial Nro.000098 de 11 de agosto de 2014, publicado en el Registro Oficial No.161 de 29 de agosto del 2014.

SEGUNDA.- Deróguese todas las disposiciones normativas de igual o inferior rango que contravengan al presente Estatuto.

DISPOSICIÓN FINAL

El presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

De la implementación de este Estatuto, que no podrá exceder del plazo de cuarenta y cinco días contados desde la suscripción del presente Acuerdo, en lo que corresponda, encárguese a las diferentes dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los dos días del mes de mayo del dos mil diecisiete.

f.) Guillaume Long, Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

REPÚBLICA DEL ECUADOR.- MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA.-

RAZÓN.- Siento por tal que las cuarenta y ocho (48) fojas anversos y reversos, que anteceden, son copias certificadas del Acuerdo Ministerial No. 000040, del 2 de mayo de 2017, conforme el siguiente detalle fojas: 1-48, anverso y reverso son **copias certificadas**, documentos que reposan en la **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO- LO CERTIFICO.-**

Quito, D.M. 8 de mayo de 2017.

f.) Lic. Pablo Gudberto Viteri Jácome, Director de Gestión Documental y Archivo, Encargado.

OBSERVACIÓN: Esta Dirección de Gestión Documental y Archivo del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana no se responsabiliza por el estado y la veracidad de los documentos presentados para la certificación por parte de la Dirección que los custodia, y que puedan inducir a equivocación o error, así como tampoco por el uso doloso o fraudulento que se pueda hacer de los documentos certificados.

