



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

TÍTULO DE MAGÍSTER EN GESTIÓN EMPRESARIAL

**Desarrollo e implementación del sistema de gestión de información interna
para el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana**

TRABAJO DE TITULACIÓN

AUTOR: Hidalgo Muñoz, Juan José, Lcdo.

TUTOR: Eco. Almeida Martínez, Marcelo Esteban, M.B.A.

CENTRO UNIVERSITARIO QUITO

2015

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Magíster.

Marcelo Esteban Almeida Martínez

DOCENTE DE LA TITULACIÓN

De mi consideración:

El presente trabajo de titulación, denominado: Desarrollo e implementación del sistema de gestión de información interna para el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, realizado por Juan José Hidalgo Muñoz, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Quito, 27 de julio de 2015

f)

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo Juan José Hidalgo Muñoz declaro ser autor (a) del presente trabajo de titulación: Desarrollo e implementación de sistema de gestión de información interna para el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, de la Titulación Magíster en Gestión Empresarial, siendo Marcelo Esteban Almeida Martínez director (a) del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, concepto, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 88 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado que se realicen a través, o con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”

f:

Autor: Juan José Hidalgo Muñoz

Cédula: 1719117812

DEDICATORIA

A mi esposa y mi hijo, cuyo tiempo fue el sacrificio necesario para alcanzar este objetivo.

AGRADECIMIENTO

A mis padres por su apoyo incondicional.

INDICE DE CONTENIDOS

CARÁTULA.....	i
APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE FIN DE TITULACIÓN.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA DE CESIÓN DE DERECHOS.....	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	vi
RESUMEN.....	1
ABSTRACT.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
CAPÍTULO 1	
1. PLAN DE TESIS.....	4
1.1 Problemas generales y específicos.....	5
1.1.1 Problema general.....	5
1.1.2 Problemas específicos.....	5
1.2 Justificación.....	6
1.3 Alcance del proyecto.....	6
1.4 Delimitación temporal.....	6
1.5 Delimitación espacial.....	7
1.6 Objetivos.....	7
1.6.1 Objetivos general.....	7
1.6.2 Objetivos específicos.....	7
1.7 Hipótesis.....	7
1.8 Beneficiarios del proyecto.....	7
1.8.1 Beneficiarios directos.....	7
1.8.2 Beneficiarios indirectos.....	8
1.9 Impacto esperado.....	8
CAPÍTULO 2	
2. MARCO INSTITUCIONAL Y LEGAL	9
2.1 Marco institucional.....	10
2.1.1 Antecedentes organizacionales.....	10
2.1.2 Misión.....	10

2.1.3	Objetivos institucionales.....	10
2.1.4	Principios y valores.....	11
2.1.5	Estructura orgánica funcional.....	12
2.2	Marco legal.....	13
2.2.1	Constitución de la República del Ecuador.....	13
2.2.2	Misión y atribuciones de la Dirección de Gestión del Cambio de Cultura Organizativa.....	14

CAPÍTULO 3

3.	MARCO TEÓRICO.....	14
3.1	La gestión de la información y el conocimiento en la organización.....	15
3.1.1	La información y la toma de decisiones.....	15
3.1.2	Características de la información de calidad en la organización.....	15
3.1.2.1	Relevancia.....	15
3.1.2.2	Exactitud.....	15
3.1.2.3	Confiabilidad.....	15
3.1.2.4	Oportunidad.....	16
3.1.2.5	Inteligibilidad.....	16
3.1.3	Clases de información en la organización.....	16
3.1.3.1	Información externa inmediata.....	16
3.1.3.2	Información ambiental.....	16
3.1.3.3	Información interna.....	17
3.1.3.4	Información corporativa.....	17
3.1.4	La gestión del conocimiento.....	17
3.1.4.1	Elementos para la gestión del conocimiento.....	18
3.1.4.2	Cadena de valor del conocimiento.....	18
3.2	Los sistemas para la gestión de la información en la organización.....	20
3.2.1	Concepto y elementos de un sistema.....	20
3.2.1.1	Ambiente.....	21
3.2.1.2	Objetivos.....	21
3.2.1.3	Entradas.....	21
3.2.1.4	Transformación.....	21

3.2.1.5 Salidas.....	21
3.2.2 Definición de sistema de información.....	21
3.2.3 Componentes de un sistema de información.....	22
3.2.4 Ciclo de desarrollo de los sistemas de información.....	22
3.2.4.1 Factibilidad y planificación.....	22
3.2.4.2 Análisis.....	23
3.2.4.3 Diseño	23
3.2.4.4 Implementación.....	23
3.2.4.5 Evaluación.....	24
3.2.4.6 Mantenimiento y evolución.....	24
3.2.5 Clases de sistemas de información.....	24
3.2.5.1 Sistemas para soporte de grupos administrativos.....	24
3.2.5.2 Sistemas para enlace organizacional.....	25
3.3 Intranet para la gestión de la información organizacional.....	26
3.3.1 Aproximación a intranet.....	26
3.3.2 Definición de internet.....	27
3.3.3 Definición de intranet.....	27
3.3.4 Comparación entre internet e intranet.....	27
3.3.5 Características generales de los sistemas intranet.....	28
3.3.6 Clases de intranets.....	28
3.3.6.1 Desde el punto de vista de la información y el conocimiento.....	28
3.3.6.2 Desde el punto de vista tecnológico	29
3.3.7 Ventajas de la implementación de intranet como sistema de información organizacional.....	29
3.3.7.1 Gestión de información.....	29
3.3.7.2 Integración de sistemas de información organizacionales.....	30
3.3.7.3 Optimización de recursos.....	30
3.3.7.4 Gestión del conocimiento.....	30
3.3.8 La gestión del conocimiento mediante intranet.....	30
3.3.9 Requerimientos de hardware y software para la implementación de una intranet.....	31

3.3.9.1 Requerimientos de hardware.....	31
3.3.9.2 Requerimientos de software.....	31

CAPÍTULO 4

4. INVESTIGACIÓN.....	33
4.1 Descripción de los sistemas de información internos que se utilizan en la actualidad.....	34
4.2 Clasificación de la información operativa organizacional.....	34
4.3 Objetivo de la investigación.....	39
4.4 Tipo de investigación.....	39
4.4.1 Investigación de campo.....	39
4.4.2 Nivel de medición.....	39
4.5 Población.....	39
4.6 Selección de la muestra para la investigación.....	39
4.6.1 Tipo de muestreo.....	39
4.6.2 Método de muestreo.....	40
4.6.3 Cálculo de la muestra.....	40
4.7 Instrumento de investigación.....	42
4.7.1 Diseño del instrumento.....	42
4.8 Resultados.....	42
4.8.1 Resultados sobre utilidad de la información.....	42
4.8.2 Resultados sobre estimación de ahorro de tiempo.....	43
4.9 Conclusiones de la investigación.....	44
4.9.1 Utilidad de la información.....	44
4.9.2 Estimación de optimización de tiempo.....	46

CAPÍTULO 5

5. PROPUESTA.....	47
5.1 Introducción.....	48
5.2 Planificación del sistema intranet.....	48
5.2.1 Descripción de las necesidades de información de la organización, producto de la investigación	48
5.2.2 Estimación de tiempo para la implementación del sistema intranet.....	50
5.2.3 Estimación de recursos humanos para la implementación del sistema intranet.....	51

5.2.4	Estimación de costos para implementación del sistema intranet.....	52
5.3	Análisis del sistema intranet a implementarse en la organización.....	53
5.3.1	Definición de los objetivos del sistema.....	53
5.3.2	Descripción del sistema de información elegido.....	53
5.3.2.1	Sistema de gestión de conocimiento, almacenamiento y recuperación de información.....	53
5.3.3	Plataforma para la creación de intranet.....	53
5.3.3.1	Sistema de gestión de contenidos.....	53
5.3.4	Plataforma Joomla!.....	53
5.3.4.1	Creación común.....	54
5.3.4.2	Módulos.....	54
5.3.4.3	Plantillas gráficas.....	54
5.3.4.4	Componentes principales.....	54
5.3.4.5	Tipos de usuarios y permisos de acceso.....	55
5.3.4.6	Gestión de la información.....	57
5.3.4.7	Panel de control general.....	59
5.3.4.8	Requerimientos informáticos.....	60
5.4	Diseño del sistema.....	61
5.4.1	Instalación del sistema.....	61
5.4.2	Diseño gráfico de la plantilla.....	61
5.4.3	Distribución de la información en las secciones del sistema.....	63
5.4.4	Esquema de secciones del sistema.....	63
5.4.4.1	Menú principal.....	63
5.4.4.2	Módulo de links.....	64
5.4.4.3	Componente de noticias.....	65
5.4.5	Recopilación de información.....	65
5.4.6	Creación de artículos.....	66
5.4.6.1	Proceso para la creación de artículos en Joomla!.....	66
5.4.6.2	Ejemplo de creación de artículo para una Unidad Administrativa.....	67
5.4.6.3	Creación de artículo para información sobre la Institución.....	70
5.4.7	Creación de módulos.....	70
5.4.7.1	Proceso para la creación de módulos en Joomla!.....	70

5.4.7.2 Creación de módulo para links.....	70
5.4.8 Creación del menú principal.....	71
5.4.8.1 Proceso para la creación de menús en Joomla!.....	71
5.4.8.2 Creación de los niveles de menú del sistema.....	71
5.4.9 Definición de perfiles de usuarios y permisos.....	75
5.5 Implementación del Sistema.....	76
5.5.1 Página web final.....	76
5.5.2 Socialización del sistema.....	78
5.5.2.1 Boletín informativo.....	78
5.5.2.2 Inclusión de ícono en fondos de pantalla institucionales.....	78
5.6 Evaluación de efectividad del sistema.....	79
5.6.1 Evaluación de número de ingresos al sistema.....	79
5.6.1.1 Resultados.....	79

CAPÍTULO 6

6. COMPROBACIÓN Y ANÁLISIS DE HIPÓTESIS.....	81
6.1 Comprobación de hipótesis.....	82
6.1.1 Introducción.....	82
6.1.2 Recopilación de datos para evaluación de la hipótesis	82
6.1.3 Herramienta estadística para comprobar hipótesis.....	84
6.1.4 Justificación para la utilización de la herramienta.....	84
6.1.5 Aplicación de la herramienta para medir la efectividad del sistema intranet.....	84
6.1.6 Resultado	86

CAPITULO 7

7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	87
7.1 Conclusiones.....	88
7.2 Recomendaciones	89

BIBLIOGRAFÍA.....	90
--------------------------	-----------

ANEXOS.....	99
--------------------	-----------

Anexo 1. Encuesta.....	95
------------------------	----

Anexo 2. Información recolectada por cada Unidad Administrativa.....	97
--	----

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Comparación de intranet e internet.....	27
Tabla 2. Sistemas de información actuales de la Institución.....	34
Tabla 3. Clasificación de información administrativa organizacional.....	36
Tabla 4. Mapeo de muestra para la investigación.....	40
Tabla 5. Necesidades de información para sistema.....	48
Tabla 6. Cronograma para implementación del sistema intranet.....	50
Tabla 7. Estimación de recursos humanos para implementación del sistema intranet.....	51
Tabla 8. Estimación de costos para implementación del sistema intranet.....	52
Tabla 9. Nivel de acceso y permisos para usuarios registrados Joomla!.....	56
Tabla 10. Nivel de acceso y permisos para administradores Joomla!.....	57
Tabla 11. Opciones para autores de información en Joomla!.....	58
Tabla 12. Opciones para administración del portal Joomla!.....	59
Tabla 13. Distribución de información en secciones del sistema	63
Tabla 14. Formato para recolección de información de Unidades Administrativas.....	65
Tabla 15. Definición de perfiles y permisos para usuarios del sistema.....	75
Tabla 16. Resultados de gestión por cada Unidad Administrativa. Meses: noviembre 2014 y marzo 2015.....	82
Tabla 17. Cálculo de diferencias y secuencias de desviación de datos.....	84

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Estructura orgánica funcional del MREMH.....	12
Figura 2. Cadena de valor del conocimiento.....	18
Figura 3. Diagrama de un sistema.....	21
Figura 4. Resultados de preguntas 1 – 18.....	43
Figura 5. Resultado de pregunta 19	44
Figura 6. Diseño gráfico de plantilla para el sistema.....	62
Figura 7. Artículo general.....	67
Figura 8. Artículo general - Misión.....	68

Figura 9. Artículo general - Principales Atribuciones.....	68
Figura 10. Artículo general - Principales Productos.....	69
Figura 11. Artículo general - Procesos.....	69
Figura 12. Artículo general - Organización Interna.....	69
Figura 13. Artículo de información institucional.....	70
Figura 14. Módulo de links.....	70
Figura 15. Nivel de menú 1.....	71
Figura 16. Nivel de menú – 2.....	72
Figura 17. Nivel de menú – 3.....	72
Figura 18. Nivel de menú – 4.....	72
Figura 19. Nivel de menú – 5.....	73
Figura 20. Nivel de menú – 6.....	73
Figura 21. Nivel de menú – 7.....	73
Figura 22. Nivel de menú – 8.....	74
Figura 23. Nivel de menú – 9.....	74
Figura 24. Nivel de menú – 10.....	74
Figura 25. Nivel de menú – 11.....	75
Figura 26. Nivel de menú – 12.....	75
Figura 27. Página web final.....	77
Figura 28. Boletín gráfico.....	78
Figura 29. Inclusión de icono en fondos	78
Figura 30. Número de ingresos a artículos.....	79

RESUMEN EJECUTIVO

El Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana es una Institución pública ecuatoriana perteneciente al Poder Ejecutivo, responsable de la política exterior y de la gestión de movilidad humana. La Institución no cuenta con un sistema de información interna que permita disponer de la información operativa necesaria para realizar y coordinar efectivamente el trabajo. Por lo tanto, el presente proyecto tiene como objetivo la difusión de información operativa institucional mediante un sistema intranet

El sistema intranet recolectará, organizará y distribuirá la información operativa interna hacia los funcionarios del Ministerio, constituyéndose una herramienta que permita realizar eficientemente las actividades diarias de los funcionarios.

Palabras clave: Intranet, sistema de información, gestión de información, gestión de conocimiento

ABSTRACT

The Ecuadorian Department of State for Foreign Affairs and Human Mobility is a public institution, part of the Executive, responsible of the national foreign policy and human mobility administration. The Institution doesn't have an internal information system which allows providing the necessary administrative information for making and coordinating the work efficiently. Therefore, this project aims for the dissemination of internal operative information trough an internet system.

The intranet system will gather, organize and distribute the managing information towards the Institution employees, becoming a useful tool, that allows the development of the employees everyday work efficiently.

Keywords: intranet, information system, information management, knowledge management

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana es la Institución perteneciente a la Función Ejecutiva del Gobierno Nacional encargada de ejercer la rectoría nacional sobre las relaciones exteriores y los procesos de integración supranacionales del Ecuador, así como la rectoría sobre las políticas de movilidad humana, a fin de consolidar procesos de integración social y promoción de derechos humanos de los ecuatorianos en el exterior y de los extranjeros que residen en el Ecuador.

El trabajo cotidiano que se desarrolla en las Unidades Administrativas de la Institución no es coordinado de la mejor manera debido a que no se cuenta con la información interna necesaria para su ejecución. Usualmente se debe acudir a documentos físicos y distintos sistemas de información para la consulta de datos. Por lo tanto, el desarrollo de un sistema de gestión de información interna, permitirá efectivizar y coordinar de mejor manera el trabajo mediante la distribución de la información necesaria para su realización.

Para el desarrollo del presente proyecto se ha investigado y recolectado información bibliográfica sobre la importancia de la información en las organizaciones, su administración mediante sistemas de información, y cómo su aplicación y aprovechamiento genera a su vez conocimiento. Por otra parte se ha investigado conceptos y metodologías para implementar el sistema intranet mediante una plataforma de administración de contenidos.

Para conocer qué tipo de información es la que se debe incluir en el sistema, se elaboró y aplico una metodología de investigación que califica mediante una escala, las distintas clases de información interna que posee la Institución. De esta manera, los Funcionarios determinaron la información que tiene mayor utilidad para el trabajo cotidiano.

Por último, se implementó el sistema de información en una plataforma intranet, siguiendo la metodología del ciclo de vida de los sistemas de información. Para la construcción del sistema se utilizó la herramienta gratuita Joomla!, la cual permite una fácil administración de información por parte de los funcionarios.

Por último, se realizó la comprobación de la hipótesis mediante una herramienta estadística y se formularon las conclusiones y recomendaciones pertinentes.

CAPITULO 1
PLAN DE TESIS

1.1 Problemas generales y específicos

1.1.1 Problema general

La mayor parte de actividades que desarrollan las distintas unidades operativas del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana requieren del apoyo, colaboración y coordinación de otras unidades de la Institución para su correcta ejecución. Al no contar con un sistema informático que difunda la información operativa de cada área (proyectos, procesos, productos, etc.) los funcionarios que lideran los proyectos y procesos deben recurrir constantemente a la consulta en documentos físicos; en diversos sistemas de información; e incluso acudir físicamente a las Unidades para obtener información y coordinar el trabajo. Por lo tanto, las actividades no se desarrollan eficazmente, debido al retraso y sobretiempo que supone tener que recurrir a diversos medios para la obtención de la información necesaria.

1.1.2 Problemas específicos

- El Ministerio de Relaciones Exteriores no cuenta con un sistema que difunda información operativa de las distintas dependencias.
- La página web institucional funciona como un portal de prensa que informa acerca de acontecimientos referentes a relaciones exteriores y movilidad humana, mas no contiene información útil para la gestión cotidiana de los funcionarios.
- Existe un bajo nivel de conocimiento institucional sobre los procesos, proyectos y productos que generan las distintas Unidades
- El bajo nivel de conocimiento institucional dificulta la coordinación del trabajo en las distintas Unidades.
- Los reportes de resultados de proyectos se generan tarde o no se cumple a tiempo con los entregables programados en los proyectos de cada Unidad
- No se conoce a las personas responsables de los procesos y proyectos en las Unidades de la Institución.
- Normalmente se debe recurrir a documentos físicos de diversas fuentes para la consulta de información operativa de la Institución
- Se debe recurrir también a la consulta en otros sistemas para obtener la operativa información de las Unidades
- Comúnmente se realizan llamadas telefónicas, se envían e mails, o se concurre personalmente a las Unidades para obtener información sobre su trabajo.
- No existe difusión de los proyectos transversales de la institución, por lo que no se solicita colaboración para la ejecución de los mismos.

1.2 Justificación

El desarrollo e implementación de un sistema de información mediante un plataforma intranet en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, permitirá la coordinación y colaboración en el desarrollo de las actividades, así como la compartición oportuna del conocimiento institucional, contribuyendo así a la eficiencia en el trabajo de los Funcionarios a partir de la disposición de información necesaria y oportuna.

Mediante un sistema de información que capitalice y comparta la información organizacional se generará una cultura de conocimiento y colaboración, que a grandes rasgos difundirá el trabajo que realizan todas las unidades de la Institución para coordinar el aporte que realiza cada una de ellas en cumplimiento de los objetivos institucionales. Por otra parte se puede contar con un medio de difusión de actividades importantes y proyectos transversales que generará interés y compromiso en los Servidores.

1.3 Alcance del proyecto

El desarrollo del proyecto se llevará a cabo en 4 fases, que contemplarán: la investigación bibliográfica y de campo, la recopilación de información y la construcción del sistema de gestión de información interna.

El presente Proyecto abarcará como plan piloto a las Coordinaciones generales del MREMH así como al Viceministerio de Relaciones Exteriores. No se contemplará al Viceministerio de Movilidad Humana, la Coordinación de Tecnología, la Coordinación de Asuntos Estratégicos ni la Coordinación Inmobiliaria, debido a que por el proceso de reestructuración de Agosto del 2014, estas unidades aún no cuentan con una estructura ni objetivos definidos, y en muchos casos ni siquiera con directores ni personal. Además, estas Unidades citadas están en proceso de revisión de atribuciones para evaluar la pertinencia de su existencia e iniciar, de ser necesario, un nuevo proceso de reestructuración institucional

1.4 Delimitación temporal

El proyecto se desarrollará desde el mes de noviembre del año 2014 hasta el mes de marzo del año 2015. Se utilizará información institucional del año 2014 y 2015.

1.5 Delimitación espacial

El proyecto se desarrollará en Quito, Ecuador, en las instalaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana. La información que se utilizará pertenece a las Unidades de la planta central Quito y a las Zonales provinciales del MRMH.

1.6 Objetivos

1.6.1 Objetivo general

Difundir la información operativa institucional que generan las unidades del MRMH mediante la utilización de un portal intranet, de manera que los funcionarios cuenten con la información necesaria para una mejor toma de decisiones, logrando así mejorar la gestión institucional

1.6.2 Objetivos específicos

- Exponer fundamentación teórica sobre la importancia de la información en la organización y su difusión mediante sistemas de información

Determinar el estado de los flujos de información interna: las clases de información operativa que se produce en la institución, las unidades que la generan y su medio de difusión actual

- Identificar y establecer qué tipo de información es útil para el desarrollo de las actividades de los funcionarios y la toma de decisiones

- Determinar qué tipo de herramienta funcionaría como un medio de recopilación y difusión de información, así como responsabilidades en su implementación y administración

- Compilar la información, implementarla en el sistema y medir su efectividad

1.7 Hipótesis

Mediante la difusión de información operativa institucional hacia todos los funcionarios en un sistema intranet, se logrará mejorar la gestión institucional al incrementar el cumplimiento de los objetivos de cada área

1.8 Beneficiarios del proyecto

1.8.1 Beneficiarios Directos

- Líderes de proyectos y procesos, quienes podrán coordinar efectivamente el trabajo y las actividades con las diferentes dependencias de la Institución

- Todos los Funcionarios de la Institución, quienes tendrán mayor acceso a la información organizacional

1.8.2 Beneficiarios Indirectos

- La ciudadanía en general como beneficiaria final de una mejor efectividad en la gestión gubernamental

1.9 Impacto esperado

Se espera contar con un sistema de difusión de información interna, el cual sea fácil de administrar y actualizar por parte de los funcionarios. La intranet deberá facilitar el desarrollo del trabajo, así como la integración del trabajo de las unidades logrando reducir trámites burocráticos y efectivizando el trabajo de la Institución. Por otra parte, se busca generar conocimiento institucional y una cultura de colaboración y trabajo en equipo al difundir información que permitirá la coordinación y la generación de sinergia en el trabajo.

CAPÍTULO 2
MARCO INSTITUCIONAL Y LEGAL

2. 1 Marco institucional

2.1.1 Antecedentes Organizacionales

El Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana es la Institución perteneciente a la Función Ejecutiva del Gobierno Nacional encargada de ejercer la rectoría nacional sobre las relaciones exteriores y los procesos de integración supranacionales del Ecuador, con el objetivo de lograr la inserción estratégica del País en el contexto político y económico mundial, priorizando la integración latinoamericana y la apertura de nuevas relaciones bilaterales y multilaterales. Así también, es la Entidad encargada de ejercer rectoría sobre e las políticas de movilidad humana, a fin de consolidar procesos de integración social y promoción de derechos humanos de los ecuatorianos en el exterior y de los extranjeros que residen en el Ecuador. La Institución ejecuta las directrices de los Ministerios Coordinadores de seguridad y de Desarrollo Social, así como de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

2.1.2 Misión:

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

2.1.3 Objetivos Institucionales

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

nivel nacional e internacional, como mecanismo para el ejercicio de derechos de las personas en situación de movilidad humana.

- 7) Incrementar la difusión y promoción de los derechos de las personas en situación de movilidad humana para la prevención de casos de vulnerabilidad.
- 8) Incrementar las acciones estratégicas para la inclusión y reinserción de los y las ecuatorianas en situación de movilidad humana dentro de la sociedad ecuatoriana o en los países de residencia.

2.1.4 Principios y valores

- 1) Integridad: Proceder y actuar con coherencia entre lo que se piensa, se siente, se dice y se hace, cultivando la honestidad y el respeto a la verdad.
- 2) Transparencia: Acción que permite que las personas y las organizaciones se comporten de forma clara, precisa y veraz, a fin de que la ciudadanía ejerza sus derechos y obligaciones, principalmente la contraloría social.
- 3) Calidez: Formas de expresión y comportamiento de amabilidad, cordialidad, solidaridad y cortesía en la atención y el servicio hacia los demás, respetando sus diferencias y aceptando su diversidad.
- 4) Solidaridad: Acto de interesarse y responder a las necesidades de los demás.
- 5) Colaboración: Actitud de cooperación que permite juntar esfuerzos, conocimientos y experiencias para alcanzar los objetivos comunes.
- 6) Efectividad: Lograr resultados con calidad a partir del cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos y metas propuestos en su ámbito laboral.
- 7) Respeto: Reconocimiento y consideración a cada persona como ser único/a, con intereses y necesidades particulares.
- 8) Responsabilidad: Cumplimiento de las tareas encomendadas de manera oportuna en el tiempo establecido, con empeño y afán, mediante la toma de decisiones de manera consciente, garantizando el bien común y sujetas a los procesos institucionales.
- 9) Lealtad: Confianza y defensa de los valores, principios y objetivos de la entidad, garantizando los derechos individuales y colectivos.

2.1.5 Estructura Orgánica Funcional

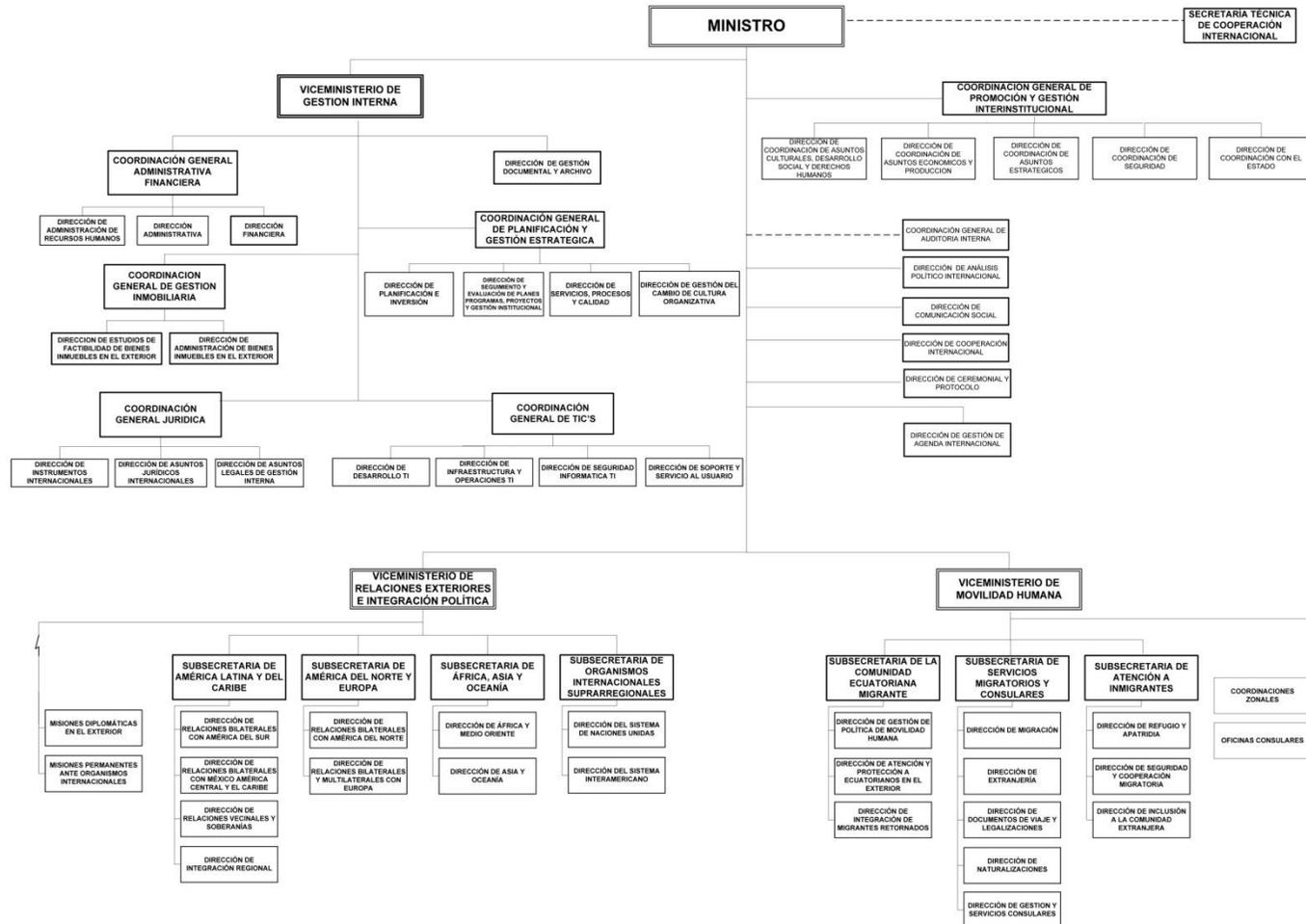


Figura 1. Estructura orgánica funcional del MREM

2.1 Marco legal

2.2.1 Constitución de la República del Ecuador

Art. 227.- La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

2.2.2 Misión y atribuciones de la Dirección de Gestión del Cambio de Cultura Organizativa

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

Atribución 9.- Mejorar el modelo de comunicación interna del MREMH.

CAPÍTULO 3
MARCO TEÓRICO

3.1 La gestión de la información y el conocimiento en la organización

3.1.1 La información y la toma de decisiones

Los tiempos actuales, caracterizados por la complejidad empresarial, el desarrollo tecnológico, la hipercompetencia y la velocidad con la que se producen los cambios a nivel organizacional y empresarial, demandan entidades que estén dispuestas a reinventarse continuamente para garantizar su supervivencia, mediante la toma de decisiones complejas en cortos períodos de tiempo. Las decisiones en el ámbito organizacional se tornan cada vez más vertiginosas y requieren de rapidez de respuesta para adaptarse a un ambiente complejo, en constante desarrollo. (Herederó, 2012, p.71)

La efectividad y certeza de las decisiones que deben tomar continuamente los miembros de las organizaciones dependen fundamentalmente de la certidumbre que proporciona la información de la cual disponen. Por tanto, la información constituye un recurso esencial para la organización, en cuanto a que su disposición oportuna es un factor determinante sobre la calidad de las decisiones que se adopten (Lapiedra y Devece, 2012)

En este contexto, la información organizacional se considera un recurso que debe ser gestionado y cuyo valor está determinado por su aporte a las decisiones mediante su transformación en conocimiento para las personas en la organización. En esta “era del conocimiento”, la información es el factor clave para sobrellevar el desarrollo y la hiper actividad que caracteriza a las organizaciones.

3.1.2 Características de la información de calidad en la organización

3.1.2.1 Relevancia

La información considerada relevante es aquella que aporta significativa y exclusivamente a reducir el nivel de desconocimiento con respecto al tema sobre el cual se tomarán las decisiones. Ésta información sirve como eje para estructurar conocimiento acerca del tema en cuestión y tomar decisiones acertadas (Ongallo, 2007).

3.1.2.2 Exactitud

La información debe contribuir al conocimiento total, o al menos de gran parte del tema o problema que se trata, edificando un contexto claro y preciso acorde a las circunstancias. Dicha información debe limitarse al problema en cuestión y no tratar generalidades que pueden conducir a decisiones sesgadas (Ongallo, 2007).

3.1.2.3 Confiabilidad

La información debe provenir de fuentes acreditables como seguras y veraces; tanto si la información procede como del interior o exterior de la organización, se debe asegurar que provenga de autores identificables y que sea respaldada por documentación oficial, académica o científica (Ongallo, 2007).

3.1.2.4 Oportunidad

La información es útil únicamente si está disponible en el momento en que es necesaria para tomar decisiones. La información debe estar siempre actualizada y disponible para las personas que la necesitan en los distintos niveles de la organización. Además, se debe garantizar su accesibilidad en el momento en que sea solicitada, mediante recursos internos como: bases de datos o sistemas de información (Ongallo, 2007).

3.1.2.5 Inteligibilidad:

El lenguaje (código) utilizado en la presentación de la información debe ser ajustado a las preferencias y características demográficas del receptor de dicha información. Se debe ajustar la información y codificarla verbal, textual y gráficamente para garantizar la comprensión y el entendimiento de los miembros de la organización que dependen de la utilización de la misma (Ongallo, 2007).

3.1.3 Clases de información en la organización

3.1.3.1 Información externa - inmediata

Es la información procedente del entorno inmediato a la organización, compuesto por: los clientes, el mercado, distribuidores, competidores y proveedores. La organización debe generar procedimientos para obtener información de su entorno inmediato con el fin de capturar necesidades, generar estrategias y responder adecuadamente a los cambios (Muñoz, Lapiedra y Devece, 2012).

3.1.3.2 Información ambiental

El ambiente externo a la organización está conformado por los elementos sociales macro en los cuales ésta se desarrolla, pero sobre los cuales ésta no puede incidir directamente. Sin embargo la organización debe considerar estos elementos debido a la influencia que ejercen tanto en su entorno inmediato, como en el interior de la misma. La información ambiental está conformada por la situación política, social, económica, tecnológica y los cambios significativos en la sociedad como conjunto (Muñoz, Lapiedra y Devece, 2012).

3.1.3.3 Información interna

La información interna es inherente a la actividad de la organización debido a que está conformada por individuos que interactúan entre sí mediante el intercambio constante de información y conocimiento. Por lo tanto, la información interna es la que se genera en la gestión cotidiana organizacional y fluye por los canales de comunicación internos. La información interna puede ser:

- *Formal*: Generada por las operaciones rutinarias internas de la organización y almacenada en medios físicos. Esta información está compuesta por: estados financieros, controles de producción, informes, etc.
- *Informal*: Es la que proviene de la aplicación de la información ambiental, externa y formal; contextualizada y combinada con la experiencia y habilidades personales. Ésta es generada por cada individuo y se constituye en conocimiento que genera beneficios para la organización (Muñoz, Lapiedra y Devece, 2012.).

3.1.3.4 Información corporativa

Es la información que la organización emite hacia su entorno. Esta información se transmite hacia los públicos o stakeholders con los que la organización se relaciona. La organización emite informes, balances, información financiera, legal, estratégica hacia sus socios estratégicos y emite publicidad hacia sus clientes (Muñoz, Lapiedra y Devece, 2012).

3.1.4 La gestión del conocimiento

La gestión del conocimiento se define como la aplicación de los procesos y mecanismos necesarios para la identificación – adquisición - tratamiento – organización - difusión y utilización de la información en la organización, garantizando que ésta cuente con las características de calidad antes mencionadas. La adecuada gestión del conocimiento supone la capitalización de la información como un producto estratégico del trabajo cotidiano de la organización. La creación y compartición de conocimiento permite la incorporación de experiencias y saberes útiles para el desarrollo de las actividades organizacionales, estimulando un entorno laboral colaborativo que como fin último persigue el cumplimiento de los objetivos estratégicos organizacionales.

La gestión del conocimiento depende de la integración de tres factores organizacionales claves:

- La cultura organizacional: El estímulo y favorecimiento de actitudes y valores que fomenten la adquisición y compartición de información

- Los procesos: Que ayuden a compartir la información
- Las tecnologías de la información las comunicaciones: Un conjunto de tecnología, redes y aplicaciones que faciliten el análisis, la organización y la distribución de información, y favorezcan su gestión (Vidal y Alcami, Heredero, 2011).

3.1.4.1 Elementos para la gestión del conocimiento

Datos

Son símbolos que representan características, hechos o factores relativos a un suceso real y que se han obtenido automáticamente mediante la ejecución de los procesos cotidianos en la organización. Estos se almacenan progresivamente mediante un código predeterminado y aunque por si solos representan un hecho real, no contribuyen a la creación de juicios de valor ni orientan la acción de los miembros de la organización. En una organización los datos podrían por ejemplo tratarse de: detalles de facturación, nómina, inventario (Heredero, 2011).

Información

La información es el producto final obtenido del tratamiento, organización y transmisión de los datos. Una vez procesados los datos, la información se puede definir como tal, únicamente cuando existe comprensión significativa, valor real y utilidad para contribuir a la toma de decisiones de las personas que la recibe. La información es esencial en tanto a que su posesión es un factor determinante para las decisiones que se deben tomar en torno a los diversos aspectos de la actividad organizacional, ya que disminuye la incertidumbre sobre el entorno, y se adecua a la necesidad de decidir en cortos períodos de tiempo (Heredero, 2011).

3.1.4.2 Cadena de valor del conocimiento

La cadena de valor del conocimiento detalla el proceso desde que se localiza la materia prima de la cadena: los datos; hasta que estos son convertidos en información y se ponen a disposición de quienes lo necesitan en el contexto organizacional para generar conocimiento (García, 2012).



Figura 2. Cadena de valor del conocimiento

Fuente: (García, 2012)

Identificación de información

La información interna debe ser identificada en todos los procesos de la actividad organizacional mediante procedimientos de investigación en fuentes de información existentes. Es fundamental identificar y priorizar la información según su relevancia para las actividades internas y su factibilidad de ser sintetizada y comunicada (García, 2012).

Para identificar toda la información que se produce en el seno de la organización, se debe analizar los siguientes aspectos:

- Análisis del direccionamiento estratégico de la organización: misión, visión, valores y cultura organizacional
- Análisis de cada uno de los macro y micro procesos de la organización: procesos gobernantes; procesos de asesoría; de valor agregado y de apoyo a la gestión

Tratamiento y almacenamiento de información

La información adquirida se organiza, estructura y transforma en el formato adecuado para su almacenamiento y posterior utilización por los miembros de la organización. La información debe ser sistematizada y almacenada en medios que permitan su accesibilidad, con apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones (García, 2012).

Difusión de la información

Cuando la información se encuentra ya sistematizada se debe poner a disposición de las personas que la requieren en la organización tomando en cuenta los siguientes criterios:

- Quien y donde debe disponer de la información
- Que medios se deben utilizar para la distribución de información
- Qué nivel de precisión y profundidad debe tener la información según su público objetivo

Una vez decidido el público objetivo de la información, se pone a disposición de los empleados de las distintas áreas, de manera que pueda ser utilizado para la toma de decisiones. Los medios que comúnmente se utilizan para la difusión de la información son:

- Sistema de información corporativo, comúnmente intranets.

- Medios de almacenamiento masivos como CDs y memorias físicas. Estos medios dificultan la compartición de la información.
- Publicaciones en carteleras, revistas institucionales o correos electrónicos. Publicaciones. Estos medios son estáticos y dificultan la actualización de la información (García, 2012).

Utilización de la información y generación de conocimiento

Cuando los miembros de la organización son capaces de acceder a la información, la matizan, contextualizan, modifican, intercambian y comparten. A partir de este momento la información es capitalizada y contribuye a la creación de conocimiento organizacional, que es el punto de partida para la toma de decisiones en el contexto de todas las actividades organizacionales. Cuando la información ha sido utilizada por las personas, se genera retroalimentación que permite medir falencias en cuanto a todo el proceso de gestión del conocimiento (García, 2012).

Actualización de información

Una vez identificada, estructurada, almacenada y distribuida; la información debe evolucionar para mantenerse al día de los cambios que se producen en el entorno, de lo contrario perderá su valor. La tarea de mantenimiento de la información debe ser asumida por toda la organización (García, 2012).

3.2. Los sistemas para la gestión de la de información en la organización

3.2.1 Concepto y elementos de un sistema

Fernández (2010) define al sistema como “Un conjunto de componentes que interactúan entre sí para lograr un objetivo común” (p.21).

Aunque en el entorno de desenvolvimiento de los seres humanos existe un número indeterminado de sistemas con diferentes objetivos de aplicación, todos comparten los mismos componentes como esquema general.

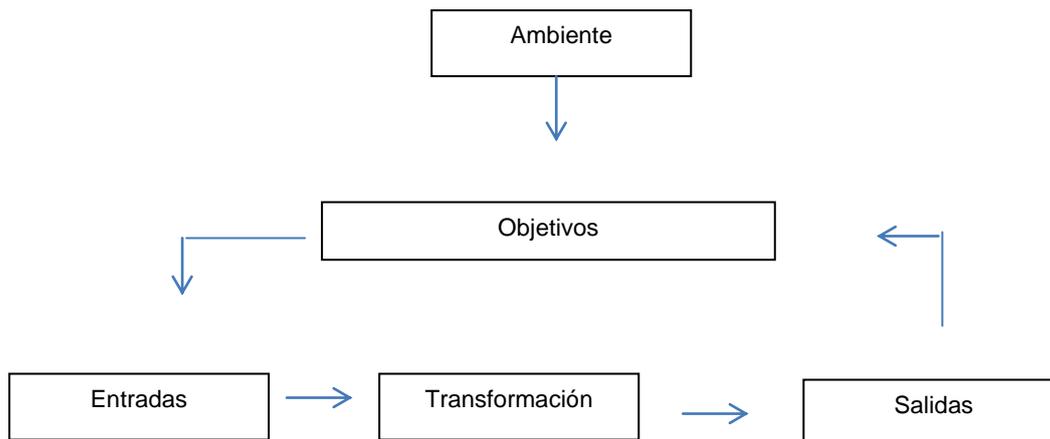


Figura 3. Diagrama de un sistema

Fuente: (Martínez, 2013)

3.2.1.1 Ambiente: Comprende todo aquello que, estando fuera del control del sistema, determina los objetivos de su existencia y su mecanismo de operación

3.2.1.2 Objetivos: Las necesidades del entorno en el cual se desarrolla el sistema determina los objetivos que éste debe alcanzar mediante su operación.

3.2.1.3 Entradas: Son los elementos que el sistema toma de su entorno o ambiente y de los cuales puede disponer para su operación y transformación.

3.2.1.4 Transformación: Es el proceso de transformación del insumo ambiental bruto en un elemento valorizado

3.2.1.5 Salidas: Es el resultado del procesamiento de las entradas, la transformación y/o organización de los insumos ambientales para ser transformados en productos válidos que cumplirán con las demandas del medio ambiente (Martínez, 2013).

3.2.2 Definición de sistema de información

No existe una definición consensuada en su totalidad entre los autores que teorizan sobre los sistemas de información. La diversidad de conceptos se debe a que la estructura y funcionalidad de cada sistema de información se adapta y valida según los distintos tipos de necesidades en cada organización. Sin embargo, se puede realizar una aproximación acertada basándose en la definición y elementos de un sistema común, en donde diversos componentes interactúan entre sí para lograr satisfacer las necesidades de información de una organización.

Andreu, Ricart y Valor (2006) definen a los sistemas de información como:
El conjunto formal de procesos que, operando con un conjunto estructurado de datos y de acuerdo a las necesidades de una empresa, recopila, elabora y distribuye parte de la información necesaria para la operación de dicha empresa y para las actividades de dirección y control correspondiente, apoyando al menos en parte, la toma de decisiones necesaria para desempeñar las funciones y procesos de negocio de la empresa. (p.12)

3.2.3 Componentes de un sistema de información

Para que la transformación de datos en información tenga valor mediante la implementación de un sistema de información, se debe diseñar previamente un proceso de entradas (identificación y captura de los datos necesarios), tratamiento de los mismos (someterlos a reglas o normas, bien sean aritméticas o de otra naturaleza), y salida o presentación de la información. Este proceso se da mediante la interacción de los siguientes elementos:

- Componente datos: Catalogados según su identificación, localización, forma y contenido.
- Componente base de datos: Contenido, organización y lugar de almacenamiento de los datos.
- Componente máquina, hardware. Es el que almacenará en sus componentes de memoria física los elementos de información (datos) y software necesario para la operación del sistema.
- Componente software: Programas compuestos de secuencias de comandos e instrucciones para poner en funcionamiento el hardware, y ejecutar además protocolos para el almacenamiento, tratamiento, difusión y almacenamiento de los datos del sistema.
- Componentes de telecomunicaciones: Redes físicas de computadores capaces de comunicar a la máquina principal o servidor con otras máquinas y transmitir la información del sistema
- El recurso humano: Usuarios de la información (quienes utilizarán la información para obtener valor de la misma) ; Administradores del sistema (profesionales de informática, telecomunicaciones, diseño)

3.2.4 Ciclo de desarrollo de los sistemas de información

3.2.4.1 Factibilidad y planificación

En la fase de factibilidad y planificación se debe efectuar un estudio preliminar de las necesidades de información de la organización para determinar la viabilidad técnica y económica de resolverlas con un sistema de información. En esta fase se considerarán los siguientes aspectos:

- Análisis de las necesidades de información e la organización
- Descripción de los sistemas que se utilizan actualmente
- Problemas que resolvería un sistema de información
- Problemas que no resolvería un sistema de información
- Estimación de tiempo, costos y recursos necesarios (Legrén, 2010).

3.2.4.2 Análisis

En la fase de análisis se establecerá una descripción detallada del sistema de información que se implementará para resolver las necesidades. Se considera:

- Definición de los objetivos del nuevo sistema de información
- Descripción del sistema de información elegido y sus requerimientos informáticos
- Descripción de los procesos del sistema propuesto
- Descripción de los servicios del sistema propuesto
- Descripción de las funcionalidades del sistema propuesto (Legrén, 2010).

3.2.4.3 Diseño

En la fase de diseño se definirá el contenido de información y el diseño global de todos los componentes del sistema de información propuesto

- Recopilación y detalle de los datos de entrada del sistema.
- Diagramas o esquemas de las secciones que conformarán el sistema
- Diseño gráfico de las secciones del sistema (Legrén, 2010).

3.2.4.4 Implementación

En la fase de implementación se detallan las fases de puesta en marcha del sistema, así como las características que tendrá el plan piloto.

- Plan de puesta en marcha

- Plan piloto (Legrén, 2010).

3.2.4.5 Evaluación

En la fase de evaluación se analizará el cumplimiento de los objetivos del sistema.

- Evaluar el cumplimiento de cada objetivo (Legrén, 2010).

3.2.4.5 Mantenimiento y evolución

En esta fase se determina responsabilidades para el mantenimiento y actualización del sistema. Además se determinan líneas generales sobre cómo deberá desarrollarse para cumplir de mejor manera con los objetivos propuestos (Legrén, 2010).

3.2.5 Clases de sistemas de información

3.2.5.1 Sistemas para soporte de grupos administrativos

Sistemas de información transaccionales

Son los sistemas encargados de procesar las transacciones de información generadas por las interacciones formales entre el entorno externo y la organización, así como las generadas internamente por las actividades administrativas cotidianas.

Las interacciones externas se refieren a las transacciones de bienes y servicios que mantiene la organización en el mercado. Esta actividad genera transacciones de información como facturas, ordenes, cotizaciones, etc. En este sentido el sistema de información automatiza el proceso de registro, emisión, intercambio y recepción de la documentación, manteniendo una base de datos digital que sirve al nivel operativo de la organización.

Por otra parte, existe la transacción información de origen interno que está enfocada a la coordinación y control de las actividades operativas y que proveen de la información relevante para estas actividades, como pueden ser las ventas, stocks, cuentas financieras, información de personal, etc.

Actualmente, las organizaciones tienden a reemplazar su cartera de sistemas transaccionales que funcionaban apoyando a cada área (recursos humanos, finanzas,

bienes) por sistemas integrados que permiten un mejor relacionamiento de datos y mejoran la gestión operativa (Pastor y Collado, 2009).

Sistema de información gerencial

Los sistemas e información gerencial toman los datos generados por todos los sistemas de información transaccionales, los catalogan, y proveen de un contexto situacional general de la organización a las personas encargadas de tomar decisiones. La información transaccional se transforma en informes de operaciones generales de la organización que permiten dirigir, controlar y predecir el desempeño.

Comúnmente los sistemas de información gerencial reciben mucha menos atención que los sistemas transaccionales, debido a que se necesita contar con una cartera completa de sistemas transaccionales entrelazados, que sean capaces de alimentar un sistema de una categoría superior (Laudon y Laudon, 2012).

Sistema de apoyo a la toma de decisiones

El sistema de apoyo para la toma de decisiones constituye un soporte para resolver problemas no estructurados. Dependen de datos generados por sistemas de información gerenciales e información del medio ambiente que puede afectar a la organización. Estos sistemas utilizan una variedad de modelos para presentación de datos y a menudo están diseñados para ayudar a una persona concreta dentro de un área de decisión específica (Pastor y Collado, 2009).

3.2.5.2 Sistemas para enlace organizacional

Sistemas para administración de cadena de suministros

Estos sistemas sirven para apoyar la administración y difusión de información desde que inicia el proceso de la cadena de suministro en la organización hasta que termina con el despacho de productos o prestación de servicios. La información se difumina entre proveedores, distribuidores, producción, inventario, etc (Tovar, 2011).

Sistemas de administración de relaciones con el cliente

Automatizan la recolección de información de los sistemas de ventas, de los informes de investigación de mercados y satisfacción de clientes, con el fin de ofrecer información sobre las necesidades, gustos y opiniones. Así se pueden optimizar todos los procesos que tienen que ver con clientes para mejorar los niveles de servicio de la organización (Herrera, 2007).

Sistemas de administración de conocimiento

Integran los conocimientos relevantes del conjunto de la organización y la canalizan hacia las personas que dependen de ellos para mejorar sus procesos o toma de decisiones (Herrera, 2007).

3.3 Intranet para la gestión de información organizacional

3.3.1 Aproximación a intranet

La extensión inconmensurable que ha tenido la red mundial – internet- desde los años 90 hasta el presente, ha confirmado la potencialidad de esta herramienta como una fuente universal de acceso a información de diversos tipos y de gran validez y utilidad. Ante esta situación, las organizaciones contemporáneas se han planteado la posibilidad de utilizar el internet y sus características para el diseño e implementación de sus sistemas de información interna, posibilitando así la creación de redes informáticas corporativas que permiten compartir información procedente de la gran variedad de actividades organizacionales como ventas, productos, boletines, salarios, información cultural, etc

Como cualquier otro sistema de información, las intranets engloban personas, procesos, tecnología y recursos de información; por ello, los sistemas de información basados en intranet pueden tener una amplia variedad según las necesidades organizacionales de la entidad que la implementa.

La intranet constituye un medio para poner los recursos de información organizacionales a disposición de todos los miembros que la requieran, de manera que les permita resolver los problemas en su gestión diaria. Además, pretende que mediante esta información se gestione la creación de nueva información y conocimiento compartido

Una intranet orientada hacia la compartición de información y creación de conocimiento, dinamiza y agiliza las actividades organizacionales al permitir la difusión interna de la información necesaria sin tener que recurrir a terceros para conseguirla. Agiliza además la

toma de decisiones y permite a la organización mantenerse actualizada para responder a los cambios ambientales constantes.

En cuanto a recursos, la implementación de una intranet supone ahorro de tiempo y dinero ya que reduce los procesos de generación, reproducción y difusión de información. Se constituye en un medio económico para distribuir la información interna, sustituyendo los medios clásicos y adaptándose a la utilización de los distintos niveles organizacionales (Rodríguez, 2007).

3.3.2 Definición de internet

Internet es el acrónimo inglés de “International NET”, que traducido al español se entendería como red internacional. El internet es una red universal que conecta redes más pequeñas de computadores permitiendo su enlace y cobertura global mediante un medio físico, con el fin de compartir recursos. La característica principal del internet es que utiliza un protocolo de comunicación que permite que todos los computadores contactados se comuniquen en el mismo lenguaje. El protocolo se conoce como lenguaje TCP/IP y garantiza una red lógica mundial de enlace (Agreda, 2008).

3.3.3 Definición de intranet

La intranet es una red privada de computadores interconectados a nivel local; es un internet adaptado a los límites físicos y particularidades de una organización. La intranet utiliza como principio las mismas normas y protocolo de comunicación que el internet. Utiliza también la misma interfaz de exploración del WWW, permitiendo un acceso fácil, amigable, funcional y productivo a los recursos organizacionales (Navacerrada, 2011).

3.3.4 Comparación entre internet e intranet

Tabla 1. Comparación de intranet e internet

	Internet	Intranet
Acceso	Acceso público	Acceso privado
Vía de acceso	Proveedores de internet	Red de área local
Usuarios	Cualquier persona con un computador con posibilidad de conexión	Miembros de una organización particular
Información	De distintas fuentes y temas, sin criterio de actualización	Información organizacional actualizada

Privacidad	Puede ser consultada y vista por cualquier usuario	Información limitada al uso organizacional
Administración	No se puede administrar globalmente	Administración de contenidos, niveles de usuarios

Fuente: (Navacerrada, 2011)

3.3.5 Características generales de los sistemas intranet

- 1) La intranet se basa en el hipertexto: La intranet indexa y organiza su información mediante hiperenlaces, que vinculan los diferentes elementos del sistema de modo que el usuario puede acceder ágilmente a todos los contenidos estableciendo su propio método o itinerario de navegación (González, 2014).
- 2) Intranet está diseñada para la colaboración y el trabajo en red, permitiendo la creación de diversos tipos de usuarios con distintos niveles de acceso y posibilidad de modificación de la información (González, 2014).
- 3) las intranets son sistemas abiertos, del mismo modo que sucede con internet, intranet se basa comúnmente en códigos de software y estándares abiertos (González, 2014).

3.3.6 Clases de intranets

3.3.6.1 Desde el punto de vista de la información y el conocimiento

Intranet para la generación de conocimiento

Las intranets enfocada en el conocimiento son sistemas que favorecen el trabajo en red y el compartimiento de información de los miembros de la organización mediante el soporte tecnológico a la comunicación interpersonal y la creación de redes sociales. Destacan en este punto los sistemas que integran chats, wikis y sistemas de trabajo en nube.

Intranet para el almacenamiento y recuperación de información

Las intranets orientadas al almacenamiento y recuperación de información se constituyen en sistemas que permiten un flujo informativo para la distribución de información hacia los miembros de la organización. La característica colaborativa del sistema debe permitir que los usuarios recuperen información, la procesen y alimenten a su vez con información al sistema (Edenius, 2010).

Las intranets orientadas al intercambio de conocimiento

Se basan en la conexión de fuentes de información organizacional para permitir a los usuarios utilizarla en la toma de decisiones y generación de conocimiento a partir de la socialización de la información. Este tipo de intranet potencia la generación de nuevo conocimiento a partir de la utilización conjunta de información y la comunicación con los miembros de la organización (Edenius, 2010).

3.3.6.2 Desde el punto de vista tecnológico

Desde el punto de vista tecnológico, el parámetro utilizado para su clasificación es la capacidad de los usuarios para ingresar, modificar y consultar datos dentro del sistema intranet. En este contexto, se pueden distinguir dos tipos de intranets: las pasivas y las activas.

Intranets pasivas

Son interactivas, ya que permiten el acceso a los recursos de información. Por otra parte, no son dinámicas ya que el sistema no permite a los usuarios modificar o gestionar los datos. Este tipo de intranet sólo permite desplegar información estática en la pantalla.

Intranets activas

También son interactivas por permitir el acceso de usuarios. Pero además son dinámicas, ya que posibilitan la creación, modificación y eliminación de datos por parte del usuario.

3.3.7 Ventajas de la implementación de intranet como sistema de información organizacional

3.3.7.1 Gestión de información

- Capacidad para que cada departamento de la organización publique información reduciendo costos de archivo de documentos e impresión
- Establecer políticas para acceso y utilización de la información según los niveles de jerarquización del personal en la organización
- Generación y administración directa de información por parte del personal que le utiliza
- Acceso a todos los recursos informativos a través de un navegador web

- Sustitución de los medios clásicos de información por un método dinámico y de continua actualización
- Creación de contacto directo entre los miembros de la organización
- Edición y publicación rápida de información interna
- Eliminación de información innecesaria, desactualizada o redundante
- Centralización del acceso a la información (Robertson, 2009).

3.3.7.2 Integración de sistemas de información organizacionales

- Integrar distintos tipos de sistemas de información utilizados en la organización dando cabida a distintos tipos de redes, tecnología y medios físicos
- Integración de herramientas propias del internet para el uso organizativo como; correo electrónico, boletines de noticias, acceso remoto, chat, etc (Robertson, 2009).

3.3.7.3 Optimización de recursos

- Facilidad de capacitación del personal
- Facilidad de adaptación del hardware de la empresa
- Bajos costos para puesta en marcha del sistema, uso y mantenimiento.
- Utilización de una interfaz común, como el navegador Web, reduciendo costos de capacitación y desarrollo de sistemas
- Adaptación de las necesidades de los distintos niveles de la empresa (Robertson, 2009).

3.3.7.4 Gestión del conocimiento

- Facilita la capacidad de crear información y compartir los recursos de información entre usuarios, por lo que incrementa la creación de conocimiento
- Fomenta una cultura organizativa de colaboración y empoderamiento
- Permite mejorar el tiempo y calidad en la toma de decisiones, mediante el apoyo de información útil

3.3.8 La gestión del conocimiento mediante intranet

Intranet se ha convertido en uno de los mejores recursos de las organizaciones actuales para gestionar el flujo e intercambio de información, así como para potencializar la creación de ambientes tecnológicos de relacionamiento personal. La posibilidad que ofrece intranet para que cada individuo genere información y la comparta, es precisamente la capacidad del sistema de apoyar la generación de nuevo y cada vez mejor conocimiento organizacional. Las personas comparten experiencias, toman información, la intercambian, la modifican y en

última instancia generan conocimiento organizacional tácito, que debe ser gestionado como un activo de gran valor estratégico (González, 2014).

3.3.9 Requerimientos de hardware y software para la implementación de un intranet

3.3.9.1 Requerimientos de hardware

El equipamiento físico indispensable para instalar una intranet es:

Servidor de Web:

Se debe disponer de los servidores que el sistema requiera, considerando la complejidad del mismo. Las capacidades de los servidores - que son los computadores que almacenaran la información y la entregaran a los computadores clientes – se debe definir en función del volumen de los datos a ser almacenados y de los requerimientos de memoria de los programas y la plataforma de intranet que se utilizará (Pastor, 2008).

Conexión a red interna:

La conexión de red establecerá la comunicación entre el servidor y los computadores que utilizarán la información. Los tipos de redes locales más comunes son en forma de estrella, anillo o bus (Pastor, 2008).

Equipos clientes:

Son los computadores que serán capaces de ingresar al sistema mediante puntos de acceso. Su cantidad está determinada por el tamaño de la organización y la capacidad del servidor para responder a las peticiones de información (Pastor, 2008).

3.3.9.2 Requerimientos de software

Para la instalación de un intranet es necesario contar con los siguientes elementos de software:

Software para desarrollo

En la actualidad existen gestores de contenidos dinámicos (CMS o Content Management System) que permiten crear sitios web de alta interactividad y eficiencia. La administración de un portal de contenidos está basado en la gestión online de información sin necesidad de programación informática.

La modificación, agregación, o eliminación de contenidos se realiza exclusivamente mediante un navegador web (browser) conectado a Internet, es decir, a través del protocolo HTTP (Protocolo de transferencia de hipertexto). De esta manera se facilita la gestión de información por parte de personas que actúen como administradores de contenidos sin la necesidad de poseer conocimientos técnicos y sin recurrir a un web master cada vez que se debe actualizar el sitio web (Pastor, 2008).

CAPÍTULO 4
INVESTIGACIÓN DE NECESIDADES DE INFORMACIÓN

4.1 Descripción de los sistemas de información internos que se utilizan en la actualidad

Se analizará los distintos tipos de sistemas de información internos de la Institución, su tipología, la clase de información que producen y sus usuarios. De esta manera se podrá determinar su posible apoyo como fuentes de información del sistema intranet.

Tabla 2. Sistemas de información actuales de la Institución

Nombre del sistema	Tipo de sistema	Clase de información que produce o gestiona	Usuarios del sistema
Esigef	Transaccional	Gestiona pagos entre el MREMH y el Ministerio de Finanzas	Personal de la Dirección Financiera
Quipux	Transaccional	Gestiona la información de Memorandos y Oficios	Todo el personal
GPR	Administración de proyectos	Apoya la organización de información en cada etapa del desarrollo de proyectos	Líderes de proyectos
Sistema de soporte tecnológico	Transaccional	Gestiona las peticiones de soporte tecnológico de cada usuario	Todo el personal

Fuente: Elaboración propia

En este apartado se puede concluir que los sistemas que se utilizan actualmente no contribuyen a la difusión de información operativa producida al interior de la Institución.

4.2. Clasificación de la información operativa organizacional:

Como paso previo a la indagación sobre el tipo de información que se debería difundir en el intranet y que sería de utilidad para el trabajo de los Funcionarios, se recopilarán y

organizarán categorías de información interna producida en la Intuición, para contar así con una base sobre la cual aplicar la investigación de campo.

Al ser una Institución grande, las clases y cantidades de información que se produce internamente es demasiado amplia; cada Unidad produce información sobre su gestión, y existe información de utilidad general que debe ser catalogada.

El objetivo de esta organización de información es delimitar la investigación y contribuir a un mejor discernimiento. Si no se organiza y clasifica una base informativa previa, se obtendrían datos dispersos y una variedad de opiniones que no contribuirían a definir la clase de información de utilidad para el trabajo cotidiano de los Funcionarios en general.

Para la determinación y organización de la información interna se han tomado en cuenta los informes de transparencia que produce la Institución. Estos informes contienen la información operativa más relevante y generalizada producida en la gestión administrativa cotidiana de la Institución. Así mismo se ha tomado en cuenta información sobre estructura organizacional, proyectos, procesos internos y objetivos de cada Dependencia.

Cada tipo de información ha sido organizada según su clase, la Unidad en donde se genera y el medio mediante el cual es difundida actualmente. Además se han realizado observaciones que permitan identificar previamente cualquier tipo de problemática en la producción o difusión de dicha información.

Tabla 3. Clasificación de información administrativa organizacional

Clase de información	Unidad que la genera	Medio de difusión actual	Observaciones
Información institucional			
Misión institucional	Dirección de Gestión del Cambio de Cultura Organizacional	Registro Oficial de Estatuto / Pagina web institucional	Se debe acudir a un medio externo para su consulta
Visión institucional	Dirección de Gestión del Cambio de Cultura Organizacional	Registro Oficial de Estatuto / Pagina web institucional	Se debe acudir a un medio externo para su consulta
Objetivos institucionales	Dirección de Planificación	Página web institucional	Se debe acudir a un medio externo para su consulta
Información administrativa			
Estructura orgánica y funcional de las Unidades	Dirección de Gestión del Cambio de Cultura Organizacional	Página web institucional	Se debe acudir a un medio externo para su consulta
Directorio telefónico	Dirección de Tecnologías de la Información	Página web institucional	No se encuentra actualizado debido al nivel de rotación de funcionarios. La salida constante de Funcionarios no permite una actualización constante y con información real.
Organización interna	Todas las Unidades del MREMH	No se difunde	
Información legal			
Normas de creación	Decretos presidenciales	Páginas web estatales	Se debe acudir a un medio externo para su consulta
Normas de regulación	Decretos presidenciales, acuerdos ministeriales y leyes	Páginas web estatales	Se debe acudir a un medio externo para su consulta
Tratados	Subsecretarías de relaciones	Medios físicos y base de datos	Existe una página web interna que cataloga,

internacionales	exteriores / Coordinación General Jurídica	on line	categoriza y organiza los tratados internacionales que son indexados después de ser producidos físicamente
Información financiera			
Distributivo y remuneraciones del personal	Dirección financiera	Página web institucional	Se debe acudir a un medio externo para su consulta
Presupuesto institucional	Dirección financiera	Página web institucional	Se debe acudir a un medio externo para su consulta
Procesos contractuales			
Contratos institucionales	Dirección financiera	Página web institucional	Se debe acudir a un medio externo para su consulta
Contratos de consultoría	Dirección financiera	Página web institucional	Se debe acudir a un medio externo para su consulta
Plan anual de contrataciones	Dirección de planificación	Página web institucional	Se debe acudir a un medio externo para su consulta
Información de planificación institucional			
Objetivos operativos de las unidades administrativas	Dirección de planificación	Sistema Gobierno por Resultados/ Página web institucional	El sistema GPR permite únicamente la consulta de objetivos operativos para los niveles de observación y gerenciales, por lo que no todos los funcionarios pueden ingresar. Por otra parte lo que se puede ver en la página web son únicamente los objetivos de las coordinaciones generales, pero no de las Direcciones operativas

Resultados operativos	Dirección de planificación	Sistema Gobierno por Resultados / Página web institucional	Del mismo modo, los resultados mensuales de operación de las Direcciones están abiertos únicamente para consulta a los niveles jerárquicos superiores. Los resultados son simplemente a nivel institucional y no por Direcciones
Información laboral			
Planes y proyectos en ejecución	Todas las unidades de la Institución	No se difunden	Los proyectos que se ejecutan en la Institución no cuentan con un medio de difusión oficial. El único conocimiento Institucional sobre proyectos se da mediante el contacto interpersonal de los Servidores
Procesos de las unidades administrativas	Todas las unidades de la Institución/ Dirección de Procesos	No se difunden	Durante los años 2013 y 2014 se realizó el levantamiento de procesos institucionales, pero no se ha efectuado la difusión de los mismos. Las Direcciones no conocen los procesos de las otras Unidades, ni muchas veces los propios, lo cual no permite coordinar efectivamente el trabajo.

Fuente: Informes de transparencia de gestión y elaboración propia

4.3 Objetivo de la investigación

Conocer la utilidad que tendría la implementación de un intranet en la Institución y cuál es el tipo de información que requieren los líderes de proyectos y procesos de las Unidades Administrativas para reducir tiempos de operación y efectivizar su trabajo cotidiano.

4.4 Tipo de investigación

4.4.1 Investigación de Campo

Se realizará una investigación de campo ya que se recurrirá a los Funcionarios encargados de liderar proyectos y procesos en las distintas unidades administrativas de la Institución para conocer cuál es el tipo de información que requieren para el desarrollo cotidiano de su trabajo.

4.4.2 Nivel de medición

La investigación será cuantitativa ya que se emplearán preguntas de opción múltiple y escalas de calificación valoradas numéricamente para conocer la importancia estadística que tendría la intranet y las distintas clases de información organizacional. La información que se obtendrá de la investigación se tabulará para obtener datos numéricos sobre la importancia que tiene cada tipo de información en la Institución y el tiempo que se estima se podría ahorrar mediante la capitalización y disposición de la información.

4.5 Población

Funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana que laboran en las Unidades tomadas en cuenta para el plan piloto de implementación de intranet

4.6 Selección de la muestra para la investigación

4.6.1 Tipo de muestreo

El muestreo será no probabilístico, debido a que se necesitará encuestar únicamente a los líderes de proyectos y procesos, quienes son las personas que ejecutan y coordinan también la ejecución del trabajo en las Unidades Administrativas. Se omitirán como parte de la muestra a los demás Funcionarios de la Institución.

4.6.2 Método de muestreo

El muestreo se efectuará por conveniencia. Se escogerán dos Funcionarios por unidad, pertenecientes a la escala p7, quienes son los líderes de los procesos y proyectos de la Unidades Administrativas y quienes en primera instancia son las personas que podrán decidir qué tipo de información necesitan para el desarrollo de su trabajo cotidiano.

4.6.3 Justificación del método de muestreo

Para la presente investigación no se ha considerado realizar un muestreo probabilístico aleatorio debido a que resulta demasiado complicado obtener en poco tiempo la colaboración de un amplio número de funcionarios para el estudio.

El muestreo no probabilístico por conveniencia es totalmente válido si el investigador conoce muy bien la población y puede considerar criterios de selección adecuados y representativos. Además, es una excelente opción para conocer tendencias y datos orientativos para la aplicación de proyectos piloto (Grande y Abascal, 2007)

Por lo mencionado, y tomando en cuenta que mediante el amplio conocimiento de la población por parte del autor del proyecto se están seleccionando a los líderes de proyectos y procesos (funcionarios más representativos), quienes en primera instancia harán uso de la información por su responsabilidad en la toma de decisiones, se considera que aún cuando no se puede controlar el error de muestreo, sí es posible obtener información válida y representativa para el proyecto.

4.6.4 Cálculo de la Muestra

Tabla 4. Mapeo de muestra para la investigación

Unidad administrativa	Número de participantes en estudio
Gabinete Ministerial	
Dirección de Comunicación Social	2
Coordinación General de Auditoría Interna	2
Dirección de Ceremonial y Protocolo	2
Dirección de Análisis Político Internacional	2
Unidad de Coordinación con el Estado	2
Dirección de Gestión Documental y Archivo	2
Viceministerio de Gestión Interna	
Coordinación General Administrativa y Financiera	

Dirección de Administración de Recursos Humanos	2
Dirección Administrativa	2
Dirección Financiera	2
Coordinación General Jurídica	
Dirección de Instrumentos Internacionales	2
Dirección de Asuntos Legales de Gestión Interna	2
Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales	2
Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica	
Dirección de Gestión del Cambio de Cultura Organizativa	2
Dirección de Planificación e Inversión	2
Dirección de Seguimiento y Evaluación	2
Dirección de Servicios, Procesos y Calidad	2
Viceministerio de Relaciones Exteriores	
Subsecretaría de América del Norte y Europa	
Dirección de Relaciones Bilaterales con América del Norte	2
Dirección de Relaciones Bilaterales con Europa	2
Subsecretaría de América Latina y el Caribe	
Dirección de Relaciones Bilaterales con América del Sur	2
Dirección de Relaciones Bilaterales con México, América Central y El Caribe	2
Dirección de Integración Regional	2
Dirección de Relaciones Vecinales y Soberanías	2
Subsecretaría de Organismos Internacionales Suprarregionales	
Dirección del Sistema Interamericano	2
Dirección de Naciones Unidas	2
Subsecretaría de África, Asia y Oceanía	
Dirección de Asia y Oceanía	2
Dirección de África y Medio Oriente	2
Coordinaciones Zonales	
Zonal Manta	2
Zonal Guayaquil	2

Zonal Tulcán	2
Zonal Ambato	2
Zonal Machala	2
Zonal Cuenca	2
MUESTRA TOTAL	64

Fuente: Elaboración propia

4.7 Instrumento de investigación

Se utilizará una encuesta, la cual permitirá tener un modelo aplicable para toda la muestra y será fácilmente cuantificable.

Para el proceso se utilizará la herramienta on line Google Forms, la cual facilita el proceso al eliminar distancias geográficas y temporales. Los encuestados serán capaces de responder las encuestas en cualquier momento y lugar, sin interrumpir sus actividades laborales.

4.7.1 Diseño del instrumento

La encuesta estará estructurada de la siguiente manera

- Información sobre el objeto de la encuesta y confidencialidad de la misma
- Pregunta filtro
- Identificación personal
- 18 preguntas con escalas de calificación del 1 al 5 para valorar la importancia de las distintas clases de información operativa producida al interior de la Institución
- Una pregunta de opción múltiple para conocer una estimación de tiempo que sería ahorrado al contar con un sistema intranet

(Ver anexo 1)

4.8 Resultados

4.8.1 Resultados sobre utilidad de información

Los resultados sobre la utilidad de información se encuentran representados mediante una barra por cada pregunta, la cual contiene la valoración obtenida de la suma total de la calificación de los encuestados.

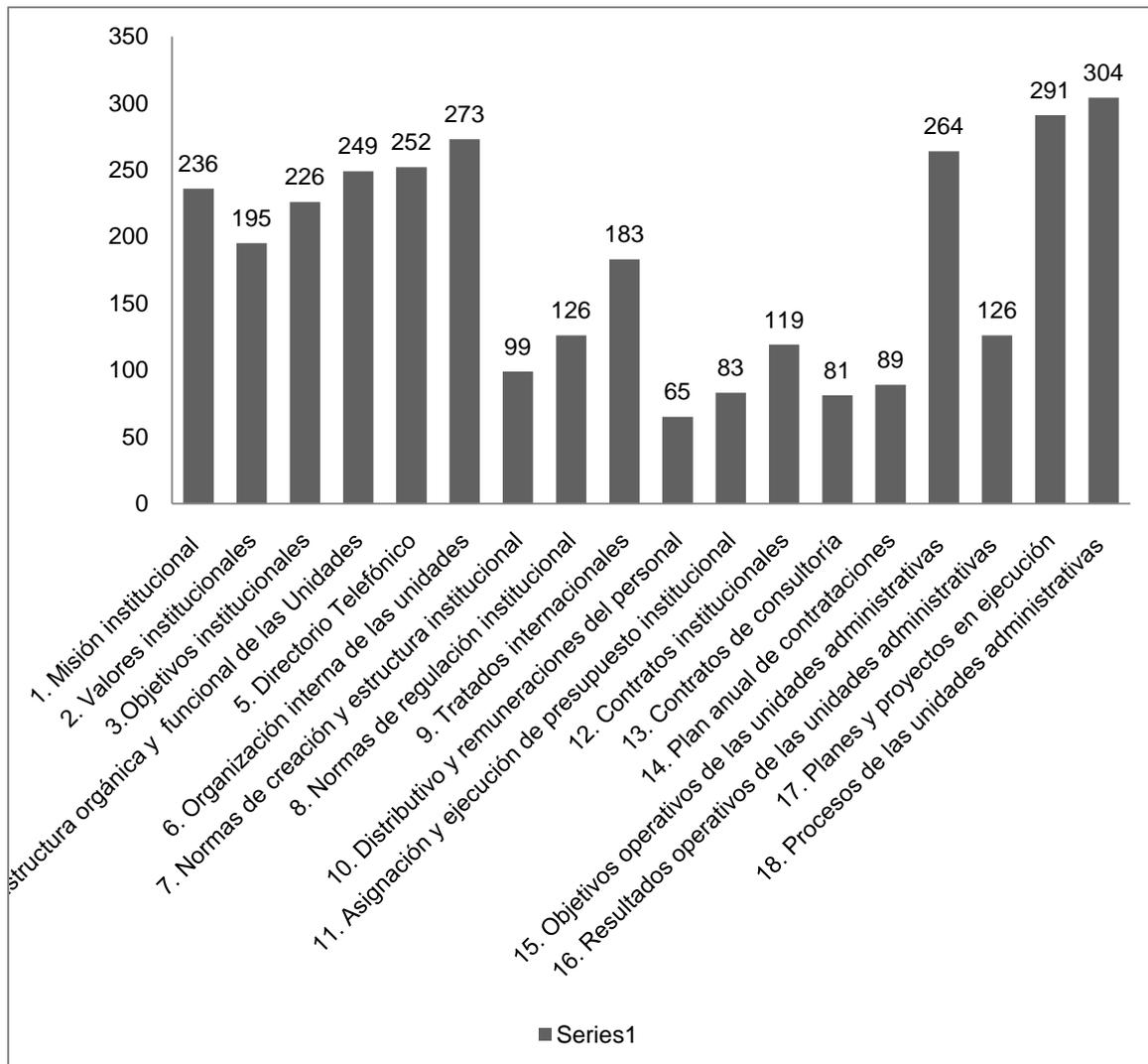


Figura 4. Resultados de preguntas 1 – 18

Fuente: Tabulación Google Forms

4.8.2 Resultados sobre estimación de ahorro de tiempo

Los resultados sobre la estimación de ahorro de tiempo se encuentran representados mediante un gráfico pastel que contiene los porcentajes obtenidos en cada opción de respuesta

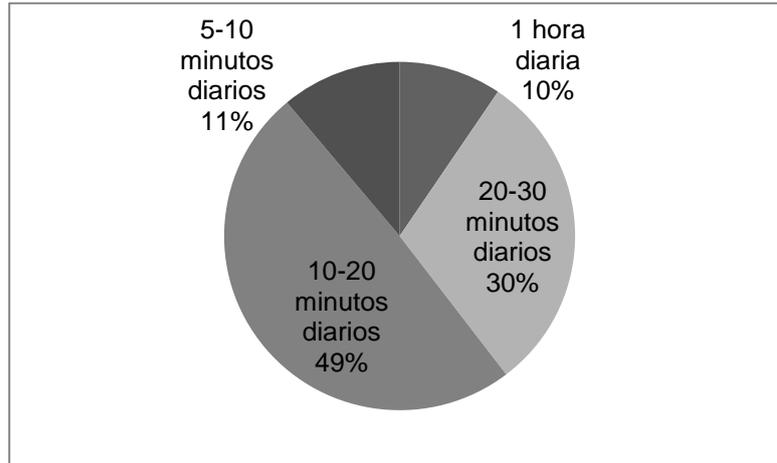


Figura 5. Resultado de pregunta 19

Fuente: Tabulación Google Forms

4.9 Conclusiones de la investigación

4.9.1 Utilidad de información

Tomando la calificación más alta obtenida en las encuestas se interpretarán los datos mediante la siguiente escala:

Información de baja utilidad: 0 – 100

Información de utilidad media: 100 -200

Información de alta utilidad: 200 - 300

Información organizacional: alta utilidad

Los Funcionarios encuestados califican como útil y necesaria la información organizacional que comprende el alto direccionamiento de la Institución.

La misión como rectora Institucional; los objetivos como metas y guías generales; y los valores como normas de comportamiento que fortalecen la cultura organizacional, son elementos imprescindibles para el empoderamiento e identificación de los miembros de la Institución.

Información administrativa: alta utilidad

Los Servidores consideran que el disponer de información de contacto y organización de cada una de las Unidades es sumamente importante para el desarrollo y coordinación de

sus labores. Únicamente conociendo a las personas y los medios de comunicación adecuados, se puede coordinar efectivamente las actividades departamentales

Así mismo, se identifica como sumamente necesaria la difusión de la estructura orgánica funcional, ya que permite conocer la estructura de los niveles jerárquicos y de mando, así como el funcionamiento de cada una de las Unidades: sus atribuciones legales, y productos.

Información legal: media y baja utilidad

En el caso de la información de carácter legal, los encuestados consideraron que su difusión no aportaría en gran medida para el desarrollo de sus actividades. Se podría suponer que la normativa de creación y regulación institucional puede ser encontrada en diversos portales webs estatales.

Sin embargo, en este mismo apartado, se consideró medianamente útil la difusión de tratados internacionales, generados como producto de la gestión diplomática institucional. Esto debido a que aporta en gran medida al trabajo de las unidades que de valor agregado.

Información financiera: baja utilidad

Aunque esta clase de información es importante para la gestión de planificación, asignación de recursos y control de ejecución presupuestaria, no se consideró útil para el trabajo general de los Funcionarios debido a que es información que sirve únicamente a un área de apoyo en el campo de planificación.

Información sobre procesos contractuales: baja y media utilidad

No se consideró relevante contar con la información sobre contratos de consultorías y servicios ya que serían temas bastante específicos de determinadas áreas.

Información sobre planificación institucional: importancia media y alta

La información referente a los objetivos operacionales de las Unidades se consideró de amplia utilidad para el trabajo de los Funcionarios. Contar con este tipo de información podría permitir conocer la contribución de los objetivos de cada unidad a la consecución de los objetivos institucionales.

Información laboral: alta utilidad

La pregunta sobre difusión de información laboral fue la mejor calificada según su utilidad para los Servidores. Mediante la disponibilidad de esta información esta se podría conocer los proyectos y procesos de cada unidad para así mejorar la organización de las actividades de cada una de las Unidades, así como la coordinación del trabajo. Se generaría conocimiento sobre los procesos de cada unidad y se daría importancia a los proyectos transversales

4.9.2 Estimación de optimización de tiempo

Los Funcionarios encuestados estimaron que se podría ahorrar en promedio 30 minutos diarios en la ejecución de las tareas si se contase con la información calificada como útil para el desarrollo de funciones y tareas.

CAPÍTULO 5
PROPUESTA

5.1 Introducción

La presente propuesta contempla el desarrollo de una plataforma intranet para la gestión de información y conocimiento, que difundirá la información operativa interna, proporcionando los insumos necesarios para coordinar y llevar a cabo de la mejor manera y en el menor tiempo posible los procesos y proyectos de los funcionarios del MREMH.

El objetivo es construir un sistema de información que no requiera de conocimientos especializados en programación para su creación y administración, y fundamentalmente, que otorgue la viabilidad para que todos los miembros de la Institución puedan utilizarlo para actualizar información, añadirla y gestionarla, a fin de generar una cultura de capitalización y compartimiento de información.

Para el desarrollo de la propuesta se ha tomado como esquema general el ciclo de vida de los sistemas de información, que contempla desde la planificación del mismo, hasta su implementación y evaluación de efectividad.

5.2 Planificación del sistema intranet

5.2.1 Descripción de las necesidades de información de la organización, producto de la investigación

Una vez realizada la investigación de campo, se ha podido determinar la necesidad de difusión prioritaria de la siguiente información en el sistema intranet:

Tabla 5. Necesidades de información para sistema

<u>Clase de información</u>	<u>Unidad que la genera</u>	<u>Medio de difusión actual</u>
Información institucional		
Misión institucional	Dirección de Gestión del Cambio de Cultura Organizacional	Registro Oficial de Estatuto / Pagina web institucional
Visión institucional	Dirección de Gestión del Cambio de Cultura Organizacional	Registro Oficial de Estatuto / Pagina web institucional
Objetivos institucionales	Dirección de Planificación	Página web institucional
Información administrativa		
Estructura orgánica y funcional de las Unidades	Dirección de Gestión del Cambio de Cultura Organizacional	Página web institucional

Directorio telefónico	Dirección de Tecnologías de la Información	Página web institucional
Organización interna	Todas las Unidades del MREMH	No se difunde
Información legal		
Tratados internacionales	Subsecretarías de relaciones exteriores / Coordinación General Jurídica	Medios físicos y base de datos on line
Información de planificación institucional		
Objetivos operativos de las unidades administrativas	Dirección de planificación	Sistema Gobierno por Resultados/ Página web institucional
Información laboral		
Planes y proyectos en ejecución	Todas las unidades de la Institución	No se difunden
Procesos de las unidades administrativas	Todas las unidades de la Institución/ Dirección de Procesos	No se difunden

Fuente: Elaboración propia

5.2.2 Estimación de tiempo para la implementación del sistema intranet

Tabla 6. Cronograma para implementación del sistema intranet

Actividades \ Tiempo	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero	Marzo
Planificación del sistema					
Especificación de costos y recursos necesarios para la implementación del sistema	■				
Análisis del sistema a implementarse					
Descripción del sistema: requerimientos	■				
Diseño del sistema					
Programación de la plataforma		■			
Recopilación de datos para el sistema		■	■		
Organización de secciones del sistema			■		
Creación de módulos, menús y artículos			■	■	
Diseño gráfico del sistema			■	■	
Alimentación de información				■	
Implementación del sistema					
Socialización del sistema				■	
Evaluación de efectividad del sistema					
Recopilación y análisis de datos					■

Fuente: Elaboración propia

5.2.3 Estimación de recursos humanos para la implementación del sistema intranet

Tabla 7. Estimación de recursos humanos para implementación del sistema intranet

Actividades	Tiempo	Personal de Tecnología	Personal de la Dirección de Gestión del Cambio de Cultura	Unidades de la Institución	Personal de Comunicación
Planificación del sistema					
Especificación de costos y recursos necesarios para la implementación del sistema			1 persona		
Análisis del sistema a implementarse					
Descripción del sistema: requerimientos informáticos y funcionalidades		1 persona	1 persona		
Diseño del sistema					
Programación de la plataforma		1 persona			
Recopilación de datos para el sistema			6 personas	64 líderes	
Organización de secciones del sistema			6 personas		
Creación de módulos, menús y artículos		1 persona	6 personas		
Diseño gráfico del sistema					1 persona
Alimentación de información			6 personas		
Implementación del sistema					
Socialización del sistema					1 persona
Evaluación de efectividad del sistema					
Recopilación y análisis de datos			1 persona		

Fuente: Elaboración propia

5.2.4 Estimación de costos para implementación del sistema intranet

El proyecto se llevará a cabo por personal perteneciente a la Institución, como parte de sus labores y responsabilidades cotidianas, por lo que no representará un costo real para el Ministerio. Sin embargo, se ha considerado necesario realizar una estimación de cuanto sería el costo del proyecto si se desarrollaría por personal externo a la Institución

Los costos se calcularán en base a las horas de trabajo estimadas para el desarrollo de cada actividad. El costo de la hora será de USD 7,50, que es el costo de cada hora pagada a un analista de nivel 5 del sector público nacional.

En el cálculo de los costos no se ha contemplado el costo de licencias de software, ya que esta estimación se realizará en el momento de elegir el sistema adecuado a las necesidades de información institucionales

Tabla 8. Estimación de costos para implementación del sistema intranet

Actividad	# Personal requerido	Tiempo de trabajo (horas x cada persona)	Costo total
Planificación del sistema			
Especificación de costos y recursos necesarios para la implementación del sistema	1	8	60
Análisis del sistema a implementarse			
Descripción del sistema: requerimientos informáticos y funcionalidades	2	8	120
Diseño del sistema			
Programación de la plataforma	1	40	300
Recopilación de datos para el sistema	70	8	4200
Organización de secciones del sistema	6	24	1080
Creación de módulos, menús y artículos	7	40	2100
Diseño gráfico del sistema	1	40	300
Alimentación de información	6	80	3600
Implementación del sistema			
Socialización del sistema	1	40	300
Evaluación de efectividad del sistema			
Recopilación y análisis de datos	1	8	60
			12120

Fuente: Elaboración propia

5.3 Análisis del sistema intranet a implementarse en la organización

5.3.1 Definición de los objetivos del sistema

- Recopilar y distribuir la información organizacional
- Articular información estructural, operativa, de proyectos y procesos
- Ser un medio de gestión de información y construcción de conocimiento

5.3.2 Descripción del sistema de información elegido

5.3.2.1 Sistema de Gestión de Conocimiento basado en el almacenamiento y recuperación de información

El sistema que se utilizará para la implementación de la Intranet institucional será un sistema de gestión de información y conocimiento. La documentación referente a la gestión institucional (procesos, objetivos, proyectos, etc.) se administrará mediante un gestor documental, que permitirá capturar, crear, almacenar y distribuir la información hacia los Funcionarios de una forma ágil y generando beneficios tangibles para las labores cotidianas. La administración eficiente de datos e información, contribuirá a la generación de conocimiento institucional útil, que repercutirá directamente en la efectividad del trabajo de los Funcionarios.

5.3.3 Plataforma para la creación de intranet

5.3.3.1 Sistema de Gestión de Contenidos

El Sistema de Gestión de Contenidos es un software utilizado para la administración de los sistemas de información basados en la web y de fácil utilización, modificación y edición, en donde varias personas actúan como administradores o gestores del sistema. El SGC permite el almacenamiento de datos, documentos e información en una base central y su publicación en un modelo tipo web, jerárquico y configurable.

5.3.4 Plataforma Joomla!

“Joomla!” (todos juntos en idioma suajili) es un Sistema de Gestión de Contenidos que permite la construcción de sitios web y aplicaciones en línea. “Joomla!” Está diseñado mediante código abierto, por lo que su utilización pública es gratuita. Joomla! ha sido diseñado para crear y administrar sitios web sencillamente mediante un panel de administración que permite borrar, añadir y editar contenido a distintos tipos de usuario (Joomla!, 2014).

5.3.4.1 Creación común

Al ser un software de código abierto, Joomla! permite el mejoramiento de su software para añadir funcionalidades y desarrollar el mismo. Existen comunidades en toda la web que se dedican a la creación de funciones y módulos para el sistema, de manera gratuita o pagada (Joomla!, 2014).

5.3.4.2 Módulos

Los Módulos de Joomla! permiten añadir funcionalidad al sistema, ofreciendo una variedad de posibilidades para integrar distintas funciones. Los módulos son artículos pequeños “satelitales” creados para una función específica y que se despliegan en cualquier parte seleccionada de la plantilla. Los módulos son fáciles de instalar y deben ser creados por un usuario con licencia de administración.

De manera preseleccionada, el sistema Joomla! incluye los siguientes módulos: Menú Principal, Menú Superior, Selector de Plantilla, Encuestas, Noticias Externas, Contador de Accesos, etc.

En la comunidad internacional de personas que se dedican al desarrollo de software para el mejoramiento de Joomla!, existen diversas compañías e individuos que producen módulos para integración en Joomla!. Existen diversas clases de módulos, y la mayor parte de ellas se pueden encontrar indexadas para descargar en la propia página del sistema (Joomla!, 2014).

5.3.4.3 Plantillas gráficas

Las plantillas gráficas o “templates” son las encargadas de proporcionar el diseño gráfico y despliegue visual del sitio web. Una particularidad del sistema Joomla! es que el diseño de plantilla se mantiene independiente al contenido de la web (módulos, menús o componentes), por lo que en cualquier momento se puede cambiar el diseño gráfico sin afectar la estructura y funcionamiento del sitio. En la comunidad web se pueden encontrar distintas plantillas para descarga gratuita o pagada, que otorgan el aspecto deseado al sitio. Por otra parte, las plantillas de Joomla! pueden ser modificadas en su código html para ajustarse a las necesidades de imagen institucional (Joomla!, 2014).

5.3.4.4 Componentes principales

Los Componentes principales de Joomla! son los elementos básicos del sistema, con una función específica, y desplegados en el cuerpo principal de la plantilla de la web. Independientemente de la plantilla gráfica que se utilice para el sitio, los elementos

principales son generalmente mostrados en la parte central de la página. De manera preseleccionada, el sistema Joomla! incluye los siguientes componentes principales: Banners (anuncios), Contactos, Noticias Internas, Encuestas y Enlaces Web.

En la comunidad de desarrolladores Joomla!, existen varias opciones de componentes para integración en la página interante. Existen diversas clases de componentes gratuitos y pagados, y la mayor parte de ellos se pueden encontrar indexados para descargar en la propia página del sistema (Joomla!, 2014).

5.3.4.5 Tipos de Usuarios y Permisos de Acceso

Según sus permisos de acceso para modificación del sitio web, los usuarios de un sistema Joomla! pueden clasificarse en las siguientes categorías:

- Usuarios invitados
- Usuarios Registrados

Usuarios invitados

Los usuarios invitados son usuarios de la web que han encontrado y arribado al sitio mediante motores de búsqueda, navegación o recomendación de terceros. Dependiendo de la configuración de seguridad otorgada por el (los) administrador (es) del sitio, los usuarios invitados tendrán la facultad de navegar por la totalidad del contenido de sistema, o ser restringidos a acceder a distinta tipo de contenido, reservado únicamente para usuarios registrados (Joomla!, 2014).

Usuarios Registrados

Los usuarios registrados son las personas afines a la organización o institución que ha implantado el sitio web (empleados, clientes o distribuidores) y a los cuales se les ha otorgado una cuenta registrada con un nombre de usuario y contraseña. Estos usuarios tienen la posibilidad de acceder a secciones restringidas al público invitado y se subdividen en las siguientes categorías:

- Usuarios del Sitio
- Usuarios Administradores (Joomla!, 2014)

Usuarios del Sitio

Los usuarios del sitio, además de poder navegar libremente por el sistema (como los usuarios invitados), tienen la responsabilidad de colaborar con la gestión de información del sitio. Los usuarios tienen los permisos para crear y publicar contenidos y artículos para la web, pero sin alterar sus configuraciones de administración, distribución o diseño.

Sin necesidad de conocimientos específicos sobre programación web, o lenguaje html, los proveedores de información pueden crear artículos y contenido utilizando el editor que proporciona Joomla!, el cual permite añadir información con una interfaz similar a la utilizada en el sistema Microsoft Word de la suite Office (Joomla!, 2014).

El administrador del sistema debe clasificar a los usuarios registrados según su rol en la administración de información de la web y en las categorías que el sistema Joomla! preselecciona:

Usuario registrado

Tabla 9. Nivel de acceso y permisos para usuarios registrados Joomla!

Tipo de usuario	Acceso y permisos
Usuario registrado, y sin permisos otorgados	No puede crear artículos o contenidos, puede únicamente obtener acceso a todos los cometidos sin niveles de restricción.
Creador o autor de contenidos	Tienen la potestad de crear artículos o contenidos y especificar el formato y configuración de los mismos
Editor de contenidos	Tienen la misma potestad otorgada a los autores para crear contenidos, y además., tiene la capacidad de modificar los artículos o contenidos elaborados por cualquier autor
Supervisor y publicador de contenidos	Comprende la posibilidad de crear artículos, editar los creados por cualquier usuario, y además publicarlos en la web.

Fuente: Manual de Joomla! 2014

Usuarios Administradores

Son los usuarios responsables de administrar el sitio web en su totalidad. Tienen todos los privilegios citados anteriormente para los usuarios del sitio, así como los siguientes privilegios según su clasificación

Tabla 10. Nivel de acceso y permisos para administradores Joomla!

Tipo de usuario	Acceso y permisos
Manager	Comprende todos los permisos otorgados a los usuarios de sistema, así como la posibilidad de acceder al panel de administración del sistema. Los managers pueden modificar todos los controles administrativos de los contenidos, pero no tienen la facultad de modificar plantillas de diseño, módulos, contenido principal, o perfiles de usuarios y administradores.
Administrador	Además de todas las facultades otorgadas en el nivel de usuario y manager administrativo, el administrador puede añadir o eliminar módulos y componentes centrales del sistema, modificar plantillas y diseño de la página, e incluso crear o alterar perfiles de usuarios para los distintos niveles. La única facultad restringida para el administrador es la visualización, creación, eliminación o modificación de los perfiles de super - administrador
Super Administrador	El super- administrador dispone de todas las facultades citadas, y tiene capacidades ilimitadas para administrar todas las funcionalidades del portal Joomla!. En cuanto a la administración de perfiles, puede crear, eliminar y posibilitar el acceso de todos los perfiles del sistema así como los de igual jerarquía al suyo.

Fuente: Manual de Joomla! 2014

5.3.4.6 Gestión de información

La gestión de la información en el sistema Joomla! comprende los siguientes tres procedimientos generales:

1. Envío de nuevo contenido informativo al sistema. Este proceso se encuentra a cargo de los autores.
2. Corrección y edición del contenido (de ser necesario). A cargo de los editores de información
3. Publicación del contenido. A cargo de los supervisores.

En este apartado se tratará el tema de gestión de información haciendo referencia a las principales responsabilidades de cada uno de los actores en la gestión de información para el sistema Joomla! (Joomla!, 2014).

Autor de la información

El autor o creador de la información tiene las siguientes facultades en la elaboración y otorgamiento de permisos para los artículos del sistema :

Tabla 11. Opciones para autores de información en Joomla!

Campo	Opciones
Otorgamiento de nivel de acceso:	Público: La información será de libre accesibilidad para cualquier usuario de la red, que encuentre el sitio mediante búsqueda o navegación.
	Registrado: La información estará disponible únicamente a los usuarios pertenecientes a la organización o a su entorno próximo y que se encuentren registrados en el sistema
	Especial: La información será asequible únicamente a usuarios con nivel de editor, supervisor, administradores o super - administradores
Inicio del proceso de publicación	Determina en qué lugar de la página de inicio se mostrará la publicación, así como su orden respecto a los otros artículos publicados. Permite especificar además la fecha en que será publicada la información.
Finalización del proceso de publicación	Determina la fecha en que el artículo dejara de formar parte de la información publicada del sistema

Fuente: Manual de Joomla! 2014

Editor de la información

Los editores tienen la responsabilidad de revisar y editar los artículos enviados por los elaboradores de información para que sean posteriormente publicados. Los editores tienen las mismas opciones citadas para los autores, e incorporan una única función adicional, la cual corresponde a la sección de “edición”, en donde se listarán los artículos que deben ser revisados. El editor procederá a revisar la información correspondiente y a guardar los artículos una vez más (Joomla!, 2014).

Supervisor

Los supervisores poseen todos los privilegios para creación y edición de información de los usuarios citados previamente, así como la capacidad de publicar o remover los artículos del sitio. Los supervisores cuentan con las mismas opciones del autor y editor, incorporando el campo de “estado” de los artículos.

Los Supervisores tienen todos los privilegios de los Autores y Editores, y además disponen de capacidad para publicar los artículos en el sitio web. Los Supervisores tienen acceso a los mismos controles de envío y edición de contenido que hemos visto previamente. Por tanto, los Supervisores también pueden crear sus propios contenidos, editar el contenido de otros Autores o Editores y publicar el contenido en el sitio web (Joomla!, 2014).

5.3.4.7 Panel de control general

En general, el sistema Joomla! cuenta con las siguientes opciones para la administración web, otorgadas a los administradores y super - administradores:

Tabla 12. Opciones para administración del portal Joomla!

Icono	Función	Descripción
	Añadir un Nuevo Artículo	Muestra la pantalla Artículo de Contenido: Nuevo
	Administrador de Artículos	Muestra la pantalla Administrador de Artículos de Contenido [Sección: Todas]
	Administrador de Contenido Estático	Muestra la pantalla Administrador de Contenido Estático
	Administrador de la Página de Inicio	Muestra la pantalla Administrador de la Página de Inicio
	Administrador de Secciones	Muestra la pantalla Administrador de Secciones
	Administrador de Categorías	Muestra la pantalla Administrador de Categorías [Contenido: Todo]
	Administrador de Imágenes	Muestra la pantalla Administrador de Imágenes

	Administrador de la Papelera	Muestra la pantalla Administrador de la Papelera
	Administrador de Menús	Muestra la pantalla Administrador de Menús
	Administrador de Idiomas	Muestra la pantalla Administrador de Idiomas [Sitio]
	Administrador de Usuarios	Muestra la pantalla Administrador de Usuarios
	Configuración Global	Muestra la pantalla Configuración Global

Fuente: Manual de Joomla! 2014

5.3.4.8 Requerimientos informáticos

Para la utilización de Joomla! Son necesarios los siguientes requerimientos:

PHP

PHP (*Hypertext Preprocessor*) es un lenguaje informático de código abierto diseñado y utilizado para el desarrollo de sitios web. El PHP facilita la programación de comandos de las páginas web al enviar comandos directos más resumidos que el html. El PHP es ejecutado en el servidor y enviado posteriormente mediante HTML a los computadores clientes (Joomla!, 2014).

MySQL

MySQL es un sistema que permite la administración de las bases de datos de las páginas web, almacenándolos en distintos catálogos y relacionándolos para su despliegue, logrando procesos veloces y flexibles (Joomla!, 2014).

Apache

Es un programa que permite la trasmisión de páginas web completas y sus links de hipertexto desde el computador que contiene la información (servidor) hacia los

computadores que la solicitan (clientes). Apache es multiplataforma, lo cual quiere decir que puede ejecutarse en distintos sistemas operativos de los servidores (Joomla!, 2014).

Sistema de clientes

Para la correcta ejecución de Joomla! en los computadores clientes es necesaria la instalación de un navegador web, de preferencia Firefox, *Internet Explorer* (versión 5.5+) y *Netscape* (Joomla!, 2014).

5.4 Diseño del sistema

5.4.1 Instalación del sistema

- a. Se descarga el paquete Joomla! de la página web oficial <http://www.joomlaspanish.org/>
- b. Se descomprime la carpeta en el servidor local. En este caso en la carpeta “intranet”
- c. Se crea la base de datos PHP desde la cual el sitio tomará la información y distribuirá a los clientes. En este caso se utiliza EasyPHP y se crea la base de datos “Intranet MRMEH”
- d. Una vez creada la base de datos, se inicia la instalación del sistema Joomla! ingresando desde un navegador web al panel de instalación “<http://intranet/installation/index.php>”. La versión de Joomla! que se instalará será la 3.3
- e. Elegir las opciones de la base de datos creada anteriormente con Easy PHP
- f. Definir el nombre del super - administrador, su contraseña y el nombre del sitio web
- g. Ingresar al a la carpeta en donde se guardaron los archivos Joomla y borrar el directorio de instalación. A partir de ese momento todos los cambios que se realizarán al sistema se harán desde la cuenta de administración <http://intranet/administrator> (Joomla!, 2014).

5.4.2 Diseño gráfico de la plantilla

Para definir el diseño gráfico del sistema se ha tomado en una plantilla estándar a la cual se la ha modificado en su código html para que pueda guardar concordancia de colores con la página web institucional externa

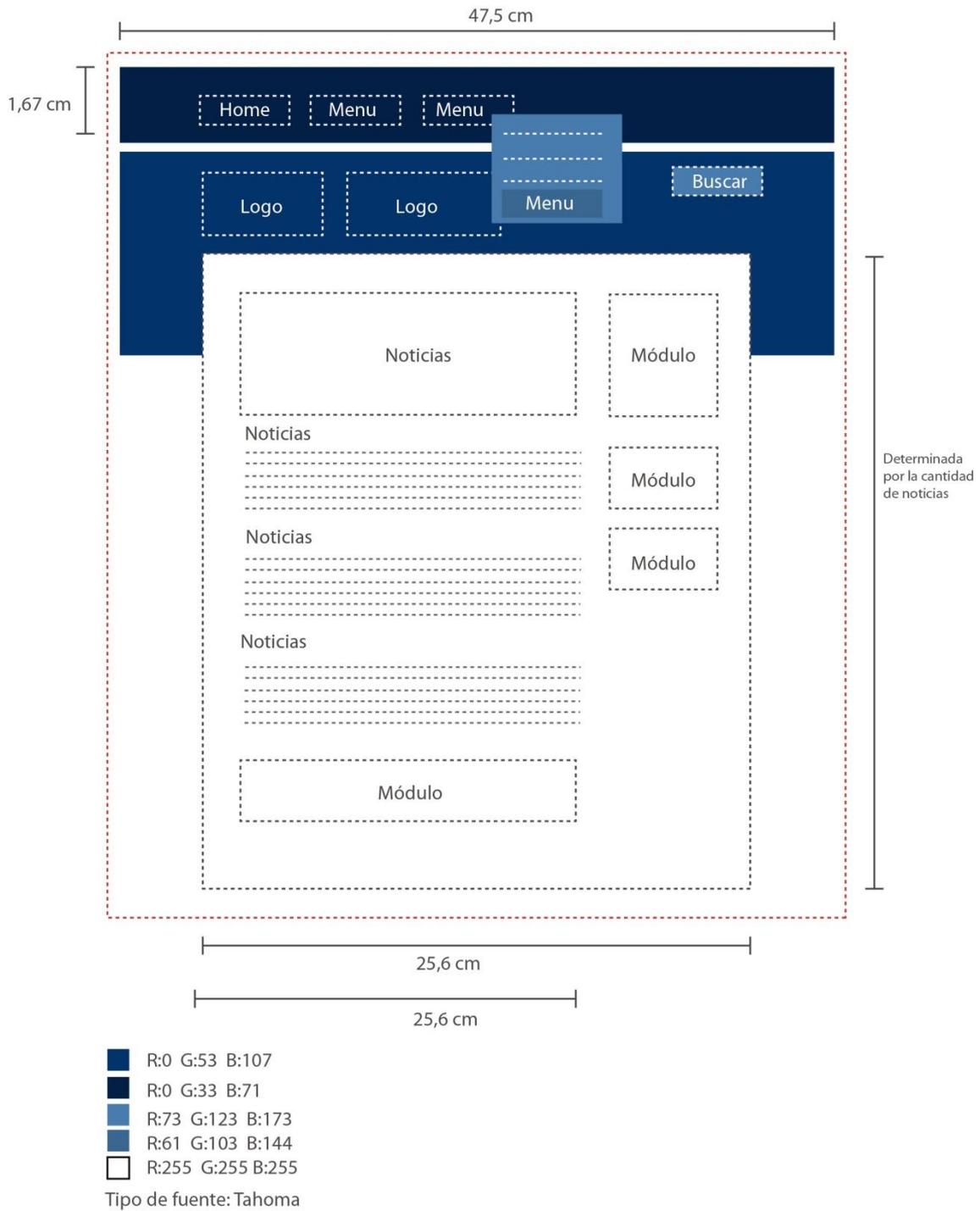


Figura 6. Diseño gráfico de plantilla para el sistema

Fuente: Elaboración propia

5.4.3 Distribución de la información en las secciones del sistema

Tabla 13. Distribución de información en secciones del sistema

Clase de información	Posición en sitio web
Misión institucional	Menú principal – sección Nuestra Institución
Visión institucional	Menú principal – sección Nuestra Institución
Objetivos institucionales	Menú principal – sección Nuestra Institución
Estructura orgánica y funcional de las Unidades	Menú principal – sección Estructura Organizacional
Directorio telefónico	Módulo de links
Organización interna	Menú principal – sección Estructura Organizacional, componente de cada Unidad
Tratados internacionales	Módulo de links
Objetivos operativos de las unidades administrativas	Menú principal – sección Estructura Organizacional, componente de cada Unidad
Planes y proyectos en ejecución	Menú principal – sección Estructura Organizacional, componente de cada Unidad / Componente principal de artículos en la web
Procesos de las unidades administrativas	Menú principal – sección Estructura Organizacional, componente de cada Unidad

Fuente: Elaboración propia

5.4.4 Esquema de secciones del sistema

Se distribuirá la información de las Unidades en un menú principal, el cual desplegará la información de cada unidad según su posición jerárquica en el Estatuto Orgánico institucional. Cada Unidad desplegará además la siguiente información: misión, objetivos GPR, atribuciones, productos, procesos, organización interna (direcciones, teléfonos, asignación de proyectos y procesos a Funcionarios)

5.4.4.1 Menú principal

- Página principal (home)
- Nuestra Institución; Misión, valores y objetivos institucionales
- Estructura Organizacional
 - Gabinete ministerial

- Coordinación General de Auditoría Interna
- Dirección de Comunicación Social
- Dirección de Análisis Político Internacional
- Dirección de Ceremonial y Protocolo
- Unidad de Coordinación con el Estado
- Viceministerio de Relaciones Exteriores
 - Subsecretaría de América Latina y el Caribe
 - Dirección de Relaciones Bilaterales con América del Sur
 - Dirección de Relaciones Bilaterales con México, América Central y El Caribe
 - Dirección de Relaciones Vecinales y Soberanías
 - Dirección de Integración Regional
 - Subsecretaría de América del Norte y Europa
 - Dirección de Relaciones Bilaterales con América del Norte
 - Dirección de Relaciones Bilaterales y Multilaterales con Europa
 - Subsecretaría de África, Asia y Oceanía
 - Dirección de África y Medio Oriente
 - Dirección Asia y Oceanía
 - Subsecretaría de Organismos Internacionales Suprarregionales
 - Dirección de Naciones Unidas
 - Dirección del Sistema Interamericano
- Viceministerio de Gestión Interna
 - Coordinación General Jurídica
 - Coordinación General Administrativa y Financiera
 - Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica
 - Dirección de Gestión Documental y Archivo
- Coordinaciones zonales
 - Zonal Guayaquil
 - Zonal Manta
 - Zonal Ambato
 - Zonal Machala
 - Zonal Tulcán
 - Zonal Cuenca

5.4.4.2 Módulo de links

- Links internos: Tratados internacionales, directorio telefónico.

5.4.4.3 Componente de noticias

- Noticias sobre avances de proyectos transversales institucionales.

5.4.5 Recopilación de información

La información para integrar el menú de “Nuestra Institución”, el módulo de “Links” y el módulo de procesos de cada Unidad, será recopilada por la Dirección de Gestión del Cambio de Cultura Organizativa. Por otra parte, toda la información referente a la estructura organizacional será recopilada por los líderes de proyectos y procesos de las 42 Unidades Administrativas que contempla el plan piloto del presente proyecto.

Para solicitar el envío de la información necesaria por cada Unidad, se ha elaborado el siguiente formato, mismo que deberá ser remitido vía correo electrónico para inclusión de la información en el sistema.

Tabla 14. Formato para recolección de información de Unidades Administrativas

DATOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA				
UNIDAD ADMINISTRATIVA				
MISIÓN				
OBJETIVOS EN GPR				
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES				
PRINCIPALES PRODUCTOS				
UBICACIÓN				
CORREO INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD				
RESPONSABLE DE LA UNIDAD				
CORREO INSTITUCIONAL				
EXTENSIÓN				
ORGANIZACIÓN INTERNA				
PROYECTO / PROCESO	DESCRIPCIÓN BREVE	INTEGRANTES	CORREO INSTITUCIONAL	EXT.
NOTICIA	De existir información noticiosa generada en la dependencia y que tenga importancia institucional, enviar el texto redactado y una fotografía o imagen sobre dicha	Información opcional		

	información.	
--	--------------	--

Fuente: Elaboración propia

(Ver Anexo 2)

Cabe aclarar que únicamente por tratarse del plan piloto de Intranet, la información será incluida por la Unidad que lidera el proyecto. Posteriormente, al tratarse de un sistema de gestión de conocimiento, cada unidad será responsable de actualizar la información referente a la gestión propia.

5.4.6 Creación de artículos

Para la integración de la información perteneciente a cada Unidad Operativa, se crearán artículos individuales editables con pestañas desplegadas. Por lo tanto, existirán 42 artículos editables a los cuales se ingresará por cada botón del menú que se creará posteriormente. Además se creará un artículo para la sección “nuestra institución” y otros para la difusión de noticias sobre proyectos transversales.

En el caso de los artículos creados para los botones del menú de cada Unidad, estos deberán ser creados previamente a la creación del menú ya que cada botón del menú solicita el anclaje a un artículo ya existente.

Los artículos que se crearán para el sistema se clasificarán en noticias y unidades institucionales

5.4.6.1 Proceso para la creación de artículos en Joomla!

- a) Título: Se nombra al artículo
- b) Categoría: Se define la categoría entre noticias, unidades o general
- c) Estatus: Publicado o no publicado
- d) Acceso: Público o privado. Todos los artículos serán de libre acceso para todos los Funcionarios
- e) Permisos: Se configura el set de permisos según los otorgados
- f) Texto de Artículo: Se integra la información en un editor de palabras con la posibilidad de incluir gráficos, tablas, tipografía ,etc (Joomla!, 2014).

5.4.6.2 Ejemplo de creación artículo para una Unidad Administrativa



Figura 7. Artículo general

Fuente: Sistema Intranet MREMH

Nivel 1 – Misión



Figura 8. Artículo general - Misión

Fuente: Sistema Intranet MREMH

Nivel 2 - Principales atribuciones

The screenshot shows the 'Sistema Intranet' interface for the 'Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana'. The page title is 'Dirección de Auditoría Interna'. A search bar is visible in the top right corner. The main content area is divided into three sections: 'Misión', 'Principales Atribuciones', and 'Principales Productos'. The 'Principales Atribuciones' section is highlighted with a yellow border and contains the following list of responsibilities:

- Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad u organismo del que formen parte, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad.
- Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables.
- Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por las Unidades de Auditoría Interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad.

Figura 9. Artículo general - Principales Atribuciones

Fuente: Sistema Intranet MREMH

Nivel 3 – Principales productos

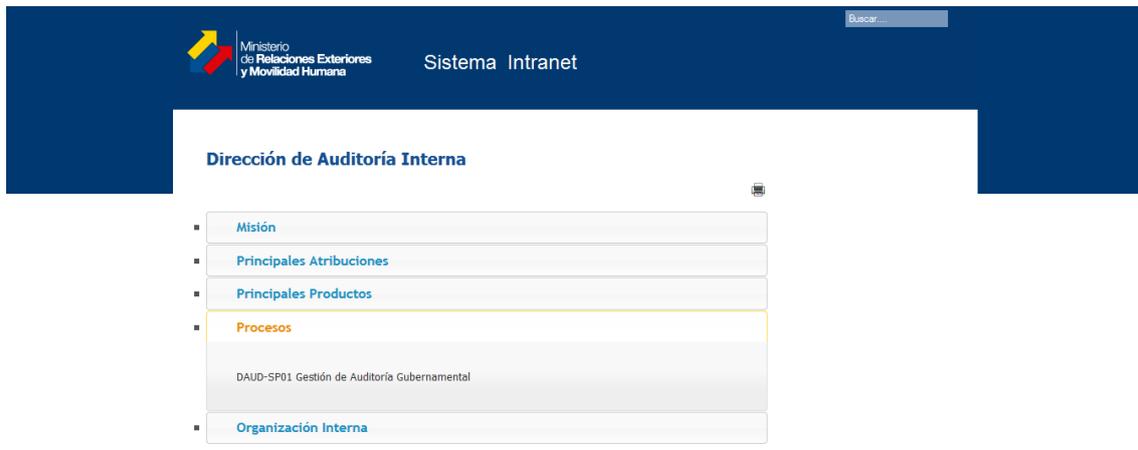
The screenshot shows the 'Sistema Intranet' interface for the 'Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana'. The page title is 'Dirección de Auditoría Interna'. A search bar is visible in the top right corner. The main content area is divided into three sections: 'Misión', 'Principales Atribuciones', and 'Principales Productos'. The 'Principales Productos' section is highlighted with a yellow border and contains the following list of products:

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

Figura 10. Artículo general - Principales Productos

Fuente: Sistema Intranet MREMH

Nivel 4 - Procesos

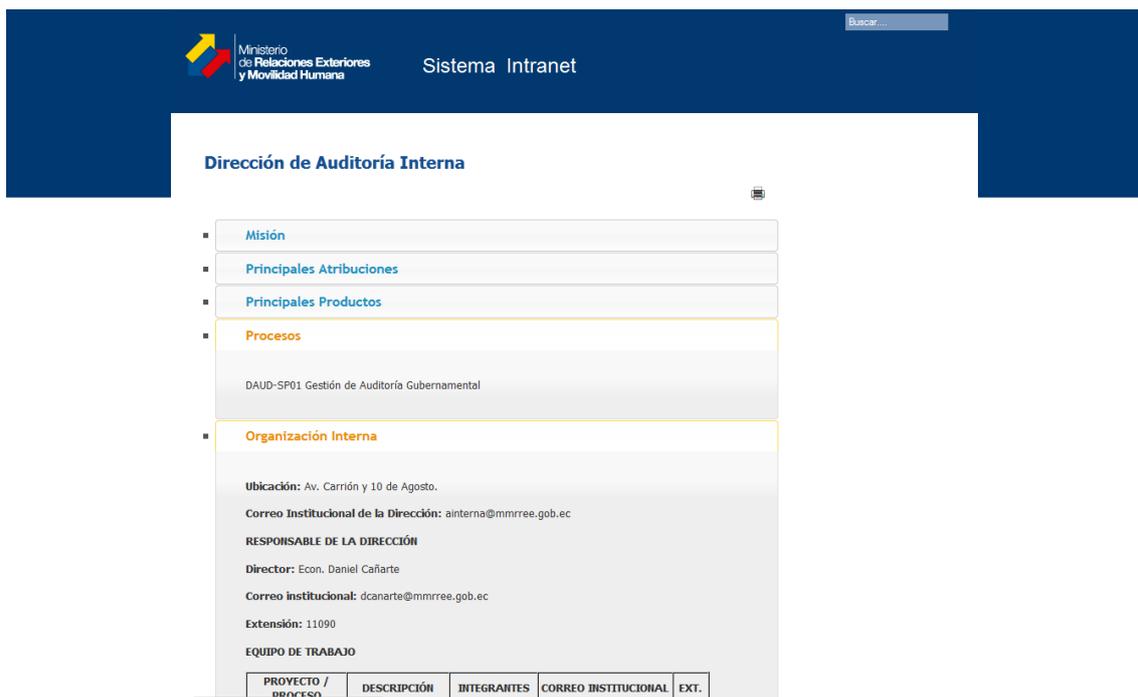


The screenshot shows the 'Sistema Intranet' interface for the 'Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana'. The main heading is 'Dirección de Auditoría Interna'. A sidebar menu on the left includes 'Misión', 'Principales Atribuciones', 'Principales Productos', 'Procesos' (highlighted in orange), and 'Organización Interna'. The 'Procesos' section displays a single item: 'DAUD-SP01 Gestión de Auditoría Gubernamental'.

Figura 11. Artículo general - Procesos

Fuente: Sistema Intranet MREMH

Nivel 5 – Organización interna



The screenshot shows the 'Sistema Intranet' interface for the 'Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana'. The main heading is 'Dirección de Auditoría Interna'. A sidebar menu on the left includes 'Misión', 'Principales Atribuciones', 'Principales Productos', 'Procesos', and 'Organización Interna' (highlighted in orange). The 'Organización Interna' section provides detailed information:

- Ubicación:** Av. Carrión y 10 de Agosto.
- Correo Institucional de la Dirección:** ainterna@mrrree.gob.ec
- RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN**
 - Director:** Econ. Daniel Cañarte
 - Correo institucional:** dcanarte@mrrree.gob.ec
 - Extensión:** 11090
- EQUIPO DE TRABAJO**

PROYECTO / PROCESO	DESCRIPCIÓN	INTEGRANTES	CORREO INSTITUCIONAL	EXT.
--------------------	-------------	-------------	----------------------	------

Figura 12. Artículo general - Organización Interna

Fuente: Sistema Intranet MREMH

5.4.6.3 Creación de artículo para información sobre la Institución



Figura 13. Artículo de información institucional

Fuente: Sistema Intranet MREMH

5.4.7 Creación de módulos

En un inicio el único módulo que integrará el sistema será el de links, mismo que contemplará un botón hacia los tratados internacionales y otro al directorio telefónico institucional. Paulatinamente se integrarán módulos para banners y demás información de interés institucional

5.4.7.1 Proceso para la creación de módulos en Joomla!

- Título:** Se especifica el nombre del módulo
- Mostrar título:** Se selecciona la posibilidad de mostrar u ocultar el título del módulo
- Posición:** Se selecciona una posición para el módulo en el marco de la plantilla gráfica
- Acceso:** Público o privado
- Fecha para inicio y finalización de publicación:** Se determinará en que fecha se publicará y removerá el módulo (es una opción bastante útil para la publicación de módulos temporales como banners) (Joomla!, 2014).

5.4.7.2 Creación de módulo para links



Figura 14. Módulo de links

Fuente: Sistema Intranet MREMH

5.4.8 Creación de menú principal

5.4.8.1 Proceso para la creación de menús en Joomla!

- a) Tipo de elemento anclado al menú: Se anclarán artículos que contienen la información perteneciente a cada una de las Unidades Administrativas
- b) Título del menú: Se especifica el nombre de la Unidad Administrativa
- c) Alias: El alias es creado automáticamente por el sistema
- d) Enlace: El sistema crea automáticamente el enlace de hipertexto al cual pertenecerá el artículo del menú creado
- e) Estatus: Publicado/ no publicado.
- f) Acceso: Público / privado. El acceso será público para todos los usuarios de la Institución
- g) Localización del menú: Menú horizontal o vertical. Se selecciona la opción “menú horizontal”.
- h) Elemento padre: Se selecciona la jerarquía superior de la Unidad, en el caso del primer nivel se selecciona “estructura organizacional”
- i) Ventana de destino: Se puede seleccionar entre “seguir igual” o una “nueva ventana”, en este caso se seleccionará “seguir igual”
- j) Selección del artículo: Seleccionar el artículo previamente creado, el cual se abrirá al ingresar al botón del menú (Joomla!, 2014).

5.4.8.2 Creación de los niveles de menú del sistema

Nivel 1 – Estructura Organizacional



Figura 15. Nivel de menú 1

Fuente: Sistema Intranet MREMH

Nivel 2 – Unidades dependientes del Gabinete ministerial



Figura 16. Nivel de menú – 2

Fuente: Sistema Intranet MREMH

Nivel 3 – Unidades dependientes del Viceministerio de Relaciones Exteriores

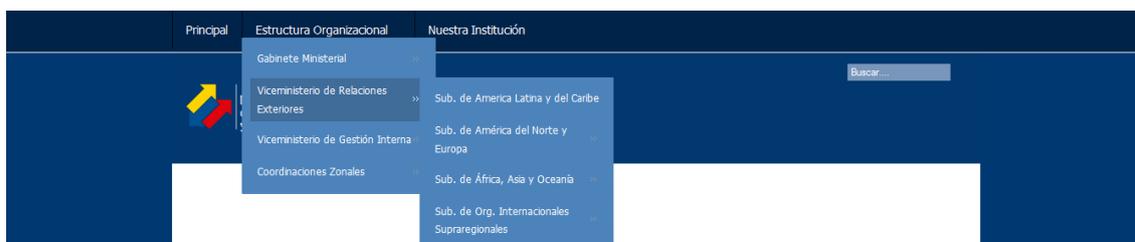


Figura 17. Nivel de menú – 3

Fuente: Sistema Intranet MREMH

Nivel 4 – Unidades dependientes de la Subsecretaría de América Latina y el Caribe



Figura 18. Nivel de menú – 4

Fuente: Sistema Intranet MREMH

Nivel 5 - Unidades dependientes de la Subsecretaría de América del Norte y Europa



Figura 19. Nivel de menú – 5

Fuente: Sistema Intranet MREMH

Nivel 6 - Unidades dependientes de la Subsecretaría de África, Asia y Oceanía

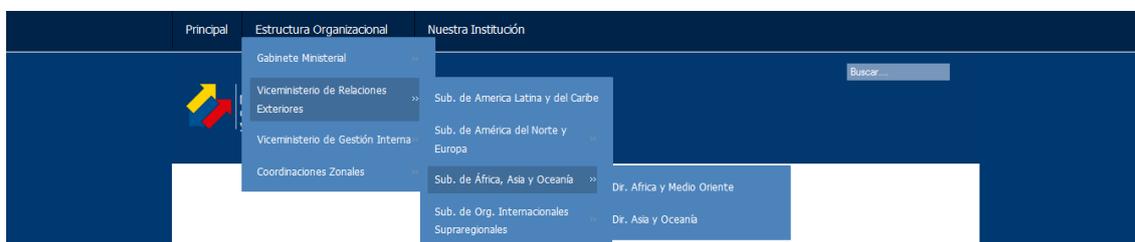


Figura 20. Nivel de menú – 6

Fuente: Sistema Intranet MREMH

Nivel 7 - Unidades dependientes de la Subsecretaría de Organismos Internacionales Suprarregionales



Figura 21. Nivel de menú – 7

Fuente: Sistema Intranet MREMH

Nivel 8 – Unidades dependientes del Viceministerio de Gestión Interna



Figura 22. Nivel de menú – 8

Fuente: Sistema Intranet MREMH

Nivel 9 – Unidades dependientes de la Coordinación General Jurídica

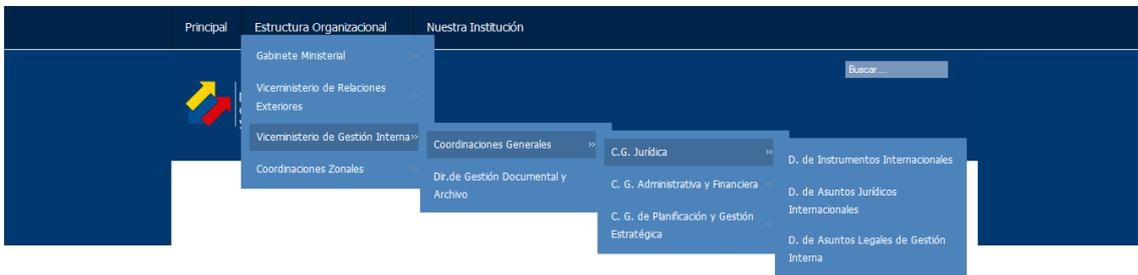


Figura 23. Nivel de menú – 9

Fuente: Sistema Intranet MREMH

Nivel 10 – Unidades dependientes de la Coordinación General Administrativa y Financiera



Figura 24 Nivel de menú – 10

Fuente: Sistema Intranet MREMH

Nivel 11 – Unidades dependientes de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica



Figura 25. Nivel de menú – 11

Fuente: Sistema Intranet MREMH

Nivel 12 – Unidades desconcentradas a nivel nacional



Figura 26. Nivel de menú – 12

Fuente: Sistema Intranet MREMH

5.4.9 Definición de perfiles de usuarios y permisos

Tabla 15. Definición de perfiles y permisos para usuarios del sistema

Tipo de usuario	Usuario que obtendrá el permiso
Nivel administrativo	
Manager	Delegado de la Coordinación de Tecnología
Administrador	Líder del proyecto
Súper administrador	Asesor de Comunicación del Viceministerio de Gestión Interna
Nivel de gestión de información	
Autor	Líderes de proyectos y procesos de las Unidades Administrativas

Editor	Directores de las Unidades Administrativas
Supervisor	Asesor de Comunicación del Viceministerio de Gestión Interna

Fuente: Elaboración Propia

5.5 Implementación del sistema

5.5.1 Página web final



Figura 27. Página web final

Fuente: Sistema Intranet MREMH

5.5.2 Socialización del sistema

5.5.2.1 Boletín informativo

Se elaborará un boletín gráfico para promocionar el sistema Intranet Institucional y será difundido mediante correo electrónico.



Figura 28. Boletín gráfico

Fuente: Sistema Intranet MREMH

5.5.2.2 Inclusión de ícono en fondos de pantalla institucionales

Se colocará un ícono en todos los fondos de pantalla institucionales, promocionando el sistema

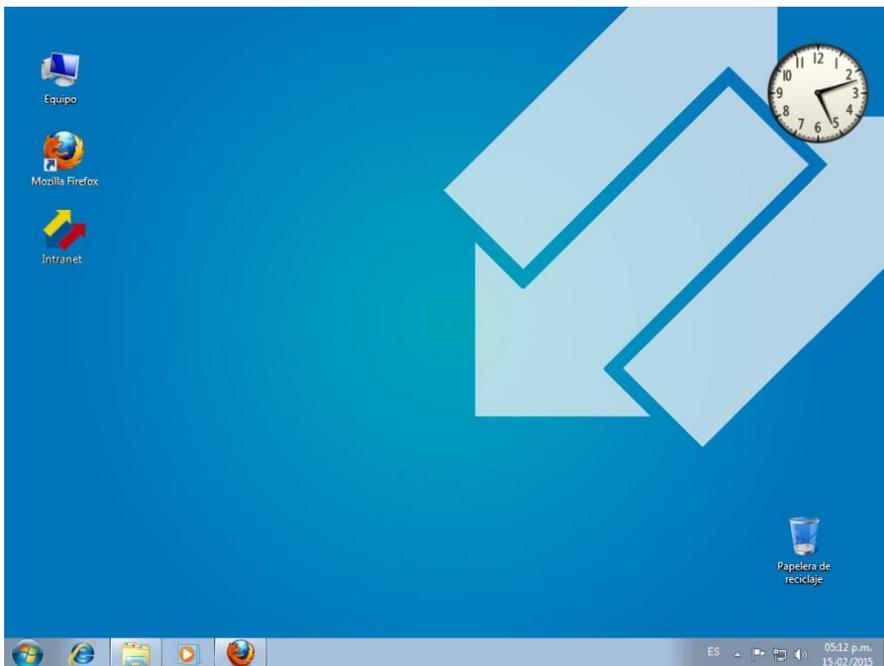


Figura 29. Inclusión de ícono en fondos

Fuente: Dirección de Soporte y Servicio al Usuario

5.6 Evaluación de efectividad del sistema

5.6.2 Evaluación de número de ingresos al sistema

El portal Joomla! permite conocer el número de ingresos a los artículos más populares. De esta manera, y relacionando esta información con las estadísticas de cumplimiento de indicadores de las Unidades Administrativas, se podrá conocer a grandes rasgos el nivel de utilización y funcionalidad que ha tenido el sistema.



The screenshot shows the Joomla! Spanish administration interface. At the top, there is a navigation bar with the Joomla! logo and the text 'Joomla! spanish'. Below the navigation bar, there is a status bar with several icons and text: 'JAT3 Clean Cache', 'No conectados al sitio', '1 Administrador', 'No hay mensajes', 'Ver sitio', and 'FINALIZAR'. The main content area is a light gray box with a rounded border. It contains a table with the following data:

Artículos más populares	Creado	Impactos
Sistema de Gestión Interna	2015 - 01-04 14:11:40	1272
Dirección de Administración de Recursos Humanos	2015 - 01-13 17:48:31	971
Nuestra Institución	2015 - 01-12 18:16:03	873
Viceministerio de Gestión Interna	2015 - 01- 01 11:34:33	822
Directorio Telefonico	2015 - 01-13 11:53:17	718

Figura 30. Número de ingresos a artículos

Fuente: Sistema intranet del MREMH/ sección de administración

5.6.2.1 Resultados

En el panel principal de la página de administración del sistema se puede constatar el número de ingresos de los 5 artículos con más popularidad por su número de ingresos. En promedio, los artículos han obtenido 931 ingresos en los dos meses de funcionamiento del sistema. Por lo tanto, tomando en cuenta que el MREMH cuenta con 1000 Funcionarios aproximadamente, se puede aseverar que cada Funcionario ingresa a un artículo del

sistema por lo menos una vez al día, concluyendo así, que el sistema se ha logrado posicionar como una herramienta de gestión útil para los Servidores.

CAPÍTULO 6
COMPROBACIÓN Y ANÁLISIS DE HIPÓTESIS

6.1 Comprobación de hipótesis

6.1.1 Introducción

Para comprobar la hipótesis del presente trabajo de tesis, se recopilará la información sobre cumplimiento de objetivos institucionales en el período anterior y posterior a la implementación del sistema intranet, para así evaluar si la difusión de información en el sistema ha causado incremento en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

6.1.2 Recopilación de datos para evaluación de la hipótesis

Cada Unidad Administrativa posee objetivos generales de gestión medidos por indicadores. Estos objetivos, que generalmente son 3 o 4, están alienados a su vez a los proyectos de la Unidad y a su nivel de cumplimiento. Los indicadores deben ser actualizados por parte de los líderes de proyectos de cada unidad en la herramienta Gobierno por Resultados. Cabe destacar que no todos los indicadores tienen una programación mensual, por lo que el resultado de muchos de ellos se puede repetir de un mes a otro.

En la comparación para el efecto del presente proyecto se han tomado los datos del mes de diciembre (cuando aún no se implementaba el sistema), y los datos del mes de marzo (hasta el día 20). Estos datos serán sometidos a una prueba estadística para comprobar la hipótesis.

Tabla 16. Resultados de gestión por cada Unidad Administrativa. Meses: noviembre 2014 y marzo 2015

Unidad administrativa	Noviembre	Marzo
Gabinete Ministerial		
Dirección de Comunicación Social	93,86%	97,37%
Coordinación General de Auditoría Interna		
Dirección de Ceremonial y Protocolo	100%	97,89%
Dirección de Análisis Político Internacional	95,17%	97,19%
Unidad de Coordinación con el Estado		
Dirección de Gestión Documental y Archivo	99,42%	98,79%
Viceministerio de Gestión Interna		
Coordinación General Administrativa y Financiera		
Dirección de Administración de Recursos Humanos	69,55%	87,67%
Dirección Administrativa	96,91%	99%

Dirección Financiera	88,83%	91,58%
Coordinación General Jurídica		
Dirección de Instrumentos Internacionales	97%	100%
Dirección de Asuntos Legales de Gestión Interna	100%	98,11%
Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales	100%	100%
Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica		
Dirección de Gestión del Cambio de Cultura Organizativa	97,12%	100%
Dirección de Planificación e Inversión	59,66%	76,45%
Dirección de Seguimiento y Evaluación	97,01%	100%
Dirección de Servicios, Procesos y Calidad	96,91%	81,54%
Viceministerio de Relaciones Exteriores		
Subsecretaría de América del Norte y Europa		
Dirección de Relaciones Bilaterales con América del Norte	100%	100%
Dirección de Relaciones Bilaterales con Europa	80%	100%
Subsecretaría de América Latina y el Caribe		
Dirección de Relaciones Bilaterales con América del Sur	92,82	94,63%
Dirección de Relaciones Bilaterales con México, América Central y El Caribe	64,32%	91,77%
Dirección de Integración Regional	97%	96%
Dirección de Relaciones Vecinales y Soberanías	100%	91,02%
Subsecretaría de Organismos Internacionales Suprarregionales		
Dirección del Sistema Interamericano	97,21%	89,41%
Dirección de Naciones Unidas	95,58%	97,09%
Subsecretaría de África, Asia y Oceanía		
Dirección de Asia y Oceanía	100%	98,29%
Dirección de África y Medio Oriente	100%	100%
Coordinaciones Zonales		
Zonal Manta	75,49%	78,98%
Zonal Guayaquil	98,86%	98,56%
Zonal Tulcán	98,11%	91%
Zonal Ambato	99,81%	100%
Zonal Machala	81,98%	92,44%
Zonal Cuenca	99,81%	92,71%
Promedio	92,4%	94,5%

En promedio, en el mes de noviembre, el cumplimiento de indicadores de gestión se sitúa en un 92,4%. Por lo tanto, en la comparación con el mes de marzo se puede evidenciar un ligero aumento en el cumplimiento de indicadores, con una variación positiva de 2.1 puntos porcentuales.

En un primer momento se puede observar que los porcentajes de cumplimiento aumentan, sin embargo, los datos deben ser sometidos a una comprobación estadística válida.

6.1.3 Herramienta estadística para comprobar hipótesis

T de Student para dos datos relacionados

6.1.4 Justificación para la utilización de la herramienta

Se ha utilizado la T de Student para datos relacionados ya que en esta prueba se exige dependencia entre ambas muestras, expresadas en dos momentos, un antes y un después. Los datos observados en el primer momento servirán como un control de testigo para comprobarlos con los del segundo momento y determinar si las variaciones en la muestra posteriores a la aplicación de una variable experimental o hipotética.

En el estudio se compararán medias y desviaciones estándar y se determinará si las diferencias son estadísticamente significativas (que han variado en función de la aplicación de la variable experimental) o si únicamente son diferencias producto de la aleatoriedad.

6.1.5 Aplicación de la herramienta para medir la efectividad del sistema intranet

Para la aplicación de la T de Student de datos relacionados, se considerarán los porcentajes de cumplimiento de objetivos GPR de las unidades de la Institución en el período previo y posterior a la implementación del sistema intranet; se compararán los datos y se determinará si el aumento en el porcentaje de cumplimiento de los objetivos institucionales se debe directamente a la utilización del sistema intranet o si simplemente son datos aleatorios

Tabla x. Cálculo de diferencias y secuencias de desviación de datos

Datos del período 1	Datos del período 1	Diferencia entre período 1 y período 2	Diferencia media	Secuencia de desviación
93.86	97.37	3.51	1.34	1.80
100	97.89	-2.11	-4.28	18.31
95.17	97.19	2.02	-0.15	0.02

99.42	98.79	-0.63	-2.80	7.83
69.55	87.67	18.12	15.95	254.45
96.91	99	2.09	-0.08	0.01
88.83	91.58	2.75	0.58	0.34
97	100	3	0.83	0.69
100	98.11	-1.89	-4.06	16.47
100	100	0	-2.17	4.70
97.12	100	2.88	0.71	0.51
59.66	76.45	16.79	14.62	213.78
97.01	100	2.99	0.82	0.67
96.91	81.54	-15.37	-17.54	307.60
100	100	0	-2.17	4.70
80	100	20	17.83	317.96
92.82	94.63	1.81	-0.36	0.13
64.32	91.77	27.45	25.28	639.15
97	96	-1	-3.17	10.04
100	91.02	-8.98	-11.15	124.29
97.21	89.41	-7.80	-9.97	99.37
95.58	97.09	1.51	-0.66	0.43
100	98.29	-1.71	-3.88	15.04
100	100	0	-2.17	4.70
75.49	78.98	3.49	1.32	1.75
98.86	98.56	-0.30	-2.47	6.09
98.11	91	-7.11	-9.28	86.09
99.81	100	0.19	-1.98	3.92
81.98	92.44	10.46	8.29	68.75
99.81	92.71	-7.10	-9.27	85.91
		M: 2.17	1.34	S: 2295.51

Fuente: Calculadora de prueba T Student para datos relacionados,
<http://www.socscistatistics.com/tests>

6.1.5.1 *Calculo de la diferencia de datos*

Nivel de significancia considerado (margen de error): 0.05

Media: 2.17

$$\mu = 0$$

$$S^2 = SS/df = 2295.51/(30-1) = 79.16$$

$$S^2_M = S^2/N = 79.16/30 = 2.64$$

$$S_M = \sqrt{S^2_M} = \sqrt{2.64} = 1.62$$

6.1.5.2 *Cálculo del valor T*

$$t = (M - \mu)/S_M = (2.17 - 0)/1.62 = 1.34$$

6.1.6 Resultado

El valor obtenido, 1.34, no resulta estadísticamente significativo, por tanto se concluye que no representa una variación considerable entre los datos del primer y segundo momento.

En este caso se debe considerar la hipótesis nula, el aumento en cumplimiento de los objetivos institucionales no se debe directamente a la utilización de la información difundida mediante el sistema intranet, sino que responde a la aleatoriedad.

CAPÍTULO 7
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.1 Conclusiones

- Se logró establecer mediante la investigación, el tipo de información que tiene mas utilidad para los funcionarios y que mejorará su gestión operativa
- Se definió y utilizó una herramienta que permite al mismo tiempo la mejor toma de decisiones y la generación de conocimiento institucional, mediante la difusión de información útil y el involucramiento de todos los funcionarios en la alimentación de información
- Se recopiló, organizó e implementó la información operativa en el sistema, contando con una base de fácil accesibilidad y administración
- El sistema construido permite la gestión del conocimiento porque los Funcionarios tendrán la responsabilidad de administrar la información y actualizarla según el desarrollo del trabajo.
- Se está implementando una cultura de compartición de información para la creación de conocimiento; los Funcionarios conocen la herramienta e incluso se han recibido solicitudes para incluir más información y links en el sistema.
- Mediante la observación de campo se comprueba que se ha logrado una mejor coordinación del trabajo ya que usualmente las peticiones de información a las distintas Unidades Administrativas de la Institución son contestadas con el re direccionamiento oportuno al sistema intranet.
- Aunque se pudo constatar un aumento en el nivel de cumplimiento de los objetivos operativos de las unidades, no se pudo demostrar estadísticamente que este aumento se deba directamente a la influencia de una variable, como la difusión de información en el sistema
- Aún cuando la hipótesis fue anulada estadísticamente, se puede afirmar que el sistema se ha constituido en una herramienta útil para los funcionarios, tomando en cuenta el nivel de ingresos a la información del mismo.

7.2 Recomendaciones

- Promover la utilización del sistema mediante jornadas de capacitación y comunicación interna
- Promover la integración de información de proyectos transversales a manera de noticias institucionales, responsabilizando de su creación y actualización a las distintas Unidades Administrativas.
- Completar la implementación del sistema mediante la inclusión de información de las áreas de la Institución que no fueron consideradas en el plan piloto.
- Responsabilizar a los Funcionarios de la gestión de información del sistema, generando procesos formales en cada Unidad para la alimentación y actualización de información.
- Dar seguimiento al cumplimiento de objetivos en los meses siguientes a la implementación del sistema, para lograr evaluar su efectividad un período de tiempo más amplio
- Establecer un flujo de comunicación con los funcionarios para receptar sugerencias sobre información que debería ser incluida en el sistema, según la actividad de cada unidad
- Generar procedimientos para depuración de información y control de actualización, para que el sistema conserve siempre su utilidad
- Generar procedimientos para establecer jerarquías y permisos para el acceso, creación, alimentación y depuración de la información
- Investigar la pertinencia y posibilidad de integrar información gerencial para mejorar la toma de ediciones del nivel directivo, mediante difusión de planes operativos, ejecución presupuestaria, planificación, compras, etc.

BIBLIOGRAFÍA

- Agreda, F., (2008). ¿Qué es el internet? Utah, Estados Unidos: Computación y Desarrollo. Recuperado de: http://www.cad.com.mx/que_es_internet.htm
- Amaya, J., (2009). Sistemas de información gerenciales. Bogotá, Colombia. Editorial: ECOE
- Andreu, R., Ricart, J. y Valor, J. (2006). *Estrategia y Sistemas de Información*. Madrid, España: Editorial McGraw-Hill
- Edenius, M., (2010). *To manage knowledge by intranet*. Estocolmo, Suecia: Editorial MCB
- Fernández, V. (2007). *Desarrollo de sistemas de información*. Barcelona, España: Editorial UPC
- García, J., (2012). *Gestión del conocimiento y empresa*. Madrid, España: Editorial EOI
- Gil, M., y Giner, F., (2009). *Cómo crear y hacer funcionar una empresa*. Madrid, España: Editorial ESIC
- González, J., (2014). Gestión del conocimiento en intranets corporativas: desarrollo de un modelo de diseño. Tarragona, España: Universitat Rovira i Virgili
- Herdero, C., (2012). *Organización y transformación de los sistemas de información en la empresa*, Madrid, España: Editorial ESIC.
- Herrera, C., (2007). Gestión de Relaciones con los clientes. Quito, Ecuador: Adictos al Trabajo. Recuperado de: <http://www.adictosaltrabajo.com/tutoriales/tutoriales.php?pagina=crm1>
- Joomla!, (2014). Manual del Sistema. Saint Louis, United States of America. Recuperado de: <http://www.joomla.org/>
- Lapiedra, R. y Devece, C., (2012). *Introducción a la gestión de sistemas de información en la empresa*. España: Editorial Sapiencia
- Laudon, K. y Laudon J., (2012). *Sistemas de Información Gerencial*, Distrito Federal, México: Editorial Pearson
- Legerén, E., (2010). Diseño de un sistema de información mediante una intranet corporativa: propuesta de implementación en una empresa constructora de la provincia de Granada (tesis de maestría) Universidad de Granada, Granada, España

Mackenzie, R., (2009) Curso Básico de Computación. México: Editorial McGraw – Hill Latinoamericana

Martínez, A., (2009). Componentes del Sistema de Información. Arizona, Estados Unidos.: Ciencias Empresariales y Economía. Recuperado de: <http://cienciasempresariales.info/componentes-del-sistema-de-informacion/>

Martínez, E., (2013). Teoría General de los Sistemas. España: Universidad de Huelva. Recuperado de: <http://www.uhu.es/cine.educacion/didactica/0012sistemas.htm>

Méndez, R., (2009). Definición y Clasificación del Software. México: I Think Web. Recuperado de: http://www.ithinkweb.mx/capacita/soft_ware.html

Muñoz, A., (2014). Sistemas de información en las empresas. Barcelona, España: Universitat Pompeu Fabra. Recuperado de: http://www.upf.edu/hipertextnet/numero-1/sistem_infor.html

Navacerrada, A., (2011). Sistemas de Información Corporativos: Intranet vs. Internet. Madrid, España: Slideshare. Recuperado de <http://es.slideshare.net/anavacerrada/sistemas-de-informacin-corporativos-intranet-versus-internet-10040612>

Ongallo, C., (2007). *Guía para gestionar el conocimiento, la información y las relaciones humanas en empresas y organizaciones*. Madrid, España: Editorial Dykinson

Pastor, J. y Collado E., (2009). *Usos de los sistemas de información en la organización*, Madrid, España: Editorial UOC

Agreda, F., (2008). ¿Qué es el internet? Utah, Estados Unidos: Computación y Desarrollo. Recuperado de: http://www.cad.com.mx/que_es_internet.htm

Amaya, J., (2009). Sistemas de información gerenciales. Bogotá, Colombia. Editorial: ECOE

Andreu, R., Ricart, J. y Valor, J. (2006). *Estrategia y Sistemas de Información*. Madrid, España: Editorial McGraw-Hill

Edenius, M., (2010). *To manage knowledge by intranet*. Estocolmo, Suecia: Editorial MCB

Fernández, V. (2007). *Desarrollo de sistemas de información*. Barcelona, España: Editorial UPC

García, J., (2012). *Gestión del conocimiento y empresa*. Madrid, España: Editorial EOI

Gil, M., y Giner, F., (2009). *Cómo crear y hacer funcionar una empresa*. Madrid, España: Editorial ESIC

González, J., (2014). *Gestión del conocimiento en intranets corporativas: desarrollo de un modelo de diseño*. Tarragona, España: Universitat Rovira i Virgili

Grande, I. y Abascal, E., (2007). *Análisis de Encuestas*. Madrid, España. Editorial ESIC.

Herdero, C., (2012). *Organización y transformación de los sistemas de información en la empresa*, Madrid, España: Editorial ESIC.

Herrera, C., (2007). *Gestión de Relaciones con los clientes*. Quito, Ecuador: Adictos al Trabajo. Recuperado de: <http://www.adictosaltrabajo.com/tutoriales/tutoriales.php?pagina=crm1>

Joomla, (2014). *Manual del Usuario*. Saint Louis, Estados Unidos. Recuperado de <http://www.joomla.org/>

Lapiedra, R. y Devece, C., (2012). *Introducción a la gestión de sistemas de información en la empresa*. España: Editorial Sapiencia

Laudon, K. y Laudon J., (2012). *Sistemas de Información Gerencial*, Distrito Federal, México: Editorial Pearson

Legerén, E., (2010). *Diseño de un sistema de información mediante una intranet corporativa: propuesta de implementación en una empresa constructora de la provincia de Granada (tesis de maestría)* Universidad de Granada, Granada, España

Mackenzie, R., (2009) *Curso Básico de Computación*. México: Editorial McGraw – Hill Latinoamericana

Martínez, A., (2009). *Componentes del Sistema de Información*. Arizona, Estados Unidos.: Ciencias Empresariales y Economía. Recuperado de: <http://cienciasempresariales.info/componentes-del-sistema-de-informacion/>

Martínez, E., (2013). *Teoría General de los Sistemas*. España: Universidad de Huelva. Recuperado de: <http://www.uhu.es/cine.educacion/didactica/0012sistemas.htm>

Méndez, R., (2009). *Definición y Clasificación del Software*. México: I Think Web. Recuperado de: http://www.ithinkweb.mx/capacita/soft_ware.html

Muñoz, A., (2014). Sistemas de información en las empresas. Barcelona, España: Universitat Pompeu Fabra. Recuperado de: http://www.upf.edu/hipertextnet/numero-1/sistem_infor.html

Navacerrada, A., (2011). Sistemas de Información Corporativos: Intranet vs. Internet. Madrid, España: Slideshare. Recuperado de <http://es.slideshare.net/anavacerrada/sistemas-de-informacin-corporativos-intranet-versus-internet-10040612>

Ongallo, C., (2007). Guía para gestionar el conocimiento, la información y las relaciones humanas en empresas y organizaciones. Madrid, España: Editorial Dykinson

Pastor, J. y Collado E., (2009). *Usos de los sistemas de información en la organización*, Madrid, España: Editorial UOC

Pastor, P., (2008). Intranet: un sistema para la gestión de información. Santiago, Chile: Taller de Tecnología de Redes e Internet para América Latina. Recuperado de: http://www.oocities.org/es/gilberto_mb2002/hwct/20art/art13.html

Rodríguez, I., (2007). Intranets: las tecnologías de información y comunicación en función de la organización. La Habana, Cuba: Biblioteca virtual de cuba. Recuperado de: http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol16_4_07/aci041007.html

Robertson, J., (2009). *What every intranet team should know*, Sydney, Australia: Editorial Step Two

Tovar. A., (2011). Administración de la Cadena de Suministro o Supply Chain Management. Florida, Estados Unidos: Sistemas de Información Empresarial. Recuperado de: <http://www.e-cis.com.mx/Soluciones/SCM.htm>

ANEXOS

Anexo 1. Encuesta

Encuesta sobre necesidades de información para construcción del intranet del MREMH

El objetivo del presente estudio es obtener información cuantitativa sobre la importancia que tienen los distintos tipos de información operativa que se produce al interior del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y la utilidad que tendría su recopilación en un sistema intranet para el mejoramiento de las labores cotidianas de los Funcionarios . La información obtenida en esta encuesta será de carácter confidencial y contribuirá a un estudio para conocer la factibilidad de implementar una Intranet institucional.

1. ¿Cree usted que un sistema intranet, que recopile y difunda la información operativa organizacional podría mejorar el desarrollo de su trabajo? SI/NO

Identificación personal

2. Nombre
3. Unidad Administrativa
4. Rango de puesto: especialista / analista

Califique la utilidad de esta información para el desarrollo de su trabajo, siendo 1 la menor utilidad y 5 la mayor

Información institucional

5. Misión institucional 1-5
6. Valores institucionales 1-5
7. Objetivos institucionales 1-5

Información administrativa

8. Estructura orgánica y funcional de las Unidades (organigrama, misión, atribuciones)
9. Directorio Telefónico
10. Organización interna de las unidades (directores, líderes)

Información legal

11. Normas de creación y estructuración institucional
12. Normas de regulación institucional
13. Tratados internacionales
14. Distributivo y remuneraciones del personal
15. Asignación y ejecución de presupuesto institucional

Procesos contractuales

- 16. Contratos institucionales
- 17. Contratos de consultoría
- 18. Plan anual de contrataciones

Información de planificación institucional

- 19. Objetivos operativos de las unidades administrativas
- 20. Resultados operativos de las unidades administrativas

Información laboral

- 21. Planes y proyectos en ejecución
- 22. Procesos de las unidades administrativas

Estimación de optimización de tiempo

- 23. Escoja un rango de tiempo que usted considera que ahorraría al contar con un sistema que capitalize y difunda la información laboral interna

5-minutos

10-20minutos

20- 30 minutos

1 hora diaria

Más de una hora diaria

Anexo 2. Información recolectada por cada Unidad Administrativa

DATOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Gabinete Ministerial
MISIÓN	Ejercer la rectoría de la política exterior y de movilidad humana, dirigir y controlar su implementación; la representación legal y política del MREMH ante autoridades nacionales y extranjeras, para el cumplimiento de los principios y normas de las relaciones internacionales establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y el derecho internacional, a fin de responder a los intereses del pueblo ecuatoriano.
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la política exterior y fortalecer el posicionamiento del país en el escenario internacional. 2. Dirigir y coordinar la gestión de las misiones diplomáticas, representaciones, oficinas comerciales y consulares. 3. Asesorar al Jefe de Estado en la definición de la política exterior. 4. Dirigir y controlar la implementación de las políticas sectoriales conforme a la misión institucional. 5. Representar al país ante los organismos internacionales. 6. Dirigir la gestión del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana con sus respectivos procesos a nivel central y desconcentrado. 7. Dirigir la participación institucional en los procesos de definición de políticas y estrategias en los ámbitos nacional e internacional que conforman la soberanía nacional, Expedir los acuerdos y las resoluciones de carácter interno que normen la gestión institucional. 8. Representar al Ministerio y responder por los actos y contratos que se realicen en el ejercicio de esa representación de acuerdo con la Constitución y la ley. 9. Implementar mecanismos de coordinación nacional para la gestión de política exterior. 10. Presidir e integrar los comités y cuerpos colegiados establecidos por ley y reglamentos. 11. Instrumentar el reconocimiento a nuevos Estados, el establecimiento, continuidad, suspensión, ruptura o reanudación de relaciones diplomáticas, comerciales, consulares y otras. 12. Participar en reuniones o conferencias internacionales. 13. Presentar anualmente al Presidente de la República y para conocimiento del país, el informe de las labores cumplidas y los planes o programas a ejecutarse bajo su dependencia. 14. Rendir cuentas a la comunidad sobre la gestión realizada por el MREMH. 15. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.
PRINCIPALES PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Demandas, contestaciones, denuncias y en general juicios de la jurisdicción común. • Diligencias judiciales y audiencias públicas, de estrados, orales y otros. • Intervenciones de actores demandados y terceros en procesos de jurisdicción común. • Recursos en sede judicial. • Recursos de revisión, reposición ante SRI, Contraloría General del Estado y otros. • Recursos constitucionales y otros. • Informes técnico-jurídicos de asesoría legal interna y externa. • Informes de estados procesales judiciales. • Deprecatorios. • Consultas al Procurador General del Estado sobre la inteligencia y aplicación de la ley. • Reglamentos, decretos, acuerdos y resoluciones relativos a la gestión interna y externa. • Actos administrativos. • Sustanciación de recursos en sede administrativa. • Criterios y pronunciamientos jurídicos internos y externos. • Proyectos de contratos y convenios para la adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, consultoría y otros que requiera la gestión ministerial. • Asesoramiento e instrucciones para terminaciones unilaterales de contratos y convenios. • Instrucciones y/o asesoramiento para terminaciones por mutuo acuerdo de contratos y convenios. • Asesoramiento legal en los procesos de contratación pública. • Dictámenes sobre convenios interinstitucionales. • Dictámenes sobre contratación pública, tributación, cumplimientos de contratos, de autogestión, administrativos, financieros y otros.B5
PROCESOS	<ul style="list-style-type: none"> • GM-SP01 Gestión de Despacho del Ministro • GM-SP02 Gestión de Compromisos Presidenciales en el SIGOB • GM-SP03 Gestión de Disposiciones del Canciller • GM-SP04 Gestión de Firmas del Canciller • GM-SP05 Gestión de Agenda Internacional • GM-SP06 Gestión de Agenda Nacional
UBICACIÓN	Calle Jerónimo Carrión E1-76 y Avenida 10 de Agosto, Edf. Principal.
CORREO INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD	gabineteministro@mrrree.gob.ec

RESPONSABLE DE LA UNIDAD	Jefe de Despacho: Arq. Patricia Dávila		
CORREO INSTITUCIONAL	pdavila@mmrree.gob.ec		
EXTENSIÓN	11003		

DATOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Auditoría Interna		
MISIÓN	Verificar a través de exámenes posteriores que las operaciones y actividades del MREMH se ajusten a disposiciones legales y reglamentarias; evaluar el control interno y generar recomendaciones para fortalecer la gestión institucional, y proporcionar asesoría técnica en el análisis, desarrollo, implantación y mantenimiento de los sistemas y procesos institucionales.		
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad u organismo del que formen parte, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad. 2. Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables. 3. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por las Unidades de Auditoría Interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad. 4. Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado, determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en los artículos 39 inciso segundo, 45, 52, 53, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual, en estos casos necesariamente realizará el control de calidad que corresponda. 5. Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad a la que sirven. 6. Elaborar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo. 7. Preparar semestralmente información de las actividades cumplidas por la Unidad de Auditoría Interna en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General del Estado, para su revisión. 8. Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, el jefe de la Unidad los remitirá a la máxima autoridad del MREMH a la que pertenezca. 9. Elaborar la planificación operativa anual de la unidad. 10. Elaborar informes de actividades complementarias. 		
PRINCIPALES PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Exámenes Especiales. • Evaluaciones de Control Interno. • Informe de seguimiento de recomendaciones. • Informes de responsabilidad penal. • Criterios y pronunciamientos solicitados en el campo de su competencia. verbal y/o escritos. • Planificación anual de acciones de control. • Informe de cumplimiento del plan anual de control. • Informes de auditoría sobre los exámenes especiales y sus anexos. • Plan operativo anual de la coordinación. • Informes de actividades complementarias: controles vehiculares, controles internos, verificaciones preliminares y otros solicitados por la contraloría general del estado y la máxima autoridad. 		
PROCESOS	DAUD-SP01 Gestión de Auditoría Gubernamental		
UBICACIÓN	Calle Jerónimo Carrión E1-76 y Avenida 10 de Agosto, Edf. Principal.		
CORREO INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD	ainterna@mmrree.gob.ec		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD	Econ. Daniel Cañarte		
CORREO INSTITUCIONAL	dcanarte@mmrree.gob.ec		

EXTENSIÓN	11090			
ORGANIZACIÓN INTERNA				
PROYECTO / PROCESO	DESCRIPCIÓN	INTEGRANTES	CORREO INSTITUCIONAL	EXT
ACCIONES DE CONTROL PLANIFICADAS	Corresponden a las acciones de control que fueron programadas con aplicación de las políticas y lineamientos de la planificación anual y se encuentran aprobadas con acuerdo suscrito por el señor Contralor General del Estado	Carlos Ortiz	cortiz@mmrree.gob.ec	11091
		Elizabeth Guiata	aguaita@mmrree.gob.ec	11091
ACCIONES DE CONTROL DE ARRASTRE	Corresponden a las acciones de control que no fueron culminadas en el año en el que fueron programadas en el plan anual aprobado o imprevisto autorizado y deben continuar su ejecución en el siguiente año	Carlos Ortiz	cortiz@mmrree.gob.ec	11091
		Elizabeth Guiata	aguaita@mmrree.gob.ec	11091
ACCIONES DE CONTROL COMO IMPREVISTOS	Las acciones de control imprevistas corresponden a aquellas derivadas de pedidos de la Máxima Autoridad o Contralor General del Estado y denuncias tramitadas según las disposiciones emitidas en el Acuerdo 034-CG-2009.	Carlos Ortiz	cortiz@mmrree.gob.ec	11091
		Elizabeth Guiata	aguaita@mmrree.gob.ec	11091
ACCIONES DE CONTROL COMPLEMENTARIAS	Las actividades complementarias corresponden a operativos de control de vehículos, asesoramiento y otras de similar naturaleza y asociadas con el cumplimiento de las funciones atribuidas a las unidades de auditoría interna.	Carlos Ortiz	cortiz@mmrree.gob.ec	11091
		Elizabeth Guiata	aguaita@mmrree.gob.ec	11091
VERIFICACIONES PRELIMINARES	Es el proceso de recopilación de información y verificación de hechos o denuncias, realizada por el auditor quien presentara el informe que contendrá su opinión respecto a si amerita o no la ejecución de un Examen Especial	Carlos Ortiz	cortiz@mmrree.gob.ec	11091
		Elizabeth Guiata	aguaita@mmrree.gob.ec	11091

DATOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Comunicación Social
MISIÓN	Comunicar y difundir las decisiones, directrices y acciones de la política exterior y de movilidad humana del MREMH a los organismos públicos nacionales e internacionales y ciudadanía en general, promoviendo la transparencia de la información.
OBJETIVOS EN GPR	- Incrementar el conocimiento de la gestión del MREMH en la ciudadanía MEDIANTE acciones de comunicación directa, difusión en medios de comunicación masiva y el uso de herramientas on line.
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a las autoridades del MREMH en temas técnicos de comunicación. 2. Proponer estrategias comunicacionales de corto, mediano y largo plazo para posicionar y difundir las decisiones, directrices y acciones de la política exterior y de movilidad humana del país. 3. Gestionar planes, programas y proyectos comunicacionales acorde con los objetivos institucionales, dentro del marco de la política exterior y de movilidad humana del país. 4. Diseñar, producir y difundir contenidos comunicacionales a través de los distintos medios de comunicación a nivel nacional e internacional. 5. Coordinar y apoyar las labores de comunicación con entidades nacionales en asuntos relacionados con política exterior y de movilidad humana, de acuerdo con las necesidades existentes. 6. Realizar el análisis y emitir respuestas tácticas ante hechos comunicacionales que representan riesgos o daños a la imagen institucional. 7. Gestionar, asesorar y promover la adecuada aplicación del Manual de Imagen Institucional. 8. Coordinar con las unidades administrativas correspondientes del MREMH, la actualización y mantenimiento del portal electrónico y proponer las modificaciones necesarias. 9. Administrar el servicio de la imprenta Institucional. 10. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.
PRINCIPALES PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Documento de asesoría en temas técnicos de comunicación. • Propuesta de estrategias comunicacionales. • Planes, Programas y proyectos comunicacionales. • Informe de gestión de contenidos comunicacionales. • Campañas de comunicación ciudadana. • Boletines informativos. • Ruedas de prensa. • Agenda de medios. • Ayudas memorias. • Eventos de difusión ciudadana.

	<ul style="list-style-type: none"> • Material de difusión para eventos interinstitucionales. • Informes de monitoreo de noticias. • Informes de impacto mediático. • Documento de alertas informativas. • Documento de solicitudes de rectificación a los medios de comunicación. • Manual de Imagen Institucional actualizado. • Directrices de aplicación del Manual de Imagen Institucional. • Portal electrónico institucional actualizado. • Documento de propuesta de modificaciones al portal electrónico. • Material de difusión impreso. • Inventario de material del servicio de imprenta. • Informe de gestión del servicio de imprenta.
PROCESOS	<ul style="list-style-type: none"> • DCS-SP01 Gestión de Producción Informativa • DCS-SP02 Gestión de Cobertura Audiovisual • DCS-SP03 Gestión de Nuevos Medios • DCS-SP04 Gestión de Diseño e Imprenta • DCS-SP05 Gestión de Monitoreo de Medios de Comunicación • DCS-SP06 Gestión de Relaciones Públicas
UBICACIÓN	Calle Jerónimo Carrión E1-76 y Avenida 10 de Agosto, Edf. Principal.
CORREO INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD	dgcom@mrrree.gob.ec
RESPONSABLE DE LA UNIDAD	Martha Roldán
CORREO INSTITUCIONAL	t-mroldan@mrrree.gob.ec
EXTENSIÓN	11188

DATOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Análisis Político Internacional
MISIÓN	Investigar y realizar el análisis de temas internacionales, para producir insumos y recomendaciones políticas y comunicacionales que apoyen la toma de decisiones sobre la gestión de la política exterior.
OBJETIVOS EN GPR	<p>- Incrementar la generación de propuestas y análisis estratégicos para lograr los objetivos de política exterior del Ecuador Mediante a) la realización de investigaciones e informes de asesoría de calidad; b) Presentación oportuna de análisis e informes de inteligencia política internacional.</p> <p>- Incrementar el nivel de difusión nacional e internacional de la política exterior del Ecuador MEDIANTE a) la publicación de productos de información en torno a los lineamientos, críticas y propuestas políticas del Ecuador b) elaboración de líneas discursivas que reflejen la visión internacional del Ecuador</p>

PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar y realizar el análisis de temas internacionales, para producir insumos y recomendaciones políticas y comunicacionales que apoyen la toma de decisiones sobre la gestión de la política exterior. 2. Investigar temas de la política exterior a partir de fuentes primarias y secundarias, e identificar temas de importancia geopolítica, que permitan establecer recomendaciones políticas para la inserción estratégica del país en el mundo. 3. Analizar, procesar y producir información estratégica en temas de geopolítica y orientaciones de la política bilateral y multilateral, para apoyar la toma de decisiones por parte de las autoridades. 4. Analizar, procesar y producir recomendaciones en temas de geopolítica y política bilateral y multilateral, para la gestión de procesos comunicacionales. 5. Proponer modelos e instrumentos para la sistematización de los informes de análisis político y para la organización desde un enfoque estratégico de las carpetas de viajes internacionales del Presidente de la República y del Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana. 6. Coordinar con grupos de investigación especializados, para generar procesos de análisis político en temas específicos y estratégicos de la política exterior. 7. Coordinar con las unidades administrativas del MREMH para un adecuado flujo de información interna relativa a la política internacional. 8. Elaborar publicaciones político – académico de los temas de relevancia en las relaciones internacionales y política exterior del Ecuador. 9. Gestionar los planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos. 10. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.
PRINCIPALES PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Insumos para discursos políticos del Presidente de la República y el Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana en temas de política exterior. • Insumos de información estratégica para los viajes del Presidente de la República y del MREMH. • Informes de alertas tempranas en la gestión de la política exterior. • Informes de asesoría de geopolítica de coyuntura para la toma de decisiones. • Informes de monitoreo, evaluación de conflictos y temas estratégicos a nivel internacional; y emisión de criterios sobre cuestiones relevantes de la política exterior del país. • Recomendaciones estratégicas para la inserción del país en el mundo. • Estudios e investigaciones de política exterior a largo plazo. • Informe de reuniones periódicas de coordinación de temas de su competencia. • Criterios sobre cuestiones relevantes de la política exterior del país. • Publicaciones político-académico de los temas de relevancia en las relaciones internacionales y política exterior del Ecuador. • Agenda Internacional de temas de su competencia. • Planes, programas y proyectos de su gestión.
PROCESOS	
UBICACIÓN	Edificio Zurita
CORREO INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD	analisispolitico@mrrree.gob.ec
RESPONSABLE DE LA UNIDAD	Mgs. Juan Pablo Cadena
CORREO INSTITUCIONAL	jcadenag@mrrree.gob.ec
EXTENSIÓN	11150

DATOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Ceremonial y Protocolo
MISIÓN	Gestionar el ceremonial público, diplomático y el protocolo y la concesión de inmunidades, prerrogativas, cortesías, y franquicias diplomáticas, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la ley, los tratados y el derecho internacional, para autoridades y cuerpo diplomático.
OBJETIVOS EN GPR	Incrementar la efectividad de los servicios que brinda la Dirección en las áreas de su competencia (Ceremonial y Protocolo), MEDIANTE la implementación de un plan integral de mejora apegado a los instrumentos nacionales e internacionales vigentes, particularmente de la Convención de Viena sobre Relaciones Diplomáticas de 1961 que

	<p>obligan al Estado receptor brindar todas las facilidades para el pleno desempeño de sus funciones.</p> <p>- Reducir los problemas ocasionados por la falta de aplicaciones de la Ley de Privilegios, Inmунidades y Franquicias Diplomáticas y de la convención de Viena sobre relaciones diplomáticas y sobre relaciones consulares MEDIANTE la coordinación interinstitucional donde se fijen las estrategias adecuadas.</p>
<p>PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la máxima autoridad y otras instituciones en los asuntos de su competencia. 2. Realizar los trámites relacionados con solicitudes de Beneplácito para los/as Jefes/as de Misiones extranjeras acreditados ante el gobierno ecuatoriano. 3. Realizar los trámites relacionados con solicitudes de Beneplácito para los/as Jefes/as de Misiones Diplomáticas ecuatorianas en el exterior. 4. Elaborar Cartas Credenciales y de Retiro de Jefes de misiones diplomáticas ecuatorianas. 5. Coordinar los actos relacionados con la presentación de Cartas Credenciales y de Retiro de Jefes de Misiones extranjeras acreditados ante el gobierno ecuatoriano. 6. Formular y poner a consideración de la autoridad, propuestas de política protocolaria de gestión pública de conformidad con la legislación vigente, y aplicar aquellas que sean aprobadas por la autoridad. 7. Ejercer las funciones de Secretario de las Órdenes "San Lorenzo", "Nacional al Mérito", "Honorato Vásquez", y "Vicente Rocafuerte" y otras que, de conformidad con los reglamentos correspondientes, así lo determinen. 8. Organizar y dirigir los actos protocolarios relacionados con la visita de Jefes de Estado o de Gobierno, Ministros de Estado, Jefes de Misiones Diplomáticas en el Ecuador, Agentes Diplomáticos, Personalidades Extranjeras y Otras Autoridades Extranjeras. 9. Organizar, dirigir y coordinar las actividades para la realización de ceremonias especiales: transmisión del mando presidencial, apertura de la Asamblea Nacional, Presentación de Cartas Credenciales, Presentación de Cartas de Gabinete, Ceremonias de Condecoración, Saludos Protocolarios al Presidente de la República, fallecimiento de un Jefe de Estado, de Gobierno o de un Ministro de Relaciones Exteriores extranjero, fallecimiento de un Agente Diplomático, fallecimiento del Jefe de Estado y Autoridades ecuatorianas, de acuerdo con las normas protocolarias y ceremonial del Estado. 10. Coordinar con las Fuerzas Armadas, la Policía Nacional, Dirección de Aviación Civil, Municipios y otras instancias públicas y privadas, la organización de los actos y ceremonias oficiales en lo relacionado con aspectos protocolares. 11. Acreditar a los agentes diplomáticos, consulares y de organismos internacionales y otorgarles la credencial de identificación respectiva. 12. Tramitar el visto bueno de los Agregados Militares y Policiales en el Ecuador. 13. Administrar y actualizar la lista diplomática y consular de los agentes diplomáticos, Consulares y de organismos internacionales acreditados en el país, y reportar a la Dirección de Comunicación Social para su publicación en el portal electrónico del MREMH. 14. Comunicar los cambios de altas autoridades del Gobierno Nacional y del MREMH al cuerpo diplomático extranjero, Cuerpo Consular y Organismos Internacionales. 15. Conceder a los agentes diplomáticos extranjeros, consulares y de organismos internacionales, las inmunidades, prerrogativas y franquicias establecidas por los tratados, instrumentos internacionales, y la ley sobre la materia. 16. Realizar los trámites relacionados con las franquicias diplomáticas para las Misiones Diplomáticas extranjeras, consulares y representaciones de organismos internacionales, acreditadas ante el gobierno ecuatoriano. 17. Realizar los trámites relacionados con las franquicias diplomáticas para los miembros de las Misiones Diplomáticas ecuatorianas, a su retorno al Ecuador. 18. Dirigir, coordinar y Gestionar la atención a las autoridades nacionales y extranjeras en los aeropuertos nacionales, conforme al reglamento correspondiente y administrar las salas de protocolo de los aeropuertos internacionales en el país que hayan sido asignadas al MREMH. 19. Gestionar los permisos de sobrevuelo, aterrizaje de aeronaves y navegación de naves extranjeras y ecuatorianas. 20. Coordinar actividades para la realización de traducciones en idioma diferente al español, de documentos oficiales ingresados, de exclusiva competencia del MREMH, o textos generados por diligencias propias del MREMH (realizados por traductores e intérpretes de planta o contratados). 21. Coordinar acciones inherentes a la interpretación de idiomas en actividades oficiales del MREMH y en reuniones oficiales en el exterior, acompañando al Ministro de Relaciones Exteriores, y Movilidad Humana o autoridades nacionales, por parte de traductores e intérpretes de planta o contratados. 22. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos. 23.

PRINCIPALES PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de asesoría a las autoridades en asuntos de su competencia. • Beneplácitos en el país. • Beneplácito por parte del Estado receptor del Embajador que se propone designar en el exterior. • Cartas credenciales y de retiro de los jefes de misiones diplomáticas ecuatorianas. • Nota verbal al embajador acreditado ante el Gobierno Nacional indicándole la fecha de presentación de sus Cartas Credenciales. • Ceremonial del Estado para visitas oficiales. • Decretos eventuales para condecoraciones. • Agenda de visitas protocolarias. • Ceremoniales especiales. • Oficio de solicitud para atender actos oficiales. • Acreditación para agentes diplomáticos, consulares y de organismos internacionales extranjeros. • Oficio al Ministerio de Defensa para agregados militares, policía nacional para agregados policiales. • Directorio de agentes diplomáticos, consulares y de organismos internacionales acreditados en el país. • Documento de comunicación de cambios de altas autoridades del Gobierno Nacional y del MREMH. • Acuerdos de liberaciones de mercaderías para uso oficial de las misiones diplomáticas, oficinas consulares, organismos internacionales y de asistencia técnica extranjeros. • Autorizaciones para la importación y enajenación de vehículos libres de impuestos. • Carnés de identificación-licencias de manejo de los funcionarios extranjeros diplomáticos, consulares, organismos internacionales y de asistencia técnica gubernamental. • Memorando suscrito por el jefe de la misión informando el término de la Misión en funciones y solicitando la autorización respectiva para el ingreso de menaje de casa y vehículo. • Autorizaciones para el uso de las salas de protocolo de los aeropuertos internacionales en el país. • Oficios al Ministerio de Defensa solicitando la autorización para sobrevuelo, aterrizaje de aeronaves y navegación de naves extranjeras y ecuatorianas. • Traducciones en idioma diferente al español. • Interpretaciones
PROCESOS	<ul style="list-style-type: none"> • DCP-SP01 Gestión de Ceremonial y Protocolo • DCP-SP02 Gestión de Inmunidades, Privilegios y Franquicias • DCP-SP03 Gestión de Visas Diplomáticas • DCP-SP04 Gestión de Apertura y Cierre de RUC Diplomático • DCP-SP05 Gestión de Sobrevuelos, Aterrizajes y Permisos Marítimos
UBICACIÓN	Calle Jerónimo Carrión E1-76 y Avenida 10 de Agosto, Edf. Principal.
CORREO INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD	protocolo@mmrree.gob.ec
RESPONSABLE DE LA UNIDAD	Embajador Claudio Cevallos
CORREO INSTITUCIONAL	cc_evallos@mmrree.gob.ec
EXTENSIÓN	11120

DATOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Coordinación con el Estado
MISIÓN	Asesorar, coordinar y facilitar las relaciones del MREMH con las funciones del Estado, para el seguimiento y gestión de los asuntos que son de decisión común en los ámbitos de las relaciones internacionales.
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y facilitar las relaciones del MREMH con las funciones del Estado, respecto de los temas y acciones relacionados con la política exterior de carácter estratégico para la toma de decisiones del proceso gobernante de las funciones del Estado. 2. Asesorar y apoyar las labores de las entidades nacionales en temas y procesos de la política internacional para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la política exterior. 3. Efectuar el seguimiento de temas y procesos de la gestión diplomática en los asuntos que sean requeridos por el MREMH y/o por las otras funciones del Estado. 4. Analizar temas interinstitucionales de política exterior relevantes. 5. Establecer las agendas de coordinación del MREMH con las funciones del Estado en coordinación con las unidades administrativas del mismo. 6. Asesorar a la máxima autoridad en los asuntos de su competencia. 7. Elaborar, proponer y ejecutar los planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar sus procesos críticos. 8. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los

	reglamentos.
PRINCIPALES PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategias y mecanismos para la coordinación con entidades del Estado en asuntos de decisión común en los ámbitos de las relaciones internacionales. • Mecanismos que faciliten las relaciones del MREMH con las funciones del Estado respecto de los temas y acciones relacionados con la política exterior, de carácter estratégico para la toma de decisiones del proceso gobernante de las funciones del Estado. • Informes y asesoramiento de los procesos en la comisión de asuntos internacionales de la Asamblea Nacional. • Informes y asesoramiento de los procesos judiciales contra el estado ecuatoriano en coordinación con otras funciones del estado y la secretaría jurídica de la Presidencia de la República • Informes de coordinación con otros Ministerios o Secretarías de Estado acerca de las Gestiones internacionales. • Informes y asesoramiento a temas y procesos de la gestión diplomática articulados con otras funciones del Estado. • Estudios de análisis de temas interinstitucionales relevantes. • Agendas de coordinación con las funciones del Estado. • Planes, programas y proyectos
PROCESOS	UCE-SP01 Gestión para la Coordinación con el Estado
UBICACIÓN	10 de Agosto y Jerónimo Carrión Edificio Solís 4to Piso
CORREO INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD	unicoocest@mmrree.gob.ec
CORREO INSTITUCIONAL	vremache@mmrree.gob.ec

DATOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Viceministerio de Relaciones Exteriores e Integración Política
MISIÓN	Planificar, dirigir y evaluar la gestión de la política exterior en los ámbitos bilateral; multilateral; desarrollando procesos de coordinación interna y externa orientados a cumplir con los objetivos de los planes nacionales de desarrollo.
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer al Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, lineamientos, directrices e instrumentos técnicos de gestión en el ámbito de las relaciones exteriores e integración política. 2. Direccionar los procesos de planificación, diseño, seguimiento y evaluación de políticas, normas, planes y programas nacionales de relaciones exteriores e integración política en el marco de los planes nacionales de desarrollo. 3. Articular los objetivos de las Subsecretarías a su cargo en el marco de los lineamientos constitucionales y de las políticas de los planes nacionales de desarrollo. 4. Coordinar las iniciativas técnicas de gestión estratégica y operativa establecidas por las unidades administrativas a su cargo, previo a ser puestas en consideración del Ministro. 5. Realizar el control y evaluación de la aplicación de políticas y normas de relaciones exteriores e integración para garantizar y fortalecer la gestión de la política exterior ecuatoriana. 6. Emitir lineamientos y directrices para garantizar la transversalidad de los enfoques de soberanía, ambiente, género e interculturalidad en el ciclo de la política exterior en los ámbitos: bilateral, multilateral. 7. Emitir las instrucciones correspondientes, asignadas a las misiones diplomáticas sobre la posición del Ecuador en los diferentes temas que son tratados en las reuniones internacionales del Sistema de Naciones Unidas e Interamericano. 8. Dirigir los mecanismos de concertación y de las Cumbres Mundiales, Regionales y Subregionales, cuando se requiera su participación. 9. Participar en reuniones internacionales específicas cuando así lo requiera el nivel de la representación. 10. Reemplazar por delegación al Ministro en los casos señalados por la ley y ejercer las atribuciones delegadas por el Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, mediante el acto administrativo procedente. 11. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por el Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana. 12. Coordinar en el ámbito de su competencia las Cumbres Internacionales en las que el país participa. 13. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.
PROCESOS	<ul style="list-style-type: none"> • GVMREIP-SP01 Gestión del Despacho del Viceministro REIP

	<ul style="list-style-type: none"> • GVMREIP-SP02 Gestión de Agenda Internacional del Viceministro REIP • GVMREIP-SP03 Gestión de Agenda Nacional del Viceministro REIP • GVMREIP-SP04 Gestión del Despacho de las Subsecretarías del VMREIP 		
UBICACIÓN	Jerónimo Carrión y Av. 10 de Agosto, Ed. Principal		
CORREO INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD	gabviceminis@mmrree.gob.ec		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD	Emb. Leonardo Arízaga		
CORREO INSTITUCIONAL	larizaga@mmrree.gob.ec		

DATOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subsecretaría de América Latina y el Caribe		
MISIÓN	Definir planificar y coordinar la gestión diplomática y política a nivel de América Latina y el Caribe fortaleciendo la integración regional y la soberanía nacional, promoviendo una diplomacia activa, articulada a los objetivos y estrategias de los planes nacionales de desarrollo y al servicio ciudadano.		
OBJETIVOS EN GPR	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementar la concertación política, económica y social para consolidar las relaciones bilaterales con los países de América Latina y el Caribe y mantener la soberanía nacional y la seguridad en las fronteras. • Incrementar las acciones político-diplomáticas tendientes a la integración con los países de América Latina y el Caribe y alcanzar resultados concretos de la cooperación. 		
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la aplicación de la política de las relaciones exteriores en los ámbitos político, diplomático y de integración, de conformidad con los lineamientos constitucionales y los planes nacionales de desarrollo. 2. Representar y promover la política exterior del Ecuador. 3. Promover en las instancias internacionales que correspondan los principios de soberanía, independencia e igualdad jurídica de los Estados; - la convivencia pacífica y la autodeterminación de los pueblos la cooperación, la integración y la solidaridad, así como los demás principios de las relaciones internacionales establecidos en la Constitución de la República del Ecuador. 4. Participar en la definición de políticas de soberanía nacional con enfoque multidimensional de la Constitución de la República del Ecuador. 5. Participar en las negociaciones bilaterales y regionales derivadas de la política exterior de integración y cooperación. 6. Realizar propuestas para el reconocimiento de nuevos Estados/Gobiernos, el establecimiento, suspensión, ruptura o reanudación de relaciones diplomáticas. 7. Asesorar a las máximas autoridades para la toma de decisiones respecto de las políticas de relaciones exteriores, así como a actores internos y externos en los procesos referidos. 8. Emitir propuestas de lineamientos y controlar los procesos de definición de los planes estratégicos de política exterior en el área geográfica de su competencia, en el marco de las políticas y directrices públicas. 9. Proponer el programa anual de visitas de las autoridades del Gobierno Central a los países del área geográfica de su competencia, en coordinación con los actores internos y externos. 10. Coordinar los procesos de seguimiento de la implementación de los instrumentos internacionales de carácter bilateral o regional, de los cuales son parte los países que correspondan al área geográfica de su competencia. 11. Analizar y aprobar las propuestas para la gestión de las unidades bajo su competencia. 12. Proponer políticas de acción para temas de importancia a nivel bilateral en las negociaciones en las Cumbres Internacionales en el ámbito de su competencia. 13. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos. 		
UBICACIÓN	Jerónimo Carrión y Av. 10 de Agosto, Ed. Principal		
CORREO INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD	sublatinacaribe@mmrree.gob.ec		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD	Embajador Galo Galarza Dávila		
CORREO INSTITUCIONAL	ggalarza@mmrree.gob.ec		
EXTENSIÓN	11820		

DATOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Relaciones Bilaterales con América del Sur			
MISIÓN	Gestionar y dirigir la política exterior bilateral relativa al área geográfica de su competencia dirigida a afianzar las relaciones de amistad, cooperación, solidaridad, respeto a la soberanía entre los países y fortalecer la inserción estratégica del país en América del Sur.			
OBJETIVOS EN GPR	<ul style="list-style-type: none"> Incrementar el efectivo cumplimiento de la Agenda Internacional Subregional mediante la formulación e implementación de un plan de visitas, encuentros de altas autoridades desde y hacia el Ecuador y otros mecanismos bilaterales establecidos. Incrementar la disponibilidad de información sobre la relación bilateral actualizada requerida de los países de la región mediante la institucionalización de espacios de coordinación con otras unidades del MREMH, con instituciones gubernamentales, Embajadas extranjeras en el país. Incrementar el cumplimiento en la ejecución de los compromisos, programas mediante la implementación de herramientas de monitoreo, seguimiento y acciones que viabilicen la ejecución de los instrumentos suscritos, así como la coordinación permanente con la Unidad de Coordinación con el Estado. 			
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> Gestionar las políticas, lineamientos y estrategias para la efectiva aplicación de los principios de política exterior establecidos en la Constitución, los instrumentos internacionales de los cuales el Ecuador forma parte y el Plan Nacional para el Buen Vivir, para el desarrollo de las relaciones bilaterales con los países de América del Sur, implementando mecanismos para su aplicación y seguimiento en coordinación con otras instancias gubernamentales. Proponer y ejecutar la agenda Internacional de las autoridades de alto nivel del Estado, en coordinación con las unidades administrativas del MREMH y las entidades externas respectivas. Instruir a las misiones las políticas, lineamientos, estrategias y acciones dirigidas a las misiones diplomáticas para el cumplimiento de planes, objetivos y acciones en el marco de las relaciones bilaterales con los países de su competencia y efectuar el seguimiento correspondiente. Recomendar soluciones a temas emergentes relativos a la relación bilateral con los países de su competencia. Coordinar y ejecutar acciones y estrategias con las misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país. Efectuar el seguimiento de los instrumentos internacionales correspondientes a las relaciones bilaterales del país, con los países de su competencia y evaluar los resultados. Mantener actualizada la base de información relevante de los países de su competencia, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio. Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos del área de su competencia. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos. 			
PROCESOS	GRB-SP02 Gestión de las Relaciones Bilaterales DRBAS			
UBICACIÓN	Edificio Principal Palacio de Najas Tercer piso			
CORREO INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD	bilateralessur@mmrree.gob.ec			
RESPONSABLE DE LA UNIDAD	Luis Vayas Valdivieso			
CORREO INSTITUCIONAL	lvayas@mmrree.gob.ec			
EXTENSIÓN	11821			
ORGANIZACIÓN INTERNA				
PROYECTO / PROCESO	DESCRIPCIÓN	INTEGRANTES	CORREO INSTITUCIONAL	EXT
Gestión para la realización del Gabinete binacional con Presidentes Ecuador - Venezuela	La Reunión de Presidente Ecuador - Venezuela tiene como objetivo la evaluación y seguimiento del sistema de seis ejes de soberanía estratégica de la relación bilateral: eje de soberanía energética, eje de soberanía financiera y comercial, eje de soberanía de la seguridad y defensa, eje de soberanía productiva, eje de soberanía del conocimiento y eje de soberanía social	Laila Zavala	lzavala@mmrree.gob.ec	11821
Gestión para la realización del Gabinete binacional a nivel de Cancilleres Chile -	La realización de la Reunión del Consejo de Asociación Estratégica contribuirá a estrechar la relación bilateral, ya que es el mecanismo de seguimiento, evaluación y promoción de los	Laila Zavala	lzavala@mmrree.gob.ec	11821

Ecuador	compromisos establecidos a nivel político, comercial, económico, cultural y social.			
Comisión Permanente para la Coordinación e Integración. Nivel Cancilleres en Buenos Aires	La realización de la Comisión Permanente para la Coordinación e Integración contribuirá a fortalecer la relación bilateral, al ser el mecanismo de seguimiento, evaluación y establecimiento de compromisos	Rodrigo Benítez	rbenitez@mrrree.gob.ec	11823
Gestión para la visita del presidente de Bolivia	Es de fundamental importancia que se concrete la visita del Primer Mandatario boliviano, al ser la primera que realizaría al Ecuador para abordar temas bilaterales.	Cynthia Alemán	caleman@mrrree.gob.ec	11822
Gestionar la Visita al Ecuador por parte de la Presidenta de Brasil	Es de fundamental importancia que se concrete la visita de la Presidenta brasileña, al ser la primera que realizaría al Ecuador para abordar temas bilaterales.	Ana Isabel Carrasco	acarrasco@mrrree.gob.ec	11824
Gestionar la Reunión del Mecanismo de Consultas Bilaterales Ecuador-Brasil	Llevar a cabo la Reunión del Mecanismo de Consultas Bilaterales contribuirá a estrechar los nexos políticos, al ser el mecanismo de seguimiento, evaluación y establecimiento de compromisos a nivel político que puede incidir a nivel comercial.	Rodrigo Benítez	rbenitez@mrrree.gob.ec	11824
Gestionar la visita del ex Presidente brasileño Luiz Inácio Lula da Silva	Conforme a la disposición del Presidente Rafael Correa, los Ex Presidentes de la región deben ser condecorados e invitados para conocer el Ecuador y las Islas Galápagos.	Ana Isabel Carrasco	carrasco@mrrree.gob.ec	11824
Gestiones para la Reunión Comisión Permanente a nivel Canciller o Vicecanciller en Quito	La realización de la Reunión de la Comisión Permanente permitirá retomar la relación bilateral que estuvo detenida desde el golpe de Estado en Paraguay en el 2012.	Mishel Santomaro	msantomaro@mrrree.gob.ec	11824
Gestión para la apertura de Embajada Ecuatoriana en Paramaribo, Surinam	La DRBAS realizará las gestiones para abrir una Misión Diplomática en Surinam dado que dicho país asumirá la PPT de UNASUR. La decisión de la apertura será tomada por las autoridades.	Rodrigo Benítez	rbenitez@mrrree.gob.ec	11823

DATOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Relaciones Bilaterales con México, América Central y El Caribe
MISIÓN	Gestionar y dirigir la política exterior bilateral relativa al área geográfica de su competencia dirigida a afianzar las relaciones de amistad, cooperación, solidaridad, respeto a la soberanía entre los países y fortalecer la inserción estratégica con México, América Central y el Caribe, en el marco de los principios constitucionales y de los tratados válidamente celebrados.
OBJETIVOS EN GPR	<ul style="list-style-type: none"> Incrementar el efectivo cumplimiento de la Agenda Internacional Subregional MEDIANTE el cumplimiento conforme la planificación de las actividades Incrementar el seguimiento a la ejecución de los compromisos, programas y/o los proyectos de cooperación con los países de la región MEDIANTE la realización de reuniones periódicas de seguimiento, tanto a nivel interno como interinstitucional y con las Embajadas de los países involucrados.
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> Gestionar las políticas, lineamientos y estrategias para la efectiva aplicación de los principios de política exterior establecidos en la Constitución, los instrumentos internacionales de los cuales el Ecuador forma parte y el Plan Nacional para el Buen Vivir, para el desarrollo de las relaciones bilaterales con México, América Central y el Caribe. Proponer y ejecutar la agenda Internacional de las autoridades de alto nivel del Estado, en coordinación con las unidades administrativas del MREMH y las entidades externas respectivas. Instruir a las misiones las políticas, lineamientos, estrategias y acciones dirigidas a las misiones diplomáticas para el cumplimiento de planes, objetivos y acciones en el marco de las relaciones bilaterales con los países de su competencia y efectuar el seguimiento correspondiente. Recomendar soluciones a temas emergentes relativos a la relación bilateral con los países de su competencia. Coordinar y ejecutar acciones y estrategias con las misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país. Efectuar el seguimiento de los instrumentos internacionales correspondientes a las relaciones bilaterales del país, con los países de su competencia y evaluar los resultados. Disponer la actualización la base de información relevante de los países de su competencia, en coordinación con las demás dependencias del MREMH.

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Gestionar ejecutar planes, programas y proyectos del área de su competencia. 9. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.
PRINCIPALES PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos de políticas, lineamientos y estrategias para el relacionamiento bilateral con México, América Central y Caribe. • Instrumentos internacionales para el fortalecimiento de las relaciones bilaterales. • Proyecto de agenda Internacional de las autoridades de alto nivel del Estado. • Carpeta de viaje. • Informe de gestión y resultados de la ejecución de la agenda internacional. • Comunicaciones oficiales (notas diplomáticas, memorandos, oficios u otras) referentes a agenda Internacional. • Ayudas memoria referente a agenda Internacional. • Actas referentes a agenda Internacional. • Documento de instrucciones impartidas • Informe de seguimiento a instrucciones. • Comunicaciones oficiales de atención de requerimientos. • Propuestas de soluciones a temas emergentes. • Notas diplomáticas a misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país. • Comunicaciones oficiales a misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país. • Informes y/o ayudas memorias de Coordinación con misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país. • Reportes de estado de situación de los instrumentos internacionales suscritos relativos al país de su competencia. • Archivos por escritorio país. • Ficha país. • Planes, programas y proyectos del área de su competencia
PROCESOS	GRB-SP03 Gestión de Relaciones Bilaterales con México, América Central y el Caribe.
UBICACIÓN	Jerónimo Carrión y Av. 10 de Agosto, Ed. Principal
CORREO INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD	Emb. Rafael Alberto Veintimilla Chiriboga

DATOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Relaciones Vecinales y Soberanías
MISIÓN	Gestionar y dirigir la política exterior bilateral relativa a los países vecinos del Ecuador (Colombia y Perú) dirigida a afianzar la integración fronteriza, binacional y las relaciones de amistad y confianza mutua, cooperación y respeto a la soberanía y defensa de la seguridad del país; así como la construcción de fronteras de paz en el marco de los principios constitucionales de las relaciones internacionales.
OBJETIVOS EN GPR	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementar el número de acuerdos y compromisos negociados y suscritos con Colombia y Perú. MEDIANTE: Acciones concretas a llevarse a cabo en el marco de las Comisiones de Vecindad con cada uno de estos países y sus respectivos Comités Técnicos Binacionales, Encuentros Presidenciales y Gabinetes Binacionales Anuales. • Incrementar las acciones de coordinación y seguimiento para asegurar el efectivo cumplimiento de los acuerdos y compromisos suscritos con Colombia y Perú MEDIANTE Gestiones y reuniones con las instituciones nacionales, entidades y gobiernos locales responsables de su cumplimiento. • Incrementar la participación y contribución en las acciones tendientes a precautelar la soberanía nacional, seguridad en las fronteras e integración fronteriza MEDIANTE Acuerdos y gestiones entre Cancillería ecuatoriana y las Cancillerías de Colombiana y Peruana. • Incrementar las acciones de coordinación, facilitación y seguimiento para fomentar el efectivo cumplimiento de los proyectos binacionales acordados con Colombia y Perú MEDIANTE Reuniones y demás gestiones complementarias con las instituciones nacionales responsables de su cumplimiento. • Mantener el límite político internacional MEDIANTE los trabajos de campo y gabinete de las comisiones mixtas permanentes de frontera. • Incrementar la participación del Ecuador para fomentar el desarrollo de la temática espacial en el Ecuador MEDIANTE acciones concretas a llevarse a cabo en coordinación con las entidades técnicas nacionales. • Incrementar la participación de Ecuador en el desarrollo de políticas marítimas subregionales MEDIANTE la implementación de los objetivos y mandatos emanados del Compromiso de Galápagos
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y Gestionar los lineamientos y estrategias en los ámbitos político, diplomáticos, de integración, soberanía y seguridad nacional para el desarrollo de las relaciones binacionales con Perú y Colombia.

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Ejecutar lineamientos y estrategias para la efectiva aplicación de principios y políticas de soberanía nacional en las relaciones bilaterales con Perú y Colombia. 3. Proponer estrategias de posición nacional consensuada sobre temas binacionales. 4. Efectuar el seguimiento de la Agenda Estratégica Anual de Perú y Colombia. 5. Elaborar notas diplomáticas y efectuar el seguimiento pertinente. 6. Preparar y actualizar la ficha país, ayuda memoria o informes que le sean solicitados por las autoridades del MREMH. 7. Recabar información de parte de las misiones del Ecuador en Perú y Colombia sobre temas o procesos de interés común. 8. Mantener actualizada la base de información relevante de Perú y Colombia y la Ficha país, en coordinación con los demás procesos agregadores de valor del MREMH. 9. Proponer y ejecutar objetivos y productos estratégicos de relación bilateral respecto a Perú y Colombia de su competencia, en coordinación con las misiones diplomáticas tanto ecuatorianas como del país correspondiente, en el marco de los objetivos del Plan Estratégico Institucional y sujeto a los enfoques de soberanía nacional, derechos humanos, ambiente, género, interculturalidad y otros. 10. Promover y fortalecer la presencia del Estado en la zona fronteriza en coordinación con los Ministerios Sectoriales. 11. Diseñar, proponer y ejecutar estrategias para fortalecer las relaciones bilaterales del Ecuador con Perú y Colombia, articulando los objetivos de la política exterior en los ámbitos político, cultural, social y económico. 12. Participar en las negociaciones bilaterales y el establecimiento de políticas comunes y/o instrumentos internacionales que permitan concretar los objetivos estratégicos establecidos para Perú y Colombia, y presentar los informes correspondientes. 13. Efectuar el seguimiento de la aplicación de los objetivos de la política exterior y de los instrumentos internacionales correspondientes a las relaciones bilaterales del país con Perú y Colombia y evaluar sus resultados. 14. Elaborar estudios de diagnóstico y recomendar propuestas de solución a temas emergentes relativos a la relación bilateral del país con Perú y Colombia. 15. Presentar alertas relativas al incumplimiento de acuerdos firmados en el marco de las relaciones bilaterales. 16. Efectuar el seguimiento de las instrucciones dirigidas a las misiones diplomáticas para el cumplimiento de planes, objetivos, acciones y transversalidad de enfoques, en el marco de las relaciones binacionales con el país de Perú y Colombia. 17. Proponer y Gestionar procesos de inteligencia geo-política en coordinación con las misiones diplomáticas ecuatorianas acreditadas en Perú y Colombia, orientados a posicionar y fortalecer los intereses del país y a la concreción de los objetivos estratégicos de relación bilateral. 18. Establecer estrategias para identificar oportunidades de cooperación y Gestionar su concreción en coordinación con las misiones diplomáticas ecuatorianas acreditadas en Perú y Colombia. 19. Participar en la definición del Plan Anual de Visitas Internacionales, pasivas y activas, con los países de la región de América Latina y El Caribe, proponiendo objetivos, estrategias y cronogramas de acción en temas de trascendencia. 20. Coordinar con las unidades administrativas desconcentradas del MREMH la participación en Comisiones de Vecindad u otros mecanismos de diálogo político que se establezcan con los países vecinos, así como las acciones que se deriven de los mismos en materia de relaciones internacionales bilaterales. 21. Asesorar y participar en las labores de demarcación de la línea de frontera en el mantenimiento y densificación de hitos. 22. Coordinar las acciones de ayuda humanitaria y gestión de riesgos con Colombia y Perú. 23. Asesorar desde los objetivos de la política exterior en la formulación de programas y proyectos binacionales de desarrollo para las zonas de integración fronteriza. 24. Establecer e implementar las estrategias de seguimiento de los Acuerdos de Paz de Itamaraty (1998). 25. Promover la creación y dirigir la Comisión Ecuatoriana del Espacio, en coordinación con las entidades públicas, privadas y académicas concernientes. 26. Elaborar informes de seguimiento a la comisión de las Naciones Unidas para el Uso Pacífico del Espacio Ultraterrestre; y su efectiva participación en los foros regionales, subregionales y mundiales. 27. Proponer una Agenda anual de participación internacional del Ecuador en temas de soberanía, seguridad y defensa en coordinación con las instituciones nacionales competentes, e informar sobre su estrategia de implementación. 28. Coordinar y armonizar la política subregional marítima en el mar de la Comisión Permanente del Pacífico Sur (CPPS). 29. Administrar la información geo-espacial (mapas, cartas) o proyectos de publicación a editarse comparando con datos históricos, acuerdos o tratados vigentes en lo que respecta a los límites internacionales del país, de conformidad con la Ley de Cartografía Nacional y su Reglamento. 30. Ejecutar los lineamientos de la política internacional del país en materia territorial, marítima, antártica, aérea y espacial; así como establecer alertas relativas a su competencia respecto de la integridad nacional, en coordinación con los organismos nacionales competentes. 31. Transversalizar los enfoques de soberanía, ambiente, género e interculturalidad en la gestión de las relaciones con Colombia y Perú, sujetos a los lineamientos institucionales correspondientes. 32. Elaborar, proponer y ejecutar los planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las
--	---

	<p>reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos de gestión.</p> <p>33. Desarrollar propuestas de cooperación técnica que apoyen el cumplimiento de los objetivos del área.</p> <p>34. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.</p>
PRINCIPALES PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Propuestas de lineamientos y estrategias, en los ámbitos político, diplomáticos, de integración y de cooperación internacional para el desarrollo de las relaciones bilaterales con Perú y Colombia. • Informes de la aplicación de los principios y políticas de soberanía nacional en las relaciones bilaterales del país con Perú y Colombia. • Acuerdos binacionales. • agenda estratégica con Perú y Colombia. • Informe de seguimiento a Agenda Estratégica. • Notas diplomáticas. • Ficha país actualizada. • Informes de las misiones del Ecuador en Perú y Colombia sobre temas o procesos de interés común. • Informes de objetivos y productos estratégicos de relación bilateral, en coordinación con las misiones diplomáticas, tanto ecuatorianas como de Perú y Colombia. • Base de información relevante y de gestión de la relación bilateral del país con Perú y Colombia. • Propuesta de estrategias para fortalecer las relaciones bilaterales del Ecuador con Perú y Colombia, articulando los objetivos de la política exterior en los ámbitos político, cultural, social y económico, e informes de su ejecución. • Informes de participación en las negociaciones bilaterales relativas al país con Perú y Colombia. • Informes de resultado de convenios, acuerdos y tratados suscritos relativos a Perú y Colombia. • Informes de seguimiento de temas de emergencia. • Informes de alertas relativos al incumplimiento de acuerdos firmados. • Informes de resultados a las instrucciones impartidas por las misiones diplomáticas para el cumplimiento de planes, objetivos, acciones y transversalidad de enfoques, en el marco de las relaciones bilaterales con el país de Perú y Colombia y presentar los informes correspondientes. • Propuestas de instrucciones para misiones diplomáticas referentes a la negociación de acuerdos bilaterales con Perú y Colombia. • Cronograma anual de visitas internacionales de interés para el Ecuador que tengan relación con Perú y Colombia. • Instrucciones de participación a Unidades Desconcentradas e informes de participación. • Informe de demarcación de la línea de frontera en el mantenimiento y densificación de hitos. • Informes de coyuntura, incidencia de acontecimientos nacionales e internacionales relevantes sucedidos en Perú y Colombia. • Estrategias e informes de seguimiento de los Acuerdos de Paz de Itimaraty (1998). • Información geo-espacial actualizada. • Informes de seguimiento a la comisión de las Naciones Unidas para el Uso Pacífico del Espacio Ultraterrestre; y su efectiva participación en los foros regionales, subregionales y mundiales. • Agenda anual de participación internacional en temas de soberanía, seguridad y defensa. • Informes y presentación de las estrategias de la coordinación y armonización de la política subregional marítima en el mar de la Comisión Permanente del Pacífico Sur (CPPS). • Informes geo-espaciales (cartas y mapas) y proyectos de publicaciones debidamente revisados y aprobados para su aplicación. • Estrategias e informes de posición nacional consensuada sobre temas territoriales, marítimos, aéreos y espaciales en coordinación con los organismos nacionales competentes. • Propuestas de lineamientos de transversalidad de los enfoques de soberanías, ambiente, género e interculturalidad en la gestión de las relaciones con Perú y Colombia. • Propuestas para la ejecución de planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos de gestión. • Informe de Identificación de aspectos en los que se puede obtener cooperación.
PROCESOS	<ul style="list-style-type: none"> • GRB-SP05 Gestión de las Relaciones Bilaterales en el Ámbito Vecinal y de Soberanía. • GRB-SP07 Validación de Cartografía de Límites Territoriales y Marítimos. • GRB-SP08 Mantenimiento de Fronteras • GRB-SP09 Definición de la Posición Nacional en el Ámbito de Soberanía, Espacial, y Tratado Antártico. • GRB-SP10 Gestión de Informes y/o Criterios de la Sección Nacional de la CPPS • GRB-SP11 Definición de la Posición Nacional sobre temas Marítimos y de Pesca.
UBICACIÓN	Av. 10 de Agosto y Jeronimo Carrion, Edificio Solis 6to piso
CORREO INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD	relacionesvecinales@mrrree.gob.ec
RESPONSABLE DE LA UNIDAD	Emb. María Soledad Córdova

CORREO INSTITUCIONAL	mcordova@mmrree.gob.ec			
EXTENSIÓN	11880			
ORGANIZACIÓN INTERNA				
PROYECTO / PROCESO	DESCRIPCIÓN	INTEGRANTES	CORREO INSTITUCIONAL	EXT
COORDINACIÓN COLOMBIA	Coordinar y dar seguimiento a los Comités Técnicos Binacionales en el Marco de la Comisión de Vencindad.	María Elena Moreira	mmoreira@mmrree.gob.ec	11883
		Jaime Zurita	jjzurita@mmrree.gob.ec	jjzurita@mmrree.gob.ec
COORDINACIÓN PERÚ	Coordinación del trabajo de la unidad y seguimiento de los temas de la relación con el Perú.	María Elena Moreira	mmoreira@mmrree.gob.ec	11883
		Jorge Maldonado	jmaldonado@mmrree.gob.ec	11884

DATOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Integración Regional
MISIÓN	Gestionar y dirigir la política exterior multilateral relativa al área geográfica de América Latina y El Caribe dirigida a promover la integración en los ámbitos político, diplomáticos y de cooperación internacional sujeta a los principios de equidad, solidaridad y complementariedad.
OBJETIVOS EN GPR	<ul style="list-style-type: none"> Incrementar las acciones tendientes al desarrollo de la región y cuidado ambiental MEDIANTE la participación activa del Ecuador en las reuniones presenciales, virtuales y coordinaciones nacionales e internacionales de la OTCA. Incrementar las acciones para la consolidación de la integración y el posicionamiento de las políticas e intereses del Ecuador en UNASUR, MEDIANTE la consolidación en el Grupo Institucional de Trabajo, como también el de la construcción de la Agenda Estratégica Ecuador - UNASUR. Incrementar las alianzas estratégicas y acciones del Ecuador en los mecanismos Subregionales de Integración (ALBA-TCP-CAN-MERCOSUR-CELAC-SELA-CEPAL-ALADI) MEDIANTE la participación activa del Ecuador en las reuniones presenciales, virtuales y coordinaciones nacionales e internacionales.
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> Proponer y ejecutar las políticas de acción en el ámbito de las relaciones multilaterales e informar a las autoridades ministeriales sobre su cumplimiento. Coordinar y proponer políticas de participación para las delegaciones y representaciones ecuatorianas ante organismos multilaterales y evaluar de manera permanente su aplicación. Proponer y ejecutar lineamientos y estrategias para negociaciones multilaterales y el establecimiento de políticas comunes y/o instrumentos internacionales en los ámbitos políticos, diplomáticos, de integración y de cooperación internacional que permitan concretar los objetivos estratégicos y realizar el seguimiento pertinente. Proponer y ejecutar lineamientos y estrategias para la efectiva aplicación de los principios y políticas de soberanía nacional desde la perspectiva multidimensional establecida en la Constitución de la República del Ecuador en las relaciones multilaterales, proponiendo elementos para su efectiva aplicación en cooperación con otras instancias gubernamentales. Proponer y ejecutar estrategias y mecanismos necesarios para promover el cumplimiento de las normas jurídicas internacionales y nacionales relacionadas con la defensa, promoción y garantía de los derechos humanos en las negociaciones multilaterales. Proponer y ejecutar estrategias para la participación del Ecuador en los organismos regionales de integración y cooperación. Proponer y ejecutar instrucciones para las representaciones y delegaciones del Ecuador en reuniones, foros o temas de integración y cooperación regional, para posicionar los intereses estratégicos del país en el marco de las relaciones multilaterales con los organismos internacionales. Informar a las autoridades del Ministerio de la formulación y ejecución de la política en el ámbito de las relaciones multilaterales. Promover estrategias conjuntas con organismos del Estado en el marco de la integración latinoamericana. Recabar información de parte de las representaciones de nuestro país en organismos internacionales del área geográfica de su dependencia sobre el desarrollo de temas o procesos relevantes. Mantener actualizada la base de información de los temas y organismos internacionales de su competencia, en coordinación con los demás procesos agregadores de valor del MREMH. Fortalecer la relación con los organismos regionales y subregionales de integración y cooperación relativas al área geográfica de su competencia, a través de las misiones diplomáticas y de las respectivas representaciones permanentes del Ecuador. Participar en las negociaciones multilaterales y el establecimiento de políticas comunes y/o instrumentos internacionales, que permitan concretar los objetivos estratégicos establecidos para el área geográfica de su competencia y presentar los informes pertinentes.

	<ol style="list-style-type: none"> 14. Preparar la posición del Ecuador en reuniones, foros o temas de integración y cooperación regional y subregional. 15. Elaborar estudios de diagnóstico y recomendar propuestas de solución a problemas emergentes relativos a la relación multilateral con los temas u organismos internacionales de su competencia. 16. Presentar alertas relativas al incumplimiento de acuerdos firmados con los ejes de integración y desarrollo regionales y subregionales. 17. Efectuar el seguimiento de los instrumentos internacionales relativos a las relaciones multilaterales. 18. Efectuar el seguimiento de las instrucciones dirigidas a las delegaciones o representaciones ante los organismos internacionales del área geográfica de su competencia. 19. Participar en la definición de la Agenda Anual de reuniones en los organismos internacionales del área geográfica de su competencia, proponiendo objetivos y estrategias en temas de interés del País. 20. Proporcionar información e insumos para el establecimiento de las agendas de reuniones con organismos internacionales del área geográfica de su competencia. 21. Preparar la ficha temática, ayuda memoria o informes que le sean solicitados por las autoridades del MREMH. 22. Coordinar la participación del Ecuador en las instancias multilaterales regionales que tienen que ver con el desarrollo sostenible de la Cuenca Amazónica. 23. Proponer y ejecutar las políticas de acción para las negociaciones en las Cumbres del área de su competencia e informar a las autoridades ministeriales sobre su cumplimiento. 24. Elaborar la agenda anual de participación del Ecuador en las reuniones de las Cumbres del área de su competencia y coordinar su implementación. 25. Efectuar análisis de los temas de la agenda, declaración y propuestas de los países en el proceso de preparación de la participación del Ecuador en las diferentes Cumbres del ámbito de su competencia y participar en las consultas y eventos internacionales previos. 26. Coordinar con los organismos públicos competentes la elaboración de la posición país ante las Cumbres en el ámbito de su competencia y dar seguimiento a su aplicación. 27. Preparar información e insumos para la formulación de los pronunciamientos presidenciales a las diferentes Cumbres del ámbito de su competencia, en coordinación con las unidades administrativas del ministerio y entidades externas competentes. 28. Elaborar propuestas de lineamientos y estrategias para la participación de las delegaciones ecuatorianas ante las diferentes Cumbres en el ámbito de su competencia y evaluar su aplicación. 29. Efectuar el seguimiento de los mandatos establecidos en las declaraciones, resoluciones, decisiones e instrumentos resultantes de las diferentes Cumbres en el ámbito de su competencia y evaluar su implementación. 30. Proponer lineamientos y mecanismos de participación para las delegaciones y representaciones ecuatorianas en las diferentes Cumbres del ámbito de su competencia y evaluar de manera permanente su aplicación. 31. Impartir, por delegación, las debidas instrucciones a las representaciones permanentes sobre la posición del Ecuador en los diferentes temas que sean tratados en las Cumbres del ámbito de su competencia. 32. Realizar el seguimiento de los temas de las Agendas de las Cumbres en el ámbito de su competencia, en coordinación con las entidades competentes. 33. Coordinar con los escritorios temáticos de las Subsecretarías de América del Norte y Europa y de Asia, África y Oceanía el diseño, preparación, seguimiento y ejecución de las cumbres internacionales que se encuentren en el ámbito de competencia. 34. Mantener actualizadas las bases de datos que contienen información histórica y política de cada una de las Cumbres en el ámbito de su competencia efectuadas. 35. Transversalizar los enfoques de soberanía, ambiente, género e interculturalidad en la gestión de las relaciones multilaterales bajo los lineamientos institucionales correspondientes. 36. Elaborar, proponer y ejecutar los planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos de gestión. 37. Desarrollar propuestas de cooperación técnica que apoyen el cumplimiento de los objetivos del área. 38. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.
<p>PRINCIPALES PRODUCTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de políticas y estrategias de acción en el ámbito de las relaciones multilaterales. • Propuestas de políticas y directrices para la participación de delegaciones y representaciones ecuatorianas ante organismos multilaterales del área geográfica de su dependencia. • Informes de evaluación de la participación de delegaciones y representaciones ecuatorianas ante organismos multilaterales del área geográfica de su dependencia. • Propuestas de lineamientos y estrategias para la participación del Ecuador en los organismos regionales de integración y cooperación; y para las negociaciones multilaterales, el establecimiento de políticas comunes y/o instrumentos internacionales. • Propuestas de lineamientos, estrategias y mecanismos para la aplicación de los principios y políticas de soberanía nacional. • Instrumentos internacionales suscritos en el marco de las relaciones multilaterales. • Agenda Anual de participación en reuniones de los organismos internacionales. • Instrucciones para las delegaciones o representaciones del Ecuador en reuniones, foros o temas de

	<p>integración y cooperación regional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes sobre la formulación y ejecución de la política en el ámbito de las relaciones multilaterales. • Documentos de propuestas de cooperación técnica que apoyen al cumplimiento de los objetivos del área. • Propuestas de lineamientos de transversalidad de los enfoques de soberanía, ambiente, género e interculturalidad en la gestión de las relaciones multilaterales en el área geográfica de su competencia. • Informes de semejanzas y diferencias de las legislaciones nacionales en el marco de la integración latinoamericana. • Informes de estrategias conjuntas con organismos del Estado en el marco de la integración latinoamericana. • Reportes de información de las representaciones de nuestro país en organismos internacionales de su competencia sobre el desarrollo de temas o procesos relevantes. • Base de información relevante de los temas y organismos internacionales de su competencia (Ficha temática). • Informes de objetivos y productos estratégicos de relación multilateral respecto a los temas de su competencia. • Propuestas de estrategias para fortalecer la relación multilateral con los organismos regionales de integración y cooperación de su competencia. • Informes de seguimiento y participación en las negociaciones multilaterales relativas a los temas u organismos internacionales de su competencia. • Reportes de seguimiento y evaluación de la aplicación de los objetivos de la política exterior, y de los instrumentos internacionales relativos a los temas u organismos internacionales de su competencia. • Informes de incidencia de acontecimientos internacionales relevantes sucedidos en los temas u organismos internacionales de su competencia. • Informes de seguimiento de las instrucciones dirigidas a las delegaciones o representaciones ante los organismos internacionales de su competencia. • Informes de resultado de convenios, acuerdos y tratados suscritos relativos a los temas u organismos internacionales de su competencia. • Informes de alertas relativos al incumplimiento de acuerdos firmados con los ejes de integración y desarrollo regionales. • Reportes e insumos para el establecimiento de las agendas de reuniones con organismos internacionales. • Ficha temática, ayuda memoria o informes que le sean solicitados por las autoridades del MREMH. • Informes de la participación del Ecuador en las instancias multilaterales regionales que tienen que ver con el desarrollo sostenible de la Cuenca Amazónica. • Plan logístico para reuniones de autoridades de organismos internacionales al Ecuador y autoridades nacionales relativas a los temas u organismos internacionales de su competencia. • Base de datos de organismos internacionales regionales y subregionales en el ámbito de su competencia. • Informes de políticas y estrategias de acción para las negociaciones en las Cumbres del ámbito de su competencia. • Agenda anual de participación del Ecuador en las diferentes Cumbres del ámbito de su competencia. • Instrumentos internacionales suscritos. • Informes de implementación de la agenda anual de participación del Ecuador en las Cumbres del ámbito de su competencia. • Estrategias para el posicionamiento del Ecuador en las diferentes Cumbres del ámbito de su competencia. • Documentos de posición país ante las diferentes Cumbres del ámbito de su competencia. • Propuestas de lineamientos y mecanismos de participación para las delegaciones y representaciones ecuatorianas ante las diferentes Cumbres del ámbito de su competencia. • Informes de participación de las delegaciones y representaciones ecuatorianas ante las diferentes Cumbres del ámbito de su competencia. • Propuestas de lineamientos y estrategias para las negociaciones en las diferentes Cumbres del ámbito de su competencia. • Instrucciones a las representaciones permanentes del Ecuador sobre la posición país en temas de trascendencia del ámbito de su competencia. • Plan logístico para la participación en Cumbres del ámbito de su competencia. • Informes de seguimiento de la aplicación de los instrumentos internacionales establecidos en las Cumbres del ámbito de su competencia. • Informes de participación en reuniones preparatorias de altos oficiales, Ministros de Relaciones Exteriores y jefes de Estado y/o Gobierno de las diferentes Cumbres del ámbito de su competencia. • Bases de datos de información relevante de Cumbres del ámbito de su competencia.
<p>PROCESOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • GRM-SP15 Generación de criterios, información y documentación en el ámbito de la Integración Regional • GRM-SP16 Posicionamiento de la Postura Nacional en distintos Ámbitos de la Integración Regional

	<ul style="list-style-type: none"> GRM-SP17 Gestión de Cumbres / Reuniones en el Ámbito Político de Integración Regional
UBICACIÓN	Edificio Principal 6to piso
CORREO INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD	dingreg@mmrree.gob.ec
RESPONSABLE DE LA UNIDAD	Francisco Racines Mera
CORREO INSTITUCIONAL	t-fracines@mmrree.gob.ec
EXTENSIÓN	11910

DATOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subsecretaría de América del Norte y Europa
MISIÓN	Definir, planificar y coordinar las relaciones político diplomáticas con énfasis en la cooperación y solidaridad de carácter bilateral y multilateral con América del Norte y Europa, promoviendo una diplomacia activa, y al servicio ciudadano.
OBJETIVOS EN GPR	<ul style="list-style-type: none"> Incrementar las acciones para promover los intereses del Ecuador en los países de América del Norte y Europa Incrementar la cooperación en el ámbito del intercambio de conocimientos, ciencia, tecnología e innovación. Incrementar acciones en la esfera político-diplomática para captar cooperación para el desarrollo económico, social, cultural, ciencia y tecnología.
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar la política de las relaciones exteriores en los ámbitos político, diplomático y de cooperación internacional de conformidad con los lineamientos constitucionales y los planes nacionales de desarrollo. Representar y promover la política exterior del Ecuador y ejecutar las políticas de cooperación internacional definidas por las entidades competentes. Promover en las instancias internacionales que correspondan los principios de soberanía, independencia e igualdad jurídica de los Estados; la convivencia pacífica y la autodeterminación de los pueblos; la cooperación; la integración y la solidaridad, así como los demás principios de las relaciones internacionales establecidos en la Constitución de la República del Ecuador. Participar en la definición de políticas de soberanía nacional desde la perspectiva multidimensional de la Constitución de la República del Ecuador, en coordinación con las entidades competentes estableciendo lineamientos, estrategias y acciones para su efectiva aplicación en la gestión de la política exterior. Coordinar las negociaciones bilaterales y multilaterales derivadas de la política de relaciones exteriores de integración y cooperación. Realizar propuestas para el reconocimiento de nuevos Estados/gobiernos, el establecimiento, suspensión, ruptura o reanudación de relaciones diplomáticas, consulares, comerciales y otras. Asesorar a las máximas autoridades para la toma de decisiones respecto de las políticas de relaciones exteriores y cooperación internacional, así como a los actores internos y externos en los procesos referidos. Emitir propuestas de lineamientos y controlar los procesos de definición de los planes estratégicos de política exterior y cooperación, en el marco de las políticas y directrices públicas. Establecer directrices e instrumentos para la gestión de los planes estratégicos por parte de las misiones diplomáticas y unidades administrativas a su cargo, con los indicadores de gestión y de resultados correspondientes. Dirigir el proceso de planificación y gestión del Programa Anual de Visitas Internacionales de las autoridades de alto nivel del Estado a los países del área geográfica de su competencia, en coordinación con los actores internos y externos pertinentes. Coordinar los procesos de seguimiento de la implementación de los instrumentos internacionales de carácter bilateral y multilateral de los cuales son parte los países u organismos que correspondan al área geográfica de su competencia. Dirigir y coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de las unidades bajo su dependencia, así como establecer indicadores de gestión que permitan evaluar sus resultados. Proponer políticas de acción para las negociaciones en las Cumbres Internacionales en el ámbito de su competencia. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.
UBICACIÓN	Jerónimo Carrión y Av. 10 de Agosto, Ed. Principal

CORREO INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD	subnoreur@mrrree.gob.ec		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD	Dr. Pablo Villagómez Reinel		
CORREO INSTITUCIONAL	pvillagomez@mrrree.gob.ec		
EXTENSIÓN	11940		

DATOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Relaciones Bilaterales con América del Norte
MISIÓN	Gestionar y dirigir la gestión diplomática y política con América del Norte dirigida a afianzar las relaciones de amistad, cooperación, solidaridad, respeto a la soberanía entre los países y fortalecer la inserción estratégica del país, en el marco de los principios constitucionales y de los tratados válidamente celebrados.
OBJETIVOS EN GPR	<ul style="list-style-type: none"> Incrementar las acciones en favor de los intereses políticos diplomáticos en los países de América del Norte MEDIANTE la realización de mecanismos de consulta como el dialogo bilateral (ECUADOR EEUU) y la consulta bilateral (ECUADOR CANADA). Incrementar la disponibilidad de información requerida de los países de América del Norte MEDIANTE la elaboración del documento país, el cual recoge información de ficha país (SENPLADES) ficha de cooperación (SETECI), ficha comercial (PROECUADOR) y la ayuda de memoria de la DRBAN. Incrementar los vínculos para la cooperación de los países de América del Norte con Ecuador MEDIANTE la negociación de un nuevo acuerdo marco de cooperación que contenga los lineamientos del plan nacional del buen vivir.
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> Coordinar la aplicación de las políticas, lineamientos y estrategias para la efectiva aplicación de los principios de política exterior establecidos en la Constitución, los instrumentos internacionales de los cuales el Ecuador forma parte y el Plan Nacional para el Buen Vivir, para el desarrollo de las relaciones bilaterales con los países de América del Norte, implementando mecanismos para su aplicación y seguimiento en coordinación con otras instancias gubernamentales. Proponer y ejecutar la agenda Internacional de las autoridades del Estado, en coordinación con las unidades administrativas del MREMH y las entidades externas respectivas. Instruir a las misiones diplomáticas las políticas, lineamientos, estrategias y acciones dirigidas a las misiones diplomáticas para el cumplimiento de planes, objetivos y acciones en el marco de las relaciones bilaterales con los países de su competencia y efectuar el seguimiento correspondiente. Recomendar soluciones a temas emergentes relativos a la relación bilateral con los países de su competencia. Coordinar y ejecutar acciones y estrategias con las misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país. Monitorear el cumplimiento de los instrumentos internacionales correspondientes a las relaciones bilaterales del país, con los países de su competencia. Actualizar la base de información relevante de los países de su competencia, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio. Gestionar planes, programas y proyectos del área de su competencia. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.
PRINCIPALES PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> Políticas, lineamientos y estrategias para el relacionamiento bilateral con los países de América del Norte. Instrumentos internacionales para el fortalecimiento de las relaciones bilaterales. Proyecto de agenda Internacional de las autoridades de alto nivel del Estado. Carpeta de viaje. Informe de gestión y resultados de la ejecución de la agenda internacional. Notas Diplomáticas referente a agenda Internacional. Comunicaciones oficiales referentes a agenda Internacional. Ayudas memoria referente a agenda Internacional. Presentaciones referente a agenda Internacional. Actas referentes a agenda Internacional. Documento de instrucciones impartidas. Informe de seguimiento a instrucciones. Notas Diplomáticas de requerimientos. Comunicaciones oficiales de atención de requerimientos. Propuestas de soluciones a temas emergentes.

	<ul style="list-style-type: none"> • Notas diplomáticas a misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país. • Comunicaciones oficiales a misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país. • Informes de Coordinación con misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país. • Ayudas memoria de acciones con misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país. • Reportes de estado de situación de los instrumentos internacionales suscritos relativos al país de su competencia. • Archivos por escritorio país. • Ficha país. • Planes, programas y proyectos del área de su competencia. 			
PROCESOS	GRB-SP04 Gestión de las Relaciones Bilaterales DRBAN			
UBICACIÓN	Carrión y 10 de Agosto Edificio Principal 4to piso			
CORREO INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD	bilateralnorte@mmrree.gob.ecv			
RESPONSABLE DE LA UNIDAD	Embajadora Carmen Larrea			
CORREO INSTITUCIONAL	mlarrea@mmrree.gob.ec			
EXTENSIÓN	11990			
ORGANIZACIÓN INTERNA				
PROYECTO / PROCESO	DESCRIPCIÓN	INTEGRANTES	CORREO INSTITUCIONAL	EXT
Relaciones Político - Diplomáticas con Estados Unidos	Proponer y ejecutar lineamientos y estrategias, en el marco de la política exterior, en los ámbitos político, diplomático y de cooperación internacional para el desarrollo de las relaciones bilaterales en el área geográfica de América del Norte, en coordinación con las otras dependencias del MREMH	Javier Mendoza	jmendoza@mmrree.gob.ec	11962
Relaciones Político - Diplomáticas con Canadá		Sebastián Fonseca	t-hfonseca@mmrree.gob.ec	11962
		Fernanda Andrade	randrade@mmrree.gob.ec	11962
		Ximena Jacome	xjacome@mmrree.gob.ec	11962
Recepción y Archivo	Asiste al Director en todas las tareas asignadas, y es la responsable de la recepción y archivo de la documentación correspondiente a la Dirección de Relaciones Bilaterales con América del Norte	Jane Bolek	jbolek@mmrree.gob.ec	11961

DATOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Relaciones Bilaterales y Multilaterales con Europa
MISIÓN	Gestionar y dirigir la política exterior bilateral y multilateral con Europa, dirigida a afianzar las relaciones de amistad, integración y respeto a la soberanía entre los países, en los ámbitos político, diplomático y de cooperación internacional así como fortalecer la inserción estratégica del país en el contexto mundial sujeta a los principios de equidad, solidaridad y complementariedad, en el marco de los principios constitucionales y de los tratados válidamente celebrados.
OBJETIVOS EN GPR	Incrementar los vínculos para la cooperación de los países de Europa con Ecuador MEDIANTE la búsqueda de coincidencias entre los países.
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y Gestionar las políticas, lineamientos y estrategias para la efectiva aplicación de los principios de política exterior establecidos en la Constitución, los instrumentos internacionales de los cuales el Ecuador forma parte y el Plan Nacional para el Buen Vivir, para el desarrollo de las relaciones bilaterales con los países de Europa, implementando mecanismos para su aplicación y seguimiento en coordinación con otras instancias gubernamentales. 2. Proponer y ejecutar la agenda Internacional de las autoridades del Estado. 3. Instruir a las misiones diplomáticas las políticas, lineamientos, estrategias y acciones dirigidas a las misiones diplomáticas para el cumplimiento de planes, objetivos y acciones en el marco de las relaciones bilaterales con los países de su competencia. 4. Recomendar soluciones a temas emergentes relativos a la relación bilateral con los países de su competencia. 5. Coordinar y ejecutar acciones y estrategias con las misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país. 6. Monitorear el cumplimiento de los instrumentos internacionales correspondientes a las relaciones bilaterales del país, con los países de su competencia y evaluar los resultados. 7. Proponer, coordinar y ejecutar las políticas de acción para las negociaciones en las cumbres, foros y reuniones multilaterales del área de su competencia, e informar a las autoridades Ministeriales sobre

	<p>su cumplimiento.</p> <p>8. Realizar el seguimiento de lo establecido en las declaraciones, resoluciones, decisiones, e instrumentos resultantes de las cumbres, foros reuniones multilaterales, en el ámbito de su competencia.</p> <p>9. Actualizar la base de información relevante de los países de su competencia, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio.</p> <p>10. Gestionar planes, programas y proyectos del área de su competencia.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.</p>			
PRINCIPALES PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas, lineamientos y estrategias para el relacionamiento bilateral con los países de Europa. • Instrumentos internacionales para el fortalecimiento de las relaciones bilaterales. • Proyecto de agenda Internacional de las autoridades de alto nivel del Estado. • Carpeta de viaje • Informe de gestión y resultados de la ejecución de la agenda internacional. • Notas Diplomáticas referente a agenda Internacional. • Comunicaciones oficiales referentes a agenda Internacional. • Ayudas memoria referente a agenda Internacional. • Presentaciones referente a agenda Internacional. • Actas referentes a agenda Internacional. • Documento de instrucciones impartidas. • Informe de seguimiento a instrucciones. • Notas Diplomáticas de requerimientos. • Comunicaciones oficiales de atención de requerimientos. • Propuestas de soluciones a temas emergentes. • Notas diplomáticas a misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país. • Comunicaciones oficiales a misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país. • Informes de Coordinación con misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país. • Ayudas memoria de acciones con misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país. • Reportes de estado de situación de los instrumentos internacionales suscritos relativos al país de su competencia. • Proyecto de posición país para las negociaciones en cumbres, foros y reuniones multilaterales. • Instrucciones a las delegaciones o representaciones del Ecuador para su participación en cumbres, foros y reuniones multilaterales. • Informe de Gestión y resultados de cumbres, foros y reuniones multilaterales. • Informe de seguimiento de las declaraciones, resoluciones, decisiones, e instrumentos resultantes de las cumbres, foros reuniones multilaterales. • Archivos por escritorio país. • Ficha país. • Planes, programas y proyectos del área de su competencia. 			
PROCESOS	GRB-SP06 Gestión de las Relaciones Bilaterales DRBME			
UBICACIÓN	Av. 10 de Agosto y Jerónimo Carrión, Edificio Principal 4to piso.			
CORREO INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD	Av. 10 de Agosto y Jerónimo Carrión, Edificio Principal 4to piso.			
RESPONSABLE DE LA UNIDAD	Embajadora Carmen Larrea			
CORREO INSTITUCIONAL	mlarrea@mmrree.gob.ec			
EXTENSIÓN	11990			
ORGANIZACIÓN INTERNA				
PROYECTO / PROCESO	DESCRIPCIÓN	INTEGRANTES	CORREO INSTITUCIONAL	EXT
Fortalecimiento de las relaciones bilaterales entre el Ecuador y Países Europeos.	Incrementar las acciones en favor de los intereses político-diplomáticos del Ecuador en los países europeos.	Jessica Paola Orellana	jorellana@mmrree.gob.ec	11942
		Nathalie Ramírez	cramirez@mmrree.gob.ec	11992
		Andrea Salazar	t-asalazar@mmrree.gob.ec	11963
		Alisva Coronel	acoronel@mmrree.gob.ec	11992
		Juan Pablo Velásquez	jvelasquez@mmrree.gob.ec	11992
		Cosme Batallas	cbatallas@mmrree.gob.ec	11995
		Ruth Vásquez	rvasquez@mmrree.gob.ec	11991

DATOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subsecretaría de África, Asia y Oceanía
MISIÓN	Definir, planificar y coordinar la gestión diplomática y política con África, Asia y Oceanía con énfasis en la cooperación y solidaridad de carácter bilateral y multilateral, promoviendo una diplomacia activa, articulada a los objetivos y estrategias de los planes nacionales de desarrollo y al servicio ciudadano.
OBJETIVOS EN GPR	<ul style="list-style-type: none"> Incrementar las relaciones con los países de Asia, África y Oceanía. Incrementar la coordinación interna e interinstitucional en la gestión de los temas de Asia, África y Oceanía que impulsen la cooperación técnica y para el desarrollo. Incrementar la presencia del Ecuador y de sus tesis en los mecanismos interregionales: América del Sur-Países Árabes (ASPA) y América del Sur-Africa (ASA) a través de su influencia en UNASUR.
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> Establecer los lineamientos y estrategias de las relaciones exteriores para la consecución de los objetivos nacionales conforme a la política exterior establecida por el Presidente de la República en los ámbitos político, diplomático y de cooperación internacional con África, Asia y Oceanía de conformidad con la Constitución y los planes nacionales de desarrollo. Apoyar a las entidades competentes en el establecimiento de las estrategias, lineamientos y acciones de la política económica y comercial del país en el área geográfica de África, Asia y Oceanía. Promover en las instancias internacionales que corresponda los principios de soberanía, independencia e igualdad jurídica de los Estados; la convivencia pacífica y la autodeterminación de los pueblos; la integración y la solidaridad; así como los demás principios de las relaciones internacionales. Establecer lineamientos, estrategias y acciones para la ejecución de políticas de soberanía nacional y su efectiva aplicación en la gestión de la política exterior, desde la perspectiva multidimensional de la Constitución de la República del Ecuador, en coordinación con las entidades competentes. Coordinar y participar en las negociaciones bilaterales y multilaterales derivadas de los lineamientos y directrices de política exterior. Realizar propuestas para el reconocimiento de nuevos Estados/gobiernos, el establecimiento, suspensión, ruptura o reanudación de relaciones diplomáticas, consulares, comerciales y otras; así como la apertura y cierre de representaciones en el exterior. Asesorar a las máximas autoridades para la toma de decisiones respecto de las políticas de relaciones exteriores y cooperación internacional, así como a los actores internos y externos en los procesos referidos. Emitir lineamientos y controlar los procesos de ejecución de los planes estratégicos de política exterior. Establecer directrices e instrumentos para la gestión de los planes estratégicos por parte de las misiones diplomáticas y unidades administrativas a su cargo. Proponer el Plan Anual de Visitas Internacionales de las autoridades del Estado a los países del área geográfica de su competencia, en coordinación con los actores internos y externos pertinentes. Coordinar los procesos de seguimiento e implementación de los instrumentos internacionales de carácter bilateral y multilateral, de los cuales son parte los países u organismos que correspondan al área geográfica de su competencia. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con las atribuciones actividades y productos de las unidades bajo su dependencia. Establecer políticas de acción para las negociaciones en las reuniones y foros internacionales en el ámbito de su competencia. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.
UBICACIÓN	Jerónimo Carrión y Av. 10 de Agosto, Ed. Principal
CORREO INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD	dgasiafrioce@mrrree.gob.ec
RESPONSABLE DE LA UNIDAD	José María Guijarro
CORREO INSTITUCIONAL	jmgujarrom@mrrree.gob.ec

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

	válidamente celebrados.
OBJETIVOS EN GPR	<ul style="list-style-type: none"> Incrementar la cooperación bilateral mediante la generación de espacios de colaboración con los países de la región en los temas prioritarios para el país, intercambio de conocimientos y tecnología, entre otros. Incrementar la relación política bilateral mediante la gestión de apertura de Embajadas y de posiciones conjuntas en foros internacionales sobre temas de interés común.
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> Proponer y Gestionar las políticas, lineamientos y estrategias para la efectiva aplicación de los principios de política exterior establecidos en la Constitución, los instrumentos internacionales de los cuales el Ecuador forma parte y el Plan Nacional para el Buen Vivir, para el desarrollo de las relaciones bilaterales con los países de África y Medio Oriente, implementando mecanismos para su aplicación. Proponer y ejecutar la agenda Internacional de las autoridades de alto nivel del Estado, en coordinación con las unidades administrativas del MREMH y las entidades externas respectivas. Instruir a las misiones diplomáticas las políticas, lineamientos, estrategias y acciones dirigidas a las misiones diplomáticas para el cumplimiento de planes, objetivos y acciones en el marco de las relaciones bilaterales con los países de su competencia y efectuar el seguimiento correspondiente. Recomendar soluciones a temas emergentes relativos a la relación bilateral con los países de su competencia. Coordinar y ejecutar acciones y estrategias con las misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país. Monitorear el cumplimiento de los instrumentos internacionales correspondientes a las relaciones bilaterales del país, con los países de su competencia y evaluar los resultados. Proponer, coordinar y Gestionar las políticas de acción para las negociaciones en las cumbres, foros y reuniones multilaterales del área de su competencia, e informar a las autoridades Ministeriales sobre su cumplimiento. Monitorear el cumplimiento de lo establecido en las declaraciones, resoluciones, decisiones, e instrumentos resultantes de las cumbres, foros reuniones multilaterales, en el ámbito de su competencia. Actualizar la base de información relevante de los países de su competencia, en coordinación con las demás dependencias del MREMH. Gestionar planes, programas y proyectos del área de su competencia. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.
PRINCIPALES PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> Políticas, lineamientos y estrategias para el relacionamiento bilateral con los países de África y Medio Oriente. Instrumentos internacionales para el fortalecimiento de las relaciones bilaterales. Proyecto de agenda Internacional de las autoridades de alto nivel del Estado. Carpeta de viaje. Informe de gestión y resultados de la ejecución de la agenda internacional. Notas diplomáticas referente a agenda Internacional Comunicaciones oficiales referente a agenda Internacional Ayudas memoria referente a agenda Internacional. Presentaciones referente a agenda Internacional. Actas referentes a agenda Internacional. Documento de instrucciones impartidas. Informe de seguimiento a instrucciones. Notas Diplomáticas de requerimientos. Comunicaciones oficiales de atención de requerimientos. Propuestas de soluciones a temas emergentes. Notas diplomáticas a misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país. Comunicaciones oficiales a misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país. Informes de coordinación con misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país. Ayudas memoria de acciones con misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país. Reportes de estado de situación de los instrumentos internacionales suscritos relativos al país de su competencia. Proyecto de posición país para las negociaciones en cumbres, foros y reuniones multilaterales. Instrucciones a las delegaciones o representaciones del Ecuador para su participación en cumbres, foros y reuniones multilaterales. Informe de Gestión y resultados de cumbres, foros y reuniones multilaterales. Informe de seguimiento de las declaraciones, resoluciones, decisiones, e instrumentos resultantes de las cumbres, foros reuniones multilaterales. Archivos por escritorio país. Ficha país.

	<ul style="list-style-type: none"> • Planes, programas y proyectos del área de su competencia.
--	---

DATOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Asia y Oceanía
MISIÓN	Gestionar y dirigir la gestión diplomática y política con Asia y Oceanía dirigida a afianzar las relaciones de amistad, integración y respeto a la soberanía, en los ámbitos político, diplomático y de cooperación internacional así como fortalecer la inserción estratégica del país en el contexto mundial sujeta a los principios de equidad, solidaridad y complementariedad, en el marco de los principios constitucionales y de los tratados válidamente celebrados.
OBJETIVOS EN GPR	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementar las propuestas proactivas del Ecuador mediante la coordinación con instituciones nacionales y la participación en los mecanismos birregionales. • Incrementar las gestiones que promuevan la cooperación técnica birregional mediante la coordinación interna y la participación en los comités técnicos sectoriales birregionales. • Incrementar la visibilidad del Ecuador Mediante el ofrecimiento del país como sede para comisiones, comités y reuniones birregionales.
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y Gestionar las políticas, lineamientos y estrategias para la efectiva aplicación de los principios de política exterior establecidos en la Constitución, los instrumentos internacionales de los cuales el Ecuador forma parte y el Plan Nacional para el Buen Vivir, para el desarrollo de las relaciones bilaterales con los países de Asia y Oceanía, implementando mecanismos para su aplicación. 2. Proponer y ejecutar la agenda Internacional de las autoridades de alto nivel del Estado, en coordinación con las unidades administrativas del MREMH y las entidades externas respectivas. 3. Instruir a las misiones diplomáticas las políticas, lineamientos, estrategias y acciones dirigidas a las misiones diplomáticas para el cumplimiento de planes, objetivos y acciones en el marco de las relaciones bilaterales con los países de su competencia y efectuar el seguimiento correspondiente. 4. Recomendar soluciones a temas emergentes relativos a la relación bilateral con los países de su competencia. 5. Coordinar y Gestionar acciones y estrategias con las misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país. 6. Monitorear el cumplimiento de los instrumentos internacionales correspondientes a las relaciones bilaterales del país, con los países de su competencia y evaluar los resultados. 7. Proponer, coordinar y Gestionar las políticas de acción para las negociaciones en las cumbres, foros y reuniones multilaterales del área de su competencia, e informar a las autoridades Ministeriales sobre su cumplimiento. 8. Monitorear el cumplimiento de lo establecido en las declaraciones, resoluciones, decisiones, e instrumentos resultantes de las cumbres, foros reuniones multilaterales, en el ámbito de su competencia. 9. Actualizar la base de información relevante de los países de su competencia, en coordinación con las demás dependencias del Ministerio. 10. Gestionar planes, programas y proyectos del área de su competencia. 11. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos
PRINCIPALES PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas, lineamientos y estrategias para el relacionamiento bilateral con los países de Asia y Oceanía. • Instrumentos internacionales para el fortalecimiento de las relaciones bilaterales. • Proyecto de agenda Internacional de las autoridades de alto nivel del Estado. • Plan anual de visitas. • Carpeta de viaje. • Informe de gestión y resultados de la ejecución de la agenda internacional. • Notas Diplomáticas referente a agenda Internacional. • Comunicaciones oficiales referentes a agenda Internacional. • Ayudas memoria referente a agenda Internacional. • Presentaciones referente a agenda Internacional. • Actas referentes a agenda Internacional. • Documento de instrucciones impartidas. • Informe de seguimiento a instrucciones. • Notas Diplomáticas de requerimientos. • Comunicaciones oficiales de atención de requerimientos. • Propuestas de soluciones a temas emergentes. • Notas diplomáticas a misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país. • Comunicaciones oficiales a misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país. • Informes de Coordinación con misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país.

	<ul style="list-style-type: none"> • Ayudas memoria de acciones con misiones diplomáticas extranjeras acreditadas en el país. • Reportes de estado de situación de los instrumentos internacionales suscritos relativos al país de su competencia. • Proyecto de posición país para las negociaciones en cumbres, foros y reuniones multilaterales. • Instrucciones a las delegaciones o representaciones del Ecuador para su participación en cumbres, foros y reuniones multilaterales. • Informe de gestión y resultados de cumbres, foros y reuniones multilaterales. • Informe de seguimiento de las declaraciones, resoluciones, decisiones, e instrumentos resultantes de las cumbres, foros reuniones multilaterales. • Archivos por escritorio país. • Ficha país. • Planes, programas y proyectos del área de su competencia.
--	--

DATOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subsecretaría de Organismos Internacionales Suprarregionales
MISIÓN	Definir, planificar y ejecutar la política exterior con los organismos internacionales del Sistema de Naciones Unidas, del Sistema Interamericano; y, de los mecanismos de concertación a nivel internacional, a través de una gestión estratégicamente planificada que articule el seguimiento de temas específicos de la agenda internacional, en coordinación y consulta con las demás unidades competentes del MREMH, con organismos del Estado y de la sociedad civil competentes.
OBJETIVOS EN GPR	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementar la incidencia de la política exterior en el Sistema de Naciones Unidas y otros mecanismos de concertación pertinentes. • Incrementar la incidencia de la política exterior del Ecuador en la democratización de los organismos internacionales del Sistema Interamericano. • Incrementar la participación del Ecuador en Organismos, mecanismos y foros internacionales que impulsen la defensa colectiva, paz y seguridad internacional en el marco de los Sistemas de Naciones Unidas e Interamericano.
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la política multilateral con los organismos del Sistema de Naciones Unidas, del Sistema Interamericano; y de los mecanismos de concertación a nivel internacional de conformidad con los lineamientos constitucionales y los planes nacionales de desarrollo. 2. Coordinar la participación del Ecuador en los organismos del Sistema de Naciones Unidas; del Sistema Interamericano; así como con los mecanismos y entidades de concertación y de ejecución de las políticas multilaterales. 3. Promover y defender en el Sistema de Naciones Unidas; en el Sistema Interamericano; y en los mecanismos de concertación, los principios de las relaciones internacionales Participar en la definición de políticas de soberanía nacional desde la perspectiva multidimensional, en coordinación con las entidades competentes. 4. Establecer lineamientos, estrategias y acciones para su efectiva aplicación en la gestión de la política multilateral para la soberanía nacional. 5. Desarrollar y establecer protocolos, metodologías y procedimientos de gestión que permitan la operatividad de los procesos en coordinación con los actores institucionales internos y externos. 6. Asesorar y prestar asistencia a las máximas autoridades y actores internos y externos para la toma de decisiones frente a la relación con el Sistema de Naciones Unidas, el Sistema Interamericano y los mecanismos de concertación. 7. Emitir propuestas de lineamientos y coordinar los procesos de definición de los planes estratégicos de las direcciones a su cargo en el marco del direccionamiento estratégico institucional. 8. Establecer mecanismos e instrumentos para la gestión de los planes estratégicos por parte de las representaciones ante los organismos del Sistema de Naciones Unidas, del Sistema Interamericano. 9. Dirigir el proceso de planificación y gestión de la agenda anual de reuniones de los organismos del Sistema de Naciones Unidas, del Sistema Interamericano y de los mecanismos de concertación. 10. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.
UBICACIÓN	Av. 10 de Agosto y Jerónimo Carrión, Edificio Principal, 6º Piso
CORREO INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD	suborgintsup@mrrree.gob.ec
RESPONSABLE DE LA UNIDAD	Embajador Mauricio Montalvo
CORREO INSTITUCIONAL	mmontalvo@mrrree.gob.ec

EXTENSIÓN	12100			
ORGANIZACIÓN INTERNA				
PROYECTO / PROCESO	DESCRIPCIÓN	INTEGRANTES	CORREO INSTITUCIONAL	EXT
Jefe de Despacho	Responsable de apoyo a la Subsecretaría en el cumplimiento de proyectos y plazos.	Paul Moreno	pmoreno@mmrree.gob.ec	12101
Asistente Administrativa	Responsable de procesar correspondencia de SOIS y organizar agenda de Subsecretario	Mónica Ayala	mayala@mmrree.gob.ec	12101

DATOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección del Sistema de Naciones Unidas
MISIÓN	Coordinar y efectuar el seguimiento de la política exterior relacionada con el Sistema de Naciones Unidas y de los organismos especializados, a través de una gestión estratégicamente planificada, en coordinación y consulta con las unidades administrativas del MREMH.
OBJETIVOS EN GPR	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementar la efectividad de las Comisiones y Autoridades Nacionales de aplicación de los instrumentos internacionales MEDIANTE la coordinación interinstitucional de la legislación vigente, y la activación de las Comisiones Nacionales. • Incrementar la calidad de la participación y posicionamiento del Ecuador en foros internacionales MEDIANTE 1) La elaboración de la posición nacional y documentos en temas prioritarios, 2) Elaborar instrucciones para la participación de los Delegados Ecuatorianos, 3) Identificación, coordinación y cooperación con los actores nacionales, 4) construcción de posiciones país, insumos, instrucciones, lineamientos de política exterior. • Incrementar el posicionamiento nacional en foros del sistema de Naciones Unidas MEDIANTE 1) La elaboración de instrucciones para la participación de los delegados ecuatorianos, 2) La elaboración de documentos de posición país en temas prioritarios, 3) Posicionar principios del Buen Vivir en la agenda internacional • Incrementar el nivel de registro y seguimiento del pago de contribuciones ecuatorianas en los Organismos Internacionales MEDIANTE 1) La elaboración e implementación de una base de datos y 2) de un sistema informático de contribuciones de fácil consulta, registro histórico y cruce de datos.
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer las políticas de acción en el ámbito del Sistema de Naciones Unidas, de los organismos especializados y de los mecanismos de concertación e informar a las autoridades ministeriales sobre su cumplimiento. 2. Elaborar la agenda anual de participación del Ecuador en las reuniones del Sistema de las Naciones Unidas, otros organismos especializados y mecanismos de concertación y coordinar su implementación. 3. Coordinar con los organismos públicos competentes la elaboración de la posición país en las reuniones de los organismos y agencias especializados del Sistema de Naciones Unidas, de los organismos especializados y de los mecanismos de concertación de los cuales el Ecuador forma parte y dar seguimiento a su aplicación. 4. Coordinar la información sobre el cumplimiento de las declaraciones, resoluciones, decisiones e instrumentos resultantes de las obligaciones pendientes del Sistema de Naciones Unidas, de los organismos especializados y de los mecanismos de concertación, en el ámbito nacional e internacional y evaluar su implementación. 5. Elaborar propuestas en materia de candidaturas ecuatorianas - país. 6. Coordinar la promoción de las candidaturas ecuatorianas seleccionadas para dignidades a los organismos del Sistema de Naciones Unidas, los organismos especializados y los mecanismos de concertación, en coordinación con las entidades nacionales competentes. 7. Coordinar e instrumentar la emisión de lineamientos, estrategias e instrucciones, a las delegaciones que participen en las reuniones y negociaciones en los organismos del Sistema de Naciones Unidas, los organismos especializados y mecanismos de concertación, que permitan exponer, posicionar y alcanzar los objetivos estratégicos de la agenda de participación del Ecuador en los mencionados organismos y mecanismos de concertación. 8. Realizar el seguimiento de los temas de las Agendas de la Asamblea General de las Naciones Unidas y de los asuntos sometidos a los órganos principales de la ONU, organismos especializados y mecanismos de concertación en coordinación con las entidades competentes. 9. Dirigir la evaluación del grado de obtención de los objetivos de la política multilateral y de cooperación en los organismos del Sistema de Naciones Unidas internacionales, en los organismos especializados y en los mecanismos de concertación, y generar informes de evaluación sobre sus resultados. 10. Monitorear el cumplimiento de la aplicación de los instrumentos internacionales de los cuales el Ecuador es parte en el marco del Sistema de Naciones Unidas, de los organismos especializados y de los mecanismos de concertación y presentar los informes correspondientes a las entidades nacionales e internacionales competentes. 11. Monitorear el cumplimiento de las instrucciones impartidas a la misión permanente sobre el cumplimiento de planes, objetivos, acciones y transversalidad de enfoques, y presentar los informes

	<p>correspondientes.</p> <p>12. Comunicar a las autoridades del ministerio sobre la ejecución en temas específicos de la política en los ámbitos del Sistema de Naciones Unidas, de los organismos especializados y de los mecanismos de concertación.</p> <p>13. Gestionar, proponer y ejecutar los planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos de gestión.</p> <p>14. Actualizar los registros de información relevante del Sistema de Naciones Unidas, de los organismos especializados y los mecanismos de concertación.</p> <p>15. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos</p>
PRINCIPALES PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Estrategias para el posicionamiento del Ecuador en las agendas temáticas específicas del Sistema de Naciones Unidas, de los organismos especializados y de los mecanismos de concertación. • Informes sobre la formulación y ejecución de la política en el ámbito del Sistema de Naciones Unidas, de los organismos especializados y de los mecanismos de concertación. • Agenda anual de participación del Ecuador en el Sistema de Naciones Unidas, de los organismos especializados y de los mecanismos de concertación. • Informes de implementación de la agenda anual de participación del Ecuador en el Sistema de las Naciones Unidas, de los organismos especializados y de los mecanismos de concertación. • Informes de seguimiento y negociación de posición país ante los organismos y agencias especializadas del Sistema de Naciones Unidas y de los mecanismos de concertación. • Informe de gestión de candidaturas ecuatorianas seleccionadas para dignidades a los organismos del Sistema de Naciones Unidas, Sistema Interamericano, los organismos especializados y los mecanismos de concertación, en coordinación con las entidades nacionales competentes. • Informes de logros de los objetivos planteados en materia de candidaturas. • Base de datos de intercambio de candidaturas. • Informes de participación de las delegaciones y representaciones ecuatorianas ante los organismos del Sistema de Naciones Unidas, los organismos especializados y los mecanismos de concertación. • Informes de seguimiento de las instrucciones dirigidas a la representación del país ante el Sistema de Naciones Unidas, los organismos especializados y los mecanismos de concertación. • Informe de evaluación del grado de obtención de los objetivos de la política multilateral. • Instrucciones a las representaciones permanentes ante los organismos del Ecuador ante el Sistema de Naciones Unidas, los organismos especializados y los mecanismos de concertación sobre la posición país en temas de trascendencia. • Reportes de la representación de nuestro país en el Sistema de Naciones Unidas internacionales, los organismos especializados y los mecanismos de concertación sobre el desarrollo de temas o procesos relevantes. • Informe de gestión de la política en los ámbitos del Sistema de Naciones Unidas, los organismos especializados y los mecanismos de concertación sobre la posición país en temas de trascendencia. • Propuestas de planes, programas y proyectos. • Propuestas de solución a temas emergentes relativos a la relación con organismos del Sistema de Naciones Unidas, los organismos especializados y los mecanismos de concertación. • Registro de información relevante del Sistema de Naciones Unidas, de los organismos especializados y de los mecanismos de concertación. • Base de datos de contribuciones del Ecuador a los organismos internacionales.
PROCESOS	<ul style="list-style-type: none"> • GRM-SP04 Gestión de Instrucciones • GRM-SP05 Gestión de Credenciales para participación en eventos internacionales • GRM-SP06 Gestión de Pago de Contribuciones a Organismos Internacionales • GRM-SP07 Gestión de Informes País • GRM-SP08 Elaboración de Ficha Temática • GRM-SP09 Elaboración de la Posición País DSNU
UBICACIÓN	Jerónimo Carrión y Av. 10 de Agosto, Ed. Principal
CORREO INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD	dsisuni@mrrree.gob.ec
RESPONSABLE DE LA UNIDAD	Abg. Helena Del Carmen Yáñez Loza
CORREO INSTITUCIONAL	hyanez@mrrree.gob.ec
EXTENSIÓN	12120
ORGANIZACIÓN INTERNA	

PROYECTO / PROCESO	DESCRIPCIÓN	INTEGRANTES	CORREO INSTITUCIONAL	EXT
Defensa de la política exterior en materia de desarme, no proliferación y pacificación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación y seguimiento a temas inherentes con los instrumentos internacionales relacionados a desarme, particularmente armas químicas (OPAQ), Comisión de Desarme. 2. Organización de eventos para cumplimiento de obligaciones internacionales en el marco de Naciones Unidas. 3. Manejo de temas coyunturales: Reforma a ONU, Consejo de Seguridad, Palestina, Descolonización. 4. Punto de contacto con: Embajada del Ecuador en Países Bajos, Misión Permanente del Ec ONU.NY 	Ministra, Alexandra Haro	aharo@mrrree.gob.ec	12122
Defensa de la política exterior en materia de desarme, no proliferación y pacificación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinación y seguimiento a temas inherentes con los instrumentos internacionales relacionados a desarme, particularmente armas biológicas, control de armas, convención sobre municiones de racimo, comercio de armas pequeñas y ligeras. 2. Coordinación con Unidades MREMH para el seguimiento a temas jurídicos internacionales: Corte Penal Internacional, Corte Internacional de Justicia. 3. Supervisar la información correspondiente para GPR, POA, gestión documental, gestión de procesos. 4. Punto de contacto con: Embajada del Ec en Países Bajos, Misión Permanente del Ec ONU.Ginebra, Misión Permanente ONU.NY 	Primer Secretaria, Grace Ramírez	gramirez@mrrree.gob.ec	12122
Supervigilar el cumplimiento de contribuciones.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el pago de contribuciones internacionales. 2. Seguimiento a la agenda temática y enlace interinstitucional para temas relacionados a FAO. 3. Punto de contacto con: Embajada Ec en Italia 	Tercer Secretario, Jorge Anrango	janrangoc@mrrree.gob.ec	12122
Defensa de la política exterior en materia de desarme, no proliferación y pacificación.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento a la agenda temática y enlace interinstitucional para temas relacionados con la OIEA, TPN, COPUOS. 2. Punto de contacto con: Misión Permanente Ec en Austria 	Tercer Secretaria, Paola Díaz	pdiazn@mrrree.gob.ec	12123
Presencia del Ecuador en la Asamblea General de la ONU	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organización y coordinación de la participación del Ecuador en la Asamblea General de la ONU. 2. Coordinación con Unidades MREMH competentes para el seguimiento a temas coyunturales: sanciones contra Irán, Siria. 3. Punto de contacto con: Misión Permanente Ec ONU.NY 	Tercer Secretaria, Gabriela Espín	t-mespin@mrrree.gob.ec	12122
Promoción de la política exterior en organismos especializados	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seguimiento a la agenda temática y enlace interinstitucional para temas relacionados con: UNESCO, ECOSOC. 2. Punto de contacto: Misión Permanente Ec ONU. NY, Representación Ecuador UNESCO 	Tercer Secretario Andrés Naranjo	Tercer Secretario Andrés Naranjo	12123
Tareas de secretaría, agenda, manejo documental, procesos de planificación	Tareas de secretaría, agenda, manejo documental, procesos de planificación	SPA3, Andrea Santos	asantoc@mrrree.gob.ec	12121

DATOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA			
--	--	--	--

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección del Sistema Interamericano
MISIÓN	Coordinar y efectuar el seguimiento de la política exterior relacionada con el Sistema Interamericano, a través de una gestión proyectada con las unidades administrativas del MREMH y las competentes entidades nacionales.
OBJETIVOS EN GPR	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementar el posicionamiento de las políticas ecuatorianas y la agenda estratégica internacional en los instrumentos, acuerdos, resoluciones y declaraciones en el marco del Sistema Interamericano y Cumbre Iberoamericana MEDIANTE el fortalecimiento de las acciones para la construcción de posición país, insumos, instrucciones, lineamientos orientados a la democratización del sistema interamericano. • Incrementar el posicionamiento de las políticas nacionales en materia de Derechos Humanos, Seguridad Ciudadana, Cooperación y Democracia MEDIANTE la participación activa en los mecanismos y foros del Sistema Interamericano y Cumbre Iberoamericana.
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer las políticas de acción en el ámbito del Sistema Interamericano. 2. Elaborar la agenda anual de participación del Ecuador en las reuniones del Sistema Interamericano y coordinar su implementación. 3. Coordinar con los organismos públicos competentes la elaboración de la posición país en las reuniones del Sistema Interamericano. 4. Efectuar el seguimiento de las declaraciones, resoluciones, decisiones e instrumentos resultantes de las diferentes reuniones del Sistema Interamericano, en el ámbito nacional e internacional. 5. Elaborar propuestas en materia de candidaturas país. 6. Proponer y coordinar un plan de promoción de las candidaturas ecuatorianas para dignidades a los organismos del Sistema Interamericano, en coordinación con la representación nacional correspondiente. 7. Instruir a las representaciones permanentes y Embajadas del Ecuador en el exterior sobre la posición del Ecuador en los diferentes temas que sean tratados en los organismos del Sistema Interamericano. 8. Monitorear el cumplimiento de los temas de las agendas de la Asamblea General de la OEA y de los asuntos sometidos a los órganos principales de éste organismo en coordinación con las entidades competentes. 9. Monitorear el cumplimiento de la aplicación de los objetivos de la política multilateral en los organismos del Sistema Interamericano. 10. Monitorear el cumplimiento de la aplicación de los instrumentos internacionales de los cuales el Ecuador es parte en el marco del Sistema Interamericano. 11. Monitorear el cumplimiento de las instrucciones impartidas a la misión permanente sobre el cumplimiento de planes, objetivos, acciones y transversalidad de enfoques. 12. Actualizar las bases de información relevante de los temas del Sistema Interamericano y recomendar propuestas de estrategias sobre temas emergentes. 13. Coordinar con las Subsecretarías de América Latina y del Caribe; América del Norte y Europa; y África, Asia y Oceanía para mantener actualizada la información necesaria sobre las relaciones del Ecuador con otros países. 14. Comunicar a las autoridades del Ministerio sobre la ejecución de la política en el ámbito del Sistema Interamericano. 15. Emitir propuestas de lineamientos y estrategias para las negociaciones en las Cumbres que permitan exponer, posicionar y alcanzar los objetivos estratégicos de la agenda de participación del Ecuador en el Sistema Interamericano. 16. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.
PRINCIPALES PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de políticas y estrategias de acción • Estrategias para el posicionamiento del Ecuador en las agendas temáticas del Sistema Interamericano. • Documentos de posición país ante los organismos y agencias especializadas del Sistema de Interamericano. • Estrategias para el posicionamiento del Ecuador en las agendas temáticas del Sistema Interamericano. • Documentos de posición país ante los organismos y agencias especializadas del Sistema de Interamericano. • Informes de seguimiento y negociación de posición país ante los organismos y agencias especializadas del Sistema Interamericano. • Estrategias y protocolos en materia de candidaturas país. • Plan de promoción de candidaturas • Informes sobre la formulación y ejecución de la política en el ámbito del Sistema Interamericano. • Propuestas de lineamientos y estrategias para las negociaciones con los organismos del Sistema Interamericano. • Estrategias y mecanismos para promover el cumplimiento de las normas jurídicas internacionales y nacionales relacionadas con la defensa, promoción y garantía de los derechos humanos.

	<ul style="list-style-type: none"> Instrucciones a la representación permanente del Ecuador ante el Sistema Interamericano sobre la posición país en temas de trascendencia. Documentos de seguimiento de las instrucciones dirigidas a la representación del país ante el Sistema Interamericano. Estudios de diagnóstico y propuestas de solución a temas emergentes relativos a la relación con organismos del Sistema Interamericano. Base de datos actualizada. Informes de seguimiento de la aplicación de los instrumentos internacionales correspondientes al Sistema Interamericano. Propuestas de lineamientos y estrategias para las negociaciones en las Cumbres. Documentos de propuestas que apoyen al cumplimiento de los objetivos del área 			
PROCESOS	<ul style="list-style-type: none"> GRM-SP10 Gestión de Trámites e Instrucciones en el Marco del Sistema Interamericano y de las Cumbres GRM-SP11 Gestión de Cumplimiento de Obligaciones Internacionales / Presentación de Informes Nacionales GRM-SP12 Gestión de Instrumentación de Instrucciones y Conformación de delegaciones para reuniones internacionales en el marco de la OEA y de la cumbres de las Américas e Iberoamericana GRM-SP13 Gestión de Cumbres / Asambleas en el Marco del Sistema Interamericano e Iberoamericano. GRM-SP14 Gestión de Candidaturas 			
UBICACIÓN	Carrión E1 - 76 y 10 de Agosto Edificio Matriz 6to piso			
CORREO INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD	Carrión E1 - 76 y 10 de Agosto Edificio Matriz 6to piso			
RESPONSABLE DE LA UNIDAD	Ministro Denys Toscano			
CORREO INSTITUCIONAL	dtoscano@mmrree.gob.ec			
EXTENSIÓN	12151			
ORGANIZACIÓN INTERNA				
PROYECTO / PROCESO	DESCRIPCIÓN	INTEGRANTES	CORREO INSTITUCIONAL	EXT
Participación del Ecuador en la Cumbre Iberoamericana	Participación del Ecuador en la Cumbre Iberoamericana	Denys Toscano	dtoscano@mmrree.gob.ec	12151
		Diego Vaca	djvaca@mmrree.gob.ec	12150
Participación del Ecuador en la 43 Asamblea General de la OEA	Participación del Ecuador en la 43 Asamblea General de la OEA	Denys Toscano	dtoscano@mmrree.gob.ec	12151
		Grace Ramírez	gramirez@mmrree.gob.ec	12153
Participación del Ecuador en los debates sobre la reforma a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos	Participación del Ecuador en los debates sobre la reforma a la Comisión Interamericana de Derechos Humanos	Denys Toscano	dtoscano@mmrree.gob.ec	12151
		Grace Ramírez	gramirez@mmrree.gob.ec	12153
Participación del Ecuador en los debates sobre el futuro del Sistema Interamericano de Defensa, incluyendo la Junta Interamericana de Defensa	Participación del Ecuador en los debates sobre el futuro del Sistema Interamericano de Defensa, incluyendo la Junta Interamericana de Defensa	Denys Toscano	dtoscano@mmrree.gob.ec	12151
		Diego Vaca	djvaca@mmrree.gob.ec	12150

DATOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Viceministerio de Gestión Interna
MISIÓN	Planificar, dirigir, evaluar y controlar los procesos administrativos, financieros, jurídicos, tecnológicos, estratégicos, gestión inmobiliaria en el exterior optimizando recursos a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Asesorar a las autoridades y unidades administrativas del MREMH en materia Administrativa-Financiera, Jurídica, de Planificación y de Gestión Inmobiliaria y otras áreas de gestión de procesos que se incorporen dentro del ámbito de su competencias Dirigir, evaluar y controlar los procesos de gestión interna del MREMH en materia Administrativa, Financiera, Jurídica, de Planificación y Gestión estratégica; y, de Gestión Inmobiliaria y otras áreas de

	<p>gestión de procesos que se incorporen dentro del ámbito de su competencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a las autoridades y unidades administrativas del MREMH, en el ámbito de la defensa jurídica del Estado Ecuatoriano en el ámbito de las relaciones internacionales. • Emitir lineamientos y directrices para la operatividad de las unidades administrativas dependientes de este Viceministerio. • Evaluar los resultados obtenidos de cada una de las áreas a su cargo, detectando oportunamente los aspectos de alto impacto que afecten o puedan afectar a la Institución, adoptando las medidas necesarias en coordinación con las áreas pertinentes. • Promover y liderar iniciativas de fortalecimiento institucional con la finalidad promover eficiencia y eficacia de los procesos. • Suscribir contratos de adquisiciones de bienes y servicios, que la autoridad competente le delegara. • Aprobar los incrementos de techos presupuestarios y reprogramaciones de presupuesto para atender requerimientos de liquidación de fondos rotativos. • Solicitar auditorías internas requeridas a nivel nacional y del exterior. • Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.
UBICACIÓN	Av. 10 de Agosto y Jerónimo Carrión, Ed. Principal Piso 2
RESPONSABLE DE LA UNIDAD	Eco. Isela Sánchez
CORREO INSTITUCIONAL	isanchez@mrrree.gob.ec

DATOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Coordinación General Jurídica
MISIÓN	Asesorar a las autoridades, unidades del MREMH y a las entidades y organismos nacionales en materia de derecho internacional; así como coordinar procesos con las entidades competentes para la defensa jurídica del Estado Ecuatoriano en el ámbito de las relaciones internacionales; y en los procesos jurídicos en la gestión interna.
OBJETIVOS EN GPR	<ul style="list-style-type: none"> • Disminuir el tiempo de tramitación de las demandas de lesividad presentadas por el MREMH, de todos los procesos judiciales. • Incrementar la gestión y resultados de los procesos de exhortos, exequátur, asistencias penales internacionales, extradiciones, repatriación de personas sentenciadas, patrocinio laboral y patrocinio internacional. • Incrementar el control de los instrumentos internacionales a fin de determinar su vigencia o caducidad y poder utilizarlos eficientemente en el manejo de las relaciones internacionales.
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a las autoridades y unidades administrativas del MREMH en materia jurídica para la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional en las áreas de derecho Internacional y derecho Público Interno. 2. Coordinar y Gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica del Estado Ecuatoriano en el ámbito de las relaciones internacionales. 3. Coordinar y Gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna. 4. Emitir lineamientos y directrices de gestión legal para la operatividad de las unidades administrativas dependientes de la Coordinación General Jurídica. 5. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de las unidades bajo su dependencia. 6. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por el Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana mediante el acto administrativo correspondiente. 7. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.
PRINCIPALES PRODUCTOS	
PROCESOS	
UBICACIÓN	Av. 10 de Agosto y Jerónimo Carrión, Ed. Principal PB.
CORREO INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD	dgasejur@mrrree.gob.ec
RESPONSABLE DE LA UNIDAD	Dra. Berenice Pólit Montes de Oca

CORREO INSTITUCIONAL	bpolit@mmrree.gob.ec		
EXTENSIÓN	11361		
ORGANIZACIÓN INTERNA			
PROYECTO / PROCESO	DESCRIPCIÓN	INTEGRANTES	CORREO INSTITUCIONAL
TRASPASO INMUEBLE UNASUR	Gestionar y Coordinar con las carteras de estado competentes el traspaso del bien inmueble para la sede de Unasur.	Byron Rodríguez	brodriguez@mmrree.gob.ec
			EXT 11362

DATOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Instrumentos Internacionales
MISIÓN	Asesorar a las autoridades, unidades administrativas institucionales y entidades nacionales sobre los procedimientos idóneos que deben observarse para la vigencia de los diferentes Instrumentos Internacionales.
OBJETIVOS EN GPR	<ul style="list-style-type: none"> Incrementar la seguridad y veracidad, así como impulsar el acceso y conocimiento de los instrumentos internacionales MEDIANTE la depuración y actualización del registro alfa numérico de los Convenios, promovidos en dos proyectos; el uno de preservación de archivos y el segundo de difusión de los instrumentos internacionales bilaterales. Garantizar que los Instrumentos nacionales e internacionales que vayan a suscribirse se ajusten a las normas nacionales e internacionales MEDIANTE el asesoramiento de los funcionarios de la DII.
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> Gestionar la suscripción, ratificación, adhesión, denuncia y depósito de los instrumentos internacionales por parte del Presidente de la República o el Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, según sea el caso; así como proceder a su publicación en el Registro Oficial una vez que los instrumentos aludidos entren en vigencia. Efectuar el seguimiento sobre la vigencia y situación de los distintos convenios internacionales. Revisar y analizar notas revérsales, notas diplomáticas, reservas sobre instrumentos internacionales. Elaborar y Gestionar los "Plenos Poderes" ante la Presidencia de la República a fin de que funcionarios o delegados del Gobierno suscriban instrumentos internacionales. Coordinar intra e interinstitucionalmente con las entidades competentes los procedimientos para la suscripción de instrumentos internacionales. Notificar a la contraparte que se han cumplido los procedimientos internos para la puesta en vigencia de los instrumentos bilaterales y multilaterales, así como proceder al canje de los Instrumentos de Ratificación. Organizar, mantener y actualizar el archivo de los documentos originales de los instrumentos internacionales que comprometen al país e informar a las correspondientes unidades del Ministerio y demás autoridades nacionales sobre la vigencia y situación de los mismos. Mantener la custodia de todos los instrumentos internacionales de los cuales es parte el Estado Ecuatoriano, así como administrar y actualizar el Sistema de Tratados y Convenios Gestionar el registro ante los Organismos Internacionales, de los cuales es parte el Ecuador, de los convenios o acuerdos suscritos por el Ecuador. Registrar los instrumentos internacionales de los cuales es parte el Estado ecuatoriano en el Módulo de Convenios SIGOB, y la información sobre su entrada en vigencia para el seguimiento correspondiente de parte de los gestores y monitores en el área de su competencia. Gestionar los planes, programas y proyectos. Efectuar las reformas de los procedimientos que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos de su gestión. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.
PRINCIPALES PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> Proyectos de Convenios y Acuerdos Bilaterales y Multilaterales Vigentes. Asesoramiento en los procesos a seguir para la suscripción y entrada en vigencia de los instrumentos internacionales. Informes trimestrales de gestión a las correspondientes unidades administrativas. Dictámenes sobre: notas revérsales, notas diplomáticas, reservas sobre instrumentos internacionales y temas relativos a su Unidad. Instrumento legal respectivo en caso de ser requeridos. Documentos de Plenos Poderes. Informes sobre la agenda y compromisos adquiridos en el proceso de coordinación. Nota Verbal a la Contraparte. Depósito de Instrumento de Ratificación o Adhesión, según corresponda. Registro y archivo de información analizada y actualizada. Inventario de convenios o acuerdos suscritos por el Ecuador determinando su situación. Instrumentos Internacionales depurados.

	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema de Tratados y Convenios Actualizado. • Copias Certificadas de los Convenios o Acuerdos suscritos por el Ecuador. • Notas a los representantes permanentes del Ecuador ante los Organismos Internacionales para su correspondiente depósito, (adhesión o ratificación). • Sistemas de Información Actualizados. 			
PROCESOS	<ul style="list-style-type: none"> • CGJ-SP01 Gestión de Registro y entrada en Vigencia de Instrumentos Internacionales • CGJ-SP02 Emisión de Dictámenes Jurídicos • CGJ-SP03 Gestión de Otorgamiento de Certificados de Instrumentos Internacionales 			
UBICACIÓN	Jerónimo Carrión y Av. 10 de Agosto, Ed. Principal planta baja			
CORREO INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD	instrumentosinternacional@mmrree.gob.ec			
RESPONSABLE DE LA UNIDAD	Embajador Benjamín Villacís			
CORREO INSTITUCIONAL	bvillacis@mmrree.gob.ec			
EXTENSIÓN	11380			
ORGANIZACIÓN INTERNA				
PROYECTO / PROCESO	DESCRIPCIÓN	INTEGRANTES	CORREO INSTITUCIONAL	EXT
Embajador	Asesorar a las autoridades y unidades administrativas institucionales y entidades nacionales sobre los procedimientos que deben observarse en la formalización de los instrumentos internacionales, así como su puesta en vigencia Impulsar la actualización y depuración del archivo de la DII	Embajador Benjamín Villacís Schettini	bvillacis@mmrree.gob.ec	11380
Embajador	Seguimiento de instrumentos multilaterales a nivel regional (UNASUR, MERCOSUR, ALADI, etc.)	Embajador Franklin Chávez Pareja	gchavez@mmrree.gob.ec	11383
Canciller Mayor	A cargo del proceso de registro de tratados en la Secretaría de Naciones Unidas, de conformidad con el Artículo 102 de la Carta de la Organización de las Naciones Unidas y dictámenes	Dra. María de Lourdes Encalada Montalvo	mencalada@mmrree.gob.ec	11382
Canciller 1	Seguimiento de instrumentos internacionales multilaterales a nivel ONU y Organismos subsidiarios y dictámenes.	Dra. Lorena Sánchez de la Vega	lsanchez@mmrree.gob.ec	11382
Canciller 2	Seguimiento de: Países de América del Sur, Centroamérica y El Caribe y dictámenes.	Dr. Fausto Bazantes	fbazantes@mmrree.gob.ec	11382
Canciller 3	Seguimiento de: Países de Asia, África y Oceanía y dictámenes	Dr. Cristian Cruz	ccruz@mmrree.gob.ec	11382
Servidor Público 6	Seguimiento de: Países de América del Norte y Europa y dictámenes.	Dr. Fabián Salgado	tfalgado@mmrree.gob.ec	11382
Servidor Público de Apoyo 4	Elaboración del POA y seguimiento de la herramienta GPR Elaboración de Plenos Poderes Registro de instrumentos internacionales en el (SIGOB). Levantamiento de textos de convenios	Ing. Diana Rivera	drivera@mmrree.gob.ec	11382
Servidor Público de Apoyo 2	Elaboración de certificaciones de vigencia y copias certificadas de los instrumentos Registro y codificación de los instrumentos internacionales. Publicación de los instrumentos internacionales en el Registro Oficial	Sr. Edwin Enríquez León	tedenriquez@mmrree.gob.ec	11382
Servidor Público de Apoyo 3	Asistencia al Director Recepción y registro de la correspondencia Organización y archivo de la correspondencia Seguimiento de los trámites	Srta. Paola Pinos	vpinos@mmrree.gob.ec	

DATOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Asuntos Jurídicos Internacionales
MISIÓN	Asesorar a las autoridades, unidades administrativas del Ministerio y entidades nacionales competentes en la participación del Ecuador en asuntos jurídicos internacionales; coordinar y gestionar los procesos que de ellos se deriven y que aseguren el ejercicio de los derechos soberanos del Estado.
OBJETIVOS EN GPR	<ul style="list-style-type: none"> Optimizar la gestión y resultados de los procesos de exhortos, exequátur y asistencias penales internacionales tramitadas por nuestras Misiones Diplomáticas y/o Oficinas Consulares y autoridades judiciales competentes MEDIANTE la capacitación a las Coordinaciones Zonales, diferentes Unidades Administrativas del MREMH, Agentes Consulares, y, Servidores y Servidoras Judiciales; la asesoría a los usuarios respecto del procedimiento que debe llevarse a cabo en materia de exhortos y exequátur; el despacho del 100% de los trámites que ingresen a la DAJI; creación del respaldo digital de los procesos; readecuación del archivo físico de los procesos a cargo de la DAJI, a fin de cumplir con la normativa legal vigente (Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento); creación de software que mejore la alimentación de la base de datos; y la implementación en la página web del Ministerio de los servicios que brinda la DAJI a los usuarios. Fortalecer la asistencia y respaldo jurídico a Unidades Administrativas del MREMH, Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares y Representaciones Permanentes en el Exterior respecto de la contratación, obligaciones contractuales de las partes y la terminación de la relación laboral con el personal contratado en el exterior MEDIANTE el despacho del 100% de los trámites que ingresen a la DAJI; la asesoría a las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares y Representaciones Permanentes; y, el trabajo conjunto y coordinado con la Procuraduría General del Estado, Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares y Representantes Permanentes, el IESS y la Coordinación General Administrativa Financiera. Fortalecer la asistencia jurídica a Unidades Administrativas del MREMH, Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares y Representaciones Permanentes en el Exterior MEDIANTE la asesoría y emisión de criterios jurídicos sobre temas específicos Optimizar la gestión y resultados de los procesos de extradición y repatriación de personas sentenciadas, tramitados por nuestras Misiones Diplomáticas y/o Oficinas Consulares y autoridades judiciales competentes MEDIANTE el impulso de los procesos de extradición y repatriación activa de los cuales no se ha obtenido resultados al momento; el despacho del 100% de los trámites que ingresen a la DAJI; creación del respaldo digital de los procesos; readecuación del archivo físico de los procesos a cargo de la DAJI, a fin de cumplir con la normativa legal vigente (Ley del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento)
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> Gestionar en calidad de canal Diplomático procesos de solicitudes de Extradición activa y pasiva, seguidos por la Corte Nacional u Autoridades Judiciales competentes de los países requirentes. Gestionar en calidad de canal Diplomático procesos de solicitudes de Repatriación de Personas Sentenciadas activa y pasiva, seguidos por el ente rector en materia de de Justicia, Derechos Humanos y Cultos u Autoridades Judiciales competentes de los países requirentes. Gestionar en calidad de canal Diplomático procesos de solicitudes de Asistencias Penales Internacionales, seguidos por la Fiscalía General del Estado u Autoridades Judiciales competentes de los países requirentes. Gestionar en calidad de canal Diplomático procesos de solicitudes de Restitución Internacional de Menores y Cobro de Pensiones Alimenticias, seguidos por el ente rector en materia de la Niñez y Adolescencia u Autoridades Judiciales competentes de los países requirentes. Gestionar en calidad de canal Diplomático procesos de solicitudes Homologación de Sentencias o Exequátur, seguidos por las Cortes Provinciales de Justicia a Nivel Nacional o Autoridades Judiciales competentes de los países requirentes. Gestionar en calidad de autoridad central procesos de Exhortos o Cartas Rogatorias, seguidos por las Autoridades Judiciales ecuatorianas o por las Autoridades Judiciales competentes de los países requirentes. Asesorar a las autoridades competentes de esta Cartera de Estado, en materia jurídica de Patrocinio Internacional Laboral. Asesorar a las autoridades competentes de esta Cartera de Estado, en materia jurídica de Patrocinio Internacional. Revisar los asuntos relacionados con los contratos de arrendamiento, compra, venta, anticresis, comodato, construcción, y otros; de bienes muebles de las misiones diplomáticas, oficinas consulares y representaciones ante Organismos Internacionales del MREMH en el exterior. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.
PRINCIPALES PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> Documentos de gestión en calidad de canal diplomático en relación a solicitud de Extradición activa y pasiva: a) Notas diplomáticas b) Notas Verbales c) Memorandos d) Oficios. Base de datos en materia de extradición activa y pasiva. Expediente de los procesos de extradición activa y pasiva. Informes de gestión en relación a solicitud de Extradición activa y pasiva requeridos por las autoridades de esta Cartera de Estado. Documentos de gestión en calidad de canal diplomático en relación a solicitud de Repatriación de Personas Sentenciadas activa y pasiva: a) Notas diplomáticas b) Notas Verbales c) Memorandos d) Oficios. Base de datos en materia de repatriación activa y pasiva.

	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de los procesos de repatriación activa y pasiva. • Informes de gestión en relación a solicitud de Repatriación de Personas Sentenciadas activa y pasiva requeridos por las autoridades de esta Cartera de Estado. • Documentos de gestión en calidad de canal diplomático en relación a solicitudes de Asistencias Penales Internacionales: a) Notas diplomáticas b) Notas Verbales c) Memorandos d) Oficios. • Base de datos en materia de asistencias penales internacionales activas y pasivas. • Expediente de los procesos de asistencias penales internacionales activas y pasivas. • Informes de gestión en relación a solicitudes de Asistencias Penales Internacionales requeridos por las autoridades de esta Cartera de Estado. Documentos de gestión en calidad de canal diplomático en relación a solicitudes de Exequátur u Homologación de sentencias: a) Notas diplomáticas b) Notas Verbales c) Memorandos d) Oficios. • Documentos de gestión en calidad de canal diplomático en relación a solicitudes de Restitución Internacional de Menores y Cobro de Pensiones Alimenticias: a) Notas diplomáticas b) Notas Verbales c) Memorandos d) Oficios. • Documentos de gestión en calidad de canal diplomático en relación a procesos Exhortos o Cartas Rogatorias: a) Notas diplomáticas b) Notas Verbales c) Memorandos d) Oficios. • Informes mensuales justificativos presentados a la Dirección Financiera, de los ingresos recibidos por autogestión. • Base de datos en materia de exhortos o cartas rogatorias activas y pasivas. • Regularización laboral internacional en nuestra Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares y Misiones Permanentes mediante: a) aplicación de Convenios Internacionales; b) Revisión y aplicación de legislación Interna del país receptor; c) Reuniones periódicas con el IESS; d) Suscripción de nuevos contratos con la legislación del Estado receptor; e) Pagos de liquidaciones e indemnizaciones. • Propuestas de instrucciones para las misiones diplomáticas, oficinas consulares y misiones permanentes sobre demandas en el área laboral en el exterior contra el Estado ecuatoriano. • Dictámenes jurídicos en materia de Derecho Internacional Laboral. • Propuesta de pedidos de instrucción para la defensa del Estado y autorizaciones para la contratación de abogados en el exterior en los casos que intervengan las Misiones Diplomáticas Oficinas Consulares y Misiones Permanentes ecuatorianas. • Base de datos en materia de patrocinio internacional laboral. • Documento de consultas a la Procuraduría General del Estado relacionados con litigación laboral internacional atinente a las misiones diplomáticas ecuatorianas. • Informes de seguimiento de las demandas en el ámbito diplomático para juicios en Cortes Internacionales previa coordinación con Procuraduría General del Estado. • Informes de asesoría jurídica en reuniones internacionales y nacionales relativas al Derecho Internacional. • Dictámenes jurídicos sobre aplicación e interpretación de normas internacionales en el Ecuador. • Propuesta de requerimientos de instrucción para la defensa del Estado y autorizaciones para la contratación de abogados en el exterior en los casos que intervengan las Misiones Diplomáticas, Oficinas Consulares y Misiones Permanentes ecuatorianas. • Base de datos en materia de patrocinio internacional.
PROCESOS	<ul style="list-style-type: none"> • CGJ-SP05 Gestión de Exhortos o Cartas Rogatorias y Asistencias Penales Internacionales • CGJ-SP06 Gestión de Extradiciones • CGJ-SP10 Patrocinio como Demandado en Asuntos Laborales
UBICACIÓN	Ed. Principal.
CORREO INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD	juridicointernacional@mrrree.gob.ec
RESPONSABLE DE LA UNIDAD	Abg. Patricia Elizabeth Gibbons
CORREO INSTITUCIONAL	t-pgibbons@mrrree.gob.ec

DATOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Asuntos Legales de Gestión Interna
MISIÓN	Brindar soporte jurídico a las autoridades y unidades administrativas del MREMH en las áreas de derecho público interno; y asesorar, coordinar y Gestionar los procesos jurídicos que de ello se deriven para la correcta aplicación e interpretación de normas legales en temas relacionados con la misión institucional.
OBJETIVOS EN GPR	<ul style="list-style-type: none"> • Disminuir el tiempo de emisión de los criterios jurídicos solicitados, MEDIANTE la puesta en marcha de procedimientos ágiles, que permiten la redistribución del trabajo de manera inmediata, además de la

	<p>utilización de recursos técnicos y humanos idóneos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disminuir el tiempo de tramitación de las demandas de lesividad interpuestas por el MREMH, MEDIANTE la implementación de procesos coordinados entre los profesionales a cargo de estas causas, y con las demás unidades del MRECI que coadyuvan en los pasos previos a la presentación de las demandas. • Incrementar el número de trámites que se atienden referentes a la constitución de ONG, MEDIANTE la dotación de recursos tanto humanos como materiales a favor de la DALGI, que posibiliten una mayor eficiencia en los asuntos de esta naturaleza. • Incrementar el número de procesos legales impulsados, así como la identificación de aquellos que se encuentren activos y pasivos, MEDIANTE la implementación de avances en la integración que existe con las Coordinaciones Zonales, además de la depuración de la base de datos de la DALGI, que permite la obtención inmediata de información actualizada de los procesos.
<p>PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la defensa y el patrocinio del MREMH y de sus autoridades en coordinación con la Procuraduría General del Estado, en todos los procesos judiciales, extrajudiciales, constitucionales, contenciosos administrativos, alternativos de solución de controversias, reclamos administrativos, asuntos penales, entre otros. 2. Revisar los actos y contratos que requieran conocimiento jurídico en el ámbito del derecho público interno. 3. Dictaminar sobre proyectos de ley, acuerdos o convenios interinstitucionales nacionales, decretos, reglamentos, acuerdos, contratos, resoluciones, procesos administrativos. 4. Sustanciar los reclamos y recursos administrativos hasta su resolución. 5. Participar en los sumarios administrativos que se sigue en contra de funcionarios del MREMH conforme lo establece la Ley, y actuar dentro de los mismos como secretario Ad Hoc, de ser del caso. 6. Actuar por delegación de las autoridades en reuniones, sesiones, comités, comisiones, directorios institucionales e interinstitucionales que requieran conocimiento jurídico en el ámbito del derecho público interno. 7. Analizar, dictaminar, elaborar acuerdos y resoluciones; así como coordinar con otros ministerios sobre los pedidos de aprobación, extinción, registro y control de organizaciones sociales y ciudadanas, en el ámbito de las competencias de esta Cartera de Estado. 8. Revisar los asuntos relacionados con los contratos de arrendamiento, compra venta, anticresis, comodato, construcción, y otros; de bienes muebles e inmuebles ubicados en el territorio ecuatoriano y que tengan relación con el MREMH. 9. Realizar el seguimiento, gestión, dirección y supervisión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión en el ejercicio de los derechos que le corresponda a la institución. 10. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.
<p>PRINCIPALES PRODUCTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Demandas, contestaciones, denuncias y en general juicios de la jurisdicción común. • Consultas al Procurador General del Estado sobre la inteligencia y aplicación de la ley. • Asesoramiento en temas de contratación pública, contractuales, derecho administrativo, derecho constitucional, y los demás previstos en el ordenamiento jurídico interno. • Dictámenes sobre acuerdos o convenios interinstitucionales nacionales. • Dictámenes sobre contratación pública, tributación, cumplimiento de contratos, administrativos, financieros y otros. • Proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y resoluciones relativos a la gestión interna. • Diligencias judiciales y audiencias públicas, de estrados, orales y otros. • Documentos de intervenciones en calidad de actores, demandados o terceros en procesos administrativos y judiciales. • Autos y providencias que se requieran para la sustanciación de los sumarios administrativos. • Informes jurídicos de asesoría legal interna. • Criterios y pronunciamientos jurídicos internos. • Proyectos de acuerdos o resoluciones ministeriales referentes al otorgamiento de personalidad jurídica de las organizaciones sociales y ciudadanas, así como para la reforma de estatutos, disolución y liquidación de las mismas. • Notas u oficios para el registro de todos los actos relacionados con la vida jurídica de las organizaciones sociales y ciudadanas, que se encuentren previstos en la ley. • Asesoramiento verbal o escrito respecto a la constitución y regulación de las organizaciones civiles sin fines de lucro. • Dictámenes respecto a la suscripción, modificación o terminación de los contratos. • Informe de seguimiento, gestión, dirección y supervisión de las acciones judiciales y administrativas,

	emprendidas en materia de transparencia de la gestión en el ejercicio de los derechos que le corresponda al MREMH.			
PROCESOS	<ul style="list-style-type: none"> • CGJ-SP04 Dictámenes en materia de naturalización, reconocimiento, declaración o recuperación de la nacionalidad ecuatoriana • CGJ-SP07 Emisión de Dictámenes Jurídicos de Asuntos Legales de Gestión Interna • CGJ-SP08 Patrocinio como Actor en Causas Penales • CGJ-SP09 Patrocinio como Demandado en Asuntos Constitucionales de Acción de Protección • CGJ-SP11 Patrocinio como Demandado en Asuntos Contencioso Administrativos 			
UBICACIÓN	Edificio Principal, Calle Jerónimo Carrión E1-76 y Avenida 10 de Agosto			
CORREO INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD	asuntoslegales@mmrree.gob.ec			
RESPONSABLE DE LA UNIDAD	Ab. Xavier Simball Mosquera			
CORREO INSTITUCIONAL	xsimball@mmrree.gob.ec			
EXTENSIÓN				
ORGANIZACIÓN INTERNA				
PROYECTO / PROCESO	DESCRIPCIÓN	INTEGRANTES	CORREO INSTITUCIONAL	EXT
Tramitación de las demandas de lesividad en el Tribunal Distrital Contencioso Administrativo	demandas de lesividad, mediante las cuales se busca la declaratoria de anulabilidad de los actos administrativos que otorgaron la nacionalidad a ciudadanos extranjeros, lo que ocasionó un grave perjuicio al país.	Patricia Sotomayor Valarezo	msotomayor@mmrree.gob.ec	11412
		Ana Belén Velecela Poveda	t-avelecela@mmrree.gob.ec	11443
		Gonzalo Santillán Mancero	t-gsantillan@mmrree.gob.ec	11442

DATOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Coordinación General Administrativa y Financiera
MISIÓN	Administrar y Gestionar oportunamente los recursos humanos, financieros y servicios administrativos del MREMH con la finalidad de apoyar a su gestión.
OBJETIVOS EN GPR	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementar los niveles de eficiencia de la gestión financiera institucional • Incrementar y fortalecer la gestión del talento humano en el Ecuador y el Exterior • Incrementar la eficiencia de la gestión administrativa del MREMH • Incrementar y fortalecer la gestión documental en el MREMH
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la máxima autoridad en los asuntos de su competencia. 2. Ejercer las atribuciones que sean delegadas por el Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana. 3. Programar, dirigir y controlar las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes. 4. Recibir por delegación del Ministro a los funcionarios del servicio exterior, el juramento de lealtad al Estado y suscribir, con los nombrados, la correspondiente acta de posesión. 5. Dirigir, coordinar, controlar el diseño e implementación de las políticas, normas e instrumentos técnicos de administración de recursos humanos y desarrollo institucional, financieros, servicios administrativos. 6. Supervisar la observancia y fiel cumplimiento de las normas legales, reglamentarias, decretos, resoluciones e instrucciones sobre las recaudaciones por las actuaciones, actividades o servicios imponibles establecidos en el Arancel Consular y Diplomático. 7. Supervisar por la observancia de las leyes y reglamentos vigentes y por la ejecución de las políticas, directrices y demás disposiciones que se establezcan para el funcionamiento operativo del MREMH, misiones y representaciones diplomáticas y consulares. 8. Supervisar y respaldar las actividades de las misiones diplomáticas, oficinas comerciales y consulares en las áreas administrativas y financieras. 9. Instruir a las unidades y dependencias del MREMH a su cargo, el trámite y despacho de los asuntos que les sean encomendados. 10. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los

	reglamentos.		
UBICACIÓN	Jerónimo Carrión y Av. 10 de Agosto, Ed. Principal		
CORREO INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD	subadmfin@mmrree.gob.ec		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD	Econ. Tobías Salazar		
CORREO INSTITUCIONAL	tsalazar@mmrree.gob.ec		
EXTENSIÓN	11580		

DATOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Administrativa
MISIÓN	Administrar eficaz y eficientemente los recursos y servicios administrativos demandados para la gestión del MREMH de conformidad con la normativa vigente.
OBJETIVOS EN GPR	<ul style="list-style-type: none"> Incrementar la eficiencia en la resolución de trámites de contratación, mantenimiento, pasajes MEDIANTE mejoras a los procesos y la implementación de proyectos de gasto con un trabajo técnico y especializado que cumpla la normativa vigente. Incrementar el control de los activos fijos y bienes públicos MEDIANTE la aplicación de un plan de toma física de inventarios y la suscripción de Actas de Entrega Recepción del Encargado de Bienes con los responsables, además la depuración de inventarios y transferencia de bienes según la normativa vigente.
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Administrar el inventario de activos fijos, bienes sujetos a control administrativo y suministros y materiales. Elaborar, aprobar, reformular y Gestionar el plan anual de contratación-PAC. Elaborar, aprobar, reformular y Gestionar el plan anual de adquisiciones. Elaborar informes de pagos de suministros y de los servicios básicos. Preparar documentos precontractuales previos a las contrataciones de bienes y servicios en el ámbito de su competencia. Gestionar el plan del servicio de transportes y movilizaciones para el MREMH planta central. Gestionar el plan de mantenimiento y de adecuaciones de la infraestructura física a nivel nacional. Gestionar el plan de mantenimiento de bienes muebles a nivel nacional. Dotar y adecuar de infraestructura física, bienes muebles e inmuebles a nivel nacional. Administrar las pólizas de seguros generales. Efectuar las contrataciones por adquisiciones de bienes, servicios y ejecución de obras de acuerdo al monto de autorización de gastos, aprobadas por los órganos competentes del MREMH conforme a las normas legales reglamentarias vigentes. Controlar y efectuar el seguimiento de los contratos de adquisiciones de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios celebrados por el MREMH, cuando la Dirección Administrativa actúa como administrador del contrato. Programar, dirigir y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo y generales que permita el funcionamiento eficaz de las unidades y dependencias del MREMH planta central, de acuerdo con las políticas, disposiciones legales y normas pertinentes. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las Gestiones de seguridad y protección en el interior de edificios de la Planta central del MREMH, de las instalaciones, de los bienes y de sus servidores/as. Elaborar proyectos de resoluciones para dar de baja o donar bienes muebles del MREMH, conforme lo estable la Ley y el Reglamento General Sustitutivo para el Manejo y Administración de Bienes del Sector Público. Suministrar pasajes aéreos nacionales e internacionales, cuando dicha competencia no haya sido atribuida a otra unidad desconcentrada del MREMH. Administrar, controlar y dar seguimiento a la impresión, custodia y comercialización e inventario de las especies valoradas que la institución requiera para el cumplimiento de sus atribuciones. Administrar el repositorio de contratos suscritos por el MREMH. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos
PRINCIPALES PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> Inventario de activos fijos y bienes sujetos a control administrativo. Informe de constatación física activos fijos y bienes sujetos a control. Informe de disponibilidad de bienes en bodega.

	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de custodia de bienes. • Inventario de suministros y materiales. • Informe de Ingresos y egresos de suministros y materiales. • Plan anual de adquisiciones. • Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones. • Plan anual de contratación-PAC. • Informe de ejecución del PAC. • Expedientes de los contrataciones. • Inventario de suministros y materiales. • Informe de pagos de suministros y servicios básicos. • Expedientes de documentos precontractuales previos a la contratación de bienes y servicios. • Plan del servicio de transporte y movilización de servidores y autoridades • Informes de ejecución del plan deservicio de transporte y movilización. • Plan de mantenimiento y adecuaciones de bienes inmuebles. • Plan de mantenimiento de bienes muebles. • Informe de gestión de dotación y adecuación de infraestructura física, bienes muebles e inmuebles del MREMH. • Informe de Administración de pólizas • Reporte y recuperación de siniestros. • Informe de notificación bienes y suministros a pólizas respectivas. • Expedientes de procesos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras. • Informe de seguimiento a administración de contratos • Informes de administración de contratos. • Informe de seguimiento a pagos de los contratos. • Informe de gestión de las actividades relacionadas con los servicios de apoyo administrativo y generales. • Informe de gestión de seguridad y protección en el interior del edificio del ministerio, de las instalaciones, de los bienes y de sus funcionarios. • Proyectos de resoluciones para dar de baja o donar bienes muebles conforme a la ley. • Archivo de pasajes emitidos nacionales e internacionales. • Informe de administración de especies valoradas. • Inventarios permanentes de especies valoradas. • Informe de administración de contratos. • Reportes de conteo y verificación de especies valoradas, en la recepción de las mismas. • Informe de destrucción e incineración de especies valoradas. • Ordenes de ingreso y egreso de especies valoradas. • Informe arqueológico especies valoradas. • Repositorio de contratos suscritos por el MREMH. 			
PROCESOS	<ul style="list-style-type: none"> • DA-SP01 Gestión de Compras y Contratación Pública • DA-SP02 Gestión de Activos Fijos • DA-SP03 Suministros y Materiales • DA-SP04 Gestión de Pasajes • DA-SP05 Administración de Seguros Generales • DA-SP06 Administración del Servicio de Telefonía Celular e Internet Móvil • DA-SP07 Mantenimiento de Estructura e Infraestructura • DA-SP08 Gestión vehicular • DA-SP09 Gestión de Mantenimiento Vehicular • DA-SP10 Gestión de la Administración de Especies Valoradas 			
UBICACIÓN	Edificio Principal 2do piso			
CORREO INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD	dgseradm@mrrree.gob.ec			
RESPONSABLE DE LA UNIDAD	Dr. Mauricio Guevara Páez			
CORREO INSTITUCIONAL	mguevarap@mrrree.gob.ec			
EXTENSIÓN	11630			
ORGANIZACIÓN INTERNA				
PROYECTO / PROCESO	DESCRIPCIÓN	INTEGRANTES	CORREO INSTITUCIONAL	EXT

Gestión de Compras y Contratación Pública	Realizar los procesos de contratación de bienes, servicios, asesorías y arrendamientos que requiere la Institución, dentro de los marcos legales y reglamentarios establecidos.	Wendy Recalde	wrecalde@mmrree.gob.ec	11634
		Sabrina Pazmiño	spazmino@mmrree.gob.ec	11632
		Elina Salazar (seguros generales y gestión telefónica celular)	esalazar@mmrree.gob.ec	11639
		Eduardo Chichunia	echinchuna@mmrree.gob.ec	11635
		Israel Pérez	t-eperez@mmrree.gob.ec	11649
		Catalina Panchi	t-panchi@mmrree.gob.ec	11637
		Blanca Calderón	bcalderon@mmrree.gob.ec	11637
		Mayra Paéz	mpaezy@mmrree.gob.ec	11647
		Evelyn Idrovo	eidrovo@mmrree.gob.ec	11648
Transferencia de Activos	Disponer del control actualizado de inventarios institucionales de activos y suministros.	Henry Juanninga	hjuanninga@mmrree.gob.ec	11642
Gestión de Pasajes	Suministrar pasajes nacionales e internacionales a los funcionarios del MREMH	Rita Patiño (pasajes internacionales)	lpatino@mmrree.gob.ec	11640
		María Fernanda Caliz (pasajes nacionales)	mcaliz@mmrree.gob.ec	11636
Mantenimiento y control del uso para eventos oficiales (Salones)	Mantener en buena condición todos los edificios y oficinas de esta Cartera de Estado, en temas de seguridad, limpieza e infraestructura.	Monica Guaigua	t-mguaigua@mmrree.gob.ec	11638
Gestión Vehicular	Mantener adecuadamente el parque automotor del MREMH y brindar los servicios requeridos por autoridades y funcionarios	María del Pilar Caicedo	mcaicedo@mmrree.gob.ec	11021
Manejo de Bodega	Disponer del control actualizado de inventarios de suministros y administración de los mismos.	Juan Carlos Núñez	jcnunez@mmrree.gob.ec	11646
Manejo y distribución de Especies Fiscales.	Custodia y manejo de especies fiscales para misiones en el exterior y oficinas en Ecuador.	Fabian Ortiz	eortiz@mmrree.gob.ec	11651

DATOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección Financiera
MISIÓN	Administrar, Gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos en el cumplimiento de los objetivos institucionales del MREMH con eficiencia, eficacia, efectividad y calidad del gasto.
OBJETIVOS EN GPR	- Incrementar la eficiencia de la gestión financiera del MREMH MEDIANTE rediseño, mejora, automatización de procesos y desconcentración de zonales y oficinas en el exterior, capacitación al personal y a las unidades del Ministerio.
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras del MIREMH. Receptar, controlar, registrar y pagar cada uno de los procesos generados por las unidades del MREMH conforme la documentación habilitante, sobre la base del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa legal vigente. Presentar la información consolidada de la ejecución presupuestaria institucional a las autoridades y organismos de control. Realizar análisis y aprobar las modificaciones presupuestarias y de programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria, en coordinación con la Coordinación General de Planificación en los casos que fuere pertinente y poner en consideración de la autoridad competente. Asignar los recursos disponibles mediante certificaciones presupuestarias dentro del presupuesto de cada área conforme al plan operativo anual aprobado. Coordinar las actividades relacionadas con la formulación de la proforma presupuestaria con la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, vinculados con las áreas de su competencia, conforme las directrices emitidas por el ente rector de las finanzas. Realizar análisis financiero del MREMH, que puedan ser considerados para la elaboración de los planes institucionales a corto, mediano y largo plazo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la asignación y uso de claves de usuarios del sistema financiero de pagos. • Brindar soporte en la ejecución de los procesos financieros de gastos de las Oficinas del MREMH en el Exterior. • Brindar soporte en la ejecución de los procesos financieros de ingresos de las Oficinas del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana en el Exterior. • Evaluar la correcta operatividad del sistema computarizado de control de las recaudaciones del Ministerio y proponer las modificaciones pertinentes. • Elaborar y remitir informes consolidados de comercialización de especies fiscales al ente rector de las finanzas públicas. • Realizar el registro de cauciones depositadas en la cuenta bancaria del MREMH. presentadas por servidores/as que manejen recursos públicos en el exterior y su posterior liquidación. • Revisar y registrar las novedades de los funcionarios del MREMH en el sistema de Seguridad Social, en lo que corresponde a las obligaciones de pago. • Registrar y pagar todas las obligaciones tributarias. • Verificar y registrar cada una de las transferencias realizadas por las Unidades de Recaudación del Ministerio. • Custodiar, registrar, renovar y ejecutar de ser el caso valores y documentos en garantía. • Almacenar y custodiar la documentación original de cada uno de los expedientes de pago generados en el área. • Realizar la conciliación bancaria de las cuentas de ingresos del MREMH. • Participar en la constatación física de especies fiscales y de arqueos de las recaudaciones consulares en los centros de recaudación. • Gestionar ante el órgano rector de finanzas, el financiamiento de fondos no liquidados de años anteriores en los plazos establecidos en la ley. • Realizar el requerimiento de auditorías en el ámbito de su competencia a nivel nacional e internacional. • <input checked="" type="checkbox"/> Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.
<p>PRINCIPALES PRODUCTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reportes Financieros. • Informes de la gestión financiera institucional. • Expedientes de procesos pagados. • Reporte de ejecución presupuestaria mensual, anual. • Informe técnico de reprogramación del gasto. • Reformas presupuestarias. • Resoluciones presupuestarias. • Certificación presupuestaria. • Proforma presupuestaria anual ingresada, consolidada y validada dentro del sistema del Ministerio de Finanzas. • Informes de Estados Financieros y sus anexos. • Formulario de uso de claves. • Base de datos de atenciones a consultas. • Informe de Análisis de recaudaciones por cada Oficina en el Exterior. • Documentos de propuestas de modificaciones al sistema de control de las recaudaciones. • Informes sobre la comercialización de especies fiscales. • Expediente de registro de caución. • Expediente de devolución de caución. • Reportes del IESS. • Formularios de declaración de impuestos. • Anexos transaccionales mensuales. • Anexo de relación de dependencia. • Comprobante único de registro de Ingreso. • Informes de administración de garantías. • Informes sobre el estado de las garantías y valores en custodia. • Informes de ejecución de garantías y valores en custodia. • Archivo de documentos generados en el área. • Conciliación bancaria de las cuentas de ingresos. • Actas de constatación física de especies fiscales y de arqueos de las recaudaciones consulares en los centros de recaudación. • Informes de gestión ante el órgano rector de finanzas, para el financiamiento de fondos no liquidados de años anteriores en los plazos establecidos en la ley. • Documentos de requerimiento de auditorías en el ámbito de su competencia a nivel nacional e

	internacional.		
<ul style="list-style-type: none"> • PROCESOS 	<ul style="list-style-type: none"> • DF-SP01 Gestión Presupuestaria • DF-SP02 Gestión de Viáticos • DF-SP03 Gestión Contable • DF-SP04 Concesión fondos de reposición • DF-SP05 Registro de Inventarios • DF-SP06 Roles de Pago País • DF-SP07 Roles de Pago Exterior • DF-SP08 Gestión de Administración de Caja • DF-SP09 Gestión Declaración de Impuestos • DF-SP10 Análisis de Cuentas del Exterior • DF-SP11 Atención a Requerimientos de misiones en el Exterior • DF-SP12 Gestión Cuentas Consulares • DF-SP13 Reposición y Baja de Especies Valoradas 		
UBICACIÓN	Edificio Central 2do. piso		
CORREO INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD	financiero@mmrree.gob.ec		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD	Lorena Carpio		
CORREO INSTITUCIONAL	locarpio@mmrree.gob.ec		
EXTENSIÓN	11660		

DATOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración de Recursos Humanos
MISIÓN	Administrar y propender el desarrollo de los subsistemas de talento humano mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas, políticas, métodos y procedimientos eficientes y eficaces como factores claves del éxito organizacional y gestión institucional.
OBJETIVOS EN GPR	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementar la gestión del talento humano MEDIANTE la definición e implementación de los subsistemas de recursos humanos. • Incrementar la Seguridad y Salud MEDIANTE un programa integral de Salud y Seguridad Ocupacional. • Incrementar la satisfacción del personal del Ministerio MEDIANTE la mejora de los servicios y beneficios al personal.
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Absolver consultas a todos los funcionarios en aspectos relacionados a la administración de recursos humanos y al desarrollo institucional. 2. Proponer políticas, reglamentos, instructivos y disposiciones para la ejecución de los Subsistema de Reclutamiento, Selección, Capacitación, Evaluación al Desempeño tanto a nivel de planta central, los procesos desconcentrados y en el exterior. 3. Estructurar, consolidar y aprobar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia. 4. Elaborar, actualizar y realizar el seguimiento y control para el cumplimiento del reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales. 5. Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos a nivel nacional y del exterior, con enfoque en la gestión competencias laborales. 6. Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de descripción, valoración y clasificación de puestos genérico e institucional. 7. Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición de Lose y Losep, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales así como los lineamientos de la Comisión Calificadora del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana. 8. Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno. 9. Aplicar el Régimen Disciplinario de personal regulado por la Ley Orgánica del Servicio Exterior (Lose), Ley Orgánica del Servicio Público (Losep) y Código de Trabajo. 10. Consolidar y aprobar el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias, sus componentes y presupuesto de acuerdo a las necesidades institucionales. 11. Elaborar los proyectos de decretos, acuerdos y resoluciones para la designación de servidores en el

	<p>exterior.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Programar y ejecutar la evaluación de desempeño por resultados, indicadores y productos alcanzados en coordinación con los diferentes responsables de las unidades administrativas en el país y en el exterior. 13. Proponer y ejecutar el plan de bienestar social y salud ocupacional. 14. Poner en conocimiento del Ministerio de Relaciones Laborales, los casos de incumplimiento de la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento y normas conexas, por parte de las autoridades, servidoras y servidores del MREMH. 15. Participar en equipos de trabajo para la preparación de estrategias de mejoramiento continuo, planes, programas y proyectos institucionales que impliquen el desarrollo institucional, de talento humano y remuneraciones. 16. Coordinar en la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley con la Secretaría Nacional de la Administración Pública cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos. 17. Levantar y actualizar la carga laboral de los servidores/as del MREMH en sus diferentes modalidades. 18. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.
<p>PRINCIPALES PRODUCTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Absolver consultas a todos los funcionarios en aspectos relacionados a la administración de recursos humanos y al desarrollo institucional. • Proponer políticas, reglamentos, instructivos y disposiciones para la ejecución de los Subsistema de Reclutamiento, Selección, Capacitación, Evaluación al Desempeño tanto a nivel de planta central, los procesos desconcentrados y en el exterior. • Estructurar, consolidar y aprobar la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales en el ámbito de su competencia. • Elaborar, actualizar y realizar el seguimiento y control para el cumplimiento del reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales. • Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos a nivel nacional y del exterior, con enfoque en la gestión competencias laborales. • Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto, Manual de Procesos de descripción, valoración y clasificación de puestos genérico e institucional. • Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición de Lose y Losep, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales así como los lineamientos de la Comisión Calificadora del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana. • Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno. • Aplicar el Régimen Disciplinario de personal regulado por la Ley Orgánica del Servicio Exterior (Lose), Ley Orgánica del Servicio Público (Losep) y Código de Trabajo. • Consolidar y aprobar el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias, sus componentes y presupuesto de acuerdo a las necesidades institucionales. • Elaborar los proyectos de decretos, acuerdos y resoluciones para la designación de servidores en el exterior. • Programar y ejecutar la evaluación de desempeño por resultados, indicadores y productos alcanzados en coordinación con los diferentes responsables de las unidades administrativas en el país y en el exterior. • Proponer y ejecutar el plan de bienestar social y salud ocupacional. • Poner en conocimiento del Ministerio de Relaciones Laborales, los casos de incumplimiento de la Ley Orgánica del Servicio Público, su reglamento y normas conexas, por parte de las autoridades, servidoras y servidores del MREMH. • Participar en equipos de trabajo para la preparación de estrategias de mejoramiento continuo, planes, programas y proyectos institucionales que impliquen el desarrollo institucional, de talento humano y remuneraciones. • Coordinar en la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley con la Secretaría Nacional de la Administración Pública cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos. • Levantar y actualizar la carga laboral de los servidores/as del MREMH en sus diferentes modalidades. • Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

PROCESOS	<ul style="list-style-type: none"> • DARH-SP01 Planificación del Recurso Humano • DARH-SP02 Reclutamiento, Selección de Personal • DARH-SP03 Evaluación del Desempeño • DARH-SP04 Gestión de Capacitación y Formación del Recurso Humano • DARH-SP05 Proyecto de Gestión de Bienestar Social e Higiene Ocupacional • DARH-SP06 Gestión de Capacitación Interna y Coordinación con el IAEN (Eliminado) • DARH-SP07 Gestión de Becas Públicas Internacionales (Eliminado) 		
UBICACIÓN	Jerónimo Carrión y Av. 10 de Agosto, Ed. Principal		
CORREO INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD	dgadmrechum@mmrree.gob.ec		
RESPONSABLE DE LA UNIDAD	Dra. Helga Luzuriaga		

DATOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica		
MISIÓN	Coordinar, dirigir, dar seguimiento y controlar la planificación y gestión institucional y estratégica, sus planes, programas, proyectos y acciones, así como promover la mejora de la calidad de los servicios institucionales a través del diseño e implementación del sistema de gestión de procesos y calidad de los servicios		
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el proceso de la formulación de Políticas Públicas y Lineamientos Estratégicos del MREMH. 2. Promover y coordinar los procesos de planificación y gestión institucional y estratégica, incluidos los planes, programas y proyectos de inversión. 3. Promover y coordinar la implementación y control de los procesos y sistemas para la planificación, gestión de la información, monitoreo, seguimiento y evaluación de la gestión institucional. 4. Coordinar e impulsar la implementación del sistema de gestión por procesos y la calidad de los servicios en la institución. 5. Impulsar y liderar la elaboración de las Agendas Estratégicas, Nacionales, Zonales, Multilaterales y Regionales a nivel internacional, que contribuyan a la consecución de los objetivos estratégicos institucionales. 6. Gestionar la definición e implementación de lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para el correspondiente seguimiento. 7. Coordinar y dirigir la formulación del Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Inversión y el Plan Operativo Anual. 8. Analizar y aprobar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual y al Plan Anual de Inversiones, según corresponda. 9. Facilitar e implementar un proceso de planificación con enfoque participativo, transparente y equitativo. 10. Impulsar y desarrollar proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional. 11. Coordinar los procesos de seguimiento al cumplimiento de la planificación institucional, la ejecución presupuestaria, la planificación operativa anual, la gestión de gobierno por resultados, la planificación estratégica institucional, los compromisos presidenciales, gabinetes itinerantes, disposiciones ministeriales. 12. Gestionar la implementación de un sistema de información, registro y procesamiento de datos, estadística y otra información, que faciliten la oportuna toma de decisiones en la institución. 13. Impulsar, proponer e implementar los procesos y estándares de calidad de los servicios institucionales, que promuevan la calidad y eficiencia de la gestión pública institucional. 14. Gestionar el cumplimiento del sistema documental de procesos y procedimientos del MREMH. 15. Impulsar los procesos de fortalecimiento institucional, incluidas las reformas, reestructuración, reingeniería y reorganización institucional, así como la desconcentración de los servicios, tanto a nivel nacional como internacional. 16. Coordinar y dirigir la definición e implementación del modelo de gestión institucional, modelos de prestación de los servicios institucionales y de atención a los usuarios. 17. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación, seguimiento, procesos, reestructuración, reforma, reingeniería y reorganización institucional. 18. Difundir y socializar los instrumentos de planificación y gestión estratégica, operativa así como los sistemas de monitoreo, seguimiento, evaluación y gestión de calidad de servicios y de procesos a nivel interno e interinstitucional. 		

DATOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Planificación e Inversión
MISIÓN	Dirigir, administrar y Gestionar el sistema de planificación e inversión institucional, sus planes, programas, proyectos y acciones, de acuerdo a las políticas, herramientas, metodología e instrumentos disponibles y necesarios en la institución, que permitan mejorar la gestión institucional.
OBJETIVOS EN GPR	<ul style="list-style-type: none"> • Incrementar el uso y gestión de la herramienta GPR MEDIANTE el desarrollo metodológico de la herramienta Gobierno por Resultados, para las unidades del Ecuador y del Exterior • Incrementar la eficiencia en la planificación institucional MEDIANTE asesoramiento continuo sobre los temas de Planificación, bajo la normativa del sector público • Incrementar la capacidad de prevención y de respuesta del MREMH ante las emergencias MEDIANTE el diseño e implementación de un Plan de Contingencia.
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar la normativa vigente para la elaboración de la Proforma Presupuestaria, Plan Operativo Anual y Reformas del POA Institucional. 2. Preparar, validar, consolidar y presentar la Proforma Presupuestaria, Plan Operativo Anual y Plan Anual y Plurianual de Inversión. 3. Aprobar las reprogramaciones al Plan Operativo Anual. 4. Emitir Certificaciones de constancia de actividad en el POA, PIA, PAI y PPI. 5. Preparar informes sobre la pertinencia de incrementos y disminuciones de techo del Plan Operativo Anual de las unidades del MREMH. 6. Determinar los requerimientos relacionados a las necesidades y déficit presupuestario institucional. 7. Aplicar los enfoques para la igualdad y participación en el proceso de la planificación institucional. 8. Establecer estrategias que permitan asegurar la aplicación de mecanismos y metodologías participativas en los procesos de planificación institucional. 9. Analizar y preparar informes de reasignación interna de recursos financieros a efectos de optimizar y racionalizar el uso de los mismos. 10. Elaborar reportes periódicos de los ajustes, reprogramaciones y reasignaciones de los recursos financieros de los POA, PIA, PAI y PPI. 11. Apoyar a la unidades administrativas del MREMH en la elaboración de las Programaciones Indicativas Anuales (PIA) de los Proyectos de Inversión Pública 12. Formular, reformular y actualizar los programas y proyectos de inversión que han sido definidos por las autoridades del MREMH. 13. Gestionar la validación y priorización de los proyectos y programas de inversión ante las instancias competentes para su correspondiente incorporación al Plan Anual de Inversiones. 14. Preparar y presentar los informes de pertinencia de programas y proyectos de inversión a las autoridades del MREMH. 15. Coordinar la gestión de los proyectos de inversión con las unidades responsables de la ejecución. 16. Preparar y presentar reportes e informes de gestión de los programas y proyectos de inversión que se ejecutan en el MREMH. 17. Analizar y preparar las propuestas de reasignación interna de recursos financieros de inversión. 18. Dirigir los procesos de formulación y redefinición de las políticas públicas del MREMH. 19. Apoyar la elaboración e implementación del Plan Estratégico Institucional. 20. Elaborar las agendas programáticas y estratégicas del MREMH y sus unidades administrativas y operativas. 21. Preparar y presentar el Plan Anual y Plurianual de Políticas Públicas institucional (PAPP y PPPP). 22. Socializar con las Unidades del MREMH los instrumentos de planificación estratégica institucional. 23. Elaborar los planes para implementar los procesos de desconcentración administrativa, operativa y de servicios. 24. Definir y presentar propuestas de categorías y tipologías de unidades de atención que tendrá el MREMH. 25. Definir y presentar propuestas de modelos de gestión y modalidades de atención para la prestación de los servicios y productos que presta el MREMH. 26. Definir los criterios técnicos institucionales para las aperturas y cierres de unidades desconcentradas, tanto a nivel nacional como en el exterior. 27. Preparar y presentar informes técnicos de oferta y demanda de servicios, previo a la apertura o cierre de unidades en el exterior y en Ecuador. 28. Apoyar los procesos de re categorización de embajadas y consulados, en materia de planificación y gestión estratégica. 29. Definir propuestas metodológicas respecto a la planificación institucional y sus instrumentos técnicos. 30. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente las leyes y los reglamentos.
PRINCIPALES PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Instructivos para la planificación presupuestaria del MREMH. • Proforma Presupuestaria. • Planes Operativos Anuales de Institución y las unidades que la componen (POAs).

	<ul style="list-style-type: none"> Reformas al plan operativo anual. Documentos de constancias actividad en POA. Informes de déficit y necesidades presupuestarias del MREMH. Informes de reasignación interna de recursos financieros. Reportes periódicos de los Ajustes, reprogramaciones de los planes operativos anuales. Plan Anual y Plurianual de Inversiones (PAI y PPAI). Programaciones Indicativas Anuales (PIA) Consolidadas. Instructivos para la formulación de las programaciones indicativas anuales. Documentos de constancias de actividad en las Programaciones Indicativas Anuales de los Proyectos de pre inversión e Inversión. Programas y Proyectos de pre inversión e inversión nuevos y reformulados o actualizados. Instructivos y directrices para el levantamiento de información para la formulación, reformulación y actualización de los programas y proyectos de pre inversión e inversión. Informes técnicos de pertinencia de postulación de programas y proyectos de pre inversión e inversión. Fichas técnicas de los programas y proyectos de pre inversión e inversión. Reportes e informes de gestión de los programas y proyectos de pre inversión e inversión. Informes de registro de postulación y actualización de los proyectos de inversión en los sistemas y herramientas que la autoridad competente disponga. Propuestas de reformas al Plan Anual de Inversiones (PAI). Propuestas de Reformas a las Programaciones Indicativas Anuales (PIAs). Reportes periódicos de los ajustes, reprogramaciones del PAI y PIA. Informes de reasignación interna de recursos financieros entre proyectos de Inversión o de actividades de un mismo programa o proyecto. Propuestas de políticas públicas en materia de relaciones exteriores, cooperación internacional y movilidad humana. Plan Estratégico Institucional. Catálogos de proyectos prioritarios y estratégicos del MREMH. Informes de pertinencia, articulación y coherencia de las actividades de las unidades del MREMH con las políticas públicas, prioridades y objetivos nacionales e institucionales. Agendas Estratégicas y Programáticas del MREMH y sus unidades operativas y administrativas. Plan Anual de Políticas Públicas (PAPP). Plan Plurianual de Políticas Públicas (PPPP). Instrumentos metodológicos para la formulación de los planes estratégicos. Estrategias participativas en los procesos de planificación estratégica e institucional que permitan asegurar la aplicación de mecanismos y metodologías. Plan de socialización interna e interinstitucional, de los instrumentos de planificación estratégica institucional. Instructivos para la aplicación de enfoques de igualdad y temas transversales en la planificación presupuestaria. Instructivos metodológicos que garanticen la participación y control ciudadano en la planificación presupuestaria del MREMH. Planes de Desconcentración de servicios y presencia del Estado en territorio, a nivel nacional e internacional. Propuesta de categorías y tipologías de unidades operativas del MREMH. Propuestas de modelos de gestión y modalidades de atención para cada uno de los servicios y productos que presta el MREMH. Criterios técnicos institucionales para las aperturas y cierres de unidades desconcentradas, tanto a nivel nacional como en el exterior. Informes técnicos de oferta y demanda de servicios. Lineamientos para el fortalecimiento de capacidades en las unidades desconcentrada. 			
PROCESOS	CGP-SP01 Gestión de Planificación			
UBICACIÓN	Edificio Zurita 1er piso			
CORREO INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD	planinst@mrrree.gob.ec			
RESPONSABLE DE LA UNIDAD	Msc. María Marcial			
CORREO INSTITUCIONAL	mmarcial@mrrree.gob.ec			
EXTENSIÓN	11332			
ORGANIZACIÓN INTERNA				
PROYECTO / PROCESO	DESCRIPCIÓN	INTEGRANTES	CORREO INSTITUCIONAL	EXT
Campaña de difusión del uso de la Herramienta	Las unidades identifiquen la importancia de uso de este recurso para cumplir con lo establecido por la	Cubero Cubero María Belén	tcubero@mrrree.gob.ec	11272

GPR	presidencia y la SNAP			
Taller de Embajadores	Participación en Taller de Embajadores	Silvia Jara	sjara@mmrree.gob.ec	11332
Implementar el Plan de contingencia y Plan Continuidad de desastres en la Institución	Dar continuidad a la implementación del plan de emergencia del MREMH y ampliarlo más allá de la ciudad de Quito	Jonny Franco	t-franco@mmrree.gob.ec	11273
Plan de Capacitación sobre planificación	El proyecto tiene como primer objetivo promover la cultura de planificación en todos los funcionarios del MREMH	Jaime Abril	t-jabril@mmrree.gob.ec	11273
Plan de Capacitación sobre GPR (DIRECTIVO - SUBSECRETARIOS)	consolidar el trabajo realizado, dando capacitación a los Directivos y Subsecretarios	Heydi Hernández	t-hernandez@mmrree.gob.ec	11273
Plan de Capacitación sobre GPR	Se pretende lograr el pleno conocimiento del uso de la herramienta GPR a nivel de la Institución	Maritza Páez	mpaeza@mmrree.gob.ec	11273

DATOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Seguimiento y Evaluación
MISIÓN	Dirigir, planificar, administrar y controlar los procesos de información, seguimiento y evaluación de la gestión institucional, sus planes, programas, proyectos y servicios, en función de los instrumentos de planificación institucional; a fin de proporcionar elementos que permitan adoptar oportunas y eficientes medidas correctivas.
OBJETIVOS EN GPR	<ul style="list-style-type: none"> Incrementar el número de unidades operativas que tienen resultados de seguimiento MEDIANTE la aplicación de la herramienta GPR, y el análisis de los indicadores metas y resultados en relación a las variables cuantitativas y cualitativas establecidas. Incrementar el número de unidades que tienen resultados de evaluación MEDIANTE la aplicación de la metodología de medición de avance de logros a las unidades estratégicas. Incrementar el monitoreo de la ejecución del presupuesto institucional MEDIANTE la mejora en el seguimiento, evaluación y asistencia técnica a las unidades ejecutoras de los proyectos apoyándose en el GPR y gasto corriente en coordinación con la unidad financiera.
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> Crear y actualizar banco de datos del MREMH. Levantar, procesar y analizar información estadística de los planes, programas, proyectos, servicios y productos del MREMH. Administrar la base de datos e información de los planes, programas, proyectos, servicios y productos del MREMH. Determinar, presentar y aplicar los formatos e instructivos para levantamiento y procesamiento de información de los planes, programas, proyectos, servicios y productos del MREMH. Definir y proponer Indicadores y metas institucionales y por áreas. Elaborar y presentar estudios técnicos de acuerdo a la información estadística de los planes, programas, proyectos, servicios y productos del MREMH. Dirigir e implementar los procesos de monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual - POA-, planes, programas y proyectos de pre inversión e inversión, así como el cumplimiento de metas de los indicadores institucionales. Diseñar y aplicar metodologías e instrumentos técnicos para la generación de indicadores que midan resultados e impacto de la gestión institucional. Definir los criterios y parámetros técnicos en el proceso de seguimiento y control de la gestión institucional. Desarrollar e implementar el sistema de monitoreo, seguimiento y control que contemple los parámetros y sus correspondientes ponderaciones de acuerdo a las características de las unidades del MREMH. Realizar el seguimiento continuo y permanente a la gestión presupuestaria y a la ejecución del Plan Anual Operativo –POA. Monitorear, dar seguimiento y evaluar los avances del cumplimiento de los indicadores y metas registradas en el Sistema de Gobierno por Resultados (GPR). Monitorear, dar seguimiento y evaluar la ejecución del Plan Anual de Inversiones -PAI- y los planes, programas y proyectos que lo conforman. Impulsar en todas las unidades del MREMH el uso continuo y permanente de la herramienta Gobierno por Resultados –GPR-, tanto en el proceso de registro como en el de monitoreo y seguimiento. Monitorear, dar seguimiento y evaluar la implementación y ejecución de las Agendas Estratégicas Regionales nacionales, zonales, multilaterales y regionales a nivel internacional. Monitorear y evaluar el proceso de implementación y el nivel de cumplimiento y resultados del Plan Estratégico Institucional. Evaluar el nivel de cumplimiento y aporte de la gestión institucional a las metas del Plan Nacional de Desarrollo, de las cuales la institución es responsable o corresponsable. Evaluar los resultados e impactos de las Políticas Públicas Ministeriales. Monitorear, dar seguimiento y evaluar las agendas programáticas del MREMH, con los indicadores y

	<p>metas que la integran.</p> <ol style="list-style-type: none"> 20. Evaluar los resultados e impactos alcanzados en la implementación y ejecución de los programas o proyectos de inversión ejecutados por la institución. 21. Administrar el Módulo de Convenios SIGOB en coordinación permanente con la Presidencia de la República, Ministerios Coordinadores, Ministerios Sectoriales y las unidades administrativas del Ministerio de Relaciones Exteriores competentes 22. Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos presidenciales que tiene la Institución. 23. Monitorear y dar seguimiento a las disposiciones Ministeriales, según hayan sido asignados a las unidades responsables. 24. Elaborar y presentar a la máxima autoridad informes de gestión institucional, rendición de cuentas y transparencia y control social. 25. Gestionar la preparación de informes técnicos de cierre de proyectos de inversión en conjunto con los responsables de los proyectos de inversión 26. Dirigir el diseño de metodología e instrumentos técnicos para la evaluación de indicadores y metas que midan resultados e impacto de la gestión institucional. 27. Desarrollar, proponer e implementar metodologías, instrumentos e instructivos para el monitoreo, seguimiento y evaluación de gestión institucional, y los diferentes instrumentos de planificación. 28. Promover y coordinar la implementación y control de los procesos y sistemas para la evaluación de los planes, programas, proyectos y gestión institucional. 29. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente las leyes y los reglamentos.
<p>PRINCIPALES PRODUCTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Banco de datos, información y estadísticas de planes, programas, proyectos y de la gestión institucional. • Reportes estadísticos periódicos de monitoreo y seguimiento a los planes, programas, proyectos y de la gestión institucional • Formatos e instructivos para levantamiento y procesamiento de información • Fichas técnicas levantadas, en las que consten: indicadores, definiciones de variables, métodos de cálculos y metas. • Informes, reportes, estudios de investigaciones y publicaciones técnicas. • Informes y reportes en cumplimiento de los procesos de transparencia y control social • Metodologías e instrumentos técnicos para la generación de indicadores que midan resultados e impacto de la gestión institucional. • Reporte e informe periódico de ejecución presupuestaria del MREMH y las unidades que la conforman • Instructivos para el monitoreo, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos y gestión institucional • Documento de criterios y parámetros técnicos y políticos en el proceso de seguimiento y control de la gestión institucional. • Sistema de información, monitoreo, seguimiento y control • Reporte e informe periódico del e-sigef respecto de la ejecución presupuestaria del MREMH y de sus unidades • Reporte e informe periódico de la ejecución programática del MREMH • Reporte e Informe periodo de la ejecución y cumplimiento de las actividades previstas en el Plan Operativo Anual • Reporte e informe periódico de los avances del cumplimiento de las metas institucionales, registradas en el GPR. • Reporte periódico de la ejecución programática y presupuestaria del Plan Anual de Inversiones y los programas y proyectos que lo conforman • Reportes e informes periódicos del estado de la implementación del Plan Estratégico Institucional • Reportes e informes periódicos de la implementación y ejecución de las Agendas Estratégicas nacionales, zonales, multilaterales y regionales a nivel internacional, y los proyectos y programas estratégicos y operativos, los indicadores y metas que las integran • Reportes periódicos del Módulo de Convenios SIGOB para los Gabinetes presidenciales. • Reportes e informes del estado de implementación y cumplimiento de las agendas programáticas del MREMH, con los indicadores y metas que la integran Informe del estado de cumplimiento de los compromisos presidenciales • Informe mensual del cumplimiento de las disposiciones ministeriales • Informes de gestión institucional, rendición de cuentas y transparencia • Informes de seguimiento para SENPLADES, Ministerios Coordinadores y otras Instituciones. • Propuestas de metodologías, instrumentos e instructivos para aplicar en los procesos de evaluación institucionales. • Informes de cumplimiento de metas de los indicadores del Plan Nacional de Desarrollo, en las que la institución sea responsable, corresponsable o contribuya con su gestión. • Informes técnicos que den a conocer los resultados e impacto de la aplicación de las Políticas Públicas Ministeriales. • Reportes e informes sobre el nivel de cumplimiento y ejecución del Plan Operativo Anual -POA-. • Reportes e Informes de evaluación anual sobre la gestión presupuestaria institucional, y de las

	<p>unidades que la conformas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reportes e Informes de evaluación anuales sobre la ejecución programática y presupuestaria del Plan Anual de Inversiones, sus programas y proyectos de inversión. • Informes técnicos de cierre de programas y proyectos de inversión. • Estudios e Informes de evaluación de resultados e impactos alcanzados por los proyectos de inversión ejecutados en la Institución. • Estudios e Informes de evaluaciones de medio término de los programas y proyectos de inversión ejecutados por la institución • Estudios e informes de evaluaciones del nivel de cumplimiento y resultados del Plan Estratégico Institucional • Estudios e informes de evaluaciones del nivel de cumplimiento y resultados de las Agendas Estratégicas nacionales, zonales, multilaterales y regionales a nivel internacional. • Reportes e Informes de evaluación semestral y anual de la gestión presupuestaria de las unidades administrativas centrales, desconcentradas a nivel nacional y en el exterior. • Reportes e informes técnicos sobre el nivel cumplimiento de los indicadores y metas registradas en el Sistema de Gobierno por Resultados (GPR) • Reportes en los que consten evaluaciones programáticas de la gestión institucional, planes, programas y proyectos de inversión del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana. • Informes sobre el nivel de cumplimiento, resultados e impactos de la gestión institucional. 			
PROCESOS	CGP-SP02 Gestión del Seguimiento y Evaluación del POA CGP-SP03 Gestión de Proyectos de Inversión			
UBICACIÓN	Ulpiano Páez y Jerónimo Carrión Zurita 1er. Piso			
CORREO INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD	dsegeva@mmrree.gob.ec			
RESPONSABLE DE LA UNIDAD	Ivonne Lemarie			
CORREO INSTITUCIONAL	llemarie@mmrree.gob.ec			
EXTENSIÓN	11330			
ORGANIZACIÓN INTERNA				
PROYECTO / PROCESO	DESCRIPCIÓN	INTEGRANTES	CORREO INSTITUCIONAL	EXT
Automatización del Sistema Integral de Planificación Seguimiento y Evaluación del MREMH	Disminuir los tiempos de respuesta en la entrega de resultados que arrojan los procesos de Planificación, Seguimiento y Evaluación para la toma de decisiones del nivel directivo	Fernando David Lasso	lasso@mmrree.gob.ec	11331
Monitoreo, Seguimiento y evaluación Económica y Técnica de las políticas, planes, programas, proyectos del MREMH	Ejecutar los subprocesos de Monitoreo, Seguimiento y evaluación Económica y Técnica de las políticas, planes, programas, proyectos del MREMH y proponer acciones con el fin de optimizar la utilización de los recursos públicos.	Fernanda Villacís	msevilla@mmrree.gob.ec	11271
		Fernando David Lasso	flasso@mmrree.gob.ec	11331
		María Gabriela Villalba	msevilla@mmrree.gob.ec	11271
		Rodrigo Heredia	t-rheredia@mmrree.gob.ec	11333
Informe de Logros Institucional para rendición de cuentas a los organismos de control y la ciudadanía	Solicitud, Recopilación, depuración, consolidación de información relevante de las distintas unidades del Ministerio para la elaboración de documento, publicación y difusión con los logros institucionales anuales	Andrea González	agonzales@mmrree.gob.ec	11300
Proyectos de Inversión	Elaboración, seguimiento, actualización y evaluación de proyectos de inversión anual y plurianualmente	Diana Cueva	dcueva@mmrree.gob.ec	11271

DATOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Gestión del Cambio de Cultura Organizativa
MISIÓN	Planificar, implementar, controlar y asesorar sobre las metodologías, herramientas y mejores prácticas que promuevan el fortalecimiento de la capacidad y gestión institucional, a través de la implementación de procesos para la gestión del cambio y mejoras institucionales.
OBJETIVOS EN GPR	<ul style="list-style-type: none"> • Reducir la resistencia al cambio en los servidores públicos de la institución MEDIANTE estrategias integrales de comunicación interna. • Incrementar los proyectos de mejora continua en el MREMH MEDIANTE el análisis técnico de

	<p>factibilidad, evaluación y diagnóstico institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Incrementar la conciencia social y ambiental de los servidores públicos MEDIANTE la implementación de planes de responsabilidad social y buenas prácticas ambientales. 			
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> Liderar y dirigir el proceso de reestructura, reingeniería, reforma y reorganización institucional. Identificar y evaluar las necesidades institucionales para el cambio de la cultura organizacional. Diseñar e implementar políticas y procesos de gestión del cambio. Planificar mecanismos para identificar brechas y estrategias de cambio. Definir, administrar, Gestionar y dar seguimiento a los indicadores de buenas prácticas ambientales y clima laboral institucional. Implementar planes de acción para la promoción del clima laboral, cultura y madurez institucional. Definir, formar, implementar y supervisar equipos o agentes de gestión del cambio institucional. Definir, formar, implementar y supervisar a equipos de alto rendimiento internos y externos para procesos de crisis o cambios institucionales transversales. Mejorar el modelo de comunicación interna del MREMH. Supervisar la implementación de recomendaciones de cambio de organizacional para evitar nuevos procesos de crisis. Promover mecanismos que fortalezcan de relacionamiento interno entre Autoridades y funcionarios del MREMH. Implementar y Gestionar políticas y programas de integración y empoderamiento institucional. Definir e implementar el sistema y mecanismos de evaluación y mejora del relacionamiento interno. Gestionar e implementar enfoques transversales para la igualdad al interno del MREMH. Coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente las leyes y los reglamentos. 			
PRINCIPALES PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> Estructura y estatuto orgánico de gestión por procesos. Modelo de gestión institucional. Modelos de prestación de los servicios institucionales y de atención a los usuarios. Modelo de gestión de las unidades desconcentrada, a nivel nacional y en el exterior. Informes de los procesos de reestructura, reingeniería, reforma y reorganización institucional. Registro de autoevaluaciones de madurez de la gestión institucional. Informe de resultados de autoevaluaciones de madurez de la gestión institucional. Archivo físico y magnético de los procesos de transformación y/o reestructuración del MREMH que permita guardar la memoria. Informes de avances y resultados de la implementación del Modelo de Reestructuración. Informe de implementación de herramientas complementarias de la Norma Técnica de Reestructuración de la Gestión Pública Institucional. Plan de acción para la promoción del clima laboral, cultura y madurez institucional. Indicadores de clima laboral institucional y buenas prácticas ambientales. Informes del clima laboral interno. Planes de capacitación de equipos o agentes de gestión del cambio institucional. Planes de capacitación de equipos de alto rendimiento internos y externos para procesos de crisis o cambios institucionales transversales. Planes de Comunicación Interna. Programas de relacionamiento interno. Programas de integración y empoderamiento institucional. Políticas y programas de transversalización de enfoque de igualdad a nivel institucional. Sistema y mecanismos de evaluación y mejora del relacionamiento interno. 			
PROCESOS	<ul style="list-style-type: none"> DGCCO-SP01 Gestión del Clima Laboral y Cultura Organizacional DGCCO-SP02 Gestión para Reestructura del Estatuto Orgánico por Procesos DGCCO-SP03 Gestión de Responsabilidad Social y Sustentabilidad Ambiental 			
UBICACIÓN	Av. 10 de Agosto y Jerónimo Carrión, Ed. Solís 5to piso.			
CORREO INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD	gestiondelcambio@mmrree.gob.ec			
RESPONSABLE DE LA UNIDAD	Ing. Susana Yépez			
CORREO INSTITUCIONAL	syopez@mmrree.gob.ec			
EXTENSIÓN	12960			
ORGANIZACIÓN INTERNA				
PROYECTO / PROCESO	DESCRIPCIÓN	INTEGRANTES	CORREO INSTITUCIONAL	EXT
Buenas Prácticas Ambientales	Promover el ahorro de recursos y la sustentabilidad ambiental dentro de la Institución	Byron Jiménez	t-bjimenez@mmrree.gob.ec	12960
		Abraham	aperez@mmrree.gob.ec	12960

		Pérez		
Estatuto Orgánico del MREMH	Mantener actualizado la reestructura organizacional del MREMH	Consuelo Castro	ecastro@mrrree.gob.ec	12960
		Gabriela Velasco	gvelasco@mrrree.gob.ec	12960
Clima Laboral y Cultura Organizacional	Desarrollar metodologías para mejorar el Clima Laboral y fortalecer la Cultura Organizacional	Edison Romero	eromero@mrrree.gob.ec	12960
		José Luis Catillo	jcastillo@mrrree.gob.ec	12960
Comunicación Interna	Desarrollar planes de comunicación interna de los proyectos de la DGCCO	Juan José Hidalgo	tjhidalgo@mrrree.gob.ec	12960

DATOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Servicios, Procesos y Calidad
MISIÓN	Diseñar, Gestionar e implementar los proyectos para mejoramiento del Sistema de Gestión de la Calidad a nivel institucional, que permita brindar servicios y productos de calidad, mediante el mejoramiento continuo de los procesos.
OBJETIVOS EN GPR	<ul style="list-style-type: none"> Incrementar el compromiso institucional y las capacidades de los equipos institucionales de procesos para implementar la gestión de procesos en la institución, MEDIANTE la aplicación de ciclos de Difusión, Capacitación y Formalización del modelo de gestión de procesos (roles y/o responsabilidades). Incrementar la implementación de la gestión de procesos institucionales, así como la investigación, desarrollo e implementación de proyectos de innovación que permitan su mejora, MEDIANTE la ejecución e instrumentación de los productos y responsabilidades.
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> Diseñar y Gestionar la implementación de los procesos institucionales Realizar la reingeniería y actualización continua de los procesos. Homologar los procesos de las unidades operativas que brindan servicios y/o productos al ciudadano a nivel desconcentrado, a nivel nacional e internacional. Promover la implementación del sistema de gestión de la calidad de los servicios y sus procesos. Levantar y actualizar el catálogo de productos y servicios que presta la institución en sus unidades desconcentradas, de acuerdo a sus competencias, a nivel nacional y en el exterior, así como su operación, capacidad instalada y cantidad de usuarios atendidos en los mismos. Evaluar la calidad de los servicios e implementar mecanismos de seguimiento y supervisión de los mismos. Medir la satisfacción de las/los ciudadanos con los servicios brindados por la Institución. Diseñar, implementar y dar seguimiento a los proyectos de mejora alineados a los objetivos del Programa Nacional de Excelencia. Medir el grado de excelencia en los distintos parámetros para el mejoramiento continuo de los procesos. Impulsar la adopción e implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la de calidad del servicio y a la excelencia en la gestión institucional. Promover y desarrollar actividades de análisis, formación y asesoramiento sobre la mejora de los procesos, de la calidad en la gestión pública y en particular de los servicios institucionales. Planificar y desarrollar mecanismos de seguimiento y evaluación a la calidad del servicio y mejora de la gestión institucional a nivel central y desconcentrado. Captar y procesar las necesidades internas y externas relacionadas al mejoramiento de procesos y de la calidad de los servicios institucionales; Coordinar el cumplimiento de las políticas de gestión de la calidad tanto de los procesos como de los servicios en la institución, así como los estándares de calidad y eficiencia. Promover e implementar planes y proyectos de mejora de la Gestión de la Calidad tanto de procesos como de los servicios y su respectiva socialización. Realizar el levantamiento de la información sobre la situación actual y deseada del MREMH en relación a la gestión de sus procesos, además del impacto de los cambios generados por la implementación de los proyectos de mejora de procesos tanto en la administración como en la prestación de servicios. Evaluar el impacto de los cambios generados por la implementación de proyectos de mejora de procesos tanto en la administración como en la prestación de servicios. Determinar la Matriz de Indicadores para la medición del desempeño de los procesos y de la Calidad de los Servicios, estableciendo línea base, y metas a alcanzar. Realizar estudios técnicos directamente o supervisar aquellos que se contraten y que se orienten al mejoramiento de los procesos del MREMH. Gestionar programas de seguimiento y evaluación de los procesos y servicios brindados por la institución; Gestionar la implementación de procesos en las unidades administrativas y operativas del MREMH.

	<p>22. Diseñar e implementar el Plan de Capacitación sobre la aplicación de procesos y servicios de calidad.</p> <p>23. Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente las leyes y los reglamentos.</p>			
PRINCIPALES PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Propuestas de automatización e integraciones de procesos. • Manual de Procesos, actualizado y homologado según el Sistema de Gestión de Calidad. • Registro de procesos de mejoramiento institucional. • Informes de seguimiento, mejoramiento y control de procesos. • Informes de gestión documental de calidad y procesos. • Informes del avance de ejecución de los proyectos de mejora alineados a los objetivos del Programa Nacional de Excelencia. • Informes de administración de los sistemas de procesos. • Informes de procesos medidos a partir de una línea base y detalle de sus indicadores. • Informes de auditoría de procesos. • Informes de capacitación en gestión por procesos. • Informes de actualización del componente de procesos en el GPR. • Informes de documentación de los procesos institucionales mejorados e implementados. • Informes sobre aplicación del enfoque sistémico para implementar la gestión de procesos en la institución. • Plan de comunicación interno y externo sobre la gestión de procesos. • Informes institucionales sobre la Gestión de Procesos. • Plan de asesoría de gestión de procesos institucionales. • Informes de análisis de demandas internas y externas relacionadas al mejoramiento de procesos. • Propuestas de políticas de gestión de procesos implementadas. • Propuestas de proyectos de mejoras de procesos institucionales. • Informes de diagnóstico institucional sobre gestión de procesos. • Estudios técnicos de gestión de procesos. • Reportes de avance y resultados de proyectos de mejora de procesos institucionales. • Informe de resultados de autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional. • Auditorías internas de implementación de procesos. • Catálogo de productos y servicios prestados a nivel nacional y desconcentrado. • Registros de servicios institucionales prestados, su operación, capacidad instalada y cantidad de usuarios atendidos en los mismos. • Plan de calidad institucional. • Plan e Informes de seguimiento y evaluación de la calidad de los servicios. • Informes del avance de ejecución de cada uno de los procesos de mejoramiento de calidad. • Informes de actualización del modelo de arquitectura de procesos institucionales. • Plan de seguimiento de mejoramiento continuo institucional. • Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de la calidad de los servicios institucionales. • Informes de formación y asesoramiento sobre la mejora de la calidad en la gestión pública y de los servicios institucionales. • Informes de percepción ciudadana sobre la calidad de los servicios institucionales. 			
PROCESOS	<ul style="list-style-type: none"> • DAP-SP01 Elaboración y Control de Documentos y Registros • DAP-SP02 Gestión de Mejoramiento Continuo • DAP-SP03 Gestión de Monitoreo de Procesos • DAP-SP04 Revisión Estratégica de Procesos 			
UBICACIÓN	10 de Agosto y Jeronimo Carrión Edificio Solis 5to piso			
CORREO INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD	dadmproc@mrrree.gob.ec			
RESPONSABLE DE LA UNIDAD	Ing. Marcos Vinicio Castillo Donoso			
CORREO INSTITUCIONAL	mcastillod@mrrree.gob.ec			
EXTENSIÓN	12930			
ORGANIZACIÓN INTERNA				
PROYECTO / PROCESO	DESCRIPCIÓN	INTEGRANTES	CORREO INSTITUCIONAL	EXT
Automatización de procesos sustantivos.	Mejoramiento de procesos de la gestión de asuntos migratorios, consulares y refugio, gestión de comercio e inversiones y automatización de procesos críticos en el MREMH	Andres Patricio Almeida Champutiz	t-almeida@mrrree.gob.ec	12933
Seguimiento, Monitoreo, levantamiento e	Capacitar e Implementar metodologías y herramientas usadas en el modelo de gestión por	Christian Edmundo	cgaciac@mrrree.gob.ec	12931

Identificación de mejora de procesos Institucionales, Matriz Quito, Oficinas Regionales, Misiones Diplomáticas	procesos en la institución para garantizar productos y servicios públicos respondan a las necesidades de los ciudadanos/as, a través de una gestión pública de calidad.	García Cabrera		
		Freddy Xavier Ortega Simbaña	fortega@mrrree.gob.ec	12932
		Susan Stefany Tamayo Parra	stamayo@mrrree.gob.ec	
		María Piedad Bastidas Narvaez	mbastidas@mrrree.gob.ec	

DATOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Gestión Documental y Archivo
MISIÓN	Diseñar y mantener un sistema de gestión documental para la administración de la correspondencia, valija diplomática y archivo histórico y biblioteca, estableciendo políticas institucionales, dando cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y técnicas.
OBJETIVOS EN GPR	Incrementar la eficiencia del Sistema de Gestión Documental del MREMH, mediante la aplicación de tecnologías, implementación de técnicas archivísticas y capacitación del personal.
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar la documentación Institucional que reposa en los archivos central intermedio. 2. Proponer reglamentos y establecer políticas que regulen la administración documental para el tratamiento archivístico, la conservación, certificación y eliminación de los productos documentales institucionales. 3. Elaborar y actualizar las fichas de Identificación de Series Documentales Institucionales. 4. Coordinar el Comité de Valoración Documental Institucional para el establecimiento de las Tablas de Plazos de Conservación Documental Institucional. 5. Elaborar y actualizar las Tablas de Plazos de Conservación Documental, de acuerdo a las decisiones tomadas por el Comité de Valoración Documental Institucional. 6. Administrar el módulo de archivo del MREMH en el sistema de Gestión Documental Gubernamental. 7. Registrar, numerar, fechar y digitalizar los acuerdos, resoluciones, y contratos ministeriales; Gestionar la publicación en el Registro Oficial de los Acuerdos Ministeriales que por su naturaleza deban ser publicados. 8. Emitir copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos del MREMH, con excepción de aquellos que hayan sido declarados como reservados, secretos o secretísimos y que no hayan sido desclasificados por la autoridad competente. 9. Capacitar a los funcionarios del MREMH en el manejo de la documentación que reposa en las unidades administrativas. 10. Registrar y distribuir la correspondencia externa que ingresa a la institución, a excepción de la documentación de carácter reservado, secreto, secretísimo y confidencial. 11. Administrar y Gestionar el despacho y recepción de la correspondencia institucional a nivel nacional. 12. Administrar y Gestionar el despacho y recepción de la valija diplomática. 13. Elaborar y ejecutar los planes programas y proyectos en el ámbito de su competencia. 14. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos. 15. administrar el archivo histórico, laboratorio de conservación y restauración documental; y, biblioteca central del MREMH. 16. Promover la investigación histórica sobre temas relacionados con soberanía nacional, política exterior, relaciones internacionales, garantizando su difusión, a través del archivo histórico y biblioteca central. 17. Facilitar el acceso a la información contenida en documentos que se encuentran en el archivo histórico "Alfredo Pareja Diezcanseco", a excepción de aquellos que hayan sido declarados reservados o sean confidenciales. 18. Representar al Archivo Histórico Diplomático ante la Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos (RADI). 19. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.
PRINCIPALES PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas que regulen la administración documental para el tratamiento archivístico, la conservación, certificación y eliminación de los productos documentales institucionales. • Propuestas de reglamentos para la administración documental para el tratamiento archivístico, la conservación, certificación y eliminación de los productos documentales institucionales. • Guías de procedimientos archivísticos. • Fichas de identificación de series documentales. • Cuadro de clasificación documental. • Actas de sesión. • Tablas de plazos de conservación documental.

	<ul style="list-style-type: none"> • Carpetas virtuales para archivo de documentación en el sistema de Gestión documental gubernamental. • Acuerdos, contratos y resoluciones ministeriales. • Copias certificadas de documentación. • Registro de capacitación en temas archivísticos. • Registro de ingreso de documentación. • Guía de entrega de correspondencia externa recibida. • Registro de recepción y despacho de correspondencia generada en el MREMH y dirigida a destinatarios a nivel nacional. • Guía de despacho de documentos. • Registro de recepción de valija diplomática. • Despacho de valija diplomática. • Guía de entrega de valija diplomática. • Planes, programas y proyectos. • Informes mensuales de gestión. • Archivo histórico diplomático. • Informes de gestión del archivo histórico, laboratorio de conservación y restauración documental; y, biblioteca central. • Inventario actualizado de documentos que reposan en el archivo histórico y biblioteca. • Imágenes digitales y/o micrográficas de documentos históricos. • Fichas técnicas de libros y documentos que ingresan y salen del laboratorio. • Registro de ingreso de documentos históricos. • Informe de diagnóstico de documentos que requieren tratamiento. • Tabla de registro de control de temperatura y humedad de los depósitos del archivo histórico. • Programa anual de preservación, conservación y restauración documental. • Informes, proyectos, catálogos, inventarios. • Publicaciones. • Documentos en base a la investigación histórica del servicio exterior. • Material de difusión, investigación e intercambio y experiencias en la descripción, conservación y restauración de documentos. • Informe de eventos de capacitación en materia de preservación y conservación de documentos a funcionarios del MREMH y de otras entidades. • Base de datos actualizada con información bibliográfica que reposa en la Biblioteca Central del MREMH. 			
PROCESOS	<ul style="list-style-type: none"> • DSG-SP01 Gestión de Manejo de Valija Diplomática • DSG-SP02 Gestión de Recepción de Correspondencia • DSG-SP03 Gestión de Despacho de Correspondencia de Documentación y Paquetes Nacional • DSG-SP04 Gestión Documental y Archivo 			
UBICACIÓN	Edificio principal planta baja			
CORREO INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD	secretariageneral@mrrree.gob.ec			
RESPONSABLE DE LA UNIDAD	Abg. Diego Madero			
CORREO INSTITUCIONAL	t-dmadero@mrrree.gob.ec			
EXTENSIÓN	11770			
ORGANIZACIÓN INTERNA				
PROYECTO / PROCESO	DESCRIPCIÓN	INTEGRANTES	CORREO INSTITUCIONAL	EXT
Redireccionamiento de documentación	Recepción de documentos provenientes de instituciones, personas naturales y jurídicas y termina con el direccionamiento de la documentación hacia las áreas o unidades administrativas del MREMH para su respectivo trámite.	Nina Sisa		11774
		Fernando Cañizares		
		Juan Quezada	jquezada@mrrree.gob.ec	11771
		Leonardo Llerena	lllerena@mrrree.gob.ec	
		Oscar Leines		
Cristian Pudedman	cpuedmag@mrrree.gob.ec			
Valija Diplomática	Envió de valija ordinaria y/o extraordinaria, nace con la solicitud de la unidad administrativa y/o institución remitente, suscrita por la máxima autoridad o su delegado hacia el director	Pablo Viteri	pviterij@mrrree.gob.ec	11773
		Juan Carlos Álava	t-jalavap@mrrree.com	
		Andera Echeverría	a.echeverria@lync.mre.corp	

	de la unidad, posteriormente se aprueba la solicitud, se revisa y finaliza con el despacho de documentos y/o paquetes a nivel Internacional.	Mariana Sáenz	msaenz@mrrree.gob.ec	11771
Gestión de Despacho de Correspondencia	Registrar y distribuir la correspondencia que genera el MREMH y que debe ser despachada a destinatarios que no sean del MREMH.	Eugenia Garrido	tggarrido@mrrree.gob.ec	

DATOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Coordinación Zonal Guayaquil
MISIÓN	Coordinar y ejecutar las actividades administrativas y operativas emitidas por el nivel directivo para desconcentrar las competencias de asuntos migratorios y consulares, refugio y apatridia, atención y protección al migrante; y, de cooperación internacional, en la respectiva zona.
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar al Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana en asuntos concernientes al ámbito de su competencia en el área de su jurisdicción. 2. Administrar los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la Coordinación Zonal. 3. Coordinar y planificar visitas a las autoridades provinciales, seccionales y locales para tratar temas dentro del ámbito del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana. 4. Informar a la comunidad de su jurisdicción sobre la gestión realizada por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana. 5. Coordinar acciones con las Unidades Administrativas del Ministerio para atender los requerimientos de entidades públicas, privadas, organismos y de la ciudadanía en el ámbito de su jurisdicción. 6. Coordinar e implementar en la zona, las políticas, estrategias, normas y procedimientos que establezca el Ministerio para otorgar los servicios migratorios y consulares, refugio y apatridia; y, atención y protección al migrante. 7. Ejecutar las políticas, estrategias, normas y procedimientos que determine el ministerio para implementar servicios de relaciones internacionales y cooperación en la región. 8. Gestionar los procesos de apoyo logístico en coordinación con las políticas, estrategias, normas y procedimientos que establezca el MREMH. 9. Supervisar y proporcionar los servicios migratorios y consulares, refugio y apatridia; y, atención y protección al migrante. 10. Coordinar con la CGPGE, los procesos de planificación territorial en su jurisdicción, incluidas las oficinas de servicios. 11. Identificar y consolidar la demanda de servicios en los territorios dentro de su jurisdicción. 12. Elaborar y presentar la propuesta de proforma presupuestaria y plan operativo anual de su jurisdicción a la CGPGE. 13. Aplicar los procesos y procedimientos que se establezcan para la prestación de servicios y procesos administrativos. 14. Dar cumplimiento a los compromisos presidenciales y ministeriales correspondientes a su jurisdicción. 15. Elaborar insumos técnicos para la formulación de proyectos de inversión en su jurisdicción que serán considerados como proyectos institucionales. 16. Generar información sobre avances de cumplimiento de metas de los proyectos en su jurisdicción 17. Generar información sobre avances de cumplimiento de metas y coberturas de los servicios prestados en su jurisdicción. 18. Facilitar la medición de la percepción de calidad de servicios por parte de los usuarios. 19. Desempeñar las demás funciones que le asignare la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.
PRINCIPALES PRODUCTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Visas de no Inmigrante y de Inmigrante. • Modificaciones, prórroga de visas y transferencia de visados a pasaportes vigentes o cancelaciones. • Informes de estudios, resolución y emisión de solicitudes de naturalización, reconocimiento, declaración o recuperación de la nacionalidad ecuatoriana. • Informe mensual de actuaciones por la aplicación del Arancel Consular y Diplomático, Capítulo IV "Actos Administrativos en Ecuador" y de administración del fondo rotativo e inventarios. • Documentos de Viaje: pasaportes diplomáticos, oficiales, especiales y documentos especiales de viaje, con autorización de la Subsecretaría de Servicios Migratorios y Consulares; y ordinarios según las regulaciones previstas en la Ley y Reglamento de Documentos de Viaje. • Pasaportes ordinarios. • Legalizaciones y apostillas. • Informes de legalización y apostilla de las firmas de autoridades nacionales en documentos que deben surtir efectos en el exterior en la forma prevista por la Ley, reglamentos y disposiciones pertinentes. • Informe de gestión de administración del Sistema de información interinstitucional sobre firmas, rúbricas y sellos.

	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de legalización de firmas de los Cónsules Honorarios del Ecuador en documentos vinculantes en el Ecuador. • Archivo de información estadística para la toma de decisiones. • Certificado de la existencia o acreditación de Misiones Extranjeras en su jurisdicción. • Informes de gestión de planes de protección a emigrantes. • Informes de atención de casos de vulnerabilidad y protección en el exterior. • Informes de gestión en materia de inclusión de migrantes retornados. • Informes de cumplimiento de políticas, acciones correctivas, preventivas. y de mejora de los servicios prestados. • Informes de coordinación con las Oficinas Consulares. • Informe de otorgamiento de pasajes para retorno voluntario. • Informe de repatriación de cadáveres. • Registro e informes estadísticos mensuales de atención a inmigrantes. • Informes de tramitación, otorgación y revocación del estatus de refugiado. • Archivo de casos de personas refugiadas. • Informes de atención de casos de vulnerabilidad y protección a inmigrantes. • Informe de cooperación consular. • Carné de identificación de solicitante de refugio. • Visa de refugiado. • Informe de capacitación a la comunidad migrante y sus familias sobre servicios y beneficios. • Informes de gestión y coordinación de acciones con las misiones extranjeras, sedes de organismos internacionales y entidades públicas localizados en la región, en el ámbito de la cooperación internacional. • Informes de participación en las actividades interinstitucionales de los sectores público y privado. • Informes de asistencia técnica a la ciudadanía, entidades seccionales, públicas y privadas así como a los organismos no gubernamentales, y cooperación internacional • Estudios e informes de cooperación no reembolsable en la región y participación de ONG's extranjeras en el territorio de la región.
--	--

UBICACIÓN	Av. Francisco de Orellana y Justino Cornejo Edificio Gobierno Zonal de Guayaquil piso 1
CORREO INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD	coordinacionguayaquil@mmrree.gob.ec
RESPONSABLE DE LA UNIDAD	Eliana Larrea Marriott
CORREO INSTITUCIONAL	elarrea@mmrree.gob.ec
EXTENSIÓN	13000

ORGANIZACIÓN INTERNA				
PROYECTO / PROCESO	DESCRIPCIÓN	INTEGRANTES	CORREO INSTITUCIONAL	EXT
Calificación al usuario	Proceso: Implementar en el área de visas inmigrantes sistema de calificación del usuario.	Jose Crespo	jcrespo@mmrree.gob.ec	13019
Servicios Ciudadanos	Proceso: Determinar las necesidades de la ciudadanía con respecto a los servicios de la CZ5.	Peggy Cortéz	t-pcortez@mmrree.gob.ec	13008
Difusión Servicios Ciudadanos	Proyecto: Jornadas de Difusión de los servicios Ciudadanos	Miriam Rojas	t-mrojas@mmrree.gob.ec	13006
Capacitaciones	Proceso: Capacitación y Actualización de los servidores de la CZ5	Nataly Paladines	t-mpaladines@mmrree.gob.ec	13003
Adquisición de mobiliario de Extranjería	Proyecto: Adecuación del área de Extranjería para mejorar el servicio de atención al usuario.	Edith Pino	epino@mmrree.gob.ec	13009

DATOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Coordinación Zonal Manta
MISIÓN	La misma de la Zonal Guayaquil
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	Las mismas de la Zonal Guayaquil

PRINCIPALES PRODUCTOS	Los mismos de la Zonal Guayaquil			
UBICACIÓN	Edificio Delbank, en la Avenida Segunda entre calles 12 y 13, Mezzanine y Oficina # 108 ; Frente a la Plaza Cívica, Manta.			
CORREO INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD	zonalmanta@mmrree.gob.ec			
RESPONSABLE DE LA UNIDAD	Eco. Franklin Rodriguez Andrade			
CORREO INSTITUCIONAL	frrodriguez@mmrree.gob.ec			
EXTENSIÓN	1700			
ORGANIZACIÓN INTERNA				
PROYECTO / PROCESO	DESCRIPCIÓN	INTEGRANTES	CORREO INSTITUCIONAL	EXT
Mejoramiento de los servicios ciudadanos brindados por la Coordinación Zonal 4 del MREMH	Incrementar la calidad de la atención a los usuarios de la Coordinación en forma eficiente y eficaz, a través de la continua capacitación del talento humano y el mantenimiento de los sistemas instalados.	Martha Cecilia Zambrano	mzambrano@mmrree.gob.ec	17002
Realización de eventos y foros en temas consulares, migratorios y documentos de viajes y legalizaciones	Mantener informado a la Ciudadanía de la Región 4 Manabí y Santo Domingo de los Tsáchilas, sobre los servicios que brinda la Coordinación	Víctor Hugo Galarza Vélez	tvgalarza@mmrree.gob.ec	17003

DATOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Coordinación Zonal Machala			
MISIÓN	La misma de la Zonal Guayaquil			
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	Las mismas de la Zonal Guayaquil			
PRINCIPALES PRODUCTOS	Los mismos de la Zonal Guayaquil			
UBICACIÓN	Rocafuerte y Guayas Esquina, edificio de la Gobernación primer piso			
CORREO INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD	coordinacionmachala@mmrree.gob.ec			
RESPONSABLE DE LA UNIDAD	Soraya Aguirre			
CORREO INSTITUCIONAL	t-saguirre@mmrree.gob.ec			
EXTENSIÓN	15001			
ORGANIZACIÓN INTERNA				
PROYECTO / PROCESO	DESCRIPCIÓN	INTEGRANTES	CORREO INSTITUCIONAL	EXT
PROCESO: Socialización de los servicios de la Coordinación en la Zona 7.	Socialización de los servicios que presta la Coordinación Zonal mediante talleres y capacitaciones que se adaptan a la realidad de la ciudadanía de la Zona 7.	Abg. Sara Aguirre Salazar	saguirre@mmrree.gob.ec	15002
PROCESO: Socialización de derechos y deberes de los ciudadanos migrantes en la región.	Participación de la Coordinación Zonal 7 en Ferias Ciudadanas, Gabinetes Itinerantes, y campañas informativas para difundir los deberes y derechos de los ciudadanos migrantes.	Eco. Angoly Tandazo Soto	atandazo@mmrree.gob.ec	15003
PROCESO: Vinculación de la Regional 7 en el Marco de Fortalecimiento Bilateral Ecuador- Perú	Participación de la Coordinación Zonal 7 en reuniones en el marco Bilateral para coordinar y dar seguimiento a los compromisos adquiridos en los Comités de Frontera reuniones preparatorias y Comités Técnicos Binacionales	Eco. Manuel Fajardo Gagliardo	mfajardo@mmrree.gob.ec	15000
PROCESO: Agilidad y eficiencia en procesos administrativos	Control y correcto manejo de los procesos administrativos y financieros para el buen desempeño de las atribuciones de la Coordinación	Ing. María Fernanda Aguirre	maguirre@mmrree.gob.ec	15004

	Regional.	Ing. Soraya Aguirre Izurieta Ing. Vanessa Valarezo		
PROCESO: Vinculación y participación ciudadana	Acercamiento del MREMH a la ciudadanía para dar a conocer los Logros de la Cancillería mediante la Gestión de Delegada del Consejo Ciudadano.	Abg. Jenny Rodríguez	jrodriguez@mmrree.gob.ec	

DATOS GENERALES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Coordinación Zonal Cuenca			
MISIÓN	La misma de la Zonal Guayaquil			
OBJETIVOS EN GPR	Las mismas de la Zonal Guayaquil			
PRINCIPALES ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	Las mismas de la Zonal Guayaquil			
PRINCIPALES PRODUCTOS	Los mismos de la Zonal Guayaquil			
PROCESOS				
UBICACIÓN	Avda. Manuel J. Calle 2-100 y Alfonso Cordero Cuenca-Ecuador			
CORREO INSTITUCIONAL DE LA UNIDAD	subregcue@mmrree.gob.ec			
RESPONSABLE DE LA UNIDAD	Lcda. Ana Lucía Serrano López			
CORREO INSTITUCIONAL	aserrano@mmrree.gob.ec			
EXTENSIÓN	18000			
ORGANIZACIÓN INTERNA				
PROYECTO / PROCESO	DESCRIPCIÓN	INTEGRANTES	CORREO INSTITUCIONAL	EXT
Incrementar los contactos con las autoridades locales y subnacionales	Realización de Gabinetes itinerantes, provinciales, talleres y reuniones interinstitucionales y conformación de consejos sectoriales ciudadanos en la zona, con la finalidad de estructurar acciones en conjunto, entre entes afines al proceso migratorio.	Encargados de la Unidades de la CZ6 Serrano Ana Lucía Alvarado Manuel Vintimilla Carolina Zamora Esteban Machuca Estefania Coellar Paúl Osandon Carol Vivar Javier Malo Daniela	subregcue@mmrree.gob.ec	18000
Incrementar el uso eficiente del presupuesto	Ejecutar eficientemente el presupuesto asignado, bajo los principios de celeridad y transparencia, oportunidad de todos y todas (proveedores/bienes/servicios).	Unidad de Planificación, Administrativa y Financiera. Ortiz Paulina Agreda Sylvia Guerra Sandra	portiz@mmrree.gob.ec sagreda@mmrree.gob.ec	18000
Capacitación Interna sobre atribuciones, competencias, productos y/o servicios entre todas las Unidades	Con el afán de que todos y cada uno de los servidores de esta CZ6 conozcan no solamente sobre los manejos de la Unidad a su cargo, si no de todo lo que se hace dentro de esta Coordinación; durante una semana al semestre se capacitan mutuamente en sesiones de trabajo, de tal forma que el/la servidora conozca de manera holística el	Todas las Unidades de la CZ6	subregcue@mmrree.gob.ec	18000

	trabajo de la CZ6			
--	-------------------	--	--	--