



REGISTRO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ing. Lucio E. Gutiérrez Borbúa
Presidente Constitucional de la República

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Año III -- Quito, Martes 19 de Abril del 2005 -- N° 568

DR. RUBEN DARIO ESPINOZA DIAZ
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez
Dirección: Telf. 2901 - 629 -- Oficinas centrales y ventas: Telf. 2234 - 540
Distribución (Almacén): 2430 - 110 -- Mañosca N° 201 y Av. 10 de Agosto
Sucursal Guayaquil: Calle Chile N° 303 y Luque -- Telf. 2527 - 107
Suscripción anual: US\$ 250 -- Impreso en Editora Nacional
2.300 ejemplares -- 48 páginas -- Valor US\$ 1.00

SUMARIO:

N° 2698

	Págs.	Lucio Gutiérrez Borbúa PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA
FUNCION EJECUTIVA		Considerando:
DECRETOS:		
2698	1	Que los presidentes de las repúblicas de Ecuador y de los Estados Unidos Mexicanos, ingeniero Lucio Gutiérrez Borbúa y licenciado Vicente Fox Quesada, pactaron un compromiso en materia turística para establecer acciones específicas de cooperación entre la Reserva Biológica del Mar de Cortés y las Islas Galápagos, en noviembre del 2004;
2714	2	Que la señora Gladys Eljuri de Alvarez, Ministra de Turismo, presidirá la delegación ecuatoriana que establecerá las acciones de cooperación entre la Reserva Biológica del Mar de Cortés y las Islas Galápagos y formalizará el Convenio de Cooperación Turística en la ceremonia que presidirá el Presidente Vicente Fox Quesada; actos que se realizarán en la ciudad de Loreto, Baja California del 30 de marzo al 3 de abril del 2005;
ACUERDO:		
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES:		
0125	2	En ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 171, numeral 9 de la Constitución Política de la República,
RESOLUCIONES:		Decreta:
JUNTA BANCARIA:		
JB-2005-778	45	Artículo Primero.- Declarar en comisión de servicios en el exterior con derecho a remuneración a la señora Gladys Eljuri de Alvarez, Ministra de Turismo, por el lapso de (5) días del 30 de marzo al 3 de abril del 2005, fechas en las que se incluye los desplazamientos.
JB-2005-780	46	Artículo Segundo.- Los gastos por concepto de dos días de viáticos, el 30 de marzo y el 2 de abril del 2005, pasajes aéreos en la ruta Quito-México-Quito y los

correspondientes gastos de representación se aplicarán a la partida presupuestaria "Sector Microempresarial Turístico", que para el efecto mantiene ese Portafolio.

Artículo Tercero.- Los gastos de traslado, estancia y viáticos desde la ciudad de México a Loreto, serán cubiertos por el Gobierno de México.

Artículo Cuarto.- Encargar el Despacho Ministerial al doctor Ramiro Montalvo, Subsecretario de Turismo, mientras dure la ausencia de la titular de la Cartera de Turismo.

Artículo Quinto.- Este decreto entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 29 de marzo del 2005.

f.) Lucio Gutiérrez Borbúa, Presidente Constitucional de la República.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Francisco Fierro Oviedo, Subsecretario General de la Administración Pública.

N° 2714

Lucio Gutiérrez Borbúa
PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

Considerando:

Que entre los días del 6 al 8 abril del 2005, en la ciudad del Vaticano - Roma, tendrá lugar el sepelio de Su Santidad Juan Pablo II, Sumo Pontífice de la Iglesia Católica;

Que el Embajador Patricio Zuquilanda Duque, Ministro de Relaciones Exteriores, integrará la delegación ecuatoriana para la ceremonia de funerales de Su Santidad el Papa; y,

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 171, numeral 9 de la Constitución Política de la República,

Decreta:

Artículo Primero.- Declarar al Embajador Patricio Zuquilanda Duque, Ministro de Relaciones Exteriores; en comisión de servicios con sueldo, del 6 al 8 de abril del 2005.

Artículo Segundo.- Reconocer al Embajador Patricio Zuquilanda Duque, los viáticos, y los gastos de representación correspondientes.

Artículo Tercero.- Mientras dure la ausencia del Ministro de Relaciones Exteriores, se encargará dicha Cartera de Estado al Embajador Edwin Johnson López, Viceministro de Relaciones Exteriores.

Artículo Cuarto.- De la ejecución del presente decreto se encargará el Ministro de Relaciones Exteriores.

Artículo Quinto.- Este decreto entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio Nacional, en Quito, a 5 de abril del 2005.

f.) Lucio Gutiérrez Borbúa, Presidente Constitucional de la República.

Es fiel copia del original.- Lo certifico.

f.) Francisco Fierro Oviedo, Subsecretario General de la Administración Pública.

N° 0125

**EL MINISTERIO DE RELACIONES
EXTERIORES**

Considerando:

Que el numeral 6 del artículo 179 de la Constitución Política de la República establece que a los ministros de Estado les corresponde expedir las normas, los acuerdos y las resoluciones que requiera la gestión ministerial;

Que de conformidad con el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior, le compete al Ministerio de Relaciones Exteriores, bajo la dirección del Ministro, dirigir y coordinar todas las labores oficiales de carácter internacional, así como el trabajo de las misiones diplomáticas y oficinas consulares;

Que acorde con las políticas públicas de gestión de recursos humanos y organizacionales para el sector público, expedidas por el Gobierno Nacional, mediante Resolución N° OSCIDI-2000-032, publicada en el Registro Oficial N° 234 de 29 de diciembre del 2000, el Ministerio de Relaciones Exteriores emprendió una reestructuración organizacional;

Que mediante Acuerdo Ministerial N° 0000034, publicado en el Registro Oficial N° 527 de 5 de marzo del 2002; y, Acuerdo Ministerial N° 0000134, publicado en el Registro Oficial N° 64 de 17 de abril del 2003, se expidió la Estructura Orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores y sus reformas relativas a la Gestión Estratégica de las Relaciones Migratorias y Consulares, respectivamente;

Que mediante Acuerdo Ministerial N° 0000484 de 23 de julio del 2004, publicado en el Registro Oficial N° 484 de 23 de agosto del 2004, se efectuó el cambio de denominación de la Subsecretaría de Desarrollo Institucional por la Subsecretaría del Servicio Exterior;

Que mediante Decreto Ejecutivo N° 1666 de 10 de mayo del 2004, publicado en el Registro Oficial N° 338 de 19 de mayo del 2004, se creó la Subsecretaría de Soberanía Nacional y Desarrollo Fronterizo y la Unidad de Desarrollo Norte-UDENOR pasó a formar parte del Ministerio de Relaciones Exteriores, bajo la competencia de la Dirección General de Relaciones Fronterizas con Colombia de la mencionada Subsecretaría;

Que mediante Decreto Ejecutivo N° 2243 de 10 de noviembre del 2004, publicado en el Registro Oficial N° 465 de 19 de noviembre del 2004, se modificó el Decreto Ejecutivo N° 1666 de 10 de mayo del 2004 por el cual se adscribe la Unidad de Desarrollo Norte-UDENOR a la Presidencia de la República;

Que en cumplimiento del Decreto N° 1666 de 10 de mayo del 2004, en lo concerniente a la creación de la Subsecretaría de Soberanía Nacional y Desarrollo Fronterizo, se desconcentran de la Subsecretaría de Relaciones Bilaterales, las direcciones generales de Soberanía y Límites y de Asuntos Fronterizos, mismas que pasan a formar parte de la nueva Subsecretaría de Soberanía Nacional y Desarrollo Fronterizo, con denominaciones acordes a los asuntos encaminados a fortalecer la seguridad y precautelar la soberanía nacional, a través del desarrollo económico y social de las zonas fronterizas y amazónicas; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren el numeral 6 del artículo 179 de la Constitución Política del Ecuador y los artículos 17 y 20 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva,

Acuerda:

Expedir el siguiente Reglamento Orgánico Funcional del Ministerio de Relaciones Exteriores.

TITULO I

DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 1.- El Ministerio de Relaciones Exteriores para el cumplimiento de sus funciones está integrado por los siguientes niveles organizacionales:

1. MACROPROCESOS GOBERNADORES.
2. PROCESOS DE GESTION DE RELACIONES EXTERNAS.
3. PROCESOS HABILITADORES DE ASESORIA Y APOYO.

1. DE LOS MACROPROCESOS GOBERNADORES.

Constituyen el más alto nivel de autoridad, que formula, orienta, dirige y ejecuta la política del Ministerio y está conformado por:

- 1.1 DIRECCION ESTRATEGICA DE LA POLITICA INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO EXTERIOR.**

Responsable: Ministro de Relaciones Exteriores.

- 1.2 GESTION ESTRATEGICA DE LA POLITICA INTERNACIONAL Y DEL SERVICIO EXTERIOR.**

Responsable: Viceministro de Relaciones Exteriores.

- 1.3 GESTION ESTRATEGICA DE LAS RELACIONES POLITICAS Y ECONOMICAS BILATERALES.**

Responsable: Subsecretario de Relaciones Bilaterales.

- 1.4 GESTION ESTRATEGICA DE LAS RELACIONES POLITICAS Y ECONOMICAS MULTILATERALES.**

Responsable: Subsecretario de Relaciones Multilaterales.

- 1.5 SERVICIO EXTERIOR**

Responsable: Subsecretario del Servicio Exterior.

- 1.6 GESTION ESTRATEGICA DE LAS RELACIONES MIGRATORIAS Y CONSULARES.**

Responsable: Subsecretario de Asuntos Migratorios y Consulares.

- 1.7 GESTION ESTRATEGICA DE SOBERANIA NACIONAL Y DESARROLLO FRONTERIZO.**

Responsable: Subsecretario de Soberanía Nacional y Desarrollo Fronterizo.

2. PROCESOS DE GESTION DE RELACIONES EXTERNAS.

- 2.1 GESTION ESTRATEGICA DE LAS RELACIONES POLITICAS Y ECONOMICAS BILATERALES (MACROPROCESO), integrada por los siguientes procesos:**

- 2.1.1 POLITICA BILATERAL.**

- 2.1.2 PROMOCION DE EXPORTACIONES E INVERSIONES BILATERALES.**

- 2.1.3 PROMOCION CULTURAL.**

Responsable: Cada proceso tendrá como responsable a un Director General.

- 2.2 GESTION ESTRATEGICA DE LAS RELACIONES POLITICAS Y ECONOMICAS MULTILATERALES (MACROPROCESO), integrada por los siguientes procesos:**

- 2.2.1 POLITICA MULTILATERAL Y GESTION EN ORGANISMOS INTERNACIONALES.**

- 2.2.2 GESTION DE INTEGRACION.**

- 2.2.3 GESTION DE COMERCIO MUNDIAL.**

- 2.2.4 DERECHOS HUMANOS, ASUNTOS SOCIALES Y AMBIENTALES.**

- 2.2.5 GESTION NEGOCIADORA EN EL ALCA.**

Responsable: Cada proceso tendrá como responsable a un Director General.

2.3 GESTION ESTRATEGICA DE LAS RELACIONES MIGRATORIAS Y CONSULARES (MACROPROCESO), integrada por los siguientes procesos:

- 2.3.1** APOYO A ECUATORIANOS EN EL EXTERIOR.
- 2.3.2** ASUNTOS CONSULARES Y LEGALIZACIONES.
- 2.3.3** ASUNTOS DE MIGRACION Y EXTRANJERIA.
- 2.3.4** DOCUMENTOS DE VIAJE, IDENTIFICACION Y REGISTRO CIVIL EN EL EXTERIOR.
- 2.3.5** CONSULARES Y DE RECAUDACION EN EL ECUADOR.
- 2.3.6** PROCESO ELECTORAL EN EL EXTERIOR.

Responsable: Cada proceso tendrá como responsable a un Director General.

2.4 GESTION ESTRATEGICA DE SOBERANIA NACIONAL Y DESARROLLO FRONTERIZO (MACROPROCESO), integrada por los siguientes procesos:

- 2.4.1** RELACIONES FRONTERIZAS CON COLOMBIA.
- 2.4.2** RELACIONES FRONTERIZAS CON EL PERU.
- 2.4.3** SOBERANIA NACIONAL
Constituida por el siguiente Subproceso:
 - 2.4.3.1** Dirección de Planeamiento de Seguridad para el Desarrollo -DIPLASEDE-.
- 2.4.4** ASUNTOS AMAZONICOS Y REGIONALES.

Responsable: Cada proceso tendrá como responsable a un Director General.

2.5 GESTION DE PROCESOS DESCONCENTRADOS.

- 2.5.1** GESTION DE SERVICIOS INSTITUCIONALES EN GUAYAQUIL.

Responsable: Subsecretario Regional en Guayaquil.

- 2.5.2** GESTION DE LAS MISIONES DIPLOMATICAS.

Responsable: Jefe de Misión.

2.5.3 GESTION DE LAS OFICINAS CONSULARES.

Responsable: Jefe de Oficina Consular.

2.5.4 OFICINA REGIONAL EN CUENCA

Responsable: Director Regional en Cuenca.

3. PROCESOS HABILITADORES DE ASESORIA Y APOYO.

3.1 ASESORIAS.

- 3.1.1** JUNTA CONSULTIVA.
- 3.1.2** PLANIFICACION DE POLITICA EXTERIOR.
- 3.1.3** ASESORIAS.
- 3.1.4** TRATADOS.
- 3.1.5** PLANIFICACION INSTITUCIONAL.
- 3.1.6** COOPERACION INTERNACIONAL (INECI).
- 3.1.7** COMITE ECUATORIANO PARA LA CUENCA DEL PACIFICO.
- 3.1.8** COORDINACION GENERAL.
- 3.1.9** AUDITORIA INTERNA.

Responsables: La Junta Consultiva será presidida por el Presidente de la Corte Suprema de Justicia.

La Comisión de Política Exterior y las asesorías, se gestionarán con equipos de expertos polifuncionales de máxima experiencia con categoría de directores generales.

El Instituto Ecuatoriano de Cooperación Internacional y el Comité Ecuatoriano para la Cuenca del Pacífico, tendrán como responsable un Director Ejecutivo.

El proceso 3.1.9, tendrá como responsable un funcionario designado por el Contralor General del Estado, de conformidad con la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Las restantes unidades tendrán como responsable un funcionario con rango de Director General.

3.2 DE APOYO.

- 3.2.1** CEREMONIAL DEL ESTADO Y PROTOCOLO.

Responsable: Director General de Ceremonial del Estado y Protocolo.

- 3.2.2** COMUNICACION.

Responsable: Director General de Comunicación.

3.2.3 MACROPOCESO DEL SERVICIO EXTERIOR.

Constituido por los siguientes procesos:

3.2.3.1 DESARROLLO ORGANIZACIONAL.

Constituido por los siguientes subprocesos:

3.2.3.1 Gestión y Desarrollo del Recurso Humano.

3.2.3.2 Gestión de Procesos y Programación Organizacional.

3.2.3.3 Gestión de Tecnología Informática.

3.2.3.4 Gestión de Bienes y Servicios Organizacionales.

Responsable: Director General de Desarrollo Organizacional.

3.2.3.2 GESTION FINANCIERA
Constituida por los siguientes subprocesos:

3.2.3.2.1 Gestión Presupuestaria.

3.2.3.2.2 Contabilidad.

3.2.3.2.3 Administración de Caja.

Responsable: Director General de Gestión Financiera.

3.2.3.3 DOCUMENTACION Y ARCHIVO.

Responsable: Director General de Documentación y Archivo.

3.2.3.4 ACADEMIA DIPLOMATICA.

Responsable: Director General de la Academia Diplomática.

3.2.3.5 DIRECCION DE MEMORIA INSTITUCIONAL Y MAPOTECA.

Responsable: Director de Memoria Institucional y Mapoteca.

TITULO II

DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL

Artículo 2.- Ministro de Relaciones Exteriores.- Son funciones del Ministro de Relaciones Exteriores:

1. Colaborar directamente con el Jefe del Estado en la formulación de la política internacional y ejecutarla.
2. Orientar, dirigir y coordinar el trabajo de las misiones diplomáticas y de las oficinas consulares.
3. Dictar el Reglamento Interno del Ministerio, el de las misiones diplomáticas y el de las oficinas consulares.
4. Designar al Subsecretario que deberá subrogar al Viceministro en caso de ausencia temporal de éste, hasta que se lo provea con el nuevo titular.
5. Expedir el Reglamento Interno de la Junta Consultiva.
6. Presidir la Comisión de Política Exterior.
7. Dictar el Reglamento Interno de la Comisión Calificadora del Personal del Servicio Exterior y Auxiliar.
8. Dictar el Reglamento que regula los registros del personal técnico del servicio exterior, de funcionarios honorarios y del personal administrativo y auxiliar.
9. Determinar el monto de asignaciones para proveer los gastos administrativos indispensables a las misiones diplomáticas y oficinas consulares.
10. Expedir el Reglamento de Clasificación de Puestos del Personal Auxiliar.
11. Expedir los correspondientes reglamentos Académico y Orgánico Funcional de la Academia Diplomática.
12. Representar en los asuntos atinentes a su cargo y responder por los actos y contratos que realicen en el ejercicio de esa representación, de acuerdo con la Constitución y la ley.
13. Presentar anualmente ante el Presidente y para conocimiento del país, informe de las labores cumplidas y los planes o programas a ejecutarse en su dependencia. Estos informes serán enviados al Congreso Nacional.

Artículo 3.- Viceministro de Relaciones Exteriores.- Son funciones del Viceministro:

1. Subrogar al Ministro en los casos señalados por la ley.
2. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las políticas de gestión dictadas por el Ministro y la actividad interna del Ministerio.
3. Orientar el desempeño de las unidades del Ministerio y decidir sobre asuntos operativos.
4. Disponer la realización de informes de control de gestión por parte de la unidad correspondiente.

5. Proponer al Ministro de Relaciones Exteriores, la designación de los representantes del Ministerio ante los organismos nacionales en los cuales tiene representación.
- **Coordinación Diplomática de la Presidencia de la República.-** Son funciones de la Coordinación Diplomática de la Presidencia de la República:
 1. Coordinar los asuntos internacionales entre el Presidente de la República y el Ministro de Relaciones Exteriores.
 2. Coordinar con los titulares de otros organismos del Estado los asuntos que surjan dentro de los campos de su competencia.
 3. Suministrar al Presidente de la República, en consulta con el Ministro de Relaciones Exteriores, informaciones sobre asuntos concretos de las relaciones internacionales.
 4. Organizar y vigilar el cumplimiento del Ceremonial Público y de las normas de protocolo en los actos oficiales de la Presidencia de la República.
 5. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente.
 - **Coordinación Diplomática de la Vicepresidencia de la República.-** Son funciones de la Coordinación Diplomática de la Vicepresidencia de la República:
 1. Coordinar los asuntos internacionales entre el Vicepresidente de la República y el Ministro de Relaciones Exteriores.
 2. Coordinar con los titulares de otros organismos del Estado los asuntos que surjan dentro de los campos de su competencia.
 3. Suministrar al Vicepresidente de la República, en consulta con el Ministro de Relaciones Exteriores, informaciones sobre asuntos concretos de las relaciones internacionales.
 4. Organizar y vigilar el cumplimiento del Ceremonial Público y de las normas de Protocolo en los actos oficiales de la Vicepresidencia de la República.
 5. Las demás funciones que le asigne la autoridad competente.
 - **Coordinación Diplomática del Congreso Nacional.-** Son funciones de la Coordinación Diplomática del Congreso Nacional:
 1. Gestionar ante el Congreso Nacional la aprobación de convenios, tratados y demás instrumentos internacionales conforme lo establece la Constitución.
 2. Participar, con voz informativa, cuando se lo solicite, en las sesiones del Congreso Nacional que traten sobre la aprobación de instrumentos internacionales.
 3. Informar, de acuerdo a las instrucciones del Ministro, a la Comisión de Asuntos Internacionales del Congreso sobre aspectos de la política exterior del país.
4. Asesorar a la Comisión de Asuntos Internacionales del Congreso en los lineamientos de la política exterior ecuatoriana y materias relativas a los Tratados y Convenios internacionales, de conformidad a las instrucciones del Ministro de Relaciones Exteriores.
 5. Coordinar las actividades de recepción a personalidades extranjeras que visiten el Congreso Nacional para tratar asuntos de mutuo interés.
- **Representante ante el Instituto de Altos Estudios Nacionales.-** Son funciones del Representante ante el Instituto de Altos Estudios Nacionales:
 1. Coordinar las actividades del Instituto relacionadas con el sector externo.
 2. Preparar el material de estudios sobre los temas relacionados con la política exterior y la participación del Ecuador en las relaciones internacionales.
 3. Asesorar a los cursantes sobre todos los temas relacionados con los asuntos internacionales, para realizar el análisis de coyuntura internacional y su incidencia en la planificación de la seguridad nacional y el desarrollo.
 4. Organizar y dirigir en simposios, seminarios, comités y debates académicos sobre asuntos internacionales.
 5. Participar como miembro pleno de la Junta Académica.
 - **Representante ante el Consejo de Seguridad Nacional y el Ministerio de Defensa.-** Son funciones del representante ante el Consejo de Seguridad Nacional y Ministerio de Defensa:
 1. Asesorar al Consejo de Seguridad Nacional y al Ministerio de Defensa en temas y asuntos relacionados con la política internacional del Ecuador, de conformidad con las instrucciones impartidas por el Ministro de Relaciones Exteriores.
- Artículo 4.- Junta Consultiva.-** Son funciones de la Junta Consultiva:
1. Elegir anualmente, de entre sus miembros, a su Presidente y Vicepresidente.
 2. Absolver las consultas que le formule el Ministro de Relaciones Exteriores.
 3. Designar las comisiones que estimen necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
 4. Invitar a funcionarios o personas particulares, o solicitarles opiniones escritas para que ilustren el criterio de la Junta sobre asuntos sometidos a su consulta, previa autorización del Ministro de Relaciones Exteriores.
- Artículo 5.- Planificación de Política Exterior.-** Son funciones de la Planificación de Política Exterior:
1. Elaborar el plan operativo anual de la unidad en coordinación con la Dirección General de Planificación Institucional y presentar oportunamente los informes de control correspondientes.

2. Definir las políticas, acciones estratégicas y prioridades para orientar el proceso de planificación institucional, en coordinación con las unidades de Coordinación General y la Dirección General de Planificación Institucional.
3. Efectuar estudios de proyección sobre temas relevantes de las relaciones internacionales y proponer las estrategias del caso para la política exterior.
4. Elaborar las políticas, objetivos, estrategias y lineamientos básicos para el Ministerio y someterlos a la aprobación de la máxima autoridad.
5. Formular a solicitud del Ministro, los planes de política exterior así como, proponer soluciones para los problemas que se presentaren en el orden de las relaciones internacionales de la República.
6. Asesorar al Ministro y al Viceministro en asuntos específicos de la política exterior que le sean solicitados.
7. Atender los demás asuntos de política exterior que le sean encomendados por la autoridad competente.
8. Analizar los principales temas de la Agenda Internacional del Ecuador y proponer líneas de acción a mediano y largo plazo.
9. Reunir a la Comisión de Política Exterior, cuando así lo disponga el Ministro o el Viceministro.
10. Establecer un plan de seguridad institucional de conformidad con la Ley de Seguridad Nacional, en coordinación con la Subsecretaría del Servicio Exterior.
11. Dirigir y supervisar que las funciones y responsabilidades asignadas a los funcionarios bajo su dependencia se cumplan, de acuerdo con el Sistema de Planificación del Ministerio.
12. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.
7. Emitir dictámenes sobre solicitudes de naturalización, declaraciones de nacionalidad, reconocimientos de nacionalidad y recuperaciones de la nacionalidad ecuatoriana.
8. Intervenir en los actos y obligaciones que requieran conocimiento jurídico.
9. Asumir la defensa en los juicios en los cuales el Ministerio intervenga como parte.
10. Recopilar, centralizar y actualizar la legislación relacionada con el Ministerio y mantener un archivo actualizado en los procesos que generen esta unidad.
11. Emitir dictámenes sobre consultas de las dependencias del Ministerio, en materia de Derecho Internacional.
12. Examinar las labores de los organismos jurídicos internacionales y su correspondiente seguimiento.
13. Analizar los asuntos de Derecho Internacional, en especial las resoluciones emanadas de las comisiones jurídicas de foros y organismos nacionales e internacionales.
14. Proponer medidas para el desarrollo y la consolidación del Derecho Internacional y promover, en caso pertinente, su incorporación en el derecho interno.
15. Dirigir y supervisar que las funciones y responsabilidades bajo su dependencia se cumplan, de acuerdo con el Sistema de Planificación del Ministerio.
16. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Artículo 6.- Asesoría Técnico Jurídica.- Son funciones de la Asesoría Técnico Jurídica:

1. Elaborar el plan operativo anual de la unidad, en coordinación con la Dirección General de Planificación Institucional y presentar oportunamente los informes de control correspondientes.
2. Asesorar y absolver consultas que formulen el Ministro, el Viceministro, subsecretarías, direcciones generales y demás dependencias del Ministerio sobre aspectos de carácter legal relacionados con asuntos bajo su competencia.
3. Emitir los dictámenes que en materia de derecho le sean solicitados por las dependencias del Ministerio.
4. Elaborar, para la firma del Ministro, las consultas que deban realizarse a la Procuraduría General del Estado.
5. Revisar desde el punto de vista jurídico los proyectos de convenios u otros instrumentos internacionales.
6. Preparar, revisar y dictaminar sobre los contratos sometidos a la firma del Ministro de Relaciones Exteriores y más funcionarios competentes para el efecto.

Artículo 7.- Asesoría Legal.- Son funciones de la Asesoría Legal:

1. Ejercer la defensa judicial y extrajudicial de los intereses de la institución en los ámbitos jurídicos nacionales e internacionales.
2. Brindar el soporte jurídico para la gestión administrativa del Ministerio en los asuntos relacionados con la legislación nacional.
3. Asesorar a las autoridades nacionales en asuntos relacionados con adopciones de menores ecuatorianos por extranjeros y de las donaciones en favor de fundaciones ecuatorianas destinadas a la protección de menores y realizar el seguimiento respectivo.
4. Practicar las diligencias diplomáticas en el exterior o en el Ecuador dentro de los trámites de extradiciones activas y pasivas, en su caso, de acuerdo con la Ley de Extranjería, su reglamento y los convenios internacionales.
5. Realizar los trámites pertinentes para exhortos o cartas rogatorias librados por jueces nacionales y extranjeros.
6. Otorgar certificaciones de la condición que ostentan los diplomáticos extranjeros para efectos de fuero de Corte Suprema, previo informe de la Dirección General de Ceremonial del Estado y Protocolo.

7. Otorgar certificados de no haber adquirido la nacionalidad ecuatoriana por parte de ciudadanos extranjeros.
8. Otorgar copias certificadas de cartas de naturalización, resoluciones ministeriales de declaratoria, reconocimientos y recuperaciones de nacionalidad.
9. Presentar a la Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador, los informes mensuales justificativos de los ingresos recibidos por autogestión.
10. Entregar cartas de naturalización y declaratorias de nacionalidad ecuatoriana en acto solemne y protocolario.
11. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Artículo 8.- Asesoría Financiera.- Son funciones de la Asesoría Financiera:

1. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Asesoría Técnico Jurídica, en los temas y asuntos que tengan relación con las actividades propias del área.
2. Mantener estrecha coordinación con las unidades administrativas del Ministerio en materias de su jurisdicción.
3. Asesorar y absolver consultas sobre aspectos financieros relacionados con asuntos bajo la competencia del Ministerio.
4. Emitir los dictámenes que en materia financiera le sean solicitados por las dependencias del Ministerio.
5. Brindar el soporte jurídico para la gestión financiera del Ministerio en los asuntos relacionados con tributación, contratación pública, cumplimiento de contratos, recursos de autogestión.
6. Cooperar con la Asesoría Técnico - Jurídica en las liquidaciones de sueldos a que dieran lugar los litigios laborales originados en la contratación del personal que trabaja en las representaciones, misiones diplomáticas, oficinas consulares y en el Ministerio.
7. Preparar o revisar los contratos relacionados con la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, que suscriba el Ministerio de Relaciones Exteriores.
8. Intervenir en los actos y contratos que requieran conocimiento legal - financiero.
9. Colaborar con el Asesor Técnico - Jurídico en la defensa en los juicios relacionados con aspectos financieros en los que el Ministerio intervenga como parte.
10. Recopilar y actualizar la legislación que rige las actividades financieras del sector público y mantener un archivo actualizado en los procesos que generen esta unidad.
11. Dirigir y supervisar que las funciones y responsabilidades asignadas a los funcionarios bajo su dependencia se cumplan, de acuerdo con el Sistema de Planificación del Ministerio.

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

Artículo 9.- Asesoría de Asuntos Migratorios, de Extranjería y Consulares.- Son funciones de la Asesoría de Asuntos Migratorios, de Extranjería y Consulares:

1. Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Asesoría Técnico Jurídica, en los temas y asuntos que tengan relación con las actividades propias del área.
2. Mantener estrecha coordinación con las unidades administrativas del Ministerio en materia de su jurisdicción.
3. Asesorar y absolver consultas sobre aspectos Migratorios, de Extranjería y Consulares relacionados con asuntos bajo la competencia del Ministerio.
4. Emitir los dictámenes que en materia Migratoria, de Extranjería y Consulares le sean solicitados por las dependencias del Ministerio.
5. Brindar el soporte jurídico para la gestión del Ministerio en los asuntos relativos a inmigración, migración y naturalizaciones.
6. Absolver consultas que ayuden a aliviar la situación de los inmigrantes.
7. Intervenir en los actos que requieran conocimiento legal - Migratorios, de Extranjería y Consulares.
8. Recopilar y actualizar la legislación en materia de su competencia y mantener un archivo actualizado en los procesos que generen esta unidad.
9. Dirigir y supervisar que las funciones y responsabilidades asignadas a los funcionarios bajo su dependencia se cumplan, de acuerdo con el Sistema de Planificación del Ministerio.
10. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Artículo 10.- Dirección General de Tratados.- Son funciones de la Dirección General de Tratados:

1. Elaborar el plan operativo anual de la unidad, en coordinación con la Dirección General de Planificación Institucional y presentar oportunamente los informes de control correspondientes.
2. Realizar las acciones inherentes a la firma y/o adhesión y ratificación de los diferentes convenios o acuerdos internacionales, así como proceder al canje o depósito de los mismos y a su posterior publicación en el Registro Oficial.
3. Elaborar y tramitar los "Plenos Poderes" ante la Presidencia de la República a fin de que funcionarios y delegados del Gobierno suscriban instrumentos internacionales.
4. Asesorar e informar a las autoridades de las entidades nacionales sobre procedimientos y gestiones que deben observarse para la formalización de las diferentes clases de tratados internacionales y coordinar los trámites al respecto, sin descuidar el análisis de los mismos.

5. Informar al público en general sobre la situación de los distintos convenios internacionales.
6. Organizar, mantener, custodiar y actualizar el archivo de los documentos originales de los tratados y convenios bilaterales y multilaterales que comprometen al país e informar a las correspondientes unidades del Ministerio y demás autoridades nacionales sobre la vigencia, situación y alcance de los mismos.
7. Gestionar el registro ante la Organización de las Naciones Unidas de los convenios o acuerdos suscritos por el Ecuador.
8. Dirigir y supervisar que las funciones y responsabilidades bajo su dependencia se cumplan, de acuerdo con el Sistema de Planificación del Ministerio.
9. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.
10. Elaborar la pro forma presupuestaria, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Organizacional y la Dirección General de Gestión Financiera, para ser sometida a consideración de la máxima autoridad.
11. Coordinar con las unidades administrativas del Ministerio de Relaciones Exteriores, misiones diplomáticas y oficinas consulares la elaboración de la pro forma presupuestaria y presentarla para la aprobación de las autoridades correspondientes.
12. Elaborar en coordinación con la Dirección de Desarrollo del Recurso Humano, el distributivo de sueldos del Ministerio de Relaciones Exteriores.
13. Analizar los reajustes presupuestarios y trasposos internos que sugiera la Dirección General de Gestión Financiera, procurando mantener el equilibrio en la ejecución presupuestaria y la integración de los programas, en función de las prioridades determinadas por las autoridades.

Artículo 11.- Dirección General de Planificación Institucional.- Son funciones de la Dirección General de Planificación Institucional:

1. Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual para el Ministerio de Relaciones Exteriores sobre la base de las programaciones de las diferentes unidades administrativas de la institución.
2. Integrar el Plan Operativo Anual en la pro forma presupuestaria en forma previa a su presentación en el Ministerio de Economía y Finanzas, ajustándose a los plazos determinados para este Portafolio.
3. Colaborar con las unidades de Planificación de Política Exterior y Coordinación General, en la definición de políticas y prioridades para orientar el proceso de planificación institucional.
4. Efectuar, en los respectivos niveles de ejecución, el seguimiento de las actividades previstas en el plan operativo anual, evaluar los resultados y presentar informes trimestrales.
5. Suministrar la información sobre planes y proyectos a ejecutarse a las diferentes unidades del Ministerio.
6. Establecer, divulgar y vigilar la observancia de las reglas generales para el proceso de planificación institucional.
7. Coordinar y actualizar, con las unidades correspondientes, los procesos funcionales y métodos de trabajo, para asegurar que éstos guarden armonía y coherencia con los planes institucionales.
8. Proponer la actualización y/o reformulación priorizando áreas temáticas y geográficas que deban asignarse a la responsabilidad de las unidades de gestión, sobre la base de las investigaciones de la Planificación de Política Exterior.
9. Diseñar los instructivos y formularios que sirven de sustento para la preparación del plan operativo anual, previa aprobación del Viceministro de Relaciones Exteriores.
14. Establecer, dirigir y ejecutar un sistema de seguimiento y evaluación comparativa del presupuesto que permita medir cualitativa y cuantitativamente los resultados conseguidos a través de los diferentes programas, proyectos, actividades y convenios ejecutados por todas las unidades del Ministerio.
15. Utilizar los resultados de la evaluación de los planes, proyectos y trabajos para corregir las desviaciones presupuestarias y proponer las reformas y recomendaciones pertinentes.
16. Identificar y priorizar los programas específicos que ameriten tratamiento especial y recomendar su ejecución.
17. Preparar directrices, dentro del ámbito presupuestario, para la elaboración periódica de informes relacionados con la marcha de los programas, previa la aprobación de las autoridades de la institución.
18. Actualizar las normas y procedimientos internos, que regulan la aplicación de la pro forma presupuestaria del Ministerio de Relaciones Exteriores.
19. Planificar y evaluar con las autoridades los requerimientos de cooperación técnica y demanda de recursos de las diferentes unidades administrativas del Ministerio, con la finalidad de que el Instituto Ecuatoriano de Cooperación Internacional gestione dicha cooperación ante los organismos competentes.
20. Dirigir y supervisar que las funciones y responsabilidades bajo su dependencia se cumplan, de acuerdo con el Sistema de Planificación del Ministerio.
21. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Artículo 12.- Instituto Ecuatoriano de Cooperación Internacional.- Son funciones del Instituto Ecuatoriano de Cooperación Internacional:

1. Elaborar el plan operativo anual de la unidad, en coordinación con la Dirección General de Planificación Institucional y presentar oportunamente los informes de control correspondientes.

2. Coordinar y supervisar los planes, programas, proyectos y demás acciones de cooperación internacional y asistencia económica no reembolsable, de acuerdo a las prioridades nacionales y a las políticas de inversión definidas por la Oficina de Planificación (ODEPLAN).
 3. Ejecutar en el ámbito técnico a nivel nacional, las políticas y estrategias de cooperación técnica y financiera no reembolsable definidas por el Consejo Asesor de la Cooperación Internacional.
 4. Elaborar el plan de demanda de recursos, de acuerdo a las necesidades de cooperación técnica y financiera no reembolsable.
 5. Someter a consideración del Consejo Asesor de Cooperación Internacional, lineamientos de política y de estrategia para viabilizar y optimizar la cooperación técnica y la asistencia económica no reembolsable.
 6. Coordinar con la Oficina de Planificación (ODEPLAN) el establecimiento de criterios de calificación de propuestas y de políticas de inversión.
 7. Asesorar a las entidades gubernamentales y seccionales, públicas y privadas así como a los organismos no gubernamentales, en la preparación de programas y proyectos de cooperación que se requieran y que se enmarquen dentro de las prioridades establecidas.
 8. Mantener actualizada la base de datos del sistema de gestión de proyectos de cooperación técnica y de asistencia económica no reembolsable.
 9. Realizar programas de capacitación en materia de cooperación internacional.
 10. Establecer un mecanismo permanente de coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas para optimizar la gestión de la cooperación externa y acelerar la ejecución de los proyectos.
 11. Dar seguimiento a las actividades desarrolladas a través de fondos de cooperación que se ejecuten con recursos no reembolsables de fuentes bilaterales, multilaterales u organismos no gubernamentales.
 12. Coordinar la gestión de la oferta de cooperación técnica no reembolsable que pueda otorgar el Ecuador a países amigos.
 13. Dirigir y supervisar que las funciones y responsabilidades bajo su dependencia se cumplan, de acuerdo con el Sistema de Planificación del Ministerio.
 14. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.
- **Cooperación Técnica**
15. Representar al Ministerio de Relaciones Exteriores en las reuniones convocadas por el Comité Nacional de Cooperación Técnica, por el Comité de Selección de Becarios del IECE y por otros organismos que tienen funciones inherentes a la cooperación técnica no reembolsable.
 16. Coordinar con el ODEPLAN y el Ministerio de Economía y Finanzas (Subsecretaría de Inversión Pública) los planes, programas y proyectos relacionados con Cooperación Técnica y Asistencia Económica.
 17. Estudiar, analizar, evaluar y aprobar los programas o proyectos de cooperación presentados por las entidades nacionales.
 18. Presentar y negociar ante las fuentes oferentes, bilaterales o multilaterales, los convenios correspondientes y suscribirlos a nombre del país.
 19. Proporcionar instrucciones a las representaciones diplomáticas sobre los trámites de la cooperación técnica y económica.
 20. Analizar las ofertas en áreas específicas que proporcionen los países y organismos internacionales y que sean de interés para el país, para someterlas a consideración del Comité Nacional de Cooperación Técnica y canalizar las resoluciones adoptadas.
 21. Presentar, justificar y negociar los cambios realizados de los proyectos incluidos en los programas de Cooperación Técnica y Asistencia Económica, aprobados por el Comité Nacional de Cooperación Técnica, a las fuentes oferentes.
 22. Dirigir el mantenimiento de la información relacionada con créditos externos vigentes en el país para que el representante del Ministerio disponga de los elementos de juicio necesarios para exponerlos ante el Comité de Crédito Externo.
 23. Someter a consideración del Consejo Asesor de Cooperación Internacional las políticas y estrategias de cooperación.
 24. Coordinar con las entidades nacionales los requerimientos de cooperación para determinar la demanda de asistencia técnica internacional, así como la oferta del Ecuador en cooperación.
 25. Preparar los estudios relacionados con las tendencias de la cooperación internacional, procedimientos y mecanismos de los estados, organismos, ONG's internacionales aportantes; mantener actualizados los estudios sobre cooperación internacional, detectar y analizar nuevas fuentes de cooperación no reembolsable.
 26. Preparar, coordinar y negociar las acciones de cooperación con los estados, organismos y organizaciones no gubernamentales internacionales oferentes de cooperación.
 27. Preparar los informes de avance del estado de la cooperación técnica de los proyectos que se hallen en ejecución y asistencia económica para el Consejo Asesor de Cooperación Internacional.
 28. Participar en los comités de evaluación y seguimiento permanente de los proyectos.
 29. Representar a nivel internacional al Ministerio de Relaciones Exteriores, en la administración de recursos de la cooperación no reembolsable y realizar el seguimiento de estos fondos.
 30. Coordinar con los donantes las acciones de cooperación, analizar las evaluaciones y proponer mejoras para optimizar la cooperación recibida.

31. Suscribir la correspondencia y documentos tramitados bajo su dependencia.
32. Realizar las gestiones para introducir modificaciones en los convenios "Básicos" de Cooperación Técnica Bilateral y Multilateral que se hallen en vigencia.
33. Efectuar investigaciones periódicas a nivel de cada una de las fuentes bilaterales y multilaterales respecto al monto de recursos, área de actividad, requisitos técnicos, metodológicos y en general respecto a la información específica relacionada con la oferta de cooperación.
34. Elaborar documentos informativos sobre cooperación técnica bilateral y multilateral y divulgarlos entre las entidades que participan en la coordinación para la utilización de la cooperación técnica y de las que son beneficiarias de estos recursos.
35. Mantener un inventario actualizado sobre las decisiones vinculadas al ámbito de cooperación técnica no reembolsable, extractándolas de aquellas que hayan sido adoptadas en los distintos foros bilaterales y multilaterales durante las reuniones que se promueven para tratar temas de esta naturaleza.
36. Mantener actualizada la información de carácter bilateral y multilateral en los sistemas computarizados de: Seguimiento de comunicaciones, oferta de cooperación técnica, consultores, contrapartes, becarios y seguimiento de la gestión de proyectos de cooperación técnica no reembolsable.
37. Representar a nivel internacional al Ministerio de Relaciones Exteriores, en las actividades de cooperación de gestión del riesgo y prevención de desastres naturales.
38. Realizar análisis de negociación de los sistemas de cooperación de canje de deuda externa por proyectos.
39. Recibir la información correspondiente a la oferta de cursos, seminarios y más eventos de capacitación y adiestramiento organizados en el exterior y comunicar al IECE dicha información a fin de que esa entidad promueva las ofertas.
40. Presentar al IECE las candidaturas de funcionarios del Ministerio seleccionados para optar por las becas ofrecidas en coordinación con la Dirección de Desarrollo del Recurso Humano.
41. Representar al Ministerio de Relaciones Exteriores en las reuniones del Comité de Selección de Becarios que funciona en el IECE y, en tal virtud, participar en la toma de decisiones para la selección de los interesados que deban salir al exterior en calidad de becarios.
42. Presentar oficialmente al respectivo organismo externo responsable de la organización y realización del evento, las candidaturas seleccionadas para asistir al mismo.
43. Recibir, registrar y transmitir al IECE y a las personas interesadas la información correspondiente a becas aprobadas, negadas y realizadas.
44. Identificar la obtención de becas para la formación de profesionales, técnicos y en general de recursos humanos del país, en áreas de especialización que sean de gran prioridad y para las cuales no se cuenta con oferta de becas.
45. Mantener actualizada la información relacionada con créditos externos vigentes en el país para que el representante del Ministerio de Relaciones Exteriores, disponga de los elementos de juicio necesarios para exponerlos ante el Comité de Crédito Externo.

Artículo 13.- Comité Ecuatoriano para la Cuenca del Pacífico (ECUPECC).- Son funciones del Comité Ecuatoriano para la Cuenca del Pacífico:

1. Elaborar el plan operativo anual de la unidad, en coordinación con la Dirección General de Planificación Institucional y presentar oportunamente los informes de control correspondientes.
2. Asesorar al Ministro de Relaciones Exteriores, para la definición y permanente actualización de la política del Ecuador hacia la Cuenca del Pacífico.
3. Promover la consolidación del Ecuador en la Cuenca del Pacífico, a través de su incorporación al Foro de Cooperación Económica Asia - Pacífico (APEC) y su activa participación en el Consejo Económico de la Cuenca del Pacífico (PBEC) y demás organismos regionales.
4. Hacer el seguimiento analítico del acontecer económico y político de la cuenca, en especial el de los tres organismos claves de la región;
5. Diagnosticar el avance del proceso de regionalización de la cuenca y sugerir, en consecuencia, los ajustes necesarios en la política exterior del país;
6. Apoyar decididamente la activa participación y ejecución del programa de trabajo de los comités nacionales vinculados a la Cuenca del Pacífico;
7. Recomendar al Ministro de Relaciones Exteriores la creación, mediante acuerdo ministerial, de nuevos comités nacionales según lo requiera la participación del país en la Cuenca del Pacífico.
8. Realizar un estrecho seguimiento de las actuaciones del país en los diferentes foros de la cuenca, en coordinación con los comités nacionales asociados.
9. Vigilar que los comités nacionales cumplan con los objetivos del ECUPECC.
10. Impulsar el intercambio de información, la investigación y la especialización de personas en los asuntos y actividades que desarrollen los distintos grupos de trabajo, grupos especiales y demás foros de la Cuenca del Pacífico.
11. Asistir a las reuniones convocadas por los organismos de la cuenca y en las que promoverá la activa participación de los sectores gubernamental, empresarial y académico, formulando las observaciones y sugerencias pertinentes.

12. Divulgar su gestión entre los sectores gubernamental, empresarial y académico, sobre la base de los informes que presentarán a la Secretaría Ejecutiva los delegados nacionales acreditados en representación del Ecuador a las reuniones de los organismos de la cuenca.
13. Dirigir y supervisar que las funciones y responsabilidades asignadas a los funcionarios bajo su dependencia se cumplan, de acuerdo con el Sistema de Planificación del Ministerio.
14. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Artículo 14.- Coordinación General.- Son funciones de la Coordinación General:

1. Elaborar el plan operativo anual de la unidad, en coordinación con la Dirección General de Planificación Institucional y presentar oportunamente los informes de control correspondientes.
2. Definir las políticas estratégicas y prioridades para orientar el proceso de planificación institucional en coordinación con la Unidad de Planificación de Política Exterior y la colaboración de la Dirección General de Planificación Institucional.
3. Coordinar la gestión política - económica y de información del Ministerio de Relaciones Exteriores.
4. Coordinar, evaluar y procesar la información generada por las dependencias del Ministerio, misiones diplomáticas y oficinas consulares ecuatorianas con la Dirección General de Comunicación.
5. Mantener estrecha coordinación con las unidades administrativas del Ministerio para la elaboración de los boletines de prensa e información para difundir su gestión, así como los asuntos trascendentales de la política exterior del Ecuador y canalizarla a la Dirección General de Comunicación, para que ésta informe a los medios de comunicación del país y del exterior.
6. Seleccionar la información proveniente de las misiones diplomáticas y oficinas consulares ecuatorianas para canalizarla a la Dirección General de Comunicación, a fin de que ésta sea difundida en los medios de comunicación del país y de ser el caso en el exterior.
7. Efectuar periódicamente las publicaciones que difundan las labores del servicio exterior.
8. Coordinar con la Dirección General de Comunicación la actualización de la página web del Ministerio y con la Dirección de Tecnología Informática el mantenimiento de la misma y proponer las modificaciones necesarias para mejorarla.
9. Preparar el informe a la nación, en coordinación con las diferentes unidades administrativas y dependencias del ministerio, misiones diplomáticas y oficinas consulares ecuatorianas.
10. Coordinar con la Dirección de Comunicación la entrega del informe a la nación del Ministerio al Gabinete Ampliado, H. Congreso Nacional, gobernaciones, misiones diplomáticas ecuatorianas, H. Cuerpo Diplomático acreditado en el Ecuador, universidades del país, organismos internacionales, medios de comunicación masiva, y otros.

11. Colaborar con el Viceministro de Relaciones Exteriores para efectuar el seguimiento y la coordinación interna de los programas de acción gubernamental.
12. Coordinar la participación del Ecuador en las cumbres internacionales.
13. Dirigir y supervisar que las funciones y responsabilidades asignadas a los funcionarios bajo su dependencia se cumplan, de acuerdo con el Sistema de Planificación del Ministerio.
14. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Artículo 15.- Auditoría Interna.- Son funciones de la Auditoría Interna:

1. Elaborar el plan operativo anual de la unidad, en coordinación con la Dirección General de Planificación Institucional y presentar oportunamente los informes de control correspondientes.
2. Asesorar y recomendar a la máxima autoridad en asuntos relacionados con el control interno contable, administrativo, financiero, operacional y aplicación de disposiciones legales reglamentarias.
3. Efectuar auditorías operacionales y exámenes especiales con posterioridad a la ejecución de los programas financiero - administrativos del Ministerio, de acuerdo con las Normas de Auditoría generalmente aceptadas, aplicables en el sector público.
4. Evaluar y verificar con objetividad el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias de carácter general, así como de las emitidas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Revisar y evaluar el control interno financiero.
6. Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control interno administrativo.
7. Revisar y evaluar la eficiencia, efectividad y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros.
8. Controlar con posterioridad y en forma independiente todas las operaciones administrativo - financieras, realizadas por el Ministerio y comprobar la legalidad, veracidad y conformidad con las políticas planeadas y programadas.
9. Verificar que los sistemas de información administrativo - financieros, internos y externos sean correctos, seguros y oportunos.
10. Cumplir las demás disposiciones que al respecto establezca la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, de conformidad con la Ley de Presupuestos del Sector Público.
11. Elaborar el Plan Anual de Trabajo, previa aprobación de la máxima autoridad y remitir cada año a la Contraloría General del Estado a fin de coordinar sus actividades, así como cualquier cambio significativo introducido al plan.
12. Cumplir las demás funciones que le asigne la autoridad competente.

Artículo 16.- Dirección General de Ceremonial del Estado y Protocolo.- Son funciones de la Dirección General de Ceremonial del Estado y Protocolo:

1. Elaborar el plan operativo anual de la unidad, en coordinación con la Dirección General de Planificación Institucional y presentar oportunamente los informes de control correspondientes.
 2. Organizar y dirigir los actos protocolarios relacionados con la recepción de jefes de Estado o de Gobierno, ministros de Estado, jefes de misiones diplomáticas, agentes diplomáticos, personalidades extranjeras y otras autoridades extranjeras.
 3. Organizar y dirigir las actividades para la realización de ceremonias especiales: Transmisión del Mando Presidencial, Apertura del Congreso Nacional, presentación de cartas credenciales, presentación de cartas de Gabinete, saludos protocolarios al Presidente de la República, fallecimiento de un Jefe de Estado, de Gobierno o de un Ministro de Relaciones Exteriores extranjero, fallecimiento de un Agente Diplomático, fallecimiento del Jefe de Estado y autoridades ecuatorianas.
 4. Coordinar los viajes del Presidente de la República y del Ministro de Relaciones Exteriores.
 5. Dirigir el ceremonial de las visitas al Ecuador de jefes de Estado o de Gobierno, de ministros de Relaciones Exteriores y de otras personalidades de países extranjeros.
 6. Coordinar con las máximas autoridades nacionales su participación en actos oficiales y protocolarios.
 7. Ejercer las funciones de Secretario de las órdenes "Nacional al Mérito", "San Lorenzo" y "Honorato Vásquez", de conformidad con los reglamentos correspondientes.
 8. Coordinar, junto con las diferentes unidades del Ministerio, los actos protocolarios que requieran las mismas.
 9. Autorizar, previa consulta con el Ministro de Relaciones Exteriores, a los funcionarios del Servicio Exterior Ecuatoriano la aceptación de condecoraciones extranjeras.
 10. Dirigir los actos protocolarios para la transmisión del Mando Presidencial del país de acuerdo con las normas protocolarias y ceremonial del Estado.
 11. Elaborar las comunicaciones al Cuerpo Diplomático e invitaciones a actos oficiales.
 12. Organizar banquetes y recepciones oficiales.
 13. Organizar ceremonias por término de misión diplomática.
 14. Elaborar decretos para condecoraciones.
 15. Realizar los trámites relacionados con solicitudes de beneplácito para los jefes de misiones extranjeras.
 16. Elaborar cartas credenciales y de retiro de los jefes de misiones diplomáticas ecuatorianas.
 17. Mantener actualizada la lista diplomática de los agentes diplomáticos, consulares y de organismos internacionales acreditados en el país.
 18. Comunicar los cambios de altas autoridades del Gobierno Nacional y del Ministerio al cuerpo diplomático acreditado en el país.
 19. Prestar las facilidades necesarias a las altas autoridades nacionales y extranjeras en el aeropuerto.
 20. Mantener actualizada la base de datos de la Dirección General de Ceremonial del Estado y Protocolo.
- **Inmunidades, privilegios y franquicias diplomáticas**
21. Mantener actualizada la tabla de cupos para la importación libre de derechos que realizan los funcionarios diplomáticos, consulares, de organismos internacionales y de asistencia técnica.
 22. Informar al cuerpo diplomático, consular, de organismos internacionales y de asistencia técnica sobre los cambios que se produzcan en los cupos de importación.
 23. Tramitar liberaciones de menaje de casa de funcionarios diplomáticos, consulares, de organismos internacionales, de asistencia técnica; del servicio exterior ecuatoriano, de los agregados de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; y de los funcionarios ecuatorianos que retornan al país al término de sus misiones diplomáticas, consulares, en organismos internacionales y del servicio comercial.
 24. Tramitar liberaciones de vehículos de propiedad oficial de gobiernos extranjeros, organismos internacionales y de asistencia técnica, de propiedad personal de funcionarios diplomáticos, consulares, de organismos internacionales y de asistencia técnica; del servicio exterior ecuatoriano, de los agregados de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; y de los funcionarios ecuatorianos que retornan al país al término de sus misiones diplomáticas, consulares, en organismos internacionales y del servicio comercial.
 25. Tramitar las matrículas, licencias y placas para los vehículos de los funcionarios diplomáticos, consulares, de organismos internacionales y de asistencia técnica, así como los de uso oficial.
 26. Controlar y procesar la solicitud de venta de vehículos importados con liberación al cumplirse los plazos establecidos en la ley o en los convenios celebrados por el Gobierno del Ecuador sobre la materia.
 27. Autorizar las liberaciones de importación con cargo a los cupos oficiales y personales de los funcionarios diplomáticos, consulares, de organismos internacionales y de asistencia técnica.
 28. Expedir los correspondientes carnés de identificación de los funcionarios diplomáticos, consulares, de organismos internacionales y de asistencia técnica, una vez que el Estado acreditante haya notificado la designación correspondiente al Ministerio de Relaciones Exteriores y aquéllos hayan llegado al país para el ejercicio de sus funciones.

29. Tramitar la devolución del importe pagado por concepto de IVA de bienes y servicios adquiridos por los funcionarios diplomáticos, consulares, de organismos internacionales y de asistencia técnica y sus familiares, acreditados en el Ecuador.
 30. Mantener los archivos relacionados con los trámites inherentes a privilegios, inmunidades y franquicias.
 31. Mantener actualizada la base de datos de la Dirección General de Ceremonial del Estado y Protocolo en lo relacionado con reciprocidad, privilegios, inmunidades y franquicias.
 32. Dirigir y supervisar que las funciones y responsabilidades se cumplan, de acuerdo con el Sistema de Planificación del Ministerio.
 33. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.
10. Identificar, recopilar, procesar y difundir información periodística actualizada, como fuente de consulta para el Ministerio.
 11. Coordinar con la Unidad de Coordinación General la actualización de la página web del Ministerio y con la Dirección de Tecnología Informática el mantenimiento de la misma y proponer las modificaciones necesarias para mejorarla.
 12. Difundir a las misiones diplomáticas y oficinas consulares, información electrónica con las principales noticias del día en el ámbito nacional e internacional.
 13. Mantener un registro histórico de los principales eventos del quehacer institucional.
 14. Promover la publicación de obras que aborden temas de interés para el Ministerio.

Artículo 17.- Dirección General de Comunicación.- Son funciones de la Dirección General de Comunicación:

1. Elaborar el plan operativo anual de la unidad, en coordinación con la Dirección General de Planificación Institucional y presentar oportunamente los informes de control correspondientes.
2. Asesorar en materia de comunicación al Ministro de Relaciones Exteriores.
3. Realizar la clasificación, investigación y análisis de la información sobre política internacional recogida en medios de información periodística externos e internos.
4. Establecer y mantener vinculación permanente con los sectores externos de información, tales como: agencias de prensa nacional e internacional, medios de comunicación, periodistas, entre otros, con el fin de divulgar la acción que cumple el Gobierno Nacional a través del Ministerio, en el ámbito internacional y nacional.
5. Asesorar y apoyar las labores de comunicación de entidades nacionales en asuntos relacionados con política internacional, de acuerdo con las necesidades existentes.
6. Promocionar y mantener la imagen institucional del Ministerio en el país.
7. Preparar y coordinar las actividades editoriales del Ministerio con miras a promover y difundir la política del Ministerio, así como la relacionada con el país y su realidad en general, como también las actividades culturales y profesionales de los miembros del servicio exterior ecuatoriano.
8. Dirigir y coordinar la actividad de los periodistas nacionales y extranjeros que participan en acontecimientos de carácter nacional de relevancia, como visitas presidenciales, cambios de mando en el poder ejecutivo, etc.
9. Supervisar la elaboración y proporcionar al servicio exterior ecuatoriano información diaria sobre el acontecer nacional.
15. Proponer a la Dirección de Tecnología Informática y aplicar la normalización de vocabulario, formatos y criterios de análisis de la información periodística.
16. Ofrecer la asistencia técnica para el uso de la información periodística.
17. Elaborar boletines de prensa sobre asuntos y eventos internacionales relevantes para el Ecuador.
18. Divulgar boletines de prensa en los medios de comunicación nacional, agencias de prensa internacional y misiones diplomáticas tanto ecuatorianas como de las extranjeras.
19. Organizar ruedas de prensa para dar a conocer asuntos de trascendencia de las actividades realizadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores, así como de la política internacional que mantiene el país.
20. Proporcionar información requerida por los medios de comunicación, profesores, estudiantes y público en general.
21. Enviar publicaciones a las misiones diplomáticas ecuatorianas en el exterior y a las misiones diplomáticas acreditadas en el Ecuador.
22. Enviar el informe a la nación del Ministerio al Gabinete Ampliado, H. Congreso Nacional, gobernaciones, misiones diplomáticas ecuatorianas, H. Cuerpo Diplomático acreditado en el Ecuador, universidades del país, organismos internacionales, medios de comunicación masiva, y otros.
23. Editar y diagramar las publicaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores, discursos del Canciller e informes.
24. Imprimir publicaciones y papelería en general del Ministerio.
25. Dirigir y supervisar que las funciones y responsabilidades bajo su dependencia se cumplan, de acuerdo con el Sistema de Planificación del Ministerio.
26. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Artículo 18.- Subsecretaría de Relaciones Bilaterales.-

Son funciones de la Subsecretaría de Relaciones Bilaterales:

1. Asesorar a la máxima autoridad en los asuntos de su área.
2. Supervisar la elaboración del plan operativo anual, en coordinación con la Dirección General de Planificación Institucional y presentar oportunamente los informes de control correspondientes.
3. Aprobar y supervisar el envío de la información correspondiente de su área a las diferentes unidades del Ministerio y a las misiones diplomáticas y oficinas consulares en el exterior, instruyéndolas en la aplicación de la política a situaciones concretas de promoción de los intereses del Ecuador.
4. Proponer y aplicar la política y estrategia de la gestión diplomática bilateral, en coordinación con el Viceministro, Subsecretaría de Relaciones Multilaterales, Coordinación General e Instituto Ecuatoriano de Cooperación Internacional.
5. Organizar y dirigir las negociaciones bilaterales en las comisiones mixtas.
6. Supervisar y analizar la información actualizada de la situación de las relaciones bilaterales del Ecuador e información básica sobre países.
7. Proponer el Plan de Difusión Cultural y supervisar su ejecución por la Dirección General de Promoción Cultural.
8. Coordinar las operaciones con las subsecretarías de Relaciones Multilaterales y Regional en Guayaquil.
9. Dirigir la ejecución de los programas y proyectos de promoción económica, captación de inversiones y promoción de ferias internacionales y turismo, en el ámbito bilateral.
10. Dirigir y supervisar que se cumplan las funciones asignadas a las unidades bajo su dependencia, de acuerdo al Sistema de Planificación del Ministerio.
11. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Artículo 19.- Dirección General de Política Bilateral.-

Son funciones de la Dirección General de Política Bilateral:

1. Elaborar el plan operativo anual de la unidad, en coordinación con la Dirección General de Planificación Institucional y presentar oportunamente los informes de control correspondientes.
2. Proporcionar lineamientos básicos para la elaboración del Plan Operativo Anual de las Misiones Diplomáticas del área y evaluar su cumplimiento.
3. Ejecutar las políticas y estrategias establecidas por las autoridades en el contexto de las relaciones bilaterales.
4. Recabar y analizar informaciones sobre acontecimientos relevantes y elaborar informes sobre su incidencia en el Ecuador y coordinar con la Subsecretaría de Relaciones Multilaterales, en el caso de aspectos relacionados con la misma.

5. Mantener permanentemente actualizada la base de datos de autoridades gubernamentales de cada país.
6. Mantener permanentemente actualizada la base de datos de las visitas oficiales que realizan autoridades al Ecuador y del Ecuador al exterior.
7. Analizar la documentación remitida por las embajadas del Ecuador y tramitar los asuntos respectivos.
8. Dar seguimiento a los acontecimientos políticos internacionales a través de los informes que envían las misiones ecuatorianas en el exterior, misiones en el Ecuador y medios de comunicación.
9. Preparar las visitas de altas autoridades extranjeras al Ecuador y de autoridades nacionales al exterior (agenda, documentos de análisis, resúmenes de relaciones, coordinación con otras áreas del Ministerio).
10. Dar seguimiento de los temas acordados como resultado de las visitas realizadas al Ecuador y al exterior.
11. Mantener permanentemente actualizadas las bases de datos por países, incorporando la información pertinente de las unidades respectivas del Ministerio.
12. Facilitar que entidades públicas del Ecuador participen en la negociación de convenios y acuerdos en áreas de su competencia para lo cual se tomarán en cuenta los criterios del sector privado.
13. Mantener consultas con las misiones diplomáticas extranjeras en el Ecuador, así como con entidades públicas y privadas para facilitar el tratamiento de asuntos de interés bilateral.
14. Proponer medidas para la promoción y defensa de los intereses del Ecuador en las relaciones con todos los países.
15. Participar en el ámbito de su competencia, en la tramitación de créditos concesionales.
16. Negociar convenios de carácter bilateral.
17. Coordinar y tramitar invitaciones oficiales para reuniones y otros eventos de carácter bilateral.
18. Dar información a personas interesadas en conocer aspectos de la política bilateral del Ecuador.
19. Supervisar la elaboración, mantenimiento y actualización de la información básica y los estados de situación de las relaciones bilaterales con todos los países, en coordinación con la Dirección de Tecnología Informática.
20. Mantener estados de situación permanentemente actualizados sobre todos los aspectos de las relaciones bilaterales con todos los países.
21. Coordinar y participar, de acuerdo a las instrucciones, en la determinación de las agendas, la preparación y realización de reuniones de comisiones mixtas y mecanismos análogos de tratamiento de las relaciones bilaterales.

22. Dirigir y supervisar que las funciones y responsabilidades bajo su dependencia se cumplan, de acuerdo con el Sistema de Planificación del Ministerio.
23. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Artículo 20.- Dirección General de Promoción de Exportaciones e Inversiones Bilaterales.- Son funciones de la Dirección General de Promoción de Exportaciones e Inversiones Bilaterales:

1. Elaborar el plan operativo anual de la unidad, en coordinación con la Dirección General de Planificación Institucional y presentar oportunamente los informes de control correspondientes.
2. Ejecutar y coordinar los programas y proyectos de promoción económica que apruebe el Ministerio.
3. Proponer las instrucciones para las misiones o representaciones del Ecuador en el área de promoción económica, captación de inversiones y promoción de ferias internacionales y turismo.
4. Establecer y mantener una vinculación permanente con entidades públicas y privadas ecuatorianas, con el propósito de actualizar y evaluar los objetivos y procedimientos de las actividades de promoción económica externa.
5. Coordinar con la Subsecretaría Regional en Guayaquil y la Oficina Regional en Cuenca en las áreas de promoción económica y de exportaciones, la captación de inversiones y la promoción de ferias internacionales y turismo.
6. Apoyar las gestiones y actividades que realicen otras entidades públicas o privadas como parte de la promoción económica externa.
7. Enviar instrucciones a las representaciones diplomáticas y consulares con el objeto de promocionar el comercio externo del país.
8. Proponer y aplicar los criterios para apoyar las actividades de desarrollo de los sectores productivos ecuatorianos en el exterior.
9. Identificar y actualizar las informaciones necesarias para el funcionamiento del sistema de promoción comercial orientada a los sectores exportadores nacionales y a las misiones diplomáticas y consulados ecuatorianos.
10. Promover y participar en reuniones interinstitucionales para determinar políticas de promoción comercial externa y la captación de inversiones, así como realizar el seguimiento de las acciones acordadas en tales reuniones.
11. Mantener estrecha colaboración con el sector privado exportador, con el objeto de apoyar sus iniciativas de expansión comercial externa.
12. Elaborar documentos para la organización de seminarios informativos dirigidos al sector público y privado relativos a temas de promoción económica externa.

13. Apoyar a través de las misiones diplomáticas y oficinas consulares, al sector exportador.
14. Apoyar la participación de expositores nacionales en ferias internacionales de comercio, rondas de negocios y misiones comerciales en el exterior.
15. Suministrar a las representaciones diplomáticas y consulares información pertinente al desarrollo de sus labores de promoción económica y comercial del país.
16. Trasladar las informaciones relacionadas con licitaciones o adquisiciones internacionales de servicios a las embajadas y consulados ecuatorianos y difundir las que provengan del exterior.
17. Difundir la imagen turística del Ecuador en el mundo.
18. Apoyar la participación del Ecuador en ferias turísticas internacionales y divulgar la información sobre las ferias que se realizan en el país.
19. Identificar las necesidades y posibilidades de promoción turística en el exterior y promover la participación ecuatoriana en coordinación con las de instituciones públicas y privadas competentes.
20. Suministrar a las misiones diplomáticas y oficinas consulares, material informativo y promocional turístico y preparar instructivos para su difusión.
21. Preparar el material necesario para promover la imagen del Ecuador como punto de captación de inversión extranjera.
22. Recabar información de los sectores público y privado, sobre proyectos de inversión que requieren promoción externa.
23. Identificar las modalidades de promoción más adecuadas en cada caso y las posibles fuentes de inversión.
24. Suministrar a las misiones diplomáticas y oficinas consulares material sobre inversiones para su difusión.
25. Elaborar, analizar y evaluar las informaciones que reciba la Dirección General.
26. Contribuir a la formulación, evaluación y ajuste de las estrategias de desarrollo económico del Ecuador en el campo de las inversiones.
27. Mantener permanentemente actualizada las bases de datos de la unidad.
28. Dirigir y supervisar que se cumplan las funciones y responsabilidades bajo su dependencia, de acuerdo con el Sistema de Planificación del Ministerio.
29. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Artículo 21.- Dirección General de Promoción Cultural.- Son funciones de la Dirección General de Promoción Cultural:

1. Asesorar sobre la política cultural a las autoridades del Ministerio.

2. Elaborar el plan operativo anual de la unidad, en coordinación con la Dirección General de Planificación Institucional y presentar oportunamente los informes de control correspondientes.
 3. Dirigir las orientaciones básicas sobre política cultural del Ecuador, manteniendo permanente coordinación con los organismos que elaboran las políticas nacionales.
 4. Coordinar las acciones para la participación del país en las exposiciones y certámenes, así como del Programa de Difusión Cultural en el exterior, coordinando su ejecución con las misiones diplomáticas.
 5. Organizar visitas de altas personalidades ecuatorianas al extranjero y de relevantes personalidades extranjeras al país, vinculadas al ámbito de la cultura.
 6. Coordinar con las dependencias competentes del Ministerio y determinar la Agenda de Reuniones de Comisiones Mixtas de carácter cultural establecidas en los convenios culturales.
 7. Elaborar actas de los asuntos tratados en las comisiones mixtas.
 8. Aplicar en los casos que corresponda, las resoluciones adoptadas por los organismos internacionales pertinentes, así como los acuerdos adoptados en materia cultural en el marco de los convenios de que forma parte el Ecuador.
 9. Participar en la labor de la Comisión Nacional Permanente de Conmemoraciones Cívicas y mantener su Secretaría.
 10. Administrar el envío al exterior de las publicaciones, material cultural o información general.
 11. Representar a través del Director General al Ministro de Relaciones Exteriores ante el Consejo Nacional de Cultura y su Comité Ejecutivo.
 12. Coordinar con entidades públicas o privadas nacionales e internacionales con el propósito de precautelar el patrimonio cultural nacional.
 13. Fomentar, en los certámenes culturales, la producción cultural nacional a todo nivel.
 14. Coordinar la realización de exposiciones y certámenes culturales con las misiones extranjeras.
 15. Coordinar con entidades públicas nacionales la difusión de producciones artísticas y culturales en el exterior.
 16. Mantener contacto con editores nacionales y extranjeros y promover el intercambio de publicaciones.
 17. Gestionar donaciones de textos, libros, cuadros, esculturas, bustos y estatuas para enviar a las misiones diplomáticas ecuatorianas en el exterior.
 18. Mantener contacto con las misiones extranjeras, a fin de coordinar acciones en el campo cultural.
 19. Publicar libros de autores ecuatorianos más destacados referentes a centenarios, bicentenarios de nacimientos y fallecimientos.
 20. Proponer al Ministro la elaboración de placas, bustos y monumentos en homenaje a destacadas personalidades de la vida nacional en el campo del arte y la cultura.
 21. Proporcionar libros a misiones diplomáticas para la difusión cultural.
 22. Mantener permanentemente actualizada las bases de datos del área.
 23. Dirigir y supervisar que las funciones y responsabilidades bajo su dependencia se cumplan, de acuerdo con el Sistema de Planificación del Ministerio.
 24. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.
- Artículo 22.- Subsecretaría de Relaciones Multilaterales.-** Son funciones de la Subsecretaría de Relaciones Multilaterales:
1. Asesorar al Ministro y Viceministro de Relaciones Exteriores en la formulación de la política exterior del país, en lo atinente, entre otras, a las relaciones económicas, políticas, seguridad y desarme de carácter multilateral.
 2. Supervisar la elaboración del plan operativo anual de la unidad, en coordinación con la Dirección General de Planificación Institucional y presentar oportunamente los informes de control correspondientes.
 3. Aprobar y supervisar el envío de la información correspondiente de su área a las diferentes unidades del Ministerio y a las misiones diplomáticas y oficinas consulares en el exterior, instruyéndolas en la aplicación de la política a situaciones concretas de promoción de los intereses del Ecuador.
 4. Identificar y proponer los elementos de la política exterior del país en el ámbito multilateral y las estrategias para su aplicación.
 5. Ejecutar, orientar y participar en las negociaciones internacionales multilaterales dentro de las competencias del Ministerio de Relaciones Exteriores.
 6. Proponer las directivas generales y específicas para la intervención del Ecuador en los organismos internacionales y foros multilaterales, y participar en las negociaciones de integración y mecanismos de concertación política de los cuales forma parte el país.
 7. Dirigir y supervisar la participación del Ministerio en las negociaciones comerciales internacionales y la captación de inversiones extranjeras multilaterales.
 8. Dirigir y supervisar la participación del Ecuador en los organismos internacionales.
 9. Coordinar con la Subsecretaría Bilateral las informaciones necesarias para mantener actualizados los estados de situación sobre las relaciones del Ecuador con otros países.
 10. Representar al Ministerio de Relaciones Exteriores en los organismos que sean determinados por el Ministro.
 11. Presidir la Sección Nacional del Grupo Ecuatoriano de la Fundación Charles Darwin.

12. Emitir las instrucciones correspondientes, en estrecha coordinación con las unidades respectivas, a las delegaciones ecuatorianas sobre la posición del Ecuador en los diferentes temas que sean tratados en los organismos y foros internacionales.
13. Elaborar los informes que correspondan para presentarlos ante organismos internacionales en cumplimiento de los compromisos adquiridos.
14. Seleccionar, presentar y gestionar el apoyo a candidaturas ecuatorianas para dignidades en organismos internacionales.
15. Informar sobre la ejecución de las políticas y actividades multilaterales a otras unidades del Ministerio, de acuerdo con sus respectivas esferas de competencia.
16. Dirigir y supervisar que se cumplan las funciones asignadas a las unidades bajo su dependencia, de acuerdo al Sistema de Planificación del Ministerio.
17. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Artículo 23.- Dirección General de Política Multilateral y Gestión en Organismos Internacionales.- Son funciones de la Dirección General de Política Multilateral y Gestión en Organismos Internacionales:

1. Elaborar el plan operativo anual de la unidad, en coordinación con la Dirección General de Planificación Institucional y presentar oportunamente los informes de control correspondientes.
2. Coordinar y elaborar las instrucciones para la participación del Ecuador en las diferentes reuniones internacionales vinculadas con el área.
3. Dar seguimiento a nivel interno y externo de los temas que se tratan en los diferentes organismos vinculados con el área.
4. Elaborar y difundir los informes, resoluciones, o temas de interés que maneja el área, con las diferentes instituciones o entidades de los sectores público y privado del país.
5. Coordinar las gestiones necesarias para optimizar el trabajo, mediante el ordenamiento adecuado de los archivos especializados.
6. Preparar conjuntamente los informes e instrucciones previstos para las reuniones internacionales.
7. Hacer el seguimiento de vacantes existentes en organismos internacionales con el área y difundirlos para que sean ocupadas por ciudadanos ecuatorianos idóneos.
8. Organizar y hacer el seguimiento de los temas y archivos de los organismos vinculados con el área.
9. Mantener permanentemente actualizadas las bases de datos de la unidad.
10. Dirigir y supervisar que las funciones bajo su responsabilidad se cumplan, de acuerdo al Sistema de Planificación del Ministerio.

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

• **Organismos Multilaterales:**

12. Proponer las estrategias para la aplicación de la política exterior en la Organización de las Naciones Unidas, en sus organismos especializados, en la Organización de Estados Americanos y en los demás organismos internacionales de los cuales el país es miembro.
13. Realizar consultas con las entidades públicas competentes para definir la posición del Ecuador en los organismos internacionales.
14. Realizar el seguimiento de las actividades de los organismos internacionales.
15. Preparar las instrucciones para las delegaciones ecuatorianas ante organismos y foros internacionales solicitando cuando corresponda las propuestas y recomendaciones de la Subsecretaría de Relaciones Multilaterales.
16. Realizar el seguimiento e impulsar la aplicación, por parte de las entidades nacionales competentes, de las resoluciones y programas de acción adoptados por los organismos internacionales.
17. Estudiar y proponer opciones para la política exterior del país en los asuntos relativos a la seguridad colectiva y a la solución pacífica de controversias.
18. Proponer y ejecutar las decisiones del Ministerio en la representación y negociación de candidaturas para desempeñar funciones o ejercer dignidades en organismos internacionales.
19. Gestionar e informar a las autoridades del Ministerio sobre el cumplimiento de los compromisos de pago de cuotas en los organismos internacionales.

• **Organización de las Naciones Unidas:**

20. Sugerir la política exterior ecuatoriana en las distintas reuniones de la ONU.
21. Realizar el seguimiento de cada uno de los temas incluidos en las agendas de los períodos ordinarios y extraordinarios de sesiones de la Asamblea General de las Naciones Unidas, a través del intercambio de información con las representaciones permanentes del Ecuador en Nueva York, Ginebra y Viena y con la Embajada del Ecuador en Austria.
22. Realizar el seguimiento de los asuntos sometidos a los órganos principales de la ONU a través del intercambio de información con las representaciones del Ecuador ante las sedes del sistema.
23. Elaborar las instrucciones para las representaciones permanentes del Ecuador ante la ONU, para cada período ordinario de sesiones de la Asamblea General de las Naciones Unidas.
24. Elaborar las instrucciones en los temas que no están incluidos en las agendas de las asambleas generales de la ONU y demás órganos de la ONU que demanden un pronunciamiento o acción del Ecuador.

25. Coordinar la elaboración de instrucciones con otras dependencias del Ministerio, según su competencia, para las reuniones ordinarias de los órganos de la ONU.
26. Preparar las posiciones del país ante los organismos y agencias especializadas de los cuales el Ecuador forma parte.
27. Mantener y alimentar las bases de datos que contienen información histórica y política de cada uno de los temas contenidos en las agendas de las asambleas generales de la ONU y de los temas sometidos al Consejo de Seguridad.
28. Coordinar a nivel nacional la adopción y aplicación de las medidas para la lucha contra el terrorismo, en observancia de la Resolución 1373 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.

• **Candidaturas:**

29. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los compromisos asumidos por el país en el marco de la Organización de las Naciones Unidas.
30. Intercambiar información con otras entidades del estado, con embajadas acreditadas ante el Gobierno Ecuatoriano y con organismos internacionales.
31. Analizar la situación de las postulaciones presentadas a las distintas dignidades existentes en los organismos internacionales.
32. Identificar las vacantes que sean de alto interés para el país en los distintos organismos internacionales.
33. Identificar a los posibles candidatos y presentar las candidaturas en que el Ecuador tenga interés, en cooperación con otras unidades del Ministerio u otras entidades nacionales.
34. Negociar, mediante intercambio de votos, el apoyo a las postulaciones ecuatorianas con las de otros Estados y sugerir sobre los respaldos que otorgue o no el Gobierno Nacional, en caso de no existir una candidatura propia.
35. Preparar y actualizar, a través del sistema informático, todos los datos necesarios respecto de las elecciones a dignidades en los distintos foros internacionales y de las negociaciones realizadas respecto a las mismas.

• **Contribuciones:**

36. Mantener y manejar un estado actualizado de todas las contribuciones a los distintos organismos internacionales, cuyo pago corresponde al Ministerio y a otras instituciones.
37. Solicitar a las direcciones generales de Gestión Financiera y de Planificación Institucional, se realicen las gestiones necesarias ante el Ministerio de Economía y Finanzas a fin de satisfacer las solicitudes de las contribuciones cuyo pago corresponda al Ministerio.
38. Hacer el seguimiento del pago de las contribuciones del Ecuador a los diferentes organismos internacionales y gestionar su cumplimiento oportuno.

39. Transmitir los pedidos de pago formulados por los organismos internacionales a los que pertenece el país, a las autoridades gubernamentales y no gubernamentales correspondientes, de conformidad con las disposiciones presupuestarias.
40. Facilitar el envío de pagos y de los correspondientes recibos de las contribuciones cumplidas por el Ecuador tanto a las direcciones generales de Gestión Financiera y de Planificación Institucional, como a las distintas instituciones nacionales.
41. Llevar un archivo de todas las contribuciones cuyo pago corresponda tanto al Ministerio como a otras instituciones nacionales.

• **Organización de los Estados Americanos (OEA):**

42. Analizar las agendas y programas de la OEA y de los organismos especializados y realizar el seguimiento correspondiente.
43. Preparar las instrucciones y la definición de posiciones de la delegación del Ecuador ante la OEA.
44. Mantener actualizado el calendario de reuniones de los órganos de la OEA y de sus organismos especializados.
45. Mantener contacto con instituciones nacionales, públicas y privadas, para intercambiar información con miras a fijar la posición del Ecuador en las reuniones de la OEA y de sus organismos especializados.
46. Efectuar el seguimiento de los compromisos asumidos por el país en el marco de la OEA.
47. Preparar las posiciones del país ante los organismos y agencias especializadas de los cuales el Ecuador forma parte.

• **Organismos especializados de la Organización de Estados Americanos (OEA):**

48. Elaborar credenciales para delegados nacionales que representen al país en reuniones internacionales.
49. Preparar las posiciones del país ante los organismos y agencias especializadas de los cuales el Ecuador forma parte.

Artículo 24.- Dirección General de Integración.- Son funciones de la Dirección General de Integración:

1. Elaborar el plan operativo anual de la unidad en coordinación con la Dirección General de Planificación Institucional y presentar oportunamente los informes de control correspondientes.
2. Asesorar e informar a las autoridades del Ministerio en la formulación, ejecución, evaluación y ajuste de la política de integración y cooperación regional.
3. Evaluar los resultados de la participación del Ecuador en los organismos regionales de integración y cooperación y proponer los ajustes y acciones necesarias.
4. Preparar junto con los organismos públicos y en consulta con el sector privado, la posición del Ecuador en el marco del Sistema Andino de Integración.

5. Participar en reuniones interinstitucionales para determinar la posición del Ecuador en reuniones, foros o temas de integración y cooperación económica regional y subregional a nivel nacional o internacional.
6. Proponer las instrucciones para las delegaciones o representaciones del Ecuador en reuniones, foros o temas de integración y cooperación económica regional.
7. Participar en las reuniones andinas, con terceros países o grupos de países.
8. Mantener permanente relación con los organismos regionales y subregionales de integración y cooperación económica, a través de las misiones diplomáticas y de las respectivas representaciones permanentes del Ecuador
9. Evaluar la política del Ecuador en el marco del Sistema Andino de Integración y de la Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI) y otras organizaciones.
10. Realizar la coordinación y seguimiento de las negociaciones de acuerdos de profundización comercial en el marco de la ALADI.
11. Mantener permanentemente actualizada las bases de datos de la unidad.
12. Dirigir y supervisar que se cumplan las funciones y responsabilidades bajo su dependencia, de acuerdo con el Sistema de Planificación del Ministerio.
13. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Artículo 25.- Dirección General de Comercio Mundial.- Son funciones de la Dirección General de Comercio Mundial:

1. Elaborar el plan operativo anual de la unidad, en coordinación con la Dirección General de Planificación Institucional y presentar oportunamente los informes de control correspondientes.
2. Programar, preparar y llevar a cabo las negociaciones económicas internacionales en coordinación con las unidades correspondientes de la Subsecretaría de Relaciones Bilaterales.
3. Coordinar la participación de las entidades nacionales, públicas y privadas en la preparación y realización de las negociaciones económicas internacionales en diferentes áreas.
4. Analizar los informes correspondientes y elaborar propuestas de promoción y defensa de los intereses económicos del Ecuador.
5. Elaborar instrucciones para la Misión ante la Organización Mundial de Comercio (OMC) sobre los diferentes temas de negociación.
6. Elaborar instrucciones para las misiones diplomáticas y representaciones permanentes del Ecuador en temas de interés del comercio mundial o de organismos internacionales relacionados.

7. Mantener informadas a las instituciones nacionales competentes sobre las medidas que afecten al comercio exterior ecuatoriano.
8. Apoyar a las unidades respectivas en la negociación de interés para el país.
9. Establecer las vinculaciones con entidades nacionales públicas o privadas y formular propuestas para definir la posición del Ecuador en negociaciones económicas internacionales.
10. Efectuar el seguimiento de las políticas y operaciones de los organismos financieros internacionales y regionales y de las negociaciones financieras del Ecuador con los mismos y elaborar informes sobre los aspectos relevantes para los intereses económicos del país o la gestión del Ministerio.
11. Realizar el seguimiento de los aspectos vinculados a la comercialización internacional de productos básicos del interés del Ecuador y elaborar informes sobre aspectos relevantes para los intereses económicos del país.
12. Buscar soluciones mediante el uso de los mecanismos previstos en la OMC a las controversias que surgieren con las demás partes contratantes.
13. Mantener permanentemente informado al sector privado sobre la evolución de la normativa de la OMC y particularmente acerca de los temas de su interés.
14. Dirigir y supervisar que se cumplan las funciones y responsabilidades bajo su dependencia, de acuerdo con el Sistema de Planificación del Ministerio.
15. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Artículo 26.- Dirección General de Derechos Humanos, Asuntos Sociales y Ambientales.- Son funciones de la Dirección General de Derechos Humanos, Asuntos Sociales y Ambientales:

1. Elaborar el plan operativo anual de la unidad, en coordinación con la Dirección General de Planificación Institucional y presentar oportunamente los informes de control correspondientes.
2. Receptar, investigar, tramitar y responder a las quejas formuladas por organismos internacionales, gubernamentales y no gubernamentales y particulares sobre presuntas violaciones de los derechos humanos.
3. Coordinar a nivel nacional la elaboración de la posición ecuatoriana para la participación del Ecuador en los foros internacionales y elaborar las instrucciones para las delegaciones ecuatorianas a las distintas reuniones.
4. Elaborar y/o supervisar la elaboración de los proyectos de informes para organismos internacionales sobre los temas de interés de la agenda internacional.
5. Impulsar la aplicación por parte de las entidades nacionales competentes de las resoluciones y programas de acción adoptados por los organismos internacionales en los asuntos de su competencia.

6. Evaluar y proponer opciones sobre los medios y técnicas utilizados en otros países para el tratamiento de problemas relacionados con los asuntos especiales.
 7. Supervisar el seguimiento de los temas especiales manejados por la Dirección General.
 8. Dirigir y supervisar que se cumplan las funciones y responsabilidades bajo su dependencia, de acuerdo con el Sistema de Planificación del Ministerio.
 9. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.
- **Lucha contra el Narcotráfico y Asuntos Sociales:**
10. Proponer y evaluar estrategias, políticas y proyectos relativos a la prevención de la producción, comercialización y uso de estupefacientes y psicotrópicos.
 11. Preparar la posición ecuatoriana en coordinación con el Consejo Nacional de Control de Sustancias Estupefacientes y Psicotrópicos (CONSEP) y las consiguientes instrucciones para las delegaciones ecuatorianas que asistan a reuniones internacionales.
 12. Evaluar las acciones acordadas en reuniones internacionales frente a la estrategia y plan de acción nacional contra los estupefacientes y psicotrópicos, remitiéndose a legislación nacional e internacional y al "Plan Nacional de Prevención Integral a la Producción, Tráfico y Consumo de Drogas".
 13. Intercambiar información con otros gobiernos, organismos gubernamentales especializados y entidades privadas, para definir acciones de combate contra las drogas.
 14. Coordinar actividades con el CONSEP e informarle sobre las decisiones adoptadas en los foros internacionales y determinar las acciones cuya ejecución se recomienda a nivel nacional para combatir el problema de las drogas.
 15. Proponer proyectos de cooperación técnica con el objetivo de alcanzar una capacitación multisectorial y la prevención del uso de estupefacientes y psicotrópicos.
 16. Analizar y sistematizar la política social interna a fin de incorporarla en la política exterior del Ecuador.
 17. Plantear la utilización de los distintos mecanismos y foros internacionales para que se acojan aspectos de interés para el país, relacionados con la política social.
 18. Recopilar y analizar las orientaciones y resoluciones que la comunidad internacional adopta en los diferentes organismos internacionales en los que participa el Ecuador, a fin de darles un adecuado seguimiento y considerarlas en la formulación de la política social del país.
 19. Mantener comunicación con organismos internacionales especializados, misiones ecuatorianas en el exterior, con entidades gubernamentales y no gubernamentales del país y del exterior vinculadas con los temas sociales, a fin de obtener información actualizada sobre dichos temas, coordinar actividades tendientes a la promoción de los aspectos sociales y promover la aplicación de la política ecuatoriana en asuntos sociales que tengan alcance internacional, bajo la supervisión de la Dirección General.
20. Coordinar la participación de las delegaciones ecuatorianas en los foros internacionales y más eventos nacionales que traten asuntos sociales e informar sobre el tratamiento de los mismos a nivel internacional.
 21. Preparar la posición ecuatoriana respecto de temas sociales, decisiones a adoptarse y ponencias que podrían presentarse, a fin de elaborar las respectivas instrucciones para las delegaciones ecuatorianas que participan en foros internacionales.
 22. Identificar y mantener información actualizada sobre la situación de los temas sociales manejados.
- **Derechos Humanos y Refugiados:**
23. Elaborar informes para los órganos internacionales de supervisión de los derechos humanos instituidos por los instrumentos internacionales de los que el Ecuador es parte, en coordinación con las entidades del Estado correspondientes.
 24. Proponer medidas para la ampliación y progresiva consolidación del marco conceptual de los derechos humanos a nivel nacional.
 25. Aplicar y realizar el seguimiento de las resoluciones adoptadas por los organismos internacionales en materia de derechos humanos.
 26. Coordinar la participación ecuatoriana en las reuniones internacionales sobre derechos humanos.
 27. Coordinar las actividades de difusión y promoción de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario con la Academia Diplomática, las instituciones nacionales, organismos no gubernamentales y organismos internacionales relacionados con el tema.
 28. Coordinar con la Academia Diplomática, entre otras instituciones, la organización de seminarios en el área de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario con el objeto de capacitar a los diversos sectores nacionales, incluidos al personal de los ministerios de Relaciones Exteriores, Defensa, Gobierno y Policía.
 29. Elaborar proyectos de instrucciones a las delegaciones ecuatorianas que participan en los foros internacionales sobre derechos humanos.
 30. Preparar informes y respuestas sobre presuntas violaciones de los derechos humanos en el Ecuador en coordinación con las entidades del Estado correspondientes.
 31. Realizar el seguimiento de las acciones de efecto externo derivadas por la declaratoria constitucional de estado de emergencia.

32. Recopilar y servir de enlace con los organismos públicos y privados del Ecuador de toda la información sobre los derechos humanos, especialmente con el Ministerio de Gobierno, la Procuraduría General del Estado, el Tribunal de Garantías Constitucionales, el Congreso Nacional, la Función Jurisdiccional, así como los institutos especializados de las universidades del país, las organizaciones no gubernamentales y otros.
 33. Velar por el cumplimiento de las obligaciones internacionales del Ecuador en materia de asilo y extradición, considerando las convenciones, protocolos y reglamentos relacionados con refugiados y asilados, en materia de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
 34. Tramitar toda la documentación sobre refugiados y mantener actualizada la información en los expedientes.
 35. Participar en la comisión que determina la condición de refugiados en el Ecuador.
 36. Cumplir con las acciones previstas en la "Política Nacional sobre Refugiados y Asilados".
 37. Proporcionar información necesaria sobre temas vinculados a refugiados en el Ecuador y en el mundo.
 38. Realizar el seguimiento y trámite a todo lo relacionado con el Derecho Internacional Humanitario.
 39. Mantener y custodiar el banco de datos y el archivo de asilados y refugiados.
 40. Aplicar la política nacional sobre refugiados y asilados dependientes de la política general sobre derechos humanos.
 41. Tramitar, otorgar y revocar el estatuto de refugiado.
 42. Apoyar la aplicación de la política nacional sobre asilados y refugiados.
- **Medio Ambiente:**
43. Canalizar la información sobre medio ambiente a nivel institucional nacional e internacional.
 44. Analizar las iniciativas y tendencias internacionales regionales y vecinales en medio ambiente con relación a los intereses del desarrollo social y económico del País.
 45. Preparar las instrucciones para la negociación y participación de las delegaciones nacionales ante los foros internacionales en los temas de medio ambiente.
 46. Difundir a nivel internacional la política nacional para la defensa y protección del medio ambiente.
 47. Identificar y gestionar los recursos de la cooperación internacional para la ejecución de proyectos de medio ambiente.
 48. Preparar el material pertinente para llevar a cabo publicaciones de interés público sobre medio ambiente.
- **Desarrollo Sustentable:**
49. Canalizar la información sobre desarrollo sustentable a nivel institucional, nacional e internacional.
 50. Analizar las iniciativas y tendencias internacionales, regionales y vecinales en desarrollo sustentable con relación a los intereses de desarrollo social y económico del país.
 51. Preparar las instrucciones para la negociación y participación de las delegaciones nacionales ante los foros internacionales en los temas de desarrollo sustentable.
 52. Difundir a nivel internacional la política nacional sobre el desarrollo sustentable.
 53. Identificar los recursos y fuentes de la cooperación internacional para la ejecución de proyectos de desarrollo sustentable.
 54. Preparar el material pertinente para llevar a cabo publicaciones de interés público sobre desarrollo sustentable.
- **Apoyo para el Desarrollo de Proyectos de Medio Ambiente:**
55. Coordinar las relaciones institucionales nacionales e internacionales en los temas de apoyo para el desarrollo de proyectos de medio ambiente.
 56. Canalizar la información de apoyo para el desarrollo de proyectos de medio ambiente a nivel institucional, nacional e internacional.
 57. Analizar las iniciativas y tendencias internacionales, regionales y vecinales en materia de apoyo para el desarrollo de proyectos de medio ambiente con relación a los intereses del desarrollo social y económico del país.
 58. Preparar las instrucciones para la negociación y participación de las delegaciones nacionales ante los foros internacionales en los temas de apoyo para el desarrollo de proyectos de medio ambiente.
 59. Difundir a nivel internacional la política nacional de apoyo para el desarrollo de proyectos de medio ambiente.
 60. Identificar los recursos y fuentes de la cooperación internacional de apoyo para el desarrollo de proyectos de medio ambiente.
 61. Preparar el material pertinente para llevar a cabo publicaciones de interés público sobre apoyo para el desarrollo de proyectos de medio ambiente.
- Artículo 27.- Unidad Negociadora en el ALCA.-** Son funciones de la Unidad Negociadora en el ALCA:
1. Elaborar el plan operativo anual de la unidad, en coordinación con la Dirección General de Planificación Institucional y presentar oportunamente los informes de control correspondientes.
 2. Negociar el Tratado de Libre Comercio entre el Ecuador, Colombia y Perú con los Estados Unidos de América (TLC), así como el Acuerdo Constitutivo del Area de Libre Comercio de las Américas.

3. Participar en los trabajos que desarrollan cada uno de los grupos de negociación, grupos consultivos, comités y subcomités de las negociaciones del TLC y del ALCA.
4. Analizar y evaluar los documentos emanados del TLC, ALCA y de la OMC.
5. Preparar notas, informes y propuestas sobre las materias técnicas que se debaten en los foros antes señalados.
6. Aportar insumos para la definición de la política y estrategia del Ecuador en las negociaciones comerciales internacionales, en especial en las negociaciones del TLC y ALCA.
7. Realizar presentaciones ante foros del sector público y privado sobre temas seleccionados del TLC y ALCA.
8. Ejercer la representación del Ecuador en mesas y foros de negociación comercial vinculados con el TLC y ALCA, conjuntamente con el MICIP y otras instituciones del Estado.
9. Participar en las rondas de negociación del TLC y los eventos internacionales relacionados con el proceso negociador del ALCA.
10. Participar en la coordinación de la posición nacional en el TLC y en el ALCA con las entidades gubernamentales, sectores productivos, sindicatos, organizaciones clasistas, federaciones indígenas, organizaciones no gubernamentales, instituciones académicas, colegios profesionales y otras agrupaciones representativas de la sociedad civil.
11. Difundir información sobre la marcha del proceso negociador del TLC y del ALCA en coordinación con el equipo negociador del Tratado de Libre Comercio.
12. Dirigir y supervisar que se cumplan las funciones y responsabilidades bajo su dependencia, de acuerdo con el Sistema de Planificación del Ministerio.
13. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Artículo 28.- Subsecretaría de Relaciones Migratorias y Consulares.- Son funciones de la Subsecretaría de Relaciones Migratorias y Consulares:

1. Asesorar a la máxima autoridad en los asuntos de su competencia.
2. Supervisar la elaboración del plan operativo anual en coordinación con la Dirección General de Planificación Institucional y presentar oportunamente los informes de control correspondientes.
3. Aprobar y supervisar el envío de la información de su área a las diferentes unidades del Ministerio, según corresponda, y a las misiones diplomáticas y oficinas consulares en el exterior.
4. Instruir a las diferentes unidades del Ministerio, según corresponda, y a las misiones diplomáticas y oficinas consulares en el exterior sobre la aplicación de la política migratoria a situaciones concretas de promoción de los intereses del Ecuador.

5. Coordinar las operaciones con las Subsecretarías de Relaciones Bilaterales, Multilaterales, Regional en Guayaquil y Oficina Regional en Cuenca y más unidades administrativas del Ministerio, según corresponda.
6. Proponer la política migratoria y supervisar su ejecución a través de la Dirección General de Asuntos de Migración y Extranjería.
7. Supervisar el desenvolvimiento de las oficinas consulares y la aplicación de la Convención de Viena sobre relaciones consulares e instrucciones emitidas por la Dirección General de Asuntos Consulares y Legalizaciones.
8. Supervisar el funcionamiento de la Dirección General de Documentos de Viaje, Identificación y Registro Civil en el Exterior y la concesión de pasaportes a través de las oficinas consulares y unidades de Recaudación autorizadas a nivel nacional.
9. Dirigir el funcionamiento de la Dirección General de Apoyo a Ecuatorianos en el Exterior y la Oficina de Selección de Trabajadores, establecida en el marco del "Acuerdo entre la República del Ecuador y el Reino de España relativo a la Regulación y Ordenación de los Flujos Migratorios".
10. Supervisar el funcionamiento de la Dirección General del Proceso Electoral en el Exterior y la organización, estructuración y conformación de padrones electorales que permitan la participación de los ecuatorianos en el exterior.
11. Dirigir y supervisar que se cumplan las funciones asignadas a las unidades bajo su dependencia, de acuerdo al Sistema de Planificación del Ministerio.
12. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Artículo 29.- Dirección General de Apoyo a Ecuatorianos en el Exterior.- Son funciones de la Dirección General de Apoyo a Ecuatorianos en el Exterior:

1. Elaborar el plan operativo anual de la unidad en coordinación con la Dirección General de Planificación Institucional y presentar oportunamente los informes de control correspondientes.
2. Procurar el bienestar de los ecuatorianos residentes en el exterior.
3. Brindar apoyo a la solución de problemas de migración y otros conflictos de los ecuatorianos residentes e ilegales en el exterior.
4. Realizar la formulación, elaboración y seguimiento del Plan Nacional para Ecuatorianos en el Exterior.
5. Administrar la Oficina de Selección de Trabajadores, establecida en el marco del "Acuerdo entre la República del Ecuador y el Reino de España relativo a la Regulación y Ordenación de los Flujos Migratorios".
6. Formular y ejecutar el Programa Nacional de Apoyo, Ahorro y Financiamiento del Migrante Ecuatoriano y su Familia.

7. Mantener permanentemente actualizada las bases de datos del área.
8. Dirigir y supervisar que se cumplan las funciones y responsabilidades bajo su dependencia, de acuerdo con el Sistema de Planificación del Ministerio.
9. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Artículo 30.- Dirección General de Asuntos Consulares y Legalizaciones.- Son funciones de la Dirección General de Asuntos Consulares y Legalizaciones:

1. Elaborar el plan operativo anual de la unidad en coordinación con la Dirección General de Planificación Institucional y presentar oportunamente los informes de control correspondientes.
2. Observar la correcta aplicación de las disposiciones previstas en la Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.
3. Supervisar las actividades de las oficinas consulares ecuatorianas.
4. Impartir instrucciones a las oficinas consulares ecuatorianas sobre temas específicos de su competencia y absolver consultas que le fueren formuladas.
5. Proponer el establecimiento y ubicación de las oficinas consulares ecuatorianas en el exterior, con sujeción a las líneas de acción de la política exterior.
6. Preparar estudios sobre las jurisdicciones de las oficinas consulares.
7. Analizar los proyectos de reformas a las jurisdicciones consulares para poner a consideración del Subsecretario de Asuntos Migratorios y Consulares.
8. Mantener relaciones con las oficinas consulares acreditadas ante el Gobierno Nacional en los campos de su competencia.
9. Tramitar la documentación para la acreditación de los cónsules extranjeros acreditados en el Ecuador.
10. Estudiar la documentación que recibe sobre los asuntos de su competencia y realizar el trámite respectivo.
11. Analizar las normas legales, reglamentarias, procedimientos y prácticas administrativas inherentes a las oficinas consulares con el fin de mantenerlas actualizadas y proponer, si fuere el caso, las reformas necesarias, en coordinación con las direcciones generales a las que compete el análisis, registro, control o aplicación de las mismas.
12. Legalizar documentos en la forma prevista en la ley, reglamentos y disposiciones pertinentes.
13. Organizar el registro de firmas, rúbricas y sellos de funcionarios que, de acuerdo con la ley, les corresponde legalizar documentos.
14. Legalizar firmas de los cónsules honorarios del Ecuador, en documentos que deben surtir efectos en el Ecuador.

15. Legalizar las firmas de autoridades nacionales en documentos que deben surtir efectos en el exterior. Para tal fin, la firma autorizada deberá ser reconocida por el funcionario consular o diplomático acreditado ante el Gobierno Nacional.

16. Supervisar la labor de la Subsecretaría Regional en Guayaquil, Oficina Regional en Cuenca y de los consulados ecuatorianos en materia de legalizaciones.

17. Mantener permanentemente actualizadas las bases de datos de la unidad.

18. Dirigir y supervisar que se cumplan las funciones y responsabilidades bajo su dependencia, de acuerdo con el Sistema de Planificación del Ministerio.

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

Artículo 31.- Dirección General de Asuntos de Migración y Extranjería.- Son funciones de la Dirección General de Asuntos de Migración y Extranjería:

1. Elaborar el plan operativo anual de la unidad, en coordinación con la Dirección General de Planificación Institucional y presentar oportunamente los informes de control correspondientes.
2. Elaborar, sobre la base de las instrucciones del Subsecretario de Asuntos Migratorios y Consulares proyectos de reformas a normas legales y prácticas migratorias.
3. Estudiar y tramitar los asuntos relacionados con materia migratoria y de extranjería que corresponde conocer al Ministerio de Relaciones Exteriores.
4. Participar en las reuniones del Consejo Consultivo de Política Migratoria, en calidad de miembro y delegado del Ministro de Relaciones Exteriores.
5. Analizar normas legales y prácticas administrativas con el fin de proponer reformas a los procedimientos.
6. Entregar a todo extranjero que procura el cambio de calidad migratoria o prórroga de visa, el formulario de solicitud de visa de "No Inmigrante" y seguir con el trámite correspondiente previa presentación de la documentación reglamentaria exigida.
7. Autorizar a los consulados ecuatorianos el otorgamiento de visas de "No Inmigrante".
8. Otorgar y renovar visas de "No Inmigrante", de conformidad con lo previsto en la ley y su reglamento.
9. Inscribir la concesión de visas de "No Inmigrante" en el registro de extranjeros a cargo del Ministerio de Relaciones Exteriores.
10. Elaborar instrucciones para la Subsecretaría Regional en Guayaquil, Oficina Regional en Cuenca y Oficinas Consulares, en lo atinente a concesión de visas de "No Inmigrante", a fin de que éstas las apliquen.
11. Absolver consultas formuladas por la Subsecretaría Regional en Guayaquil, Oficina Regional en Cuenca y Oficinas Consulares, relacionadas con la concesión de visas de "No Inmigrante".

12. Supervisar la labor de la Subsecretaría Regional en Guayaquil, Oficina Regional en Cuenca y la de los consulados ecuatorianos en materia de migración y extranjería.
13. Efectuar el seguimiento del trámite de asuntos migratorios y de extranjería de acuerdo a las instrucciones pertinentes.
14. Presentar a la Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudaciones en el Ecuador los informes mensuales justificativos de los ingresos recibidos por autogestión.
15. Mantener permanentemente actualizada las bases de datos de la unidad.
16. Dirigir y supervisar que se cumplan las funciones y responsabilidades bajo su dependencia, de acuerdo con el Sistema de Planificación del Ministerio.
17. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Artículo 32.- Dirección General de Documentos de Viaje, Identificación y Registro Civil en el Exterior.- Son funciones de la Dirección General de Documentos de Viaje, Identificación y Registro Civil en el Exterior:

1. Elaborar el plan operativo anual de la unidad, en coordinación con la Dirección General de Planificación Institucional y presentar oportunamente los informes de control correspondiente.
2. Recibir del Ministerio de Economía y Finanzas, con la presencia del delegado de la Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador y custodiar los libretines de pasaportes y los formularios para el otorgamiento de los mismos en la ciudad de Quito.
3. Expedir pasaportes diplomáticos, oficiales, especiales y ordinarios, salvoconductos y documentos especiales de viaje (pasaporte apátrida, azul), y demás que se establecieron, de conformidad con las regulaciones previstas en la Ley y Reglamento de Documentos de Viaje.
4. Verificar el cumplimiento de los requisitos generales y especiales previstos en la Ley y Reglamento de Documentos de Viaje, y normas conexas, previa la concesión de los mismos.
5. Controlar la correcta utilización de los documentos de viaje otorgados por la Dirección General, estableciendo los procedimientos y medidas precautelares pertinentes.
6. Controlar la recaudación de los derechos establecidos por la expedición de documentos de viaje en el Ministerio de Relaciones Exteriores y presentar a la Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador, los informes mensuales de actuaciones.
7. Efectuar constatación física de los pasaportes y formularios entregados para su expedición.
8. Capacitar y dictar lineamientos sobre la expedición de los documentos de viaje, a través de las gobernaciones autorizadas, Subsecretaría Regional en Guayaquil, Oficina Regional en Cuenca y las oficinas consulares en el exterior.

9. Estructurar y mantener actualizados los registros de documentos de viaje expedidos.
10. Absolver las consultas que se hicieren sobre la posesión y correcta utilización de los documentos de viaje.
11. Adoptar, en permanente coordinación con la Dirección de Tecnología Informática, todas las medidas administrativas y técnicas y demás procedimientos idóneos, para el correcto funcionamiento de la base de datos sobre documentos de viaje.
12. Coordinar con la Dirección General de Asuntos Consulares y Legalizaciones y con las oficinas facultadas para otorgar documentos de viaje, el ingreso sistemático de información a la base de datos.
13. Administrar y mantener permanentemente actualizada las bases de datos de documentos de viaje.
14. Coordinar con la Dirección General del Proceso Electoral en el Exterior y los consulados ecuatorianos, los mecanismos para hacer viable la cedulación de residentes ecuatorianos en el exterior.
15. Controlar y registrar la documentación e información a ser remitida al Registro Civil, y actualización de la base de datos relativa a la inscripción de: nacimientos, matrimonios y defunciones de los ecuatorianos en el exterior.
16. Dirigir y supervisar que se cumplan las funciones y responsabilidades bajo su dependencia, de acuerdo con el Sistema de Planificación del Ministerio.
17. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Artículo 33.- Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador.- Son funciones de la Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador:

1. Elaborar el plan operativo anual de la unidad, en coordinación con la Dirección General de Planificación Institucional y presentar oportunamente los informes de control correspondiente.
2. Comprobar que los consulados y unidades de recaudación autorizadas en el Ecuador, presenten mensualmente los informes de actuaciones, con todos los requisitos y anexos pertinentes.
3. Coordinar con la Subsecretaría Regional en Guayaquil, Oficina Regional en Cuenca, la Asesoría Técnico - Jurídica y las direcciones generales de Asuntos Migratorios; Documentos de Viaje, Identificación y Registro Civil en el Exterior y Apoyo a Ecuatorianos en el Exterior, la propuesta de instructivos y registros, tendientes a optimizar el control interno preventivo sobre las actuaciones de su competencia.
4. Verificar que en el diario de actuaciones de las oficinas consulares y unidades de recaudación autorizadas, se hayan registrado correctamente los actos de su competencia, en concordancia con las partidas del Arancel Consular y Diplomático.

5. Comprobar que los registros: Diario de actuaciones, cuadro de timbres y especies valoradas y resumen estadístico, reflejen la correcta recaudación, consistencia y transferencia de los derechos aprobados en el Arancel Consular y Diplomático.
6. Establecer la continuidad de saldos y exactitud en las operaciones aritméticas en el "Formulario de Timbres y Especies Valoradas", verificando que se encuentren registradas las especies recibidas, las utilizadas en el período y el saldo respectivo.
7. Mantener un registro actualizado de los valores recaudados por cada Consulado y unidades de recaudación autorizadas, clasificados cronológicamente y por capítulos del arancel.
8. Efectuar constatación física de las especies valoradas.
9. Controlar la recaudación de los derechos establecidos por la expedición de documentos de viaje, a nivel de gobernaciones provinciales, en el territorio nacional; así como de las oficinas consulares ecuatorianas en el extranjero.
10. Gestionar en la División de Especies Fiscales del Ministerio de Economía y Finanzas, con la presencia de un delegado, la provisión y reposición a las unidades de Recaudación autorizadas, de libretines pasaportes diplomáticos, oficiales, especiales y ordinarios; documentos especiales de viaje (pasaportes azules); formularios para la compra de pasaportes; así como también de los timbres que requieran, previa comprobación de las existencias en las respectivas bases de datos.
11. Entregar el informe consolidado de recaudaciones a la Dirección General de Gestión Financiera del Ministerio de Relaciones Exteriores y al Ministerio de Economía y Finanzas, sobre las recaudaciones consolidadas por las actuaciones, actividades o servicios imponibles, establecidos en el Arancel Consular y Diplomático, clasificados por concepto y su lugar de origen.
12. Disponer la rectificación de los errores detectados en los documentos que integran el informe de actuaciones o en los procedimientos aplicados.
13. Capacitar sobre la correcta utilización de los diferentes registros establecidos para llevar el control de las actuaciones en las oficinas consulares y unidades de Recaudación autorizadas en el Ecuador.
14. Coordinar con la Dirección de Tecnología Informática, el funcionamiento de los programas informáticos y las reformas que éstos requieran para el correcto registro y control de las cuentas que se originan en las actuaciones autorizadas a las oficinas consulares y unidades de Recaudación, según las normas legales vigentes.
15. Mantener permanentemente actualizada las bases de datos de la unidad.
16. Dirigir y supervisar que se cumplan las funciones y responsabilidades bajo su dependencia, de acuerdo con el Sistema de Planificación del Ministerio.
17. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Artículo 34.- Dirección General del Proceso Electoral en el Exterior.- Son funciones de la Dirección General del Proceso Electoral en el Exterior:

1. Elaborar el plan operativo anual de la unidad, en coordinación con la Dirección General de Planificación Institucional y presentar oportunamente los informes de control correspondientes.
2. Coordinar con el Tribunal Supremo Electoral, la organización, dirección, vigilancia y garantía de los procesos electorales en el exterior, a cargo de las misiones diplomáticas y oficinas consulares.
3. Elaborar el presupuesto electoral, destinado a sufragar los gastos que demanden los procesos electorales en el exterior.
4. Organizar, supervisar y dirigir los procesos para hacer viable el registro de ecuatorianos residentes en el exterior.
5. Comunicar oportunamente, a través de las misiones diplomáticas y oficinas consulares, a las autoridades del Estado extranjero, la realización de los comicios electorales regulados por la Ley para el Sufragio de Ecuatorianos en el Exterior.
6. Desarrollar los mecanismos necesarios para llevar adelante la difusión de la Ley para el Sufragio de Ecuatorianos en el Exterior y del proceso electoral en el exterior, a fin de obtener la participación activa de los ciudadanos ecuatorianos domiciliados en el exterior.
7. Coordinar con el Tribunal Supremo Electoral la remisión a las embajadas y consulados de los libros de Registro de Electores que servirán para el empadronamiento de los ecuatorianos domiciliados en el exterior.
8. Entregar al Tribunal Supremo Electoral, en los plazos establecidos por la Ley para el Sufragio de Ecuatorianos en el Exterior, los libros de Registro de Electores remitidos por las misiones diplomáticas y oficinas consulares para la elaboración de los padrones electorales y los certificados de votación.
9. Coordinar con el Tribunal Supremo Electoral el envío del Padrón Electoral a las respectivas misiones diplomáticas y consulados para que sean difundidos antes de la realización del proceso electoral.
10. Establecer, en coordinación con el Tribunal Supremo Electoral, la recepción y entrega a los respectivos consulados de las papeletas de votación numeradas y seriadas, así como los formularios de actas de instalación, escrutinio, certificados de votación y cualquier otro documento o material que fuere necesario para el proceso electoral.
11. Coordinar con el Tribunal Supremo Electoral, las misiones diplomáticas y oficinas consulares la organización de las juntas receptoras del voto en el exterior, así como la conformación de sus integrantes, la recepción de los sufragios y los escrutinios de la junta, de conformidad con la Ley Orgánica de Elecciones y su reglamento general.

12. Establecer los procedimientos adecuados para que el acto electoral en el exterior se realice con normalidad y en orden y transmitir al Tribunal Supremo Electoral la denuncia de los jefes de misiones diplomáticas y oficinas consulares de las violaciones constitucionales y legales que en estos procesos electorales pudieran ocurrir.
13. Receptar de las misiones diplomáticas y oficinas consulares, todos los documentos referentes al proceso electoral, para su entrega inmediata al Tribunal Supremo Electoral.
14. Mantener permanentemente actualizada las bases de datos de la unidad.
15. Dirigir y supervisar que se cumplan las funciones y responsabilidades bajo su dependencia, de acuerdo con el Sistema de Planificación del Ministerio.
16. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Artículo 35.- Subsecretaría de Soberanía Nacional y Desarrollo Fronterizo.- Son funciones la Subsecretaría de Soberanía Nacional y Desarrollo Fronterizo:

1. Asesorar a la máxima autoridad en los asuntos de su área.
2. Supervisar la elaboración del plan operativo anual, en coordinación con la Dirección General de Planificación Institucional y presentar oportunamente los informes de control correspondientes.
3. Aprobar y supervisar el envío de la información correspondiente de su área a las diferentes unidades del Ministerio y a las misiones diplomáticas y oficinas consulares en el exterior.
4. Ejecutar la política internacional del Ecuador en materia de soberanía territorial, seguridad y desarrollo y proponer elementos para su efectiva aplicación.
5. Ejercer la representación del Ministerio de Relaciones Exteriores ante los organismos del Estado vinculados a las áreas de su gestión.
6. Dirigir y supervisar que se cumplan las funciones y responsabilidades bajo su dependencia, de acuerdo al Sistema de Planificación del Ministerio.
7. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Artículo 36.- Dirección General de Soberanía Nacional.- Son funciones de la Dirección General de Soberanía Nacional:

1. Elaborar el plan operativo anual de la unidad, en coordinación con la Dirección General de Planificación Institucional y presentar oportunamente los informes de control correspondientes.
2. Vigilar la labor de defensa de la integridad territorial del Ecuador en coordinación con los organismos nacionales competentes.

3. Velar por la ejecución y observancia de los tratados validamente celebrados, así como de las declaraciones y demás actos internacionales del Ecuador relacionados con asuntos territoriales, fronterizos y limítrofes.
4. Absolver las consultas sobre la posición ecuatoriana respecto a la preservación y defensa de la soberanía nacional.
5. Ejecutar la política internacional del Ecuador en materia territorial y proponer elementos para su efectiva aplicación.
6. Recomendar y tramitar soluciones para los asuntos territoriales, fronterizos y limítrofes del Ecuador.
7. Coordinar reuniones sobre temas relacionados en lo que compete al Ministerio de Relaciones Exteriores.
8. Tramitar la aprobación de mapas territoriales en lo que compete al Ministerio de Relaciones Exteriores.
9. Presidir las comisiones mixtas de fronteras.
10. Coordinar y ejecutar las acciones en defensa de la soberanía marítima y aérea del Ecuador.
11. Presidir la Sección Nacional de la Comisión Permanente del Pacífico Sur.
12. Participar en la ejecución del Programa Antártico en coordinación con la Armada Nacional y demás organismos competentes.
13. Tramitar permisos de sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves militares y civiles extranjeras; así como permisos para el ingreso de naves militares y privadas al mar territorial en lo que concierne al Ministerio de Relaciones Exteriores.
14. Tramitar permisos de sobrevuelo y aterrizaje de aeronaves militares y civiles nacionales con destino a otros países; así como permisos para el ingreso de naves militares y privadas ecuatorianas a mares territoriales extranjeros en lo concerniente al Ministerio de Relaciones Exteriores.
15. Proponer instrucciones y coordinar la participación de las delegaciones ecuatorianas en las reuniones de los organismos internacionales que tratan cuestiones aéreas, espaciales y marítimas.
16. Analizar las cuestiones relativas al desarrollo de derecho de mar y coordinar la participación del Ecuador en las reuniones internacionales sobre el tema.
17. Supervisar que las funciones y responsabilidades bajo su dependencia se cumplan, de acuerdo con el Sistema de Planificación del Ministerio.
18. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

• **Mapoteca:**

19. Revisar y aprobar croquis, cartas, mapas generales y especiales enviados por el Instituto Geográfico Militar (I.G.M.), Instituto Oceanográfico de la Armada

(INOCAR), en cumplimiento a la Ley de Cartografía Nacional, relacionada con la frontera terrestre, marítima, aérea y espacial con Colombia, Perú y Costa Rica.

20. Revisar y aprobar croquis, planos, mapas, cartas enviados por la Comisión Espacial de Límites Internos de la República (CELIR), sobre la creación de provincias, cantones, parroquias que limitan con los países vecinos.
21. Revisar y aprobar croquis, planos, cartas y mapas enviados por los ministerios de Obras Públicas, Agricultura y Ganadería, INEC e INDA, sobre obras a realizarse en las zonas fronterizas.
22. Asesorar en las reuniones de las comisiones mixtas permanentes de fronteras, tanto con Colombia como con el Perú.
23. Actualizar datos y novedades de los hitos fronterizos enviados por el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
24. Actualizar datos y novedades de pozos y áreas en el mapa catastral petrolero.
25. Elaboración de cartas y mapas de las fronteras terrestres.
26. Elaboración de croquis y cartas con información relativa al derecho del mar.
27. Elaboración de croquis y dibujos para las diferentes unidades del Ministerio.
28. Reunir documentación cartográfica que sirva de respaldo a las funciones de la Dirección General.
29. Mantener todos los documentos cartográficos relacionados con tratados internacionales de límites con las líneas de demarcación de las fronteras nacionales con Colombia y el Perú.

Artículo 37.- Dirección de Planeamiento de Seguridad para el Desarrollo.- Son funciones de la Dirección de Planeamiento de Seguridad para el Desarrollo:

1. Realizar los trabajos de seguridad nacional del Ministerio o del Frente de Acción respectivo relacionado a:
 - a) Recolectar, centralizar, analizar y actualizar la información que interese al Ministerio o a su frente de acción, o que sea requerida por la Secretaría General del Consejo de Seguridad Nacional, para los fines de planificación;
 - b) Realizar y actualizar permanentemente la apreciación estratégica de la situación correspondiente a cada Ministerio, de acuerdo a las directivas emanadas del Consejo de Seguridad Nacional, del Director del Frente y del Ministro respectivo; y,
 - c) Realizar los trabajos de planificación, elaborar los planes sectoriales de seguridad nacional y someterlos a la aprobación del Ministro de Relaciones Exteriores.

2. Elaborar directivas, órdenes y más documentos encaminados a obtener la cooperación de otras dependencias del propio Ministerio o de entidades adscritas, necesarias a los trabajos de planificación, que faciliten el cumplimiento del literal a) del numeral 1) de este artículo.
3. Mantener permanentemente enlace con la Secretaría General del Consejo de Seguridad Nacional, facilitándole la labor de coordinación que le corresponde en los trabajos de seguridad nacional.
4. Participar en la conformación de grupos de trabajo para cumplir misiones y acciones establecidas por la Secretaría General del Consejo de Seguridad Nacional, por los directores del frente y por los ministros de Estado correspondientes.
5. Garantizar el secreto, la seguridad, utilización manejo y custodia de la documentación calificada.
6. Proporcionar el asesoramiento oportuno al Ministro correspondiente, cuando las actividades de trabajo que se lleven a cabo en el Ministerio y entidades adscritas, no se encuadren dentro de la política de seguridad nacional.

• **Seguridad Nacional:**

7. Recolectar, procesar, analizar y actualizar la información que se requiera para los fines de seguridad nacional y establecer un archivo especializado para la dirección;
8. Coordinar las actividades de su competencia, con las dependencias del Ministerio y con otras dependencias de la Administración Pública, en concordancia con el plan aprobado.
9. Presentar informes de las actividades realizadas y del avance de programas de acciones ejecutadas y presentar informes.

• **Movilización:**

10. Elaborar y ejecutar el plan anual de la unidad para la aprobación del Ministro.
11. Recolectar, procesar, analizar y actualizar la información que se requiera para los fines de seguridad nacional y establecer un archivo especializado.
12. Coordinar las actividades de su competencia, con las dependencias del Ministerio y con otras dependencias de la Administración Pública.
13. Tramitar la documentación entre el Ministerio y la Dirección Nacional de Movilización.
14. Elaborar y ejecutar el plan de capacitación.
15. Presentar informes de las actividades realizadas y del avance de programa de acciones ejecutadas.

• **Defensa Civil:**

16. Elaborar y ejecutar el plan anual y presentar para la aprobación del Ministro.

17. Recolectar, procesar, analizar y actualizar la información que se requiera para los fines de seguridad nacional y establecer un archivo especializado.
 18. Coordinar las actividades de su competencia, con las dependencias del Ministerio y con otras dependencias de la Administración Pública.
 19. Elaborar y/o actualizar el inventario de recursos materiales y económicos y prever la disponibilidad de estos recursos para atender situaciones de emergencia.
 20. Elaborar estudios técnicos de riesgos y prevención de desastres en el área de competencia del Ministerio.
 21. Elaborar y ejecutar el plan de capacitación dirigido a funcionarios y empleados del Ministerio en el área de defensa civil.
8. Definir procedimientos jurídicos y administrativos, en coordinación con las entidades nacionales competentes, que permitan la construcción de puentes, carreteras y Centros Binacionales de Atención en Frontera (CEBAF), de conformidad con las disposiciones de la Decisión 502 de la Comunidad Andina, de los acuerdos específicos suscritos en aplicación de dicha normativa andina, y otros convenios que las partes acordaren para estos efectos.
 9. Diseñar, con la colaboración de las instituciones nacionales competentes, políticas de preservación de los recursos naturales y del medio ambiente, orientadas al uso racional en provecho del desarrollo social y económico de la Zona de Integración Fronteriza.

Artículo 38.- Dirección General de Relaciones Fronterizas con Colombia.- Son funciones de la Dirección General de Relaciones Fronterizas con Colombia:

1. Elaborar el plan operativo anual de la unidad, en coordinación con la Dirección General de Planificación Institucional y presentar oportunamente los informes de control correspondientes.
2. Proporcionar lineamientos generales para la elaboración de los planes operativos anuales de la Embajada del Ecuador en Colombia y los consulados en la región fronteriza, en lo referente a las relaciones vecinales.
3. Proponer y promover políticas y acciones de desarrollo, cooperación e integración fronteriza, para el fortalecimiento de la soberanía y la presencia del país en las Zona de Integración Fronteriza (ZIF) y brindar asesoramiento necesario para la ejecución y aplicación de las mismas.
4. Fortalecer y mejorar las relaciones en la Zona de Integración Fronteriza, a través de la integración y cooperación binacionales, de conformidad con las políticas y acciones establecidas con este propósito.
5. Identificar mecanismos de acción para impulsar, apoyar, aplicar y coordinar las políticas de cooperación, integración y desarrollo fronterizo sostenible en las Zonas de Integración Fronteriza (ZIF), y los lineamientos establecidos en las normas comunitarias; y, en particular, en las decisiones 501 y 502 de la Comunidad Andina.
6. Identificar, promover e incentivar proyectos que generen intereses comerciales, financieros, tecnológicos, culturales, educativos y turísticos, así como la cooperación mutua para lograr un efectivo desarrollo económico y social en la zona de integración fronteriza que redundará en el mejoramiento de la calidad de vida de sus poblaciones ecuatoriano-colombianas, con la participación activa de los gobiernos seccionales y de la sociedad civil organizada; aplicando para ello, en la región fronteriza, los mismos programas, planes, proyectos, iniciativas, políticas y acciones, de acuerdo con las realidades propias de tal región y de forma tal que se armonicen y optimicen los esfuerzos institucionales encaminados a tal finalidad.
7. Coordinar la política ecuatoriana con relación a los pasos de frontera.
10. Participar en los planes conjuntos para: a) La homologación y simplificación de controles sanitarios, aduaneros, policiales y migratorios; b) El control de actividades ilícitas que se desarrollan en la frontera como el contrabando, el narcotráfico y otros delitos conexos; y, c) Incrementar la producción y comercialización de productos agropecuarios.
11. Establecer los mecanismos pertinentes encaminados a promover la conformación de empresas binacionales, la complementación industrial, la pesca artesanal, la comercialización externa y los servicios en la Zona de Integración Fronteriza.
12. Elaborar programas de intercambio cultural, educativo, científico, técnico y turístico en la Zona de Integración Fronteriza.
13. Proponer acciones en coordinación con otras entidades del Estado para prevenir, controlar y reprimir el cultivo, tráfico y uso ilícitos de sustancias estupefacientes y psicotrópicas en la Zona de Integración Fronteriza.
14. Coordinar programas de capacitación sobre todas las materias relacionadas con el tránsito transfronterizo, establecido en los acuerdos o convenios binacionales, la normativa andina y la legislación nacional. Estos programas estarán dirigidos a las autoridades encargadas de la aplicación de tales normas, a los usuarios y a la sociedad civil organizada de la Zona de Integración Fronteriza.
15. Dirigir, coordinar y organizar las reuniones de la Comisión de Vecindad Ecuatoriano-Colombiana y de las entidades que la integran, así como las reuniones preparatorias interinstitucionales que correspondan. Velar por el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones adoptados en su seno y hacer el seguimiento de los mismos, hasta su total ejecución.
16. Establecer las políticas y coordinar las acciones necesarias para el manejo de las cuencas hidrográficas binacionales ubicadas en las Zona de Integración Fronteriza Ecuatoriano-Colombiana, con especial énfasis en las cuencas hidrográficas binacionales Mira, Mataje y Carchi-Guaytara.
17. Velar por la plena observancia y aplicación de los tratados, convenios, declaraciones y demás instrumentos internacionales suscritos por el Ecuador, relacionados con el desarrollo, integración y cooperación fronterizos en las ZIF.

18. Dirigir y supervisar que se cumplan las funciones y responsabilidades bajo su dependencia, de acuerdo con el Sistema de Planificación del Ministerio.
19. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Artículo 39.- Dirección General de Relaciones Fronterizas con el Perú.- Son funciones de la Dirección General de Relaciones Fronterizas con el Perú:

1. Elaborar el plan operativo anual de la unidad, en coordinación con la Dirección General de Planificación Institucional y presentar oportunamente los informes de control correspondientes.
2. Proporcionar lineamientos generales para la elaboración de los planes operativos anuales de la Embajada del Ecuador en Perú y los consulados en la región fronteriza, en lo referente a las relaciones vecinales.
3. Proponer y promover políticas y acciones de desarrollo, cooperación e integración fronteriza, para el fortalecimiento de la soberanía y la presencia del país en la Zona de Integración Fronteriza (ZIF) y brindar asesoramiento necesario para la ejecución y aplicación de las mismas.
4. Fortalecer y mejorar las relaciones en la Zona de Integración Fronteriza, a través de la integración y cooperación binacionales, de conformidad con las políticas y acciones establecidas con este propósito.
5. Identificar mecanismos de acción para impulsar, apoyar, aplicar y coordinar las políticas de cooperación, integración y desarrollo fronterizo sostenible en las Zonas de Integración Fronteriza (ZIF), de conformidad con la política nacional de fronteras y los lineamientos establecidos en las normas comunitarias; y, en particular, en las Decisiones 501 y 502 de la Comunidad Andina.
6. Identificar, promover e incentivar proyectos que generen intereses comerciales, financieros, tecnológicos, culturales, educativos y turísticos, así como la cooperación mutua para lograr un efectivo desarrollo económico y social en la zona de integración fronteriza que redundará en el mejoramiento de la calidad de vida de sus poblaciones Ecuatoriano-Peruana, con la participación activa de los gobiernos seccionales y de la sociedad civil organizada; aplicando para ello, en la región fronteriza, los mismos programas, planes, proyectos, iniciativas, políticas y acciones, de acuerdo con las realidades propias de tal región y de forma tal que se armonicen y optimicen los esfuerzos institucionales encaminados a tal finalidad.
7. Sugerir la adopción de resoluciones y recomendaciones relacionadas con los planes, programas y proyectos binacionales acordados por los dos países.
8. Elaborar proyectos de convenios, acuerdos y reglamentos sobre asuntos de cooperación, desarrollo e integración fronteriza, y canalizar las propuestas e iniciativas que sobre dichas materias presenten los sectores público y privado.
9. Elaborar proyectos de convenios binacionales para la facilitación del tránsito de personas, vehículos, mercancías, aeronaves y embarcaciones fluviales y marítimas, implementando al mismo tiempo mecanismos apropiados para la homologación y simplificación de controles migratorios, aduaneros, sanitarios y otros.
10. Supervisar y coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos binacionales, en temas tales como: salud, agua potable, telecomunicaciones y postal, interconexión eléctrica, turismo, tránsito, transporte, escuelas, ferias, festivales, desarrollo regional fronterizo y la cooperación en otros campos.
11. Realizar el seguimiento de los compromisos asumidos por las instituciones nacionales en la Zona de Integración Fronteriza, verificando su pleno cumplimiento y ejecución.
12. Dirigir, coordinar y organizar las reuniones de la Comisión de Vecindad Ecuatoriano-Peruana y de las entidades que la integran, así como las reuniones preparatorias interinstitucionales que correspondan, velar por el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones adoptados en su seno y hacer el seguimiento de los mismos, hasta su total ejecución.
13. Realizar las gestiones y coordinaciones necesarias para impulsar la construcción y el mejoramiento de carreteras, puentes, vías de acceso, Centros Binacionales de Atención en Fronteras (CEBAF), y otras obras de infraestructura indispensables para el desarrollo, la integración y cooperación binacionales en la Zona de Integración Fronteriza, tales como obras sanitarias, rellenos, etc.
14. Promover y elaborar programas de intercambio y cooperación educativa, cultural, científica, técnica y de comunicación social, en la Zona de Integración Fronteriza.
15. Fomentar la creación de empresas binacionales de taxis, de autobuses de transporte regular de pasajeros, de transporte de carga, sean terrestres, fluviales, marítimas o aéreas, así como de otras actividades productivas que se efectúan en la Zona de Integración Fronteriza.
16. Coordinar la ejecución de programas de cooperación empresarial en la Zona de Integración Fronteriza.
17. Dirigir y coordinar la realización de estudios técnicos necesarios que permitan la habilitación de nuevos pasos de frontera.
18. Colaborar en la elaboración de programas para la preservación del medio ambiente y la prevención de desastres naturales en la Zona de Integración Fronteriza.
19. Coordinar las acciones conducentes al establecimiento de los centros de Comercio y Navegación, de conformidad con lo dispuesto en el Tratado de Comercio y Navegación suscrito entre el Ecuador y el Perú, en Brasilia, el 26 de octubre de 1998.
20. Coordinar la ejecución de las políticas y acciones que deban realizarse en el marco del Plan Binacional de Desarrollo de la Región Fronteriza, así como las reuniones de sus órganos rectores, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Amplio de Integración Fronteriza, Desarrollo y Vecindad.

21. Coordinar los asuntos relacionados con la Subcomisión Ecuatoriana de Desarrollo del Sur (PREDESUR), de la Comisión Mixta Ecuatoriano-Peruana para el aprovechamiento de las Cuencas Hidrográficas Binacionales Puyango-Tumbes y Catamayo-Chira.
22. Ejercer la Representación del Ministerio de Relaciones Exteriores en la Subcomisión Ecuatoriana para el Desarrollo del Sur (PREDESUR), de la Comisión Mixta Ecuatoriano - Peruana para el Aprovechamiento de las Cuencas Hidrográficas Binacionales Puyango - Tumbes y Catamayo - Chira.
23. Establecer las políticas y coordinar las acciones necesarias para el manejo de las cuencas hidrográficas binacionales ubicadas en la Zona de Integración Fronteriza Ecuatoriano-Peruana, con especial énfasis en las cuencas hidrográficas binacionales Puyango-Tumbes y Catamayo-Chira.
24. Promover las políticas de acción del Plan Binacional de Desarrollo de la Región Fronteriza (Capítulo Ecuador), coordinar y supervisar la ejecución de las mismas y realizar el seguimiento de éstas en la Zona de Integración Fronteriza Ecuatoriano - Peruana.
25. Velar por el fiel cumplimiento del Acuerdo Amplio Ecuatoriano-Peruano de Integración Fronteriza, Desarrollo y Vecindad, y, en tal sentido, elaborar con los órganos competentes las políticas de acción del Plan Binacional de Desarrollo de la Región Fronteriza, coordinar y supervisar su ejecución, y realizar el seguimiento de las mismas en la Zona de Integración Fronteriza Ecuatoriano-Peruana.
26. Velar por la plena observancia y aplicación de los tratados, convenios, declaraciones y demás instrumentos internacionales suscritos por el Ecuador, relacionados con el desarrollo, integración y cooperación fronterizas en las ZIF.
27. Dirigir y supervisar que las funciones y responsabilidades bajo su dependencia se cumplan, de acuerdo con el Sistema de Planificación del Ministerio.
28. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.
5. Velar por la plena observancia y aplicación de los tratados, convenios, declaraciones y demás instrumentos internacionales suscritos por el Ecuador, relacionados con el desarrollo, en la región amazónica.
6. Ejercer la representación del Ministerio de Relaciones Exteriores en el Instituto para el Ecodesarrollo Regional Amazónico (ECORAE).
7. Presidir y coordinar la ejecución de las acciones y políticas establecidas en el marco de la Comisión Ecuatoriana Permanente de Cooperación Amazónica (CEPCA).
8. Coordinar la participación ecuatoriana en el marco de la Organización del Tratado de Cooperación Amazónica - OTCA.
9. Coordinar la participación de las instituciones que forman parte de las subcomisiones nacionales en las reuniones de las comisiones especiales de la Organización del Tratado de Cooperación Amazónica - OTCA.
10. Colaborar en la evaluación de los planes, programas y proyectos que se ejecuten en la región amazónica ecuatoriana, en el marco de la Organización del Tratado de Cooperación Amazónica -OTCA, así como efectuar el diagnóstico y seguimiento de los mismos.
11. Gestionar en coordinación con el Instituto Ecuatoriano de Cooperación Internacional (INECI), la cooperación técnica del exterior, especialmente no reembolsable, para la ejecución de planes, programas y proyectos amazónicos.
12. Ejercer la Secretaria Ejecutiva del Comité IIRSA-Ecuador.
13. Formular políticas para la participación ecuatoriana en el ámbito de la Iniciativa para la Integración de la Infraestructura Regional Suramericana -IIRSA-.
14. Coordinar con las entidades que conforman el Grupo Técnico Ejecutivo -GTE- Ecuador, las alternativas para la participación del país en los ejes de integración y desarrollo que forma parte.
15. Establecer las coordinaciones del caso entre el Comité IIRSA-Ecuador y el Grupo Técnico Ejecutivo.
16. Coordinar con las entidades competentes la participación ecuatoriana en las reuniones de la Iniciativa para la Integración de la Infraestructura Regional Suramericana -IIRSA-.
17. Coordinar la participación nacional en el Grupo de Trabajo de Alto Nivel para la Integración y el Desarrollo Fronterizo -GANIDEF-.
18. Dirigir y coordinar las actividades de la Asistencia Técnica de Proyectos, en lo referente a su apoyo técnico a las cuatro direcciones que conforman la Subsecretaría de Soberanía Nacional y Desarrollo Fronterizo; y, a su participación multidisciplinaria e interinstitucional.
19. Coordinar acciones para el desarrollo de la región amazónica.

Artículo 40.- Dirección General de Asuntos Amazónicos y Regionales.- Son funciones de la Dirección General de Asuntos Amazónicos y Regionales:

1. Elaborar el plan operativo anual de la unidad, en coordinación con la Dirección General de Planificación Institucional y presentar oportunamente los informes de control correspondientes.
2. Apoyar la elaboración de planes, programas y proyectos de desarrollo regional y supervisar su ejecución.
3. Presidir la Comisión Ecuatoriana Permanente de Cooperación Amazónica (CEPCA).
4. Formular las políticas de la participación del país en la Comisión Ecuatoriana Permanente de Cooperación Amazónica (CEPCA).

20. Apoyar y asesorar a la Subsecretaría de Soberanía Nacional y Desarrollo Fronterizo en el cumplimiento de sus fines y ejecución de las acciones y políticas de desarrollo fronterizo y relaciones vecinales establecidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
21. Brindar apoyo técnico a entidades públicas o privadas, y a las comunidades de las Zonas de Integración Fronteriza en el fortalecimiento socio-organizativo y la identificación de sus necesidades y el consiguiente diseño y estructuración de planes, programas y proyectos encaminados a mejorar las condiciones de vida de las poblaciones involucradas y/o la conservación de los recursos naturales.
22. Apoyar a la Subsecretaría de Soberanía Nacional y Desarrollo Fronterizo en la aplicación de la Decisión 501 de la Comunidad Andina, que establece el régimen de Zonas de Integración Fronteriza (ZIF).
23. Dirigir y supervisar que se cumplan las funciones y responsabilidades bajo su dependencia, de acuerdo con el Sistema de Planificación del Ministerio.
24. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Artículo 41.- Subsecretaría del Servicio Exterior.- Son funciones de la Subsecretaría del Servicio Exterior:

1. Asesorar a la máxima autoridad en los asuntos de su competencia.
2. Supervisar la elaboración del plan operativo anual, en coordinación con la Dirección General de Planificación Institucional y presentar oportunamente los informes de control correspondientes.
3. Aprobar y supervisar el envío de la información correspondiente de su área a las diferentes unidades del Ministerio y a las misiones diplomáticas y oficinas consulares en el exterior; instruyéndolas en la aplicación de la política frente a situaciones concretas de promoción de los intereses del Ecuador.
4. Coordinar y ejecutar los planes y programas de asuntos administrativos y financieros, de conformidad con el Sistema de Planificación del Ministerio.
5. Asesorar a la Alta Dirección del Ministerio así como a las demás unidades administrativas en asuntos relacionados con los sistemas de administración de personal, de bienes y servicios, desarrollo institucional, financiero y de presupuesto.
6. Proponer y dirigir la aplicación de las políticas de administración y desarrollo de recursos humanos.
7. Revisar y poner en consideración del Ministro, los traslados y rotación de los funcionarios del Ministerio.
8. Evaluar y proponer modificaciones en los sistemas y procedimientos administrativos y financieros.
9. Velar por la observancia de las leyes y reglamentos vigentes y por la ejecución de las políticas, directrices y demás disposiciones que se establezcan para el funcionamiento operativo de los asuntos administrativos y financieros.

10. Supervisar y respaldar las actividades de las misiones diplomáticas y oficinas consulares, en las áreas administrativas y financieras.
11. Proponer a las autoridades del Ministerio y aplicar las políticas con relación a:
 - a) La recepción, registro y despacho de la documentación y comunicaciones que fluye desde y hacia la sede del Ministerio; y,
 - b) La conservación, uso y bajas de las colecciones de documentación oficial y técnica.
12. Dirigir y supervisar que se cumplan las funciones y responsabilidades bajo su dependencia, de acuerdo con el Sistema de Planificación del Ministerio.
13. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Artículo 42.- Dirección General de Desarrollo Organizacional.- Son funciones de la Dirección General de Desarrollo Organizacional:

1. Elaborar el plan operativo anual de la unidad, en coordinación con las direcciones a su cargo y la Dirección General de Planificación Institucional y presentar oportunamente los informes de control correspondientes.
2. Dirigir, coordinar y supervisar que las funciones asignadas a las direcciones bajo su dependencia, se cumplan de acuerdo al Sistema de Planificación del Ministerio.
3. Supervisar, ejecutar y aplicar los sistemas de administración de personal, en coordinación con las unidades correspondientes, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Evaluar permanentemente la aplicación de reglamentos, normas, manuales, procedimientos y sistemas que se relacionen con la administración del personal, bienes, servicios y el desarrollo institucional; y, sugerir los cambios pertinentes.
5. Supervisar que la administración de remuneraciones se realice de conformidad con las leyes y normas vigentes.
6. Establecer prácticas adecuadas de gestión de personal, supervisión, presentación de sugerencias, salubridad y seguridad, evaluación de rendimiento, sicología laboral, motivación, condiciones adecuadas de trabajo y otras, dentro de la entidad.
7. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Artículo 43.- Dirección de Desarrollo del Recurso Humano.- Son funciones de la Dirección de Desarrollo del Recurso Humano:

1. Colaborar en la elaboración del plan operativo anual de la Dirección General de Desarrollo Organizacional, en los temas y asuntos que tengan relación con la Dirección.

2. Elaborar y actualizar el Manual de Clasificación de Puestos del Servicio Exterior, según las políticas y metodología establecidas para el efecto.
3. Proporcionar información a los aspirantes a puestos y respecto a las oportunidades de trabajo, capacitación y ascensos.
4. Desarrollar programas de reclutamiento para seleccionar candidatos idóneos para la institución.
5. Elaborar y administrar las pruebas para el ingreso de los aspirantes a puestos; mediante concursos de méritos y oposición, bajo las modalidades de comparecencia, sin comparecencia, abiertos, cerrados y otros.
6. Certificar la nómina de elegible y enviarla al Ministro.
7. Organizar y ejecutar el sistema de evaluación del desempeño de la actuación de los funcionarios del Servicio Exterior, de acuerdo con la política y metodología adoptada, en concordancia con las normas establecidas.
8. Evaluar los resultados obtenidos, en términos de mejoramiento de desempeño del puesto, de los programas de formación y capacitación.
9. Sugerir ascensos, cambios y demás acciones que se relacionen con la administración del personal del Ministerio, con estricta sujeción a las normas y procedimientos respectivos.
10. Proponer las políticas y directrices necesarias para la administración y desarrollo de los recursos humanos del Ministerio.
11. Mantener y aplicar el sistema de remuneraciones del personal de conformidad con las leyes y normas vigentes.
12. Elaborar el calendario de rotación y traslado de los funcionarios del Ministerio y ponerlo a consideración de los niveles superiores.
13. Promover, diseñar, programar planes educativos, de ética pública y de capacitación para el personal, a fin de facilitar el desempeño eficiente en el menor tiempo posible y coordinar la ejecución con la Academia Diplomática.
14. Elaborar y actualizar los planes de desarrollo y proyecciones de carrera de los funcionarios del Servicio Exterior.
15. Coordinar con la Dirección General Academia Diplomática la elaboración del Plan de Capacitación Anual, de acuerdo a los requerimientos de la institución.
16. Elaborar de acuerdo con las disposiciones y procedimientos vigentes, los nombramientos, acciones de personal, y demás documentos relativos a la aplicación de la política de personal.
17. Coordinar la movilización al exterior de funcionarios nacionales asignados a misiones diplomáticas y oficinas consulares.
18. Realizar los trámites relacionados con solicitudes de beneplácito para los jefes de misiones ecuatorianas.
19. Vigilar el estricto cumplimiento de las políticas, normas y disposiciones de observancia obligatoria para la administración de personal.
20. Tramitar la aplicación de beneficios que correspondan al personal de Ministerio de acuerdo a leyes y reglamentos.
21. Crear, actualizar y custodiar los expedientes documentales del personal del Ministerio.
22. Preparar los registros y estadísticas del personal.
23. Registrar y actualizar el sistema de personal y distributivo de sueldos de los funcionarios del servicio exterior.
24. Tramitar las sanciones disciplinarias a los servidores de la institución, de conformidad con el régimen disciplinario vigente.
25. Actualizar, controlar y manejar las cauciones básica y complementaria rendidas por los funcionarios consulares rentados y ad-honórem.
26. Promover en forma continua un plan de medicina preventiva.
27. Diseñar y proponer programas de asistencia social médico - dental y otros conducentes al bienestar del personal del Ministerio.
28. Elaborar la liquidación de gastos de la instalación, reinstalación, ayuda para el pago de exceso de equipaje y ayuda para cubrir los costos del transporte de equipaje.
29. Tramitar la obtención de pasajes a favor de los funcionarios del Ministerio que deban viajar por rotación y/o comisión de servicio en el país o en el exterior para asistir a reuniones internacionales.
30. Preparar las liquidaciones de viáticos de los funcionarios del Ministerio.
31. Controlar la corrección de las facturas recibidas por la adquisición de pasajes y enviar a la Dirección General de Gestión Financiera para el trámite correspondiente y pago.
32. Colaborar en la negociación de nuevas condiciones de las pólizas de asistencia médica y seguro de vida de los funcionarios del Ministerio.
33. Actualizar y enviar a la compañía aseguradora, información sobre ingresos, salidas y rotaciones de los funcionarios del Ministerio.
34. Coordinar con la Dirección General de Gestión Financiera la actualización de base de datos de la nómina de funcionarios, amparados en las pólizas de seguro de vida y asistencia médica en el exterior, presentada por la compañía de seguros.
35. Entregar a los funcionarios los cheques remitidos por la aseguradora, correspondientes al pago de siniestros.

36. Llevar los archivos de las comunicaciones recibidas y enviadas relativos al trámite de viáticos, pasajes y seguro médico.
37. Dirigir y supervisar que se cumplan las funciones y responsabilidades bajo su dependencia, de acuerdo con el Sistema de Planificación del Ministerio.
38. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Artículo 44.- Dirección de Procesos y Programación Organizacional.- Son funciones de la Dirección de Procesos y Programación Organizacional:

1. Colaborar con la Dirección General de Desarrollo Organizacional en la elaboración del plan operativo anual, en los temas y asuntos que tengan relación con la Dirección.
2. Elaborar propuestas de modificación de la estructura orgánica y colaborar en la puesta en marcha de nuevas unidades proponiendo la dotación adecuada de personal, materiales y procedimientos de trabajo.
3. Elaborar informes de diagnóstico técnicos - administrativos, sobre la organización, procedimientos y métodos de trabajo de las unidades administrativas con el fin de apoyar la toma de decisiones de gestión.
4. Estudiar la relación recursos humanos/carga de trabajo y emitir informes en relación a la idoneidad de las dotaciones propuestas por las unidades orgánicas.
5. Presentar propuestas de mejora de los métodos y procedimientos de trabajo que permitan su simplificación y/o automatización en coordinación con la Dirección de Tecnología Informática.
6. Estudiar y elaborar propuestas de redistribución de infraestructura física, recursos humanos, materiales y financieros en coordinación con la unidad respectiva.
7. Homogeneizar, normalizar y centralizar el estudio, diseño técnico y control de los formularios e impresos existentes.
8. Elaborar, proponer para su aprobación, difundir y actualizar las normas relativas a organización, procedimientos y métodos de trabajo.
9. Analizar la estructura orgánica por procesos del Ministerio de conformidad a las políticas y objetivos del Servicio Exterior.
10. Diseñar los instructivos y formularios que sirven de sustento para la preparación de los planes y programas institucionales, documentos normativos que, para su aplicación, deberá someterse a la aprobación del Subsecretario del Servicio Exterior.
11. Identificar las áreas de gestión del Servicio Exterior en base a las competencias y atribuciones establecidas por la Constitución, la ley orgánica y demás disposiciones legales y reglamentarias.
12. Dirigir y supervisar que se cumplan las funciones y responsabilidades, de acuerdo con el Sistema de Planificación del Ministerio.

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

Artículo 45.- Dirección de Tecnología Informática.- Son funciones de la Dirección de Tecnología Informática:

1. Elaborar el plan operativo anual de la unidad, en coordinación con la Dirección General de Planificación Institucional y la Dirección General de Desarrollo Organizacional; y, presentar oportunamente los informes de control correspondientes.
2. Brindar el adecuado asesoramiento y apoyo al Comité Informático.
3. Organizar los recursos y dirigir la gestión de informática del Ministerio.
4. Planificar, controlar y desarrollar óptimamente los distintos procesos de cada uno de los sistemas, salvaguardando los datos digitales y los equipos utilizados para el efecto.
5. Proponer a las autoridades del Ministerio y aplicar las políticas con relación a:
 - a) La creación, mantenimiento y descarte de las bases de datos, generales y especializadas;
 - b) La normalización y compatibilización de estructuras de información, procedimientos e instrumentos que demande la integridad del sistema de información del Ministerio;
 - c) El desarrollo y adecuación de sistemas informáticos, aplicaciones y productos que actúen como soporte del mismo;
 - d) La administración de los recursos informáticos;
 - e) La capacitación a los usuarios y operadores; y,
 - f) La asesoría técnica y el apoyo especializado a todas las unidades operativas y áreas del Ministerio que lo requieran.
6. Diseñar y aplicar programas de actividades y procedimientos para la implantación progresiva y metódica del sistema en todas las áreas del Ministerio y su revisión periódica. Asegurar el desarrollo de las aplicaciones correspondientes.
7. Analizar e integrar la demanda de información de las distintas unidades del Ministerio para proveer nuevas aplicaciones informáticas o modificar las existentes. A este efecto, coordinará con Planificación de Política Exterior, Dirección General de Planificación Institucional y con la Dirección General de Desarrollo Organizacional en particular y con todos los usuarios del sistema en general.
8. Proponer a las autoridades del Ministerio las políticas y procedimientos para la difusión de información, contenida en las bases de datos del Sistema de Información del Ministerio, a otras instituciones o a particulares.

9. Establecer las formas organizativas y modalidades de trabajo que mejor satisfagan el cumplimiento de los cometidos.
 10. Intervenir en la evaluación periódica de resultados y del funcionamiento en general del sistema y sus aplicaciones particulares que efectúe el Ministerio, en coordinación con las unidades correspondientes.
 11. Representar al Ministerio en comisiones, reuniones y más eventos relacionados con el Area Informática.
 12. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar planes de informática, de conformidad con los objetivos y políticas de la institución.
 13. Elaborar los términos de referencia de los contratos de adquisición de software y hardware.
 14. Realizar prueba de funcionamiento, para asegurar la calidad, de equipos y sistemas desarrollados y/o adquiridos.
 15. Intervenir en las recepciones provisionales y definitivas de equipos informáticos.
 16. Dirigir, coordinar y controlar que se cumplan las funciones asignadas al personal bajo su responsabilidad, de acuerdo al sistema de planificación del Ministerio.
 17. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.
- **Desarrollo de Sistemas Informáticos:**
18. Establecer normas y metodologías para lograr la estandarización de códigos, nomenclaturas y procedimientos; definir los estándares para las diversas aplicaciones informáticas que resulten necesarias.
 19. Desarrollar, modificar y mantener los sistemas informáticos del Ministerio, una vez realizado el análisis con los usuarios y/o en coordinación con la Dirección de Procesos y Programación Organizacional.
 20. Determinar estándares de control para el diseño, mantenimiento de sistemas informáticos y la adquisición o incorporación de paquetes, programas y recursos tecnológicos.
 21. Realizar los controles de cumplimiento de las normas de seguridad de los sistemas informáticos, equipos e instalaciones.
 22. Organizar y proveer el mantenimiento del diseño y programación de los sistemas informáticos.
 23. Realizar el seguimiento de la evolución tecnológica en materia de software de interés para el Ministerio.
 24. Definir criterios, procedimientos y estándares de control para la presentación y validación de contenidos informáticos.
 25. Interpretar las demandas de información que genera la gestión del Ministerio y definir las soluciones informativas más convenientes.
- **Administración de Red:**
26. Administrar los respaldos ("back-ups") de los sistemas en uso, así como de los medios físicos de su seguridad.
 27. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad de las instalaciones.
 28. Realizar el seguimiento de la evolución tecnológica en materia de medios físicos de soporte informático y demás aspectos de interés para el Ministerio.
 29. Administrar las redes de área local, incluyendo comunicaciones, cableado, software operativo, de base; y, los recursos hardware para la disposición, distribución y mantenimiento tanto en el país como en el exterior.
 30. Planificar el crecimiento de la red del Ministerio y garantizar su actualización tecnológica.
 31. Planear el crecimiento estratégico de la red internet, basado en tecnologías de punta y demanda potencial de mercado; y, evaluar la capacidad, calidad y utilización de la red internet y demás que se adquieran para el desarrollo de los servicios.
 32. Diseñar bases de datos, operarlas y mantenerlas disponibles para el manejo estratégico de la información relacionada con los clientes, porcentajes de tráfico, productividad, relación costo beneficio, infraestructura tecnológica, niveles de inversión y niveles de rentabilidad.
 33. Evaluar periódicamente el uso óptimo de los servicios y equipos de comunicación e implementar las medidas correctivas necesarias, establecer controles y seguridades relacionados con los sistemas computarizados.
- **Asistencia a Usuarios:**
34. Mantener en operación los diversos componentes automatizados del sistema de información.
 35. Efectuar las instalaciones que se requieran para su funcionamiento o presentar las propuestas para que se contrate los servicios pertinentes.
 36. Brindar servicios de apoyo a los usuarios en materia de equipos, instalaciones y presentaciones.
 37. Organizar y desarrollar las actividades de capacitación y asistencia a los usuarios en materia que competan a la Dirección.
 38. Elaborar documentación sobre aplicaciones para conocimiento de los usuarios.
 39. Suministrar el soporte técnico necesario para el mantenimiento de la página web del Ministerio.
- Artículo 46.- Dirección de Bienes y Servicios Organizacionales.-** Son funciones de la Dirección de Bienes y Servicios Organizacionales:

1. Elaborar el plan operativo anual de la unidad en coordinación con la Dirección General de Planificación Institucional y presentar oportunamente los informes de control correspondientes.
 2. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones del Ministerio de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de planificación y de conformidad con las asignaciones presupuestarias.
 3. Evaluar necesidades, planificar y ejecutar un sistema de mantenimiento de las instalaciones físicas y bienes muebles del Ministerio y proponer la contratación de obras y servicios.
 4. Determinar los requerimientos institucionales de contratación de seguros y participar en la formalización de los mismos, de conformidad con las normas legales y reglamentarias correspondientes.
 5. Recabar y evaluar ofertas de bienes y servicios y mantener un registro actualizado de proveedores de bienes y servicios, de acuerdo con las necesidades del Ministerio y de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes para el efecto.
 6. Evaluar y decidir, de conformidad con las políticas establecidas, sobre solicitudes de servicios y suministros no contemplados en la planificación del Ministerio.
 7. Efectuar las adquisiciones de bienes de acuerdo al monto de autorización de gasto, aprobadas por los órganos competentes del Ministerio, conforme a las normas legales reglamentarias vigentes y gestionar los trámites de importaciones necesarios, dentro del marco legal establecido.
 8. Organizar y controlar la distribución, utilización, mantenimiento, control y custodia de los vehículos del Ministerio, de conformidad con el Reglamento de Uso, Movilización, Mantenimiento y Control de Vehículos de Propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores.
 9. Controlar y efectuar el seguimiento de los contratos de adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios celebrados por el Ministerio.
 10. Dirigir las actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo.
 11. Brindar adecuada y oportunamente los servicios de conserjería, mensajería y central telefónica.
 12. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las gestiones de seguridad y protección en el interior del edificio del Ministerio, de las instalaciones, de los bienes y de sus funcionarios.
 13. Mantener actualizado el plan de seguridad, de evacuación y de actividades de seguridad.
 14. Presentar informes periódicos sobre fallas y vulnerabilidades encontradas, especialmente para acciones subversivas, terroristas, delincuenciales, accidentes naturales y recomendar medidas correctivas a la autoridad superior directa.
 15. Definir y aplicar de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias el control de bienes, las acciones de transferencias, bajas y custodia de los bienes del Ministerio.
 16. Realizar la recepción, registro, almacenamiento y distribución de los bienes muebles y suministros, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
 17. Mantener actualizado el inventario y registro de la entrega y recepción de suministros, materiales y bienes, de conformidad con las normas establecidas.
 18. Mantener técnicamente la existencia de niveles de inventarios que garanticen el abastecimiento oportuno.
 19. Administrar y controlar la custodia, de manera centralizada, de los bienes muebles de todas las dependencias del Ministerio.
 20. Supervisar que las funciones y responsabilidades se cumplan, de acuerdo con el Sistema de Planificación del Ministerio.
 21. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.
- Artículo 47.- Dirección General de Gestión Financiera.-**
Son funciones de la Dirección General de Gestión Financiera:
1. Elaborar el plan operativo anual de la unidad, en coordinación con la Dirección General de Planificación Institucional y presentar oportunamente los informes de control correspondientes.
 2. Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras del Ministerio, en particular las áreas de Presupuesto, Contabilidad y Administración de Caja.
 3. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes, reglamentos, normatividad técnica de la administración financiera pública y recomendaciones de la Contraloría General del Estado.
 4. Presentar la información consolidada contable y presupuestaria institucional para su posterior consolidación a nivel sectorial y del sector público.
 5. Poner a consideración de la autoridad competente los proyectos de modificaciones presupuestarias y de la programación de la ejecución, previa coordinación con la Dirección General de Planificación Institucional, en los casos que fuere pertinente.
 6. Manejar eficientemente los recursos financieros puestos bajo su responsabilidad.
 7. Coordinar con la Dirección General de Planificación Institucional las actividades relacionadas a los procesos vinculados con las áreas de su competencia, particularmente la formulación del proyecto de presupuesto institucional.

- | | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 8. Identificar y proponer la creación de fuentes de ingresos propios para el Ministerio de acuerdo a leyes y reglamentos vigentes. 9. Realizar análisis financieros de la situación del Ministerio, que puedan ser considerados para la elaboración de los planes institucionales a corto, mediano y largo plazo. 10. Informar periódicamente a los niveles superiores, los resultados de la gestión financiera y asistir en todos los temas relacionados con su gestión. 11. Cursar ante el Ministerio de Economía y Finanzas la aprobación del programa periódico de caja y gestionar la transferencia oportuna de los fondos. 12. Evaluar la operatividad de los sistemas de administración de recursos financieros; y, proponer las modificaciones pertinentes. 13. Supervisar el análisis del control de cuentas presentadas por las misiones diplomáticas, representaciones y oficinas consulares. 14. Asistir en la parte técnica al nivel superior en todos los temas relacionados con la gestión financiera. 15. Supervisar que las funciones asignadas a las unidades bajo su responsabilidad se cumplan, de acuerdo al Sistema de Planificación del Ministerio. 16. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos. | <ol style="list-style-type: none"> 9. Ejecutar el control presupuestario previo al gasto, de conformidad con el sistema y procedimientos establecidos. 10. Analizar la información referente al cumplimiento presupuestario y vigilar que la ejecución presupuestaria guarde coherencia con la ejecución de los programas planificados. 11. Elaborar mensualmente el informe de cumplimiento presupuestario. 12. Estudiar y proponer, oportunamente, los ajustes presupuestarios requeridos y tramitar su aprobación. 13. Actualizar la programación del gasto, de acuerdo con los ingresos disponibles y las prioridades establecidas. 14. Dirigir y supervisar que se cumplan las funciones y responsabilidades, de acuerdo con el Sistema de Planificación del Ministerio. 15. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos. |
|---|---|

Artículo 48.- Gestión Presupuestaria.- Son funciones de la Dirección de Gestión Presupuestaria:

1. Colaborar en la elaboración del plan operativo anual de la Dirección General, en los temas y asuntos que tengan relación con la ejecución presupuestaria.
2. Participar en el proceso de programación presupuestaria en coordinación con la Dirección General de Planificación Institucional.
3. Formular el proyecto de presupuesto institucional sobre la base de las políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y el plan operativo institucional.
4. Elaborar la programación anual y periódica de caja en coordinación con la Unidad de Administración de Caja.
5. Analizar y recomendar las modificaciones al presupuesto vigente y a las programaciones de la ejecución presupuestaria de caja.
6. Preparar los proyectos de reformas presupuestarias para su aprobación por la autoridad competente.
7. Aprobar los compromisos presupuestarios calificados como explícitos.
8. Efectuar el seguimiento de la ejecución presupuestaria y presentar informes periódicos sobre su cumplimiento.

Artículo 49.- Contabilidad.- Son funciones de la Dirección de Contabilidad:

1. Colaborar en la elaboración del plan operativo anual de la Dirección General, en los temas y asuntos que tengan relación con el área contable.
2. Realizar los registros contables de los hechos económicos, conforme las normas técnicas establecidas por el ente rector de la administración financiera pública y las específicas del Sistema Integrado de Gestión Financiera, SIGEF.
3. Mantener actualizado el plan de cuentas institucional, la cartera de deudores y acreedores y los modelos de asientos contables a utilizarse en Contabilidad, Administración de Caja e Inventarios.
4. Efectuar el control previo y concurrente como parte del proceso de registro de las operaciones financieras.
5. Formular los estados financieros y de operaciones.
6. Generar, validar y contabilizar la nómina de pagos de los gastos de personal de la institución.
7. Presentar periódicamente los estados financieros junto con el informe sustentatorio correspondiente.
8. Efectuar el cierre y apertura de cada período contable.
9. Mantener y custodiar los archivos, libros comprobantes de respaldo y demás documentos relacionados con el manejo y control de los registros contables del Ministerio.
10. Mantener el control contable sobre los inventarios y activos fijos del Ministerio y actuar de conformidad con el Reglamento General de Bienes del Sector Público.
11. Efectuar las conciliaciones de las cuentas bancarias del Ministerio.

12. Liquidar las cuentas para efectos de reposición de los fondos rotativos y cajas chicas.
 13. Analizar las necesidades financieras de cada una de las representaciones del país en el exterior.
 14. Llevar el control del cumplimiento de la remisión de las cuentas de las misiones diplomáticas y oficinas consulares.
 15. Llevar el archivo organizado alfabéticamente por países de las cuentas que remiten las misiones diplomáticas y oficinas consulares, una vez verificada la suficiencia de la documentación sustentadora.
 16. Requerir el envío de las cuentas del exterior, en caso de inobservancia de los plazos para la remisión de las mismas.
 17. Comunicar a la Subsecretaría del Servicio Exterior, con el fin de que se apliquen las medidas disciplinarias por el incumplimiento reiterativo en el envío de las cuentas del exterior dentro de los plazos previstos.
 18. Controlar el registro; la utilización correcta de las asignaciones enviadas por el Ministerio a las diferentes representaciones en el exterior; y, el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Asignaciones y Gastos en el Exterior.
 19. Elaborar el informe sobre la revisión de las cuentas en donde constará los comentarios sobre los hallazgos importantes, conclusiones y recomendaciones, en relación con el uso de las asignaciones.
 20. Informar al Jefe de Misión o de la Oficina Consular, sobre los resultados de la revisión de las cuentas.
 21. Mantener el archivo de los informes realizados con toda la documentación sustentadora.
 22. Dirigir y supervisar que se cumplan las funciones y responsabilidades, de acuerdo con el Sistema de Planificación del Ministerio.
 23. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.
7. Pagar las obligaciones del Ministerio, verificando que el control previo al desembolso se haya cumplido y ordenar las transferencias de fondos conforme al programa periódico de caja, la programación de flujo de efectivo y las prioridades definidas por la Gerencia Financiera.
 8. Administrar y custodiar las garantías, títulos y valores bajo su responsabilidad.
 9. Realizar las retenciones fiscales y judiciales conforme las disposiciones legales.
 10. Mantener en el Banco Central del Ecuador los fondos que se encuentran bajo su responsabilidad.
 11. Administrar las disponibilidades de caja, fondos de terceros y anticipos de fondos.
 12. Realizar todos los trámites pertinentes ante el SRI, pago de impuestos y devolución del IVA.
 13. Registrar las recaudaciones consulares y confirmación del saldo en la cuenta rotativa de ingresos o cuenta de autogestión, según corresponda.
 14. Realizar la cancelación de la nómina de pagos de los gastos de personal de la institución e informar a las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares ecuatorianas sobre la acreditación de valores.
 15. Tramitar la emisión de cheques en otras divisas en el Banco Central del Ecuador, para la cancelación de obligaciones patronales e institucionales en el exterior.
 16. Elaborar informes periódicos de caja.
 17. Dirigir y supervisar que se cumplan las funciones y responsabilidades, de acuerdo con el Sistema de Planificación del Ministerio.
 18. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Artículo 50.- Administración de Caja.- Son funciones de la Dirección de Administración de Caja:

1. Colaborar en la elaboración del plan operativo anual de la Dirección General, en los temas y asuntos que tengan relación con el área.
2. Colaborar con el Área de Presupuesto en la elaboración del Programa Anual y Periódico de Caja.
3. Ejecutar el Programa Periódico de Caja sobre la base del aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas.
4. Programar el flujo diario de efectivo.
5. Administrar las cuentas bancarias institucionales.
6. Recaudar los derechos monetarios determinados a favor de la institución y realizar su respectivo registro.

Artículo 51.- Dirección General de Documentación y Archivo.- Son funciones de la Dirección General de Documentación y Archivo:

1. Elaborar el plan operativo anual de la unidad, en coordinación con la Dirección General de Planificación Institucional y presentar oportunamente los informes de control correspondientes.
2. Administrar la recepción, registro, clasificación, archivo y custodia de los originales de las comunicaciones dirigidas al Ministerio y que ingresan a sus archivos centrales.
3. Registrar, organizar y controlar el envío de la correspondencia oficial y otros documentos del Ministerio y, como excepción, de otras instituciones públicas, a sus destinatarios en los diferentes órganos del servicio exterior: Unidades administrativas, misiones diplomáticas y oficinas consulares.

4. Distribuir la copia impresa o el contenido electrónicamente procesado de la correspondencia, comunicaciones y otros documentos recibidos, hacia las unidades administrativas a las que por el asunto les corresponda.
5. Entregar en el Gabinete del Ministro los documentos reservados recibidos con la finalidad de que se adopten las medidas de registro y control, acordes con las disposiciones del Reglamento a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Registrar y distribuir los documentos que se reciben en las valijas diplomáticas.
7. Organizar y registrar los documentos que se envían en las valijas diplomáticas.
8. Archivar los originales de los documentos y todo tipo de comunicaciones recibidas, una vez que las copias impresas o contenidos magnéticos hayan sido registrados y procesados.
9. Organizar, clasificar y archivar las copias impresas de los documentos y las comunicaciones que tuvieren su origen en el Ministerio, así como aquellas que, habiéndose originado en otros órganos del servicio exterior, se hubiesen enviado impresos o en medios magnéticos, para el Archivo Central, en concordancia con la naturaleza del asunto.
10. Coordinar, facilitar y controlar la consulta de los documentos incorporados al Archivo Central.
11. Mantener un registro de los documentos que, como excepción y por tiempo limitado, se hayan entregado para consultas, luego de elaborada la "tarjeta de préstamo".
12. Controlar que se cumplan las disposiciones establecidas para envío, recepción y archivo de la correspondencia.
13. Proponer, cuando sea necesario, la actualización de los procedimientos, registros, formularios y en especial de los equipos y programas informáticos para la administración de los documentos y sus correspondientes archivos.
14. Coordinar con la Dirección General de Comunicación Social el empastado de los documentos impresos, clasificados por misiones diplomáticas, oficinas consulares, instituciones nacionales y organismos internacionales, en cuanto se justifique.
15. Receptar, clasificar y organizar los archivos electrónicos, recibidos y enviados, en coordinación con la Dirección de Tecnología Informática.
16. Custodiar los pasaportes y formularios entregados por la Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador hasta su remisión a las oficinas consulares en el exterior.
17. Evaluar el desempeño de las empresas que se hubieren contratado para el transporte de documentos dentro y fuera del país y presentar oportunamente los pertinentes informes a la Subsecretaría del Servicio Exterior.
18. Supervisar que las funciones y responsabilidades bajo su dependencia se cumplan, de acuerdo con el Sistema de Planificación del Ministerio.
19. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Artículo 52.- Dirección General Academia Diplomática.-
Son funciones de la Dirección General Academia Diplomática:

1. Elaborar el plan operativo anual de la unidad en coordinación con la Dirección General de Planificación Institucional y presentar oportunamente los informes de control correspondientes.
2. Asesorar al Canciller sobre políticas, estudios y acciones relacionadas con la capacitación del personal del Ministerio de Relaciones Exteriores.
3. Identificar las necesidades de capacitación del personal diplomático, auxiliar del servicio exterior y técnico en coordinación con la Subsecretaría del Servicio Exterior.
4. Formular y ejecutar, en coordinación con las otras dependencias del Ministerio, el Plan Anual de Capacitación que incluya el curso de capacitación diplomática, de actualización, de estudios diplomáticos superiores, de adiestramiento y perfeccionamiento para el personal auxiliar, especiales, y otros que se requieran para atender las necesidades institucionales, así como seminarios y conferencias.
5. Diseñar y ejecutar el programa de formación y capacitación regular, permanente y de mejoramiento profesional de todos los miembros del servicio exterior y poner a consideración de la autoridad competente.
6. Evaluar la realización de programas de capacitación en coordinación con la Dirección de Desarrollo del Recurso Humano de conformidad con las políticas señaladas y proponer sistemas de estímulo a la capacitación de los funcionarios, así como a su rendimiento.
7. Presentar a las autoridades del Ministerio los resultados de los programas de capacitación para que sean considerados en los procesos de selección, calificación y confirmación del personal del Servicio Exterior, de acuerdo con el sistema de administración de personal vigente.
8. Diseñar y ejecutar, el programa de mediano plazo, el Plan Anual de Investigaciones y Publicaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.
9. Organizar y supervisar, la realización del concurso público para llenar las plazas disponibles en el Curso de Capacitación Diplomática.
10. Diseñar, aprobar y ejecutar el programa del Curso de Capacitación Diplomática para los aspirantes seleccionados en el concurso público.

11. Organizar el reclutamiento, selección, registro, control y evaluación del personal docente y de los participantes en los diversos cursos.
 12. Evaluar permanentemente los programas de estudio, capacitación, pènsum académico, horario de actividades y proponer ajustes.
 13. Aprobar proyectos de reglamentos, instructivos y demás normas relativas a la capacitación y actuación de los cursantes.
 14. Fomentar y mantener relaciones de intercambio y cooperación con entidades e instituciones nacionales y extranjeras con el objeto de promover la capacitación de los miembros del servicio exterior.
 15. Elaborar el Programa Anual de Investigaciones y Publicaciones que cuente con el correspondiente presupuesto, en coordinación con las correspondientes dependencias del Ministerio.
 16. Seleccionar los mejores trabajos elaborados por los funcionarios del servicio exterior y de los cursantes de la Academia para su publicación.
 17. Organizar un programa de seminarios, mesas redondas y grupos de trabajo sobre determinadas áreas de investigación, con el propósito de profundizar en temas de interés para el Ministerio.
 18. Elaborar la memoria anual y revista informativa de la academia y poner a consideración de la autoridad competente para su publicación.
 19. Identificar las posibilidades de celebrar convenios con instituciones nacionales o extranjeras, con el propósito de financiar investigaciones y publicaciones.
 20. Organizar, actualizar y administrar el centro de documentación en la Academia Diplomática.
 21. Seleccionar las publicaciones que deberán adquirirse para la biblioteca especializada de la Academia.
 22. Supervisar que las funciones y responsabilidades bajo su dependencia se cumplan, de acuerdo con el Sistema de Planificación del Ministerio.
 23. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.
- **Formación, Estudios y Administración Académica:**
24. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Capacitación del Servicio Exterior, así como del programa de formación y capacitación.
 25. Elaborar los programas de los cursos de actualización, de estudios diplomáticos superiores, de adiestramiento y perfeccionamiento para el Personal Auxiliar y especiales cursos de capacitación académicos, de conformidad con lo establecido en el Reglamento Orgánico Funcional de la Academia Diplomática y poner a consideración de la Dirección General.
 26. Elaborar y/o actualizar proyectos de reglamentos, instructivos y demás normas necesarias para la óptima administración del proceso de capacitación del Servicio Exterior.
 27. Revisar y actualizar los programas de los diversos cursos que imparte la Academia Diplomática a fin de adecuarlos a las necesidades institucionales.
 28. Elaborar y/o actualizar diseños institucionales de los cursos impartidos por la Academia Diplomática.
 29. Llevar el control de los archivos, documentos, expedientes académicos del personal docente y de los cursantes.
 30. Presentar informes periódicos sobre el rendimiento y conducta de los cursantes, para los efectos de su ingreso o no a la carrera diplomática, su calificación anual y la aplicación del Régimen disciplinario previsto en la Ley Orgánica del Servicio Exterior y sus reglamentos.
 31. Mantener registros y estadísticas de los cursos de capacitación realizados, del nivel académico del personal docente y de la participación de los cursantes.
 32. Proponer programas de coordinación y cooperación interinstitucional en el área de capacitación.
 33. Cooperar en el proceso del concurso para los aspirantes al Curso de Capacitación Diplomática.
 34. Mantener actualizado el banco de datos que facilite la toma de decisiones en la selección de profesores y conferencistas invitados.
 35. Supervisar las actividades académicas y administrativas y las demás que le fueren designadas.
 36. Participar en la elaboración de la propuesta anual del Plan de Capacitación con el correspondiente presupuesto.
 37. Participar en la organización, control y ejecución del Plan de Capacitación del Servicio Exterior.
 38. Coordinar con el Director General de Desarrollo Organizacional los asuntos relacionados con la capacitación y desarrollo de personal, colaborando en la determinación de objetivos, diseño de programas y sistemas de seguimiento y evaluación de la capacitación.
 39. Apoyar pedagógicamente a los expertos del Ministerio para que puedan transmitir sus conocimientos a otras personas, dentro del Plan de Formación.
 40. Colaborar en la evaluación de las oportunidades de capacitación que ofrecen entidades y organismos externos, tanto privados como públicos y elaborar propuestas de colaboración o acuerdos.
- Artículo 53.- Dirección de Memoria Institucional y Mapoteca.-** Son funciones de la Dirección de Memoria Institucional y Mapoteca:

1. Elaborar el plan operativo anual de la unidad en coordinación con la Dirección General de Planificación Institucional y presentar oportunamente los informes de control correspondientes.
2. Satisfacer las necesidades y expectativas de investigación de la institución, a través de un servicio de información adecuado a las necesidades actuales de la "Sociedad de Información".
3. Custodiar, clasificar y catalogar el acervo documental que posee el Archivo Histórico y la Biblioteca General del Ministerio.
4. Preservar y restaurar el legado documental del Ministerio.
5. Apoyar a la investigación que requiere y que genera la Academia Diplomática "Antonio J. Quevedo".
6. Ejecutar investigaciones históricas sobre temas relevantes de la realidad nacional e internacional.
7. Manejar la información documental (histórica y bibliográfica) mediante una red centralizada y de acuerdo a normas internacionales, en particular, bajo la forma ISO, que posibilita la compatibilidad en los formatos de información, homogeneidad de las descripciones bibliográficas y archivísticas, normas de catalogación y vocabulario.
8. Elaboración de bases de datos especializadas, tomando en cuenta la existencia de los fondos documentales.
9. Intercambiar información bibliográfica y documental con centros de información nacional e internacional, mediante un sistema informático (internet y correo electrónico) y/o mediante el canje de publicaciones o donaciones documentales.
10. Revisar y evaluar periódicamente el material bibliográfico, a fin de mantenerlo actualizado con el apoyo de las Misiones Diplomáticas del Ecuador en el exterior, mediante el envío de libros e investigaciones que se produzcan anualmente.
11. Realizar trabajos bibliográficos y de análisis documental para ser difundidos a través de listas bibliográficas, catálogos y boletines informativos y todos los medios audiovisuales (cd-rom, slides, videos, microfilms).
12. Proponer al Subsecretario del Servicio Exterior y aplicar los procedimientos para la conservación y uso de documentos, para la adquisición de los mismos, y para el descarte de la documentación que haya perdido valor.
13. Realizar las gestiones necesarias para la adquisición y actualización de las colecciones, a través de las modalidades de compra, donación o canje.
14. Apoyar las actividades que desarrolla el Ministerio en los diversos foros nacionales e internacionales, mediante el suministro ágil y pertinente de información.
15. Realizar controles estadísticos de usuarios y de investigaciones efectuadas tanto en el Archivo Histórico como en la Biblioteca.
16. Buscar la cooperación y/o asesoramiento internacional con el fin de mantener actualizado los sistemas de catalogación histórica y bibliográfica.
17. Recolectar, conservar, guardar, inventariar y catalogar todos los documentos de carácter histórico existentes en el Ministerio.
18. Recopilar dentro y fuera del Ministerio, la documentación de los períodos históricos de interés para la soberanía nacional.
19. Realizar investigaciones históricas que requiera el Ministerio.
20. Mantener actualizado el Reglamento sobre el uso y conservación del Archivo Histórico y la Biblioteca Central del Ministerio de Relaciones.
21. Mantener el grupo documental cartográfico histórico como parte del acervo documental del Archivo Histórico.
22. Investigar en archivos ecuatorianos y extranjeros el material documental inherente a las funciones del servicio exterior y de interés nacional.
23. Revisar y corregir permanentemente la Base de Datos existente y actualizar su interface de consulta.
24. Planificar las labores de registro o fichaje en los sistemas informáticos.
25. Mantener intercambio de información con archivos históricos nacionales e internacionales, a través de INTERNET y otros medios de comunicación.
26. Difundir la información, a través de catálogos históricos, boletines informativos y medios audiovisuales.
27. Efectuar el control estadístico de usuario y de las investigaciones realizadas anualmente.
28. Conseguir la cooperación y/o asesoramiento internacional, para mantener actualizado los sistemas de catalogación histórica.
29. Manejar la información histórica mediante una red centralizada y de acuerdo a normas internacionales, en particular bajo la forma ISO.
30. Dirigir y planificar el funcionamiento de la Biblioteca.
31. Adquirir, organizar y mantener colecciones de documentos (libros, revistas, periódicos, material gráfico, material audiovisual, etc.) sobre temas de interés institucional.
32. Participar en el diseño y poner en funcionamiento un sistema informatizado de clasificación y catalogación bibliográfica.
33. Brindar al usuario los servicios de información bibliográfica que se deriven del sistema informatizado.

34. Definir y aplicar los procedimientos y controles que aseguren la conservación y disponibilidad de las colecciones.
35. Colaborar en la aplicación de los criterios y procedimientos para la conservación y uso de documentos bibliográficos para la adquisición de los mismos y para el descarte de la documentación que haya perdido valor.
36. Colaborar en las gestiones necesarias para la adquisición y actualización de las colecciones, a través de las modalidades de compra, donación o canje.
37. Dirigir y supervisar que las funciones y responsabilidades bajo su dependencia se cumplan, de acuerdo con el Sistema de Planificación del Ministerio.
38. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

Artículo 54.- Subsecretaría Regional en Guayaquil.- Son funciones de la Subsecretaría Regional en Guayaquil:

1. Elaborar el plan operativo anual de la Subsecretaría, en coordinación con la Dirección General de Planificación Institucional y presentar oportunamente los informes de control correspondientes.
2. Atender y disponer el trámite oportuno de los asuntos relacionados con: promoción de exportaciones; asuntos marítimos y pesqueros; asuntos relativos a los ecuatorianos en el exterior; difusión cultural y turística, conforme a la coordinación establecida con las diferentes dependencias del Ministerio.
3. Establecer y mantener una coordinación permanente con las instituciones públicas y privadas del Litoral que tengan vinculación con promoción económica, inversiones y turismo, en base a las instrucciones emitidas por la Subsecretaría de Relaciones Bilaterales.
4. Establecer y mantener vinculaciones con los agentes económicos del sector público y privado del Litoral para la recopilación de información económica y la realización de actividades relacionadas con la ejecución de la política económica internacional del país determinadas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Realizar las actividades que le sean delegadas, relativas a reuniones interinstitucionales, tanto del sector público como del privado.
6. Analizar y tramitar los diferentes asuntos llegados a la Subsecretaría y que fueren de su competencia.
7. Procurar el bienestar de los ecuatorianos residentes en el exterior.
8. Brindar apoyo a la solución de problemas de migración y otros conflictos de los ecuatorianos residentes e ilegales en el exterior.
9. Coordinar con la Dirección General de Ceremonial del Estado y Protocolo, el cumplimiento del ceremonial público y de las normas de protocolo en los actos oficiales de la Presidencia de la República, así como de jefes de Estado, de jefes de misiones diplomáticas, de Ministros de Estado, de agentes diplomáticos, de personalidades extranjeras y de otras autoridades extranjeras que llegaren a la región Litoral.
10. Coordinar con la Academia Diplomática Antonio J. Quevedo, la realización de concursos para el ingreso a la carrera diplomática.
11. Ejercer la representación del Ministerio en el Consejo Nacional de Desarrollo Pesquero, por delegación de la Subsecretaría de Relaciones Bilaterales.
12. Someter a consideración del Ministro de Relaciones Exteriores iniciativas sobre normas legales y prácticas administrativas con el fin de proponer reformas y procedimientos.
13. Suscribir los dictámenes respecto de las solicitudes sobre las declaraciones, reconocimientos y recuperaciones de la nacionalidad ecuatoriana.
14. Autorizar, previo dictamen favorable las resoluciones sobre declaración, reconocimiento y recuperación de la nacionalidad ecuatoriana y disponer que sean legalmente inscritas en las oficinas del Registro Civil.
15. Examinar exhortos que deban ser tramitados en aplicación del Art. 38 del Reglamento a la Ley de Derechos Consulares.
16. Tramitar los exhortos que tengan origen en su Jurisdicción (Provincias del Guayas, Manabí, El Oro y Los Ríos) relacionados con naturalizaciones, reconocimientos, declaratoria, pérdida y recuperación de la nacionalidad ecuatoriana.
17. Informar mensualmente a la Asesoría Técnico Jurídica del Ministerio de Relaciones Exteriores sobre los exhortos tramitados y las resoluciones expedidas respecto de las solicitudes de declaración, reconocimiento o recuperación de la nacionalidad ecuatoriana.
18. Analizar la documentación relacionada con pedidos de visas de "No Inmigrantes" y realizar el trámite respectivo.
19. Conceder, renovar y tramitar el registro de las visas de "No Inmigrante" 12-V, 12-VI, 12-VII, 12-VIII, 12-IX, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el trámite correspondiente.
20. Realizar modificaciones de calidad migratoria, entre las categorías de visas 12-V, 12-VI, 12-VII, 12-VIII y 12-IX, siguiendo instrucciones de la Dirección General de Asuntos de Migración y Extranjería.
21. Legalizar documentos en la forma prevista en la ley, reglamentos y disposiciones pertinentes.
22. Organizar el registro de firmas, rúbricas y sellos de funcionarios que, de acuerdo con la ley, les corresponde legalizar documentos.

23. Legalizar firmas de los cónsules honorarios del Ecuador, en documentos que deben surtir efectos en el Ecuador.
 24. Legalizar las firmas de autoridades nacionales en documentos que deben surtir efectos en el exterior. Para tal fin, la firma autorizada deberá ser reconocida por el funcionario consular o diplomático acreditado ante el Gobierno Nacional.
 25. Expedir los documentos de viaje, esto es, los pasaportes diplomáticos, con autorización de la Subsecretaría de Relaciones Migratorias y Consulares; oficiales, especiales; y, ordinarios según las regulaciones previstas en la Ley y Reglamento de Documentos de Viaje.
 26. Controlar la concesión, expedición y utilización de los documentos de viaje, para lo cual le corresponderá arbitrar las pertinentes medidas precautelares, entre otras.
 27. Verificar el cumplimiento de los requisitos generales y especiales previstos en la Ley y Reglamento de Documentos de Viaje, normas conexas, e instrucciones emitidas por la Dirección General de Documentos de Viaje, previa a la concesión y expedición de los mismos.
 28. Mantener actualizado, los registros de documentos de viaje expedidos.
 29. Tramitar las matrículas y placas de los vehículos de los funcionarios consulares o de organismos internacionales y de asistencia técnica, así como los de uso oficial, que tengan su asiento en la región Litoral.
 30. Tramitar la expedición de carnés de identificación de los funcionarios consulares, de organismos internacionales y de asistencia técnica, establecidos en la Región Litoral, una vez que el Estado acreditante haya notificado la designación correspondiente al Ministerio de Relaciones Exteriores y aquéllos hayan llegado al país para el ejercicio de sus funciones.
 31. Mantener los archivos relacionados con los trámites inherentes a privilegios e inmunidades diplomáticas.
 32. Coordinar la representación del Ministerio ante los organismos económicos con sede en Guayaquil, conforme a las instrucciones impartidas por las autoridades del Ministerio de Relaciones Exteriores.
 33. Mantener permanente vinculación con el sector empresarial del Litoral con el fin de promover su participación en las negociaciones económicas o en las actividades vinculadas a la integración y cooperación regional en base a las instrucciones de la Subsecretaría de Relaciones Multilaterales.
 34. Apoyar las gestiones empresariales para la promoción de sus productos en el exterior, en coordinación con el área respectiva del Ministerio de Relaciones Exteriores.
 35. Realizar las actividades de promoción comercial, captación de inversiones, promoción de turismo y comercio exterior en el Litoral, conforme a la coordinación establecida con la Dirección General de Promoción de Exportaciones e Inversiones Bilaterales.
 36. Registrar correctamente en el Diario de Actuaciones, Cuadro de Timbres y Especies Valoradas y Resumen Estadístico los actos de su competencia, de conformidad con las partidas del Arancel Consular y Diplomático.
 37. Establecer la continuidad de saldos y exactitud en las operaciones aritméticas en el "Formulario de Timbres y Especies Valoradas", verificando que se encuentren registradas las especies recibidas, las utilizadas en el período y el saldo respectivo.
 38. Mantener un registro actualizado de los valores recaudados, clasificados cronológicamente y por capítulos del arancel.
 39. Presentar a la Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador, mensualmente los informes de actuaciones, con todos los requisitos y anexos pertinentes.
 40. Administrar el Fondo Rotativo de conformidad con el reglamento pertinente, demás leyes, reglamentos e instructivos relacionados con el manejo del fondo.
 41. Mantener y custodiar los archivos, comprobantes de respaldo y demás documentos relacionados con el manejo del Fondo Rotativo.
 42. Efectuar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Subsecretaría.
 43. Remitar a la Dirección General de Gestión Financiera, la rendición documentada del Fondo Rotativo para su reposición o entrega definitiva.
 44. Utilizar el Fondo Fijo de Caja Chica, según el correspondiente Reglamento Interno para la Administración y Manejo del Fondo Fijo de Caja Chica.
 45. Mantener los inventarios y activos fijos de la Subsecretaría y actuar en concordancia con el Reglamento General de Bienes del Sector Público.
 46. Custodiar, mantener y controlar los vehículos a cargo de la Subsecretaría, de conformidad con el Reglamento de Uso, Movilización, Mantenimiento y Control de Vehículos de Propiedad del Ministerio de Relaciones Exteriores.
 47. Supervisar y controlar que las funciones bajo su responsabilidad se cumplan, de acuerdo con el Sistema de Planificación del Ministerio.
 48. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.
- Artículo 55.- Oficina Regional en Cuenca.-** Son funciones de la Oficina Regional en Cuenca:
1. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Oficina Regional, en coordinación con la Dirección General de Planificación Institucional y presentar oportunamente los informes de control correspondientes.

2. Coordinar en el Austro todos los asuntos del Ministerio.
3. Establecer y mantener una coordinación permanente con las instituciones públicas y privadas del Azuay en todo cuanto se encuentre vinculado con promoción económica, inversiones y turismo, en base a las instrucciones emitidas por la Subsecretaría de Relaciones Bilaterales.
4. Coordinar la representación del Ministerio ante las organizaciones vinculadas con el desarrollo económico y productivo en el Austro, conforme a los instructivos expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
5. Establecer y mantener procedimientos que permitan recopilar datos estadísticos y toda información idónea para la ejecución de la política económica del país, en aquello que le compete al Ministerio de Relaciones Exteriores.
6. Promover la participación de los sectores productivos del Austro, en las negociaciones económicas o en las actividades vinculadas con la integración y cooperación regional, ceñidas a las políticas aprobadas por el Ministerio.
7. Participar en las actividades interinstitucionales que le sean delegadas, tanto del sector público como del privado, sobre temas inherentes al Ministerio.
8. Coordinar con la Dirección General de Ceremonial del Estado y Protocolo, el cumplimiento del ceremonial público y de las normas de protocolo en los actos oficiales de la Presidencia de la República, así como por la presencia de jefes de Estado, jefes de misiones diplomáticas, ministros de Estado, agentes diplomáticos, personalidades extranjeras y de otras autoridades extranjeras que llegaren a la región Austral del país.
9. Coordinar con la Academia Diplomática Antonio J. Quevedo, la promoción y desarrollo de los concursos para el ingreso a la carrera diplomática.
10. Procurar el bienestar de los ecuatorianos residentes en el exterior.
11. Brindar apoyo a la solución de problemas de migración y otros conflictos de los ecuatorianos residentes e ilegales en el exterior.
12. Gestionar ante organismos del sector privado y Organismos Internacionales, para solventar problemas inmediatos de los ecuatorianos residentes e ilegales en el exterior.
13. Suscribir los dictámenes respecto de las solicitudes sobre las declaraciones, reconocimientos y recuperaciones de la nacionalidad ecuatoriana.
14. Autorizar previo dictamen favorable de la Asesoría Técnico Jurídica las resoluciones sobre declaración, reconocimiento y recuperación de la nacionalidad ecuatoriana y disponer que sean legalmente inscritas en las oficinas del Registro Civil.
15. Examinar y tramitar los exhortos que tengan su origen en su jurisdicción, en concordancia con el Art. 38 del Reglamento a la Ley de Derechos Consulares.
16. Informar mensualmente a la Asesoría Técnico Jurídica del Ministerio de Relaciones Exteriores sobre los exhortos tramitados y las resoluciones expedidas respecto de las solicitudes de declaración, reconocimiento o recuperación de la nacionalidad ecuatoriana.
17. Analizar la documentación relacionada con pedidos de visas de "No Inmigrantes" y realizar el trámite respectivo.
18. Conceder, renovar y tramitar el registro de las visas de "No Inmigrante" 12-V, 12-VI, 12-VII, 12-VIII y 12-IX, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el trámite correspondiente.
19. Aprobar modificaciones de calidad migratoria, entre las categorías de visas 12-V, 12-VI, 12-VII, 12-VIII y 12-IX, ceñiéndose a los instructivos que al respecto apruebe el Ministerio de Relaciones Exteriores.
20. Organizar y mantener actualizado el registro de firmas, rúbricas y sellos de funcionarios que, de acuerdo con la ley, les corresponda legalizar aquellos documentos que, a su vez, deban ser autenticados por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
21. Legalizar firmas de los cónsules honorarios del Ecuador, en documentos que deben surtir efectos en el Ecuador.
22. Legalizar las firmas de autoridades nacionales en documentos que deben surtir efectos en el exterior. Para tal fin, la firma autorizada deberá ser reconocida por el funcionario consular o diplomático acreditado ante el Gobierno Nacional.
23. Concesión de los documentos de viaje: pasaportes diplomáticos, con autorización de la Subsecretaría de Asuntos Migratorios y Consulares; oficiales; especiales; y ordinarios según las regulaciones previstas en la Ley y Reglamento de Documentos de Viaje.
24. Controlar la concesión, expedición, utilización de los documentos de viaje, mantener actualizado sus registros y evaluar las estadísticas sobre tales documentos.
25. Coordinar con las autoridades de policía el control y sanción de las infracciones por la utilización ilegal de los mismos.
26. Verificar el cumplimiento de los requisitos generales y especiales previstos en la Ley y Reglamento de Documentos de Viaje, normas conexas, e instrucciones emitidas por la Dirección General de Documentos de Viaje, Identificación y Registro Civil en el Exterior, previa a la concesión y expedición de los mismos.
27. Registrar el diario de actuaciones, cuadro de timbres y especies valoradas, y resumen estadístico los actos de su competencia, en concordancia con las partidas del Arancel Consular y Diplomático.

28. Establecer la continuidad de saldos y exactitud en las operaciones aritméticas en el "Formulario de Timbres y Especies Valoradas", verificando que se encuentren registradas las especies recibidas, las utilizadas en el período y el saldo respectivo.
29. Presentar mensualmente a la Dirección General de Cuentas Consulares y de Recaudación en el Ecuador, los informes de actuaciones, con todos los requisitos y anexos previstos en el instructivo previsto para tal fin.
30. Administrar el fondo rotativo de conformidad con el reglamento pertinente, demás leyes, reglamentos e instructivos expedidos para tal fin.
31. Custodiar y mantener actualizados los archivos, comprobantes de respaldo y documentos de soporte de las actuaciones financiadas a través del fondo rotativo.
32. Efectuar las conciliaciones de las cuentas bancarias de la Oficina Regional.
33. Remitir a la Dirección General de Gestión Financiera, la documentación justificativa del uso del fondo rotativo para su provisión, reposición o liquidación.
34. Administrar el fondo fijo de caja chica, según el correspondiente reglamento interno.
35. Mantener actualizado el inventario de la Oficina Regional en Cuenca y aplicar en sus movimientos el Reglamento General de Bienes del Sector Público.
36. Supervisar y controlar que las funciones bajo su responsabilidad se cumplan, de acuerdo con el Sistema de Planificación del Ministerio.
37. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

TITULO III

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 56.- Derógase el Reglamento Orgánico Funcional reformado del Ministerio de Relaciones Exteriores expedido con el Acuerdo Ministerial N° 000375 de 20 de diciembre de 1996, publicado en el Registro Oficial N° 100 de 2 de enero de 1997 y cualquiera otra disposición reglamentaria que se oponga al presente reglamento.

Artículo 57.- El presente reglamento orgánico funcional cuya aplicación es de carácter general y obligatorio, entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, a 15 de marzo del 2005.

f.) Patricio Zuquilanda Duque, Ministro de Relaciones Exteriores.

N° JB-2005-778

LA JUNTA BANCARIA

Considerando:

Que en el Subtítulo I "Operaciones de las instituciones financieras", del Título V "De las operaciones y funcionamiento" de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros consta el Capítulo I "Operaciones de derivados por parte de los bancos y sociedades financieras";

Que el artículo 1 de la Sección III "Disposiciones generales", del citado Capítulo I, dispone que, en consideración a la naturaleza financiera de las operaciones con derivados, éstas se encuentran sometidas a los límites previstos en los artículos 72, 73 y 75 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero;

Que el primer inciso del artículo 2 de la Sección I "Alcance y definiciones", del Capítulo III, "De la administración del riesgo de mercado", del Subtítulo VI "De la gestión y administración de riesgos", del Título VII "De los activos y de los límites de crédito", de la referida Codificación, establece que el riesgo de mercado es la contingencia de que una institución financiera incurra en pérdidas por movimientos de los precios de mercado como resultado de las posiciones que mantenga dentro y fuera del balance, aclarando el segundo inciso de ese mismo artículo que entre los más comunes riesgos de mercado están las operaciones con derivados;

Que el artículo 1 de la Sección IV "Del valor patrimonial en riesgo", del citado Capítulo III, en relación con los riesgos de mercado, define el denominado "Valor patrimonial en riesgo" como la pérdida de valor patrimonial que una institución controlada pueda incurrir por efectos de la exposición al riesgo que se analiza y los factores de sensibilidad que, para el efecto, determine la Superintendencia de Bancos y Seguros;

Que con relación a la disposición del artículo 1 de la Sección III "Disposiciones generales", del citado Capítulo I "Operaciones de derivados por parte de los bancos y sociedades financieras", es necesario aclarar el importe que, para el cálculo de dichos límites, debe asignarse a cada sujeto de crédito que mantenga operaciones con derivados en una institución financiera; y,

En ejercicio de la atribución legal que le otorga la letra b) del artículo 175 de la Ley General de Instituciones del Sistema Financiero,

Resuelve:

ARTICULO 1.- En el artículo 1 de la Sección III "Disposiciones generales", del Capítulo I "Operaciones de derivados por parte de los bancos y sociedades financieras", del Subtítulo I "Operaciones de las instituciones financieras", del Título V "De las operaciones y funcionamiento" de la Codificación de Resoluciones de la Superintendencia de Bancos y Seguros y de la Junta Bancaria incluir como segundo inciso el siguiente:

“El importe por el que se considerarán las operaciones con derivados para los efectos de los antes indicados límites, se calculará en la forma siguiente: en las compras en moneda extranjera, cuenta 6101, se establecerá la diferencia entre el valor de la cotización de la fecha del contrato y la cotización pactada en cada contrato. Dicha diferencia se multiplicará por el monto de las divisas establecido en cada contrato; igual procedimiento se seguirá para el caso de las ventas en moneda extranjera, cuenta 6408.”.

ARTICULO 2.- La presente resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.- Dada en la Superintendencia de Bancos y Seguros, en Guayaquil, el veintinueve de marzo del dos mil cinco.

f.) Ing. Alejandro Maldonado García, Presidente de la Junta Bancaria.

Lo certifico.- Guayaquil, el veintinueve de marzo del dos mil cinco.

f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario de la Junta Bancaria.

Superintendencia de Bancos y Seguros.- Certifico que es fiel copia del original.- f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General.- 7 de abril del 2005.

N° JB-2005-780

LA JUNTA BANCARIA

Considerando:

Que el artículo 27 de la Ley General de Seguros establece que las empresas de seguros deberán sujetarse para la contratación de los reaseguros a principios de solvencia y prudencia financieras, así como también a principios de seguridad y oportunidad;

Que la capacidad excedente de aceptación de riesgos por cuenta propia por parte de las empresas de seguros y compañías de reaseguros constituidas y establecidas legalmente en el país, debe estar respaldada por reaseguradores y retrocesionarios de reconocida solvencia y por una adecuada gestión técnica de reaseguros por parte de las cedentes;

Que en el Reglamento de la Ley General de Seguros, así como en las resoluciones N° JB-2001-289 y JB-2001-290 de 9 de enero del 2001, se ha normado lo referente al Registro de Reaseguradores e Intermediarios de Reaseguros no establecidos en el país y el suministro a la Superintendencia de Bancos y Seguros de la información referente a los contratos de reaseguro suscritos, siendo necesario complementar dichas regulaciones;

Que para realizar el análisis de los contratos de reaseguros y la gestión del reaseguro, es necesario conocer el programa o plan de reaseguros de cada entidad aseguradora constituida y establecida legalmente en el país;

Que el artículo 69 de la Ley General de Seguros establece que la Superintendencia de Bancos y Seguros expedirá mediante resoluciones las normas que sean necesarias para la aplicación de dicha ley;

Que la Junta Bancaria en sesión de 25 de enero del 2005, previo informe de la Intendencia Nacional Jurídica contenido en memorando N° INJ-2005-0021 de 17 de enero del 2005, ratificó su competencia para expedir normas de carácter general para el sistema de seguro privado; y,

En ejercicio de sus atribuciones legales,

Resuelve:

Artículo 1.- Expedir las **NORMAS RELATIVAS A LA ADMINISTRACION DEL REASEGURO.**

ARTICULO 1. Las empresas de seguros y compañías de reaseguros deben elaborar, anualmente, un programa de reaseguros o de retrocesión, que es uno de los soportes de la política de asunción de riesgos de las empresas de seguros y compañías de reaseguros.

El programa de reaseguros o de retrocesión debe ser presentado, analizado y aprobado por el Directorio de la empresa de seguros o compañía de reaseguros, con anticipación a su envío a la Superintendencia de Bancos y Seguros, máximo dentro de los treinta días posteriores a la culminación de la vigencia del contrato de reaseguro o retrocesión.

Artículo 2.- El documento contentivo del programa de reaseguros o de retrocesión debe contemplar como mínimo los siguientes aspectos:

1. Metas cuantitativas y cualitativas del programa para el año respectivo.
2. La política de retención y diversificación del riesgo que contemplará el modo de aplicación del reaseguro o retrocesión para lograr esta diversificación y la política de diversificación de reaseguradores.
3. El nombre y país de registro del reasegurador o reaseguradores con los que se tiene o se suscribirán los contratos, con información sobre la solvencia de cada uno.
4. Tipos de riesgo que se transferirán a través de los distintos contratos de reaseguros o de retrocesión y sus montos, especificando detalladamente los tipos de contratos suscritos y a suscribir, según las modalidades de riesgos y montos a manejar.
5. La estimación del costo probable de las primas de reaseguro o de retrocesión y de las comisiones a ser pagadas y recibidas por los mismos conceptos.
6. El monto de los deducibles acordados.

7. El sustento estadístico y actuarial para los riesgos inherentes a la actividad aseguradora o reaseguradora.
8. Enumeración de los contratos de reaseguro que presenten transferencia alternativa de riesgo suscritos, incluidos los de reaseguro financiero, es decir que tengan un componente de financiación por parte de la reaseguradora, y aquellos que supongan una transferencia de riesgos menor al 120% de la prima cedida, especificando el riesgo que se pretende transferir con el contrato y el análisis de costo-beneficio del contrato.

Artículo 3.- La Superintendencia de Bancos y Seguros excluirá al menos por dos años a reaseguradores e intermediarios de reaseguros internacionales del registro por las siguientes causales:

3.1. En el caso de los reaseguradores:

1. Por incurrir en mora mayor a tres meses en sus obligaciones reconocidas respecto a tres o más empresas de seguros o compañías de reaseguros legalmente establecidas en el Ecuador.
2. Por celebrar contratos de reaseguro con empresas de seguros o compañías de reaseguros legalmente establecidas en el Ecuador, que no impliquen una transferencia de riesgos.
3. Por incumplimiento comprobado de obligaciones previstas en los contratos suscritos.
4. Por desatender en forma reiterada los requerimientos de información de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

3.2. En el caso de los intermediarios:

1. Por retención de primas.
2. Por la falta de contrato de agenciamiento de reaseguros suscrito con las empresas de seguros o compañías de reaseguros.
3. Por confirmación de colocaciones por parte del intermediario de reaseguros del exterior sin haber obtenido respaldo completo o sin indicación de los reaseguradores que respaldan el reaseguro.
4. Por desatender en forma reiterada los requerimientos de información de la Superintendencia de Bancos y Seguros.

Sin perjuicio de las causales enumeradas anteriormente, la Superintendencia de Bancos y Seguros podrá excluir del registro a reaseguradores e intermediarios de reaseguros internacionales, cuando tenga evidencias que una de estas entidades tiene o pueda tener graves problemas financieros que amenacen su solvencia, al punto que exista un alto riesgo de incumplimiento de los contratos de reaseguro u obligaciones contraídas respecto a entidades aseguradoras legalmente establecidas en el país.

Artículo 4.- Los intermediarios de reaseguros establecidos en el país deberán mantener respecto de los reaseguradores que ellos representan, a disposición de la Superintendencia de Bancos y Seguros, información sobre domicilio social, sobre el supervisor del reasegurador, calificaciones de riesgo, estados financieros disponibles y demás información financiera, todos ellos actualizados.

Artículo 5.- Las empresas de seguros, compañías de reaseguros, e intermediarios de reaseguros deberán informar a la Superintendencia de Bancos y Seguros, dentro de los quince días posteriores a que ellos tengan conocimiento, los siguientes eventos comprobados:

1. Mora superior a tres meses por parte de reaseguradores en el cumplimiento de obligaciones reconocidas por éste.
2. Incumplimiento por parte de reaseguradores de contratos de reaseguro legalmente suscritos.
3. Retención de primas por parte de intermediarios de reaseguros.
4. Confirmación de colocaciones por parte del intermediario de reaseguros sin haber obtenido respaldo completo o sin indicación de los reaseguradores que respaldan el reaseguro.

Artículo 6.- No se aceptarán los contratos de reaseguros para el cálculo de reservas técnicas, en los siguientes casos:

1. Cuando las cesiones del riesgo de suscripción realizadas mediante contratos de reaseguro no impliquen una transferencia de riesgo.
2. Cuando los mecanismos de transferencia de riesgo que impliquen transferencia de riesgos distintos al que directamente se transfiere en el contrato de seguros, dan lugar a la cesión en reaseguro.
3. Cuando el período para presentar reclamos al reasegurador en algún contrato de reaseguros esté limitado a un período menor a tres meses posteriores a la finalización del contrato.
4. Cuando la obligación a cargo del reasegurador sea menor o igual a las primas pagadas por la empresa de seguros.

Artículo 7.- En cada caso de reaseguros que presenten transferencia alternativa de riesgo, la Superintendencia de Bancos y Seguros, previo estudio técnico, ordenará los ajustes necesarios en las reservas técnicas.

DISPOSICION TRANSITORIA.- La aplicación de las disposiciones de esta resolución será obligatoria a partir de la renovación o suscripción de cada uno de los contratos de reaseguros o de retrocesión, que se produjeren a partir de la publicación de la presente resolución en el Registro Oficial.

Comuníquese y publíquese en el Registro Oficial.- Dada en la Superintendencia de Bancos, en Guayaquil, el treinta y uno de marzo del dos mil cinco.

f.) Ing. Alejandro Maldonado García, Presidente de la Junta Bancaria.

Lo certifico.- Guayaquil, el treinta y uno de marzo del dos mil cinco.

f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario de la Junta Bancaria.

Superintendencia de Bancos y Seguros.

Certifico que es fiel copia del original.

f.) Lcdo. Pablo Cobo Luna, Secretario General.

7 de abril del 2005.

A V I S O

La Dirección del Registro Oficial pone en conocimiento de los señores suscriptores y del público en general, que tiene en existencia la publicación de la:

- **EDICION ESPECIAL N° 7.- "ORDENANZA METROPOLITANA N° 3457.- ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA N° 3445 QUE CONTIENE LAS NORMAS DE ARQUITECTURA Y URBANISMO"**, publicada el 29 de octubre del 2003, valor USD 3.00.
- **CONGRESO NACIONAL.- 2004-26 Codificación de la Ley de Régimen Tributario Interno**, publicada en el Suplemento al Registro Oficial N° 463, del 17 de noviembre del 2004, valor USD 1.00.
- **EDICION ESPECIAL N° 5.- PRESUPUESTO DEL GOBIERNO CENTRAL 2005**, publicada el 11 de enero del 2005, valor USD 12.00.
- **CONSEJO DE COMERCIO EXTERIOR E INVERSIONES.- Resolución N° 300: Emítase dictamen favorable para la adopción de la Decisión 570 de la Comisión de la Comunidad Andina al Arancel Nacional de Importaciones y actualizase la nómina de subpartidas con diferimiento del Arancel Externo Común, de acuerdo con la normativa andina**, publicada en el Suplemento al Registro Oficial N° 555, del 31 de marzo del 2005, valor USD 7.00.

Las mismas que se encuentran a la venta en los almacenes: Editora Nacional, Mañosca 201 y avenida 10 de Agosto; avenida 12 de Octubre N 16-114 y pasaje Nicolás Jiménez, edificio del Tribunal Constitucional; y, en la sucursal en la ciudad de Guayaquil, calle Chile N° 303 y Luque, 8vo. piso, oficina N° 808.

SUSCRIBASE !!

Venta en la web del Registro Oficial Virtual
www.tribunalconstitucional.gov.ec

R. O. W.

Informes: info@tc.gov.ec
 Teléfono: (593) 2 2565 163



REGISTRO OFICIAL
 ORGANISMO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Av. 12 de Octubre N 16-114 y Pasaje Nicolás Jiménez / Edificio NADER
 Teléfonos: **Dirección:** 2901 629 / Fax 2542 835
 Oficinas centrales y ventas: 2234 540
Editora Nacional: Mañosca 201 y 10 de Agosto / Teléfono: 2455 751
 Distribución (Almacén): 2430 110
Sucursal Guayaquil: Calle Chile N° 303 y Luque / Teléfono: 04 2527 107

Ponemos en conocimiento de los señores suscriptores del Registro Oficial y público en general, que las suscripciones para el año 2005, están a disposición y se mantienen los mismos precios.