

**Registro Oficial No. 621 , 14 de Agosto 2024**

**Normativa:** Vigente

**Última Reforma:** (No reformado)

**ACUERDO No. 0000070 (NORMATIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DIGITALES)**

LA MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, a los Ministros de Estado les corresponde ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir acuerdos y resoluciones administrativas que requieran su gestión;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República determina que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;

Que el artículo 227 de la Constitución de la República precisa que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que artículo 261 de la Norma Suprema, dispone que el Estado Central tendrá las competencias exclusivas sobre: 3. El registro de personas, nacionalización de extranjeros y control migratorio;

Que el artículo 314 de la Ley Fundamental establece que el Estado garantizará que los servicios públicos y su provisión respondan a los principios de obligatoriedad, generalidad, uniformidad, eficiencia, responsabilidad, universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad y calidad;

Que el artículo 392 de la Constitución de la República señala que el Ecuador velará por los derechos de las personas en movilidad humana y es su deber diseñar, adoptar, ejecutar y

evaluar políticas, planes, programas y proyectos con los órganos competentes nacionales en distintos niveles de Gobierno, organismos de otros Estados y organizaciones de la sociedad civil que trabajen en movilidad humana a nivel nacional e internacional;

Que el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo establece que las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo;

Que el artículo 169 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas dispone: que ningún organismo, entidad o dependencia del sector público no financiero sujeta al ámbito de aplicación del presente código podrá cobrar tarifa alguna por la venta de bienes y servicios sin que medie la comercialización de especies valoradas, la factura, nota de venta u otros instrumentos autorizados para el efecto;

Que, conforme el artículo 7 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior, el Ministro de Relaciones Exteriores expedirá las normas, acuerdos y resoluciones del Ministerio, el de las misiones diplomáticas y el de las oficinas consulares;

Que el artículo 30 de la Ley *ibidem* dispone que la Dirección de Ceremonial y Protocolo entre sus funciones tiene la concesión de inmunidades, prerrogativas, privilegios y cortesías diplomáticas establecidos por la ley, los tratados y el derecho internacional;

Que, en el artículo 3 de la Ley Orgánica de Movilidad Humana, se define como categoría migratoria a los diferentes tipos de permanencia temporal o permanente, que el Estado otorga a los extranjeros en el Ecuador de conformidad al hecho que motiva su presencia en el país; y; establece que la visa es la autorización para que los extranjeros puedan permanecer en el país por un período temporal o permanente;

Que el artículo 44 de la Ley *ibidem* reconoce el derecho a solicitar una condición migratoria de conformidad a lo establecido en esta Ley y su Reglamento; y, una vez concedida la condición migratoria de residente se otorgará cédula de identidad;

Que el artículo 57 de la Ley Orgánica de Movilidad Humana indica que a la persona solicitante de protección internacional se le concederá una visa humanitaria hasta que cuente con una resolución en firme de su pretensión de reconocimiento de estatus de protección internacional;

Que el artículo 60 de la referida Ley señala que la residencia temporal es la condición migratoria que autoriza la estadía de hasta dos años en el territorio ecuatoriano, renovable por múltiples ocasiones, a las que acceden las personas extranjeras que ingresan al país;

Que el artículo 63 de la Ley Orgánica de Movilidad Humana puntualiza que la residencia

permanente es la condición migratoria que autoriza la estadía en el territorio nacional de manera indefinida;

Que el numeral 4 del artículo 66 de la Ley Orgánica de Movilidad Humana determina que la visa diplomática es el permiso dado por el Estado ecuatoriano en favor de funcionarios de embajadas, consulados y organismos internacionales y de asistencia técnica, que están debidamente acreditados en el Ecuador, para que puedan residir temporalmente en el país hasta el término de su misión;

Que el artículo 67 de la Ley Orgánica de Movilidad Humana determina que el Estado ecuatoriano a través de la autoridad de movilidad humana tiene la potestad para conceder o negar una visa a una persona extranjera. El Estado ecuatoriano tiene la potestad de cancelar o revocar la visa de forma motivada;

Que el artículo 90 de la Ley Orgánica de Movilidad Humana establece que la protección internacional es un mecanismo subsidiario destinado a asegurar el acceso igualitario y el ejercicio de los derechos de las personas que ingresen al territorio ecuatoriano, cuando su Estado de origen o residencia no pueda otorgarle tal protección, incluyendo el derecho a no ser devuelto a su país de origen o a un tercer país en donde su seguridad o supervivencia puedan ser amenazada, de conformidad con los instrumentos internacionales de derechos humanos suscritos por el Ecuador; por lo que, la Autoridad de Registro Civil, Identificación y Cedulación en el Ecuador emitirá un documento de identidad a la persona que ostente el estatus de protección internacional;

Que el numeral 5 del artículo 163 de la norma arriba referida establece como competencia de la autoridad de Movilidad Humana el conceder visas, residencias y permisos de visitante temporal en los términos previstos en dicho cuerpo normativo;

Que los artículos 2 y 44 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, determinan que los mensajes de datos tendrán igual valor jurídico que los documentos escritos y que cualquier actividad, transacción mercantil, financiera o de servicios, que se realice con mensajes de datos, a través de redes electrónicas, se someterá a los requisitos y solemnidades establecidos en la ley que las rija, y tendrá el mismo valor y los mismos efectos jurídicos que los señalados en dicha ley;

Que el inciso 1 del artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva establece que los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios;

Que, con Decreto Ejecutivo 149, publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 146, de 18 de diciembre de 2013, se implementó el Gobierno Electrónico en la Administración Pública Central, Institucional y que depende de la Función Ejecutiva, que consiste en el uso de las tecnologías de información y comunicación por parte de las entidades para

transformar las relaciones con los ciudadanos, a fin de mejorar la calidad de los servicios gubernamentales, fortalecer la participación ciudadana a través del acceso a la información y servicios gubernamentales eficientes y eficaces;

Que el artículo 5 del Reglamento a la Ley Orgánica de Movilidad Humana, establece que la rectoría de la movilidad humana le corresponde al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, quien ejecutará el cumplimiento de los preceptos establecidos en la Constitución de la República sobre la materia y, ejercerá las competencias establecidas en la Ley Orgánica de Movilidad Humana, el Reglamento y demás normativa vigente;

Que el artículo 50 del Reglamento a la Ley Orgánica de Movilidad Humana prevé que las personas extranjeras podrán solicitar uno de los siguientes tipos de visas: 1. Visa de residente temporal; 2. Visa de residente temporal de excepción; 3. Visa de residente permanente; 4. Visa diplomática; 5. Visa humanitaria; 6. Visa de turista; 7. Visa por convenio; y, 8. Visa de actos de comercio y otras actividades;

Que el artículo 51 del Reglamento a la Ley Orgánica de Movilidad Humana establece que para solicitar una visa con una condición y categoría migratoria, la persona extranjera deberá solicitarla ante el órgano administrativo competente del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, de conformidad con lo señalado en este Reglamento y la normativa secundaria emitida por la autoridad de movilidad humana. La visa podrá ser emitida de forma física o electrónica;

Que el artículo 52 del Reglamento a la Ley Orgánica de Movilidad Humana determina que la competencia para la tramitación de la solicitud de la categoría migratoria corresponde al órgano administrativo competente del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana que acepte a trámite la solicitud, para la obtención de una categoría migratoria, tiene la obligación de tramitarla hasta su finalización. El término previsto para la resolución de concesión o negativa de una categoría migratoria es de sesenta (60) días. El término se interrumpe en los casos en que la persona extranjera solicite el cambio de órgano administrativo y se reanuda cuando éste avoque conocimiento;

Que el artículo 59 del referido Reglamento establece que en el mismo acto de emisión de la visa se entregará la correspondiente orden de cedulación al solicitante, misma que podrá ser emitida física o electrónicamente, y deberá ser presentada por su titular ante la autoridad de Registro Civil, Identificación y Cedulación, para que ésta emita la cédula de identidad para extranjeros por primera vez. Para los casos de renovación de la cédula de identidad, se emitirá la orden de cedulación, previa la presentación de los requisitos previstos en el Reglamento;

Que el artículo 37 del Reglamento General a la Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos dispone que las entidades y organismos de la Administración Pública que brindan servicios a la ciudadanía por trámites administrativos,

contarán en su portal web con un mecanismo de pago directo, susceptible de ser activado y responder a requerimientos de liquidación, pago y comprobación automatizada por sistemas informáticos, cumpliendo la normativa de recaudación de los fondos públicos;

Que el artículo 4 del Acuerdo No. 0204, expedido por el Ministerio de Finanzas, publicado en el Registro Oficial No. 548, de 21 de julio de 2015, dispone que las instituciones que conforman el Presupuesto General del Estado podrán cobrar valores por la venta de bienes y servicios, únicamente a través de facturas electrónicas, transacciones que se registrarán en el Sistema de Gestión Financiera y se reflejará en los respectivos estados financieros y cédulas presupuestarias. Para el efecto, los sistemas de facturación electrónica institucionales deberán asociar los códigos de los bienes y servicios comercializados con los respectivos items presupuestarios de ingresos, según su origen. Los recursos generados ingresarán obligatoriamente a la Cuenta Única del Tesoro Nacional CUTN a través de los mecanismos establecidos para el efecto. El Ministerio de Finanzas asignará los recursos necesarios para el funcionamiento de las instituciones a través de sus presupuestos. Las instituciones que entregan documentos legalizados por la venta de bienes y prestación de servicios, los emitirán simultáneamente con la factura electrónica;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 0000026, de 28 de marzo de 2023, se expidió el Arancel Consular y Diplomático vigente que regula las tasas a cobrar por actos inherentes a los servicios que presta el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana a través de las Unidades de Recaudación en Ecuador y exterior;

Que, mediante el Acuerdo Ministerial No. 124, de 14 de octubre de 2016, se expidió el Reglamento para el Registro, Control, Elaboración y Análisis de los Informes de actuaciones en las Unidades de Recaudación en el Exterior y en el Ecuador, en el cual se regula el control a las actuaciones y recaudaciones consulares otorgadas en las diferentes Unidades de Recaudación;

Que el numeral 1.1.1., literal g), del artículo 10 de la Reforma y Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, expedido mediante Acuerdo Ministerial No. 077, de 3 de mayo de 2021, contempla, entre las atribuciones y responsabilidades del Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, expedir los acuerdos y las resoluciones de carácter interno que normen la gestión institucional;

Que, conforme la Reforma y Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, actualmente es un entregable de las Direcciones Zonales y oficinas consulares las visas emitidas; así como, la recaudación de derechos arancelarios;

Que el Centro de Emisión de Visas - CEV fue instituido con Acuerdo Ministerial No. 000076, para la implementación de todas las etapas del proceso de regularización, con el

fin de emitir la Visa de Residencia Temporal de Excepción - VIRTE y órdenes de cedulaación, como un órgano dependiente de la Dirección Zonal 9;

Que el Centro de Emisión de Visas - CEV, desde su constitución en el mes de septiembre del 2022, cuenta con infraestructura instalada, personal capacitado, una operatividad de gestión de 2500 trámites y un sistema informático diseñado para el otorgamiento de visas con información interoperable, pasarela de pago, facturación electrónica y visas virtuales;

Que, con Memorando No. MREMH-SSMC-2023-0514-M, de 4 de mayo de 2023, la Subsecretaría de Servicios Migratorios y Consulares remite al Viceministro de Movilidad Humana una propuesta del “Proyecto para la Centralización del proceso de emisión de visas y fortalecimiento del Centro de Emisión de Visados- CEV”, a fin de que sea analizado y aprobado por dicha autoridad;

Que, mediante Memorando No. MREMH-SSMC-2023-0519-M, de 4 de mayo de 2023, la Subsecretaría de Servicios Migratorios y Consulares remite para análisis el proyecto para la centralización del proceso de emisión de visas a los Coordinadores Generales de Planificación y Gestión Estratégica, Administrativa Financiera y de Tecnologías de Información y Comunicación;

Que, a través de Memorando No. MREMH-CGTIC-2023-0500-M, de 3 de julio de 2023, la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación señala que el proyecto podría financiarse a través del banco de horas adquiridas por la Organización Internacional para la Migraciones - OIM;

Que, mediante Memorando No. MREMH-SSMC-2023-0755-M, de 5 de julio de 2023, la Subsecretaría de Servicios Migratorios y Consulares aprueba la ejecución de la propuesta tecnológica presentada por la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación y compromete su apoyo técnico para la consecución del proyecto señalado;

Que, con fecha 25 de julio de 2023, la Organización Internacional para las Migraciones - OIM suscribe el Contrato de Prestación de Servicios con la empresa desarrolladora de software BEDUCACION S.A., contrato con el cual se da inicio al desarrollo del Sistema Visados Electrónicos Ecuatoriano;

Que, a través de Nota No. MREMH-VMH-2023-0162-N, de 9 de noviembre de 2023, el Viceministerio de Movilidad Humana solicita a la Organización Internacional para las Migraciones (OIM) financiar el desarrollo del nuevo Sistema Nacional de Visados Electrónicos (eVISAS); Organismo Internacional que ha cooperado con fondos y ha financiado el desarrollo de dicho sistema a través de la empresa BEDUCACIÓN S.A.;

Que, con Memorando No. MREMH-SSMC-2024-0280-M, de 2 de abril de 2024, el Subsecretario de Servicios Migratorios y Consulares convocó a la realización de las mesas

técnicas para la construcción del Acuerdo Ministerial que implementará nueva gestión de servicios digitales y la utilización de la herramienta tecnológica Sistema de Visados Electrónicos Ecuatoriano (eVISAS), mesas de trabajo que fueron integradas por los delegados de la Subsecretaría de Servicios Migratorios y Consulares, Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación, Coordinación General Administrativa Financiera, Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, Dirección de Visados y Naturalizaciones, Dirección de Protección Internacional, Dirección de Ceremonial y Protocolo, Dirección Zonal 9, Dirección de Administración del Talento Humano, Dirección Financiera y Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio en Derecho Nacional;

Que, con Memorando No. MREMH-DDITI-2024-0183-M, de 10 de mayo de 2024, la Dirección de Diseño e Implementación de TI remite el Informe Técnico expresando que dicha unidad ha realizado el seguimiento del desarrollo del sistema eVISAS por parte de la empresa BEDUCACION S.A.;

Que, con Memorando No. MREMH-DVN-2024-0477-M, de 14 de mayo de 2024, la Dirección de Visados y Naturalizaciones emite informe técnico de pertinencia respecto al nuevo modelo de gestión de visas, así como del uso del sistema eVISAS;

Que, con Memorando No. MREMH-DZ9-2024-2238-M, de 14 de mayo de 2024, la Dirección Zonal 9, emite informe técnico de pertinencia sobre la implementación del Centro de Servicios Digitales (CESDI) como una gestión interna bajo dependencia orgánica de esa unidad; y, el establecimiento del sistema eVISAS como parte del nuevo modelo de servicios digitales;

Que, con Memorando No. MREMH-DPIN-2024-0238-M, de 14 de mayo de 2024, la Dirección de Protección Internacional emite informe técnico de pertinencia, indicando que la nueva gestión de visas en materia de protección internacional facilita la tramitación de las visas humanitarias de solicitante de protección internacional, la visa protección internacional (refugio/apatridia), así como de los demás trámites de gestión en esta materia;

Que, con Memorando No. MREMH-DATH-2024-2075-M, de 14 de mayo de 2024, la Dirección de Administración del Talento Humano envía el informe técnico de pertinencia en el que se determina que la dinámica de personal que requiere el nuevo modelo de gestión de servicios digitales no contraviene el ordenamiento jurídico vigente;

Que, con Memorando No. MREMH-CGAF-2024-0505-M, de 15 de mayo de 2024, la Coordinación General Administrativa Financiera envía el informe técnico de pertinencia en el que indica que la gestión financiera del nuevo modelo de gestión de servicios digitales y la implementación del sistema de facturación electrónica se encuentra de acuerdo con la normativa vigente;

Que, con Memorando No. MREMH-DCP-2024-0895-M, de 16 de mayo de 2024, la Dirección de Ceremonial y Protocolo remite informe técnico de pertinencia señalando que el incremento y la diversificación del relacionamiento internacional del Ecuador, así como los avances tecnológicos, exigen cambios y actualización en los procesos de emisión de visas diplomáticas; por lo que, la aplicación del sistema eVISAS permitirá agilizar y, sobre todo, simplificar los procedimientos para su concesión;

Que, mediante Memorando No. MREMH-CGAJ-2024-0223-M, de 23 de mayo de 2024, la Coordinación General de Asesoría Jurídica emite criterio jurídico sobre la procedencia de la suscripción del presente Acuerdo Ministerial por la máxima autoridad de esta Cartera de Estado;

Que, mediante Memorando Nro. MREMH-CGPGE-2024-0621-M, de 25 de junio de 2024, la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica remite el informe técnico sobre la implementación del nuevo modelo de gestión de visas y del Sistema de Visados Electrónicos Ecuatoriano eVISAS, mediante el cual la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, de conformidad al análisis realizado por la Dirección de Procesos, Servicios, Calidad y Gestión del Cambio, recomienda la expedición del acuerdo ministerial.

Que, con el fin de dotar de mayor eficiencia a los servicios que otorga el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, es necesario establecer un Centro de Servicios Digitales para la gestión de visas ordinarias en el país y en el exterior, visas de protección internacional, visas diplomáticas y demás servicios que se implementaren; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere: el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República; el artículo 7 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior; el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo; el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva; y, el numeral 1.1.1., literal g), del artículo 10 del Acuerdo Ministerial No. 77,

#### **ACUERDA:**

**EXPEDIR LA «NORMATIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DIGITALES DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA»**

### **CAPÍTULO I GENERALIDADES**

**Art. 1.- Objeto.-** El presente Acuerdo Ministerial tiene como objeto lo siguiente:

a) Normar el nuevo modelo de gestión de servicios digitales.

- b) Crear el Centro de Servicios Digitales (CESDI), como gestión interna dependiente de la Dirección Zonal 9, y órgano responsable de la gestión de los servicios digitales,
- c) Establecer el sistema de visados electrónicos ecuatoriano eVISAS como herramienta informática para la gestión de visas en general.
- d) Normar los procedimientos de gestión de visas, utilizando el sistema de visados electrónicos ecuatoriano eVISAS.

**Art. 2.- Ámbito.-** Este Acuerdo Ministerial será aplicable y de cumplimiento obligatorio para todas las unidades del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana que, en el marco de sus competencias, participan en la gestión servicios digitales, a nivel nacional y en el exterior, a cargo del Centro de Servicios Digitales (CESDI), la Dirección de Protección Internacional, y la Dirección de Ceremonial y Protocolo.

**Art. 3.- Modelo de Gestión de Servicios Digitales.-** El modelo de gestión de servicios digitales permitirá que los ciudadanos en el Ecuador y en el exterior, soliciten y reciban los servicios que presta el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana de manera digital, a través de la utilización de plataformas informáticas, eliminando en su mayoría, la necesidad de realizar trámites presenciales.

Este modelo optimiza los recursos del Ministerio, mejora la eficiencia operativa, simplifica tiempos de entrega, garantiza altos estándares de seguridad en el manejo de la información de los usuarios; y, facilita la transparencia en el proceso de gestión de los servicios ciudadanos.

**Art. 4.- Sistema de Visados Electrónicos Ecuatoriano (eVISAS).-** Se constituye el Sistema de Visados Electrónicos Ecuatoriano (eVISAS), como la plataforma informática oficial del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, para la gestión centralizada de visas y sus servicios relacionados.

## CAPÍTULO II

### CENTRO DE SERVICIOS DIGITALES

**Art. 5.- Centro de Servicios Digitales (CESDI).-** Fungirá como una gestión interna bajo dependencia orgánica de la Dirección Zonal 9, competente para el procesamiento de los servicios digitales del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

**Art. 6.- Entregables del CESDI.-** El Centro de Servicios Digitales (CESDI) tendrá como sus productos entregables aquellos que constan en la Reforma y Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos referente a la gestión desconcentrada con respecto a visas ordinarias, visas de protección internacional, y aquellos servicios digitales que la institución establezca a futuro.

**Art. 7.- Organización operativa del CESDI.-**

7.1. Director/a Zonal 9.- El Director Zonal 9 como responsable del Centro de Servicios Digitales (CESDI), cumplirá con las responsabilidades asignadas dentro de este instrumento y la Reforma y Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

7.2. Para efectos del funcionamiento interno, el CESDI estará organizado por los siguientes niveles que actuarán bajo responsabilidad del Director Zonal 9 y que no forman parte de la estructura ocupacional de este Ministerio:

- a) Nivel de Liderazgo
- b) Nivel de Supervisión
- c) Nivel Operativo

7.2.1. Nivel de Liderazgo.- Este nivel estará conformado por servidores de la Dirección Zonal 9 designados por el Viceministro/a de Movilidad Humana en coordinación con la Dirección de Administración del Talento Humano, y que estarán encargados de coordinar y controlar las actividades ejecutadas dentro del CESDI.

7.2.2. Nivel de Supervisión.- Este nivel estará conformado por servidores del CESDI o de las direcciones zonales designados por el Viceministro/a de Movilidad Humana en coordinación con la Dirección de Administración del Talento Humano, para realizar actividades relacionadas al CESDI.

Los servidores asignados realizarán exclusivamente las actividades establecidas para el CESDI, sin embargo, y de forma excepcional, si la dirección zonal en donde se encuentre el servidor requiere que realice otras actividades deberá previamente contar con la autorización del Director Zonal 9.

A pesar de realizar sus actividades para el CESDI, estos servidores permanecerán en las direcciones zonales a las que pertenecen.

7.2.3. Nivel Operativo.- Este nivel estará conformado por servidores de las direcciones zonales designados por el Viceministro/a de Movilidad Humana en coordinación con la Dirección de Administración del Talento Humano, para realizar actividades relacionadas al CESDI.

Eventualmente se podrá contar con el apoyo de la cooperación internacional mediante la colaboración de voluntarios y/o consultores externos que conformarán este nivel operativo y que no mantendrán relación de dependencia con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

Los servidores asignados realizarán exclusivamente las actividades establecidas para el CESDI, sin embargo, y de forma excepcional, si la dirección zonal en donde se encuentre el servidor requiere que realice otras actividades deberá previamente contar con la autorización del Director Zonal 9.

A pesar de realizar sus actividades para el CESDI, estos servidores permanecerán físicamente en las direcciones Zonales a las que pertenecen.

## **Art. 8.- Gestión de Soporte.-**

### **8.1. Gestión Financiera.-**

#### **8.1.1. Pago.-**

Una vez que se hayan verificado el cumplimiento de los requisitos establecidos por el Centro de Servicios Digitales (CESDI) por las unidades de recaudación, el sistema informático correspondiente ordenará el pago individual de los servicios, de acuerdo con los valores del Arancel Consular y Diplomático vigente.

Una vez que el sistema reciba y/o valide el pago del que fija el Arancel, a través de las diferentes modalidades de pago, se dará inicio al trámite solicitado por el usuario, cuyo pago no será reembolsable o transferible.

Los pagos deben realizarse en los plazos y términos previstos en la norma correspondiente.

#### **8.1.2. Modalidades de pago.-**

##### **a) Recaudación (Pagos en efectivo):**

La modalidad de recaudación (Pagos en efectivo) se activará solamente para solicitantes que se encuentran en territorio ecuatoriano, el sistema notificará los comprobantes de recaudación al correo electrónico designado por el solicitante del servicio.

La recaudación se la realizará mediante pagos en efectivo en cualquier agencia del Banco Pacífico y/o instituciones financieras autorizados por el MREMH.

##### **b) Medios electrónicos (Pagos con tarjeta de crédito /débito):**

La modalidad de medios electrónicos se activará cuando el solicitante desee pagar los servicios con tarjeta de crédito/débito a través de la pasarela de pagos autorizadas por el MREMH.

Una vez seleccionado el método de pago, el solicitante no podrá cambiar de modalidad, y no se aceptarán pagos incompletos, pagos realizados por otros medios que no sean los autorizados por el MREMH, ni pagos fuera de los plazos y términos previstos en la norma correspondiente.

**8.1.3. Exoneraciones.-** Se exonerará el 100% del pago a las personas que demuestren tener el 30% o más de discapacidad a través de la presentación del carné y/o certificado emitido en el Ecuador por el CONADIS o por el Ministerio de Salud.

Se exonerará el 50% del pago a las personas de la tercera edad, siempre que a través de la interoperabilidad con el Ministerio del Interior se confirme que la persona extranjera se encuentre en territorio ecuatoriano.

Para obtener el beneficio de exoneración, el solicitante deberá acreditar dicha condición al momento de generar la solicitud del servicio; si lo genera posterior a la fecha de la solicitud, no se aplicarán las exoneraciones antes mencionadas.

El sistema controlará la fecha de nacimiento para verificar si la persona pertenece al grupo de la tercera edad y verificará el número del carné y/o certificado para la aplicación de las exoneraciones correspondientes.

8.1.4. Facturación electrónica.- Las unidades de recaudación del CESDI, a través del sistema informático correspondiente, emitirán las facturas electrónicas y demás comprobantes tributarios, con base en el proceso establecido en la normativa vigente.

8.1.5. Cuenta recaudadora.- La Dirección Zonal 9 tendrá una cuenta o cuentas corrientes recaudadoras para el otorgamiento de los servicios en las instituciones financiera autorizados por el MREMH.

La Dirección Zonal 9 solicitará oportunamente la apertura de una cuenta o cuentas recaudadoras a la Coordinación General Administrativa Financiera en el caso de la implementación de un nuevo servicio digital, para que la misma, a través de la Dirección Financiera, realice las gestiones con las instituciones financieras y se designe la cuenta corriente recaudadora.

En casos excepcionales y con la debida autorización de la Coordinación General Administrativa Financiera, la Dirección Zonal 9 podrá recaudar en una sola cuenta corriente el otorgamiento de varios servicios digitales.

8.1.6. Aclaración del Pago.- La verificación del pago en el sistema es automática; sin embargo y de manera excepcional, cuando exista una petición del solicitante señalando que realizó el pago y el mismo no se encuentra reflejado en el sistema, la Dirección Zonal 9 gestionará los referidos inconvenientes a través del procedimiento establecido con el área correspondiente, cotejando con los comprobantes de pago presentados por el solicitante y la información ingresada en la misma, una vez validada la información se continuará con el trámite correspondiente.

8.1.7. Devolución de fondos.- En casos excepcionales, la devolución de fondos que por error se hubiere recaudado en las cuentas recolectoras, seguirá el proceso establecido en el Reglamento para el Registro, Control, Elaboración y Análisis de los informes de Actuaciones en las Unidades de Recaudación en el Exterior y en Ecuador.

8.1.8. Pagos fraudulentos.- En los casos de pagos realizados por tarjeta de débito o crédito, y una vez retenido el valor de las transacciones fraudulentas por parte de la institución bancaria a este Ministerio, la Dirección Financiera trasladará a la Dirección Zonal 9 (CESDI) la información de dichas transacciones fraudulentas, para que aplique las acciones administrativas y legales correspondientes.

8.1.9. Presentación de informes de actuaciones consulares.- Las unidades de recaudación del Centro de Servicios Digitales (CESDI), en cumplimiento del Reglamento para el Registro, Control, Elaboración y Análisis de los informes de Actuaciones en las Unidades de Recaudación en el Exterior y en Ecuador; y, de la Guía para el cuadro y elaboración de los informes de las actuaciones a través del sistema e- VISAS; presentará a la Dirección Financiera los informes de las actuaciones y recaudaciones dentro de los 8 primeros días hábiles del mes siguiente. Estos informes deben ser presentados de forma individual por cada servicio. Para el caso de visas, son los siguientes:

- i) Gestión de visas de visitante temporal, residencia temporal, residencia permanente, orden de cedulación. Esta Gestión de visas, estará diferenciada por: 1) Gestión Visas Temporales y 2) Gestión Visas Permanentes.
- ii) Gestión de visas diplomáticas.
- iii) Gestión de visa humanitaria de Protección Internacional, visa de Protección Internacional (refugio) y trámites de Protección Internacional.

8.2. Gestión del Talento Humano.- Los procesos administrativos vinculados a la gestión del talento humano serán realizados por los directores zonales a los que pertenecen los servidores previa coordinación con el Director Zonal 9.

La Dirección de Administración del Talento Humano, determinará los aspectos técnicos del talento humano bajo el cual operarán los servidores que presten sus servicios en el CESDI.

8.3. Gestión Tecnológica.-

8.3.1. Responsabilidades.- La responsabilidad de la Dirección de Diseño e Implementación de Tecnologías de la Información, en el ámbito de sus atribuciones, será la de realizar el seguimiento y control de incidencias de software relacionado al sistema informático que se utilice para la prestación de servicios en el CESDI, así como de los servicios web que intervienen en dicho sistema.

Las responsabilidades de la Dirección de Infraestructura, Soporte y Seguridades de T.I. en el ámbito de sus atribuciones, serán las siguientes:

- Brindar soporte y seguridad informática de los sistemas informáticos que se utilicen en el CESDI.

- Garantizar el buen funcionamiento de la infraestructura tecnológica y la disponibilidad de los sistemas informáticos que se utilicen en el CESDI y sus componentes tecnológicos asociados.

8.3.2. Atención de incidencias.- La atención de incidencias relacionadas al proceso de emisión de visados se canalizará de la siguiente manera:

i) Internas.- Las incidencias que se produzcan como novedades en las plataformas tecnológicas utilizadas en el CESDI, notificadas por un funcionario del MREMH. Estas se procesarán a través del enlace de mesa de servicios dispuesto para el efecto.

ii) Externas.- Las incidencias que se produzcan como novedades en las plataformas tecnológicas utilizadas por los ciudadanos o en los procesos de atención de servicios digitales, notificadas por un usuario externo al MREMH, se procesarán a través de la Unidad de Consejería de la Dirección de Gestión de Servicios de Movilidad Humana la que canalizará a la Unidad correspondiente para su atención.

### CAPÍTULO III

#### GESTIÓN DE VISAS ORDINARIAS Y DE PROTECCIÓN INTERNACIONAL

**Art. 9.- Gestión de Visas.-** La gestión de visas ordinarias realizada por el CESDI comprende la solicitud, emisión, cancelación, desistimiento, negativa, transferencia, caducidad, revocatoria de visas, emisión y renovación de órdenes de cedulaación.

En materia de protección internacional, la gestión de visas comprende la solicitud, emisión, cancelación, desistimiento, negativa, caducidad, revocatoria de visas, emisión y renovación de órdenes de cedulaación.

El control de la gestión de las visas tramitadas en el CESDI, estará a cargo de la Dirección Zonal 9. La Dirección de Visados y Naturalizaciones y la Dirección de Protección Internacional como autoridades nacionales, emitirán las directrices y lineamientos de la materia y realizará la supervisión de las gestiones realizadas, conforme el ámbito de su competencia.

**Art. 10.- Atribuciones y delegación del responsable de la gestión de visas.-** Se delega al Director/a Zonal 9 como responsable del Centro de Servicios Digitales (CESDI) para cumplir con las siguientes funciones:

- a. Encargarse de la gestión de visas ordinarias a nivel nacional y en el exterior.
- b. Encargarse de la gestión de visas humanitarias y de residencia temporal de protección internacional y demás trámites inherentes a protección internacional a nivel nacional.
- c. Coordinar y emitir directrices de cumplimiento obligatorio a los servidores de las diferentes unidades administrativas desconcentradas que ejecutan actividades en el proceso de prestación de servicios de visas ordinarias de visitante temporal, residente temporal y residente permanente, así como los trámites de Protección Internacional a

excepción de visas diplomáticas.

d. Verificar que las actuaciones y recaudaciones consulares registradas en el Sistema de Visados Electrónicos Ecuatoriano - eVISAS, se encuentren acreditadas en los bancos autorizados para tal efecto conforme los valores establecidos en el Arancel Consular y Diplomático vigente.

e. Prestar los servicios digitales para la gestión de visas, trámites concernientes a protección internacional y aquellos que se establezca en el futuro.

#### **Art. 11.- Responsabilidades de los funcionarios en la gestión de visas.-**

##### **11.1. Nivel de Liderazgo.-**

Las responsabilidades de los líderes son las siguientes:

- a) Coordinar la gestión del trabajo de los supervisores y servidores operativos.
- b) Velar por el cumplimiento de las directrices emitidas por el Director Zonal 9 en los temas operativos del Centro.
- c) Elaborar informes técnicos periódicos sobre la gestión asignada.
- d) Dar seguimiento, gestionar y asesorar en casos de reclamos de usuarios de los servicios prestados por el Centro.
- e) Revisar a los informes de actuaciones y recaudaciones a ser presentados a la Dirección Financiera.
- f) Monitorear y dar seguimiento a la gestión operativa y financiera del CESDI.
- g) Y las demás asignadas por el Director Zonal 9.

##### **11.2. Nivel de Supervisión.-**

Las responsabilidades de los supervisores son las siguientes:

- a) Analizar los trámites relativos a visas previamente revisados por los servidores operativos.
- b) Aprobar, negar, cancelar, y revocar los trámites relativos a visas conforme el procedimiento establecido en la norma legal vigente y demás normativa secundaria.
- c) Aprobar, negar y emitir los trámites correspondientes a protección internacional.
- d) Revisar y aprobar el informe de gestión elaborado por el servidor operativo.
- e) Supervisar la gestión del nivel operativo asignado.
- f) Las demás que le asignen el Director Zonal 9 o el líder.

En los trámites concernientes a visas ordinarias los supervisores permanecerán de manera física en las oficinas donde funcione el CESDI.

##### **11.3. Nivel Operativo.-**

Las responsabilidades generales de los servidores operativos son las siguientes:

- a) Revisar y analizar los trámites relativos a visas conforme el procedimiento establecido en la norma legal vigente y demás normativa secundaria.

- b) Realizar la prevalidación positiva o negativa de los trámites correspondientes a visas.
- c) Elaborar el informe de gestión de los trámites analizados.
- d) Cargar en el sistema los documentos de gestión recabados durante el análisis de los trámites a su cargo.
- e) Gestionar, las solicitudes, transferencias, renovaciones, cancelaciones y revocatorias de visas de visitante temporal, residente temporal, residente permanente y solicitudes de renovación de órdenes de cedulación, así como las solicitudes de los trámites inherentes de protección internacional.
- f) Requerir al solicitante en caso de ser necesario, se presente ante una de las direcciones zonales en territorio ecuatoriano, o uno de los consulados del Ecuador en el exterior a una entrevista a fin de realizar la verificación de la información proporcionada en su solicitud.
- g) Las demás que le asignen el Director Zonal 9 o el líder.

En virtud de las actividades especiales que realizarán los servidores operativos tanto en visas ordinarias como en visas de protección internacional, estos cumplirán con las siguientes responsabilidades específicas:

i) Responsabilidad de los servidores operativos en materia de visas ordinarias. –

- Realizar entrevistas para la verificación de la documentación y/o la información presentada por los usuarios y en los casos que correspondan conforme a la norma legal vigente.

ii) Responsabilidades de los servidores operativos en materia de protección internacional.

–

- Revisar y analizar las solicitudes de trámites de protección internacional.
- Realizar entrevistas para determinar la condición de refugio y/o apatridia en el Ecuador.
- Realizar el ingreso en el sistema de solicitudes presentadas en aeropuertos y/o puntos de control fronterizo.
- Realizar el ingreso en el sistema de solicitudes presentadas por niños, niñas y adolescentes (NNA) solos, no acompañados o separados.
- Realizar los informes de gestión correspondientes a las visas humanitarias de protección internacional y las visas de residencia temporal de protección internacional (refugio y/o apatridia).

El nuevo modelo de gestión de visados electrónicos del Ecuador contempla la distribución operativa y de competencias del CESDI en los distintos niveles de servicio articulados a través de la gestión centralizada del sistema eVISAS.

El personal que pertenezca al CESDI coordinará con el líder de cada área, las actividades que deben cumplir en el marco del proceso de prestación de servicio de visados y lo inherente a protección internacional conforme a lo establecido en el presente Acuerdo Ministerial, y cumplirán de manera obligatoria sus lineamientos e instrucciones.

## TÍTULO I GESTIÓN DE VISAS ORDINARIAS

**Art. 12.- Procedimiento de Otorgamiento de la visa en el Sistema eVISAS.-** La solicitud, gestión, emisión o negativa del trámite de una Visa y sus servicios relacionados serán realizados en el sistema eVISAS de la siguiente manera:

### 1. Registro en el Sistema eVISAS.-

A fin de acceder a todos los servicios de visas en el sistema, el solicitante deberá registrarse siguiendo lo requerido por el mismo.

El solicitante deberá aceptar el Acuerdo de Aceptación de Responsabilidad del uso de información y condiciones del servicio, mediante el cual declara la veracidad de la información proporcionada, así como autoriza al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, el tratamiento de la información de datos personales.

### 2. Ingreso de la solicitud.-

El solicitante ingresará la solicitud de visa conjuntamente con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Movilidad Humana, su Reglamento de aplicación, la normativa secundaria y el presente instrumento, a través del sistema informático del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana destinado para el efecto.

Para que la solicitud de visa se considere legalmente presentada, el solicitante deberá realizar el pago correspondiente al valor de la misma, con lo cual se iniciará el trámite respectivo, dicho valor no será reembolsable.

El pago de la solicitud podrá realizarse mediante las siguientes opciones:

- a) Tarjeta de crédito / débito
- b) Pago en ventanilla bancaria

El solicitante tiene un plazo máximo de dos (2) meses para realizar el pago, en caso de no efectuarlo su solicitud se considerará como no presentada y será desactivada automáticamente del sistema.

### 3. Análisis de la solicitud de visa.-

El funcionario a cargo de analizar la solicitud de visa, deberá revisar que el solicitante cuente con los requisitos establecidos en la legislación ecuatoriana verificará que la documentación adjunta sea clara y completa.

3.1. Subsanación.- Cuando la persona extranjera no reúna todos los requisitos previstos o estos no se encuentren legibles o completos, se le notificará para que en el término de diez (10) días subsane, por una sola ocasión, la omisión u omisiones; para tal efecto, el servidor especificará los requisitos que deberán ser subsanados por el solicitante, con la indicación de su fundamento legal, técnico o económico y las instrucciones detalladas del modo en el que debe proceder para subsanar las deficiencias, en virtud de lo dispuesto en el artículo 140 del Código Orgánico Administrativo.

Si el solicitante no cumple con lo requerido por el CESDI, en el tiempo y forma prevista, su solicitud se entenderá como desistida, lo que será declarado en la resolución administrativa correspondiente, la que será notificada al solicitante.

4. Aprobación y Pago.- Verificado el cumplimiento de los requisitos se ordenará el pago de los valores correspondientes a la visa y a la orden de cedula, a través de la pasarela de pago o recaudación.

5. Pago de la visa y orden de cedula.- Deberán realizarse dentro del plazo de dos (2) meses, contados a partir de la fecha de notificación de la orden de pago. Cuando los pagos no se realicen dentro de ese tiempo, la solicitud se entenderá como abandonada, lo que será declarado en la resolución administrativa correspondiente, la que será notificada al solicitante.

6. Emisión de la visa y de la orden de cedula.- Verificados los pagos se procederá a la emisión de la visa y de la orden de cedula, cuando corresponda. Los documentos que serán remitidos electrónicamente al solicitante y contendrán un código QR y un código de barras.

La orden de cedula tendrá una vigencia de (30) treinta días transcurrido ese tiempo el solicitante deberá obtener una nueva orden de cedula pagando el valor correspondiente del servicio.

7. Negativa del trámite.- En el caso de que el solicitante no observe los requisitos o estos no cumplan con lo previsto en la legislación ecuatoriana y el presente Acuerdo; se emitirá y notificará la respectiva resolución motivada de negativa.

En el caso de solicitudes de visa generadas desde territorio ecuatoriano, y sin perjuicio de lo antes mencionado, la persona extranjera podrá iniciar una nueva solicitud de visa mientras se encuentre en situación migratoria regular o se encuentre dentro del término de 30 días para regularizarse conforme el artículo 118 del Reglamento a la Ley Orgánica de Movilidad Humana, cumpliendo con todos los requisitos previstos para la visa.

En el caso de que el solicitante se encuentre en el exterior podrá iniciar una nueva solicitud las veces que sean necesarias mientras los documentos que demuestran el cumplimiento de los requisitos se encuentren vigentes.

**Art. 13.- Solicitudes de visa para niños, niñas, adolescentes o personas con discapacidad que no puedan obligarse por sí mismas.-** Cuando existan solicitantes niños, niñas o adolescentes o personas con discapacidad de cualquier edad, que no puedan obligarse por sí mismas, se deberá generar un expediente con la información de los padres, tutores o curadores legales que a su nombre o representación presenten la solicitud; para lo cual acompañarán, además de los requisitos establecidos en la normativa vigente, el documento que otorgue la patria potestad, la curaduría o tutoría cuando esta corresponda; y, en su caso, un documento que justifique el porcentaje de la discapacidad. Si estos documentos han sido emitidos por una autoridad extranjera deberán ser apostillados, en caso de haber sido expedidos en un país parte de la Convención de La Haya sobre la Apostilla; o, legalizados o avalados conforme los convenios internacionales ratificados por el Ecuador, si han sido emitidos en un país que no sea parte de dicha Convención. En caso de que el documento original fuese emitido en un idioma distinto al español, éste deberá ser traducido por un profesional autorizado.

A los niños, niñas y adolescentes se los exonerará de la presentación del antecedente penal; sin embargo, deberán presentar la partida de nacimiento debidamente apostillada, legalizada o avalados conforme los convenios internacionales ratificados por el Ecuador, según corresponda, y el pasaporte o cédula de identidad vigentes, según corresponda, conforme lo previsto en la legislación ecuatoriana.

Estas solicitudes se derivarán a las Direcciones Zonales u oficinas consulares para la realización de las entrevistas y verificaciones correspondientes, posterior a ello retornarán al CESDI con el informe respectivo, para continuar con el proceso que corresponda.

Tanto las Direcciones Zonales como las oficinas consulares deberán priorizar la atención de este grupo con el personal que no haya sido asignado al CESDI.

**Art. 14.- Solicitudes de visa de niños, niñas y adolescentes no acompañados o separados.-** El Ministerio de Inclusión Económica y Social - MIES, en coordinación con el Ministerio del Interior, el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación viabilizará el registro, las solicitudes de visa y la cedulación de los niños, niñas y adolescentes no acompañados, independientemente de su nacionalidad y forma de ingreso conforme lo previsto en el procedimiento específico que se emita al respecto.

**Art. 15.- Presentación de documento nacional de identidad.-** Los nacionales de los países con los cuales el Ecuador tenga convenios de reconocimiento de cédulas de identidad como documentos de viaje, podrán presentar su solicitud de visa y/o servicios relacionados con dicho documento.

## TÍTULO II

### ASPECTOS NORMATIVOS RELATIVOS A VISAS ORDINARIAS

#### Sección I

#### Disposiciones relativas a medios lícitos de vida

**Art. 16.- Ámbito.-** Las siguientes disposiciones regulan los medios de vida lícitos establecidos como requisito para todas las categorías migratorias de Visitante Temporal, Residencia Temporal y Permanente, a excepción de las categorías migratorias de transeúnte, visas humanitarias y diplomáticas.

**Art. 17.- Definición de medios de vida lícitos.-** Para efectos de aplicación de este instrumento se considera como medios de vida lícitos, los ingresos, recursos económicos, bienes o actividades económicas lícitas, laborales o a través del auspicio, que permita justificar, al menos, las necesidades básicas de la persona extranjera y su familia para subsistir durante el tiempo de permanencia o de residencia en la República del Ecuador.

**Art. 18.- Medios de vida lícitos en procesos de visado para visitantes temporales en calidad de turistas y actos de comercio.-** Para demostrar los medios de vida lícitos para turistas, prórroga o actos de comercio y otras actividades, se podrá presentar uno de los siguientes documentos:

a) Certificados de estados de cuenta bancaria o de tarjetas de crédito de una institución financiera nacional o extranjera que justifique ingresos o cupos de crédito con un monto igual o superior a la cantidad de (1) salario básico unificado vigente a la fecha de presentación de la solicitud de la visa, y que cubra cada uno de los meses de permanencia de cada solicitante.

b) Factura o comprobante de pago del tour adquirido para visitar el Ecuador, que incluya todos los gastos de estadía del turista o actos de comercio.

c) En los casos que la visa sea solicitada a través de un auspiciante domiciliado en el Ecuador, este podrá justificar o responsabilizarse de cubrir los medios de vida lícitos de la persona extranjera mientras dure su estancia en el país mediante una carta de auspicio.

d) Para las peticiones de visa de menores de edad; personas con discapacidad; mayores de 65 años; cónyuges o parejas en unión de hecho, que no puedan por cuenta propia justificar los medios de vida lícitos, lo podrán hacer los representantes legales, padres, tutores, curadores o personas de las que dependan.

**Art. 19.- Medios de vida lícitos en procesos de visado para residencia temporal lucrativa y amparo residencia permanente (distintas condiciones), y permanente Estatuto Migratorio Andino.-** Para todas las visas de residencia temporal consideradas dentro del grupo de categorías lucrativas: trabajador y sus subcategorías; rentista y su subcategoría; jubilado; inversionista y sus subcategorías; científico, investigador o académico; deportista, artista o gestor cultural; profesional, técnico, tecnólogo o artesano; residencia temporal de excepción y cualquier categoría que se pueda crear dentro de este grupo; así como para tripulante marino; estudiante; cooperantes gubernamentales, de organizaciones no gubernamentales y de prensa extranjera; de amparo en titular de visa de residencia temporal; y, de amparo residencia permanente (distintas condiciones), se podrán presentar uno de los siguientes documentos:

- a) Contrato de trabajo, debidamente inscrito/registrado en el Ministerio del Trabajo, o acción de personal que vincule a la persona extranjera con una institución pública en donde se establezca una remuneración equivalente al menos a un salario básico unificado; o su equivalente cuando la relación dependencia sea por jornada parcial u horas.
- b) Contrato de servicios profesionales, civiles, de consultoría, en el que se demuestre que el ingreso mensual que perciba la persona extranjera sea al menos de un salario básico unificado.
- c) Certificado de estado de cuenta bancaria o movimientos bancarios de una institución financiera nacional o extranjera que demuestre ingresos en un monto igual o superior a un salario básico mensual vigente a la fecha de la solicitud de la visa.
- d) Constancia documental de recursos, rentas, pensiones, jubilaciones u otros ingresos, sea de fuente nacional o extranjera, en esta última, el documento deberá ser debidamente apostillado o legalizado y traducido, de ser el caso, se tendrá que demostrar que la persona extranjera cuenta con fondos iguales o superiores a un (1) salario básico unificado previo a la solicitud de visa.
- e) Para el trabajador autónomo que no pueda demostrar medios de vida lícitos, con los documentos señalados anteriormente, excepcionalmente, podrá presentar una declaración juramentada en la que conste que recibe mensualmente un valor equivalente a un (1) salario básico mensual vigente al momento de la solicitud de visa.
- f) Certificado único vehicular con una vigencia que no supere los 30 días contados desde la fecha de emisión del documento hasta la presentación de la solicitud de visa siempre que se demuestre que dicho vehículo es utilizado para actividades lucrativas.
- g) Certificados de depósito a plazo fijo y del cual se demuestre que la persona recibe un interés mensual de al menos un (1) salario básico unificado.
- h) Certificado de pago de predios urbanos y rurales del último año previo a la solicitud de visa.
- i) Comprobante del pago del Régimen Simplificado para Emprendedores y Negocios Populares (RIMPE), para trabajador autónomo, en este caso, el órgano administrativo que gestione la visa podrá solicitar de ser el caso, de manera complementaria, una de las otras formas de justificar medios de vida lícitos constantes en este artículo.
- j) Para estudiantes podrá justificarse con una de las alternativas descritas entre los literales a) y j) de este artículo, sea por cuenta propia; por sus representantes legales o padres cuando se traten de estudiantes hasta los 21 años; o, con certificados de becas o estipendios otorgados por instituciones educativas o de crédito y apoyo educativo, donde

se detalle que dicha institución cubre los gastos de educación y residencia en el país.

k) Para cooperantes gubernamentales, de organizaciones no gubernamentales y de prensa extranjera podrá justificarse con una de las alternativas descritas entre los literales a) y j) de este artículo o con una carta de auspicio notariada de la organización auspiciante, en la que conste que la entidad cubrirá todos los gastos de estadía del solicitante de la visa durante la estancia de la persona extranjera en el país.

l) Para la residencia temporal de amparo, el amparante, además de presentar una de las alternativas descritas entre los literales a) y j) de este artículo, tendrá que justificar adicionalmente, un valor de (250) dólares estadounidenses adicionales por cada hijo mayor de edad que ampare conforme lo determinado en el Reglamento a la Ley Orgánica de Movilidad Humana.

m) En el caso de amparo en residencia permanente para amparar a los parientes en primer grado de consanguinidad que sean menores de edad o adultos que sean estudiantes universitarios O personas con discapacidad, el amparante deberá justificar medios de vida lícitos con una de las alternativas descritas entre los literales a) y j) de este artículo.

n) Para los demás casos de amparo en residencia permanente para familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, el amparante deberá justificar, además de medios de vida lícitos con una de las alternativas descritas entre los literales a) y j) de este artículo, con ingresos mensuales adicionales de doscientos cincuenta (250) dólares estadounidenses por cada persona amparada conforme lo determinado por el Reglamento a la Ley Orgánica de Movilidad Humana.

**Art. 20.- Medios de vida lícitos en procesos de visado para residencia temporal para residente por convenio.-** Para esta categoría migratoria se está supeditado a lo determinado en el propio instrumento internacional.

**Art. 21.- Medios de vida lícitos en procesos de visado en residencia temporal cuyo titular no realiza actividades lucrativas.-** Las personas extranjeras solicitantes de residencias temporales de voluntariado, voluntariado religioso o religioso, podrán presentar una declaración juramentada o garantía económica otorgada por el representante legal de la entidad que auspicia la permanencia.

En la declaración el auspiciante deberá declarar que solventa los gastos vivienda, alimentación, educación y salud, cuando no puedan demostrar medios lícitos de vida por la actividad autorizada para residir en el país o por cuenta propia.

**Art. 22.- Medios de vida lícitos en procesos de residencia permanente 21 meses.-** Para este visado la persona extranjera deberá justificar los medios de vida lícitos con uno de los siguientes documentos:

a) Mecanizado del IESS a través del cual, se justifique que la persona extranjera percibe al

menos lo equivalente a un (1) salario básico unificado durante los últimos 3 meses previos a la presentación de la solicitud de visa.

b) Certificado de estado de cuenta bancaria o movimientos bancarios de una institución financiera nacional o extranjera que demuestre ingresos con un monto igual o superior a un salario básico mensual vigente a la fecha de la solicitud de la visa, de los últimos tres meses previos a la presentación de la solicitud de visa.

c) Constancia documental de recursos, rentas, pensiones, jubilaciones u otros ingresos, sea de fuente nacional o extranjera, en esta última, el documento deberá ser debidamente apostillado o legalizado y traducido de ser el caso, se tendrá que demostrar que la persona extranjera cuenta con fondos iguales o superiores a un (1) salario básico de los últimos 3 meses previo a la solicitud de visa.

**Art. 23.- Medios de vida lícitos para Transferencias de visa.-** Para los procesos de transferencia de visa, deberán presentarse uno de los medios de vida lícitos contemplados en este instrumento para cada categoría migratoria, según corresponda.

**Art. 24.- Validez de documentos privados extranjeros.-** Los documentos privados como estados de cuenta o certificaciones bancarias que cuenten con firma electrónica emitida en el exterior tendrán validez para justificar medios lícitos de vida y no se requerirá de la presentación de la apostilla, ni legalización sobre este documento, en virtud de lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos.

En los demás casos que no cuenten con firma electrónica se deberá presentar el documento privado materializado ante un notario público y legalizado o apostillado según sea el caso.

## Sección II

**Disposiciones relativas a la conservación de la categoría migratoria para visas de amparo**

**Art. 25.- Conteo del término de 30 días para la marginación contemplada en los artículos 102 y 104 del Reglamento a la Ley Orgánica de Movilidad Humana.-** El término concedido de 30 días se contará desde la fecha en la que la defunción o la naturalización han sido marginadas ante la Dirección de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

**Art. 26.- Marginación extemporánea de la naturalización o fallecimiento del amparante de residencia permanente.-** Las personas extranjeras titulares de una visa de amparo sujetas a las disposiciones de los artículos 102 y 104 del Reglamento a la Ley Orgánica de Movilidad Humana, que hasta la fecha de publicación del presente acuerdo, no hubiesen cumplido con la marginación respectiva, podrán realizarla ante la unidades de esta Cartera de Estado de manera extemporánea dentro de un término máximo de 30 días contados a partir de la fecha de publicación de este acuerdo en el Registro Oficial.

Cumplido este término, las personas amparadas que no efectuaron la marginación, perderán su categoría migratoria debiendo obtener una nueva categoría migratoria con base en el procedimiento establecido en el artículo 118 del Reglamento ibídem.

### Sección III

#### Disposiciones relativas a renovación orden de cedula

**Art. 27.- Alcance.-** Estas disposiciones se aplicarán a personas extranjeras que cuenten una visa de residencia temporal con vigencia mínima de 6 meses, o visa permanente y en casos excepcionales en los que no se cuente con un pasaporte con vigencia mínima de 6 meses y que deseen renovar su orden de cedula.

**Art. 28.- Requisitos para casos de renovación de cédula de identidad.-**

- a) Pasaporte original; o copia; o documento de identidad emitido por el país de origen, sobre el cual fue emitida la visa por el Estado ecuatoriano, valido con un periodo de vigencia mínima de seis meses.
- b) En casos de robo o pérdida del documento de identificación, se deberá presentar la denuncia respectiva ante la Fiscalía General del Estado.
- c) Copia de la visa; y,
- d) Prueba de la vigencia del hecho que justificó la concesión de la visa o del vínculo de consanguinidad o afinidad en virtud del cual se la otorgó.

Se exceptúan la presentación del pasaporte con vigencia mínima de 6 meses en los siguientes casos:

- a) Las personas extranjeras cuyo país de origen se encuentre atravesando por un conflicto armado.
- b) Las personas extranjeras cuyo país de origen no tenga representación diplomática o consular en el Ecuador.
- c) Personas de la tercera edad, con algún tipo de discapacidad o quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad y se les dificulte obtener un nuevo pasaporte.

**Art. 29.- Excepciones a la presentación del pasaporte en los trámites de solicitud de orden de cedula.-** Se exceptúan de la presentación del pasaporte con vigencia minima de 6 meses en los siguientes casos:

- a) Las personas extranjeras cuyo país de origen se encuentre atravesando por un conflicto armado.
- b) Las personas extranjeras cuyo país de origen no tenga representación diplomática o consular en el Ecuador.
- c) Personas de la tercera edad, con algún tipo de discapacidad o quienes adolezcan de enfermedades catastróficas o de alta complejidad y se les dificulte obtener un nuevo pasaporte.

Para estos casos el solicitante podrá presentar un pasaporte válido, sin perjuicio de que la Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedula requiera que la persona obtenga un nuevo pasaporte para la obtención de la cédula.

#### Sección IV

##### Disposición relativa a cancelación voluntaria

**Art. 30.- Cancelación en el exterior.-** En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 111 del Reglamento a la Ley Orgánica de Movilidad Humana, las solicitudes de cancelación voluntaria se las realizará desde el exterior a través del Sistema de Visados Electrónicos Ecuatoriano eVISAS.

#### Sección V

##### Disposición relativa a la revocatoria de visas

**Art. 31.- Notificación a la persona extranjera.-** Una vez conocido por la autoridad de Movilidad Humana el informe de la entidad competente o la sentencia en la cual se dispone la revocatoria de la visa, se notificará a la persona extranjera y al Ministerio del Interior con la decisión de la revocatoria, indicando que estará sujeta a los procedimientos administrativos y legales a que hubiere lugar en la legislación ecuatoriana.

### TÍTULO III

#### GESTIÓN DE VISAS DE PROTECCIÓN INTERNACIONAL

**Art. 32.- Procedimiento de Otorgamiento de la visa en el Sistema eVISAS.-** La solicitud, gestión, emisión o negativa del trámite de una Visa y sus servicios relacionados serán realizados en el sistema eVISAS de la siguiente manera:

##### 1. Registro en el Sistema eVISAS.-

A fin de acceder a todos los servicios de visas en el sistema y demás tramites de protección internacional, el solicitante deberá registrarse en el sistema eVISAS, y seguir los pasos especificados en dicho sistema.

El solicitante deberá aceptar lo estipulado en el Acuerdo de Aceptación de Responsabilidad del uso de información y condiciones del servicio, mediante el cual declara la veracidad de la información proporcionada y autoriza al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, el tratamiento de la información de datos personales.

##### 2. Ingreso de la solicitud.-

El solicitante ingresará las solicitudes de visas y trámites de gestión de protección internacional, a través del sistema informático del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana destinado para el efecto. Esta solicitud se la podrá realizar únicamente en territorio ecuatoriano, Al momento de la presentación de la solicitud de refugio conforme la normativa vigente, no se necesitará la presentación de ningún tipo de documentación, pero se podrá adjuntar documentos de respaldo, de ser el caso. El procedimiento de reconocimiento de la condición de refugio, la visa humanitaria de

solicitante de protección internacional, la visa de protección internacional (refugio/apatridia), la orden de cedulación, cancelación y renovaciones de visa, así como los demás trámites de protección internacional serán gratuitos.

### 3. Análisis de la solicitud de visa.-

El funcionario a cargo de analizar la solicitud de visa, deberá revisar la información y, en caso de ser necesario, la enviará a corrección por parte del usuario.

3.1. Emisión de la visa humanitaria de solicitante de protección internacional.- En los casos en que la solicitud de refugio o apatridia se califique como admitida a trámite, se emitirá la visa humanitaria de solicitante de protección internacional.

3.1.1. Negativa del trámite. - En el caso de que la solicitud de refugio o apatridia sea inadmitida a trámite, se emitirá y notificará la respectiva resolución motivada.

3.2. Emisión de la visa de protección internacional. - En caso de que la resolución de la solicitud de refugio o apatridia sea positiva, se procederá con la cancelación de la visa humanitaria de solicitante de protección internacional. Asimismo, se realizará el cambio de categoría migratoria, la emisión de visa de protección internacional y la respectiva orden de cedulación.

3.2.1. Negativa del trámite. - En caso de que la resolución de la solicitud de refugio o apatridia sea negativa, se procederá con la cancelación de la visa humanitaria de solicitante de protección internacional y el cierre del trámite, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.

3.3. Casos especiales. - En casos especiales como los presentados en aeropuertos y en brigadas móviles de protección internacional (asistencia en territorio donde no existen oficinas técnicas de protección internacional, o donde existe mayor demanda de servicios de protección internacional), la solicitud será ingresada en el sistema por el funcionario, y luego continuará con el proceso regular correspondiente.

3.3.1. En el caso de los niños, niñas y adolescentes solos, separados o no acompañados (NNA), al momento de registrarse, el sistema detectará que son menores de edad, direccionándoles a un formulario especial. Una vez que los NNA completen dicho formulario, este será remitido automáticamente a un correo electrónico de la Dirección de Protección Internacional, para que su solicitud sea ingresada en el sistema por un funcionario, continuando con el proceso correspondiente.

3.4. Renovación de visas.- La renovación de la visa humanitaria de solicitante de protección internacional se realizará hasta que exista una resolución definitiva de su solicitud de refugio o apatridia.

a) Con respecto a la visa de protección de internacional (refugio o apatridia) serán renovada mientras perdure la condición de protección internacional.

3.5. Impugnaciones.- En los casos en los que la persona solicitante presente una impugnación, se realizarán los siguientes pasos:

a) Se emitirá la visa correspondiente en caso de que se requiera (vigencia máxima de un mes) y la impugnación será trasladada a las autoridades encargadas de la resolución del mismo.

b) En el caso de que la autoridad competente lo estime necesario, solicitará subsanación del recurso presentado, para lo cual el usuario tendrá (5) cinco días conforme la normativa que regula los procedimientos administrativos para presentar su respuesta. En el supuesto de que el usuario no subsane el recurso en el término establecido, la solicitud será cerrada, se enviará la notificación de desistimiento por correo electrónico y se trasladará la resolución para la cancelación de la visa de ser necesario.

c) La resolución administrativa se notificará por correo electrónico al usuario. De conformidad con la respuesta, se podrá emitir o cancelar de oficio, tanto la visa de solicitante de refugio como la visa de protección internacional para las personas refugiadas. Asimismo, se podrá regresar dentro del sistema a la instancia del procedimiento que se haya resuelto por parte de la autoridad.

d) En caso de que la resolución motivada de la autoridad competente sea negativa, el trámite será cerrado y se trasladará la resolución a fin de que se cancele la visa humanitaria.

3.6. Gestión de revisión de la condición de refugio.- Cuando existan causales para que la condición de persona refugiada o apátrida sea puesta en revisión, se creará de oficio el trámite y se notificará al usuario por correo electrónico, continuando con el procedimiento determinado

a) En los casos en que se resuelva mantener el estatus de refugiado se cerrará el trámite y se conservará la visa de protección internacional (refugio/apatridia).

b) En aquellos casos en que se resuelva cesar, cancelar o revocar la condición de refugiado, se cancelará la visa vigente y se cerrará el trámite.

3.7. Gestión de la renuncia o desistimiento de protección internacional.- La renuncia a la visa de protección internacional podrá ser presentada por personas reconocidas como refugiadas o apátridas cuando pretendan cambiar de categoría migratoria.

El desistimiento al procedimiento de determinación de la condición de refugiado podrá ser realizado por parte del solicitante de protección internacional.

En los dos supuestos planteados anteriormente, el usuario deberá llenar su solicitud de

renuncia/desistimiento voluntario y remitir anexos, de ser el caso. En estos casos, tras la verificación de las solicitudes presentadas, se procederá con la cancelación de la visa correspondiente luego de los cinco días posteriores a la presentación de la solicitud.

3.8. Reapertura.- El trámite de reapertura podrá ser solicitado por aquellas personas que previamente han solicitado protección internacional y por quienes hayan recibido respuesta negativa a su solicitud.

El usuario realizará su solicitud en el sistema, llenará sus datos y los miembros de su grupo familiar, en caso de que estos también estén solicitando la reapertura y, de ser necesario subirá al sistema los documentos de respaldo. Se realizará la entrevista al solicitante y se analizará si el trámite es admitido o inadmitido.

Si la solicitud es admitida se deberá emitir una visa humanitaria de solicitante de protección internacional, dando continuidad al proceso correspondiente. En caso de no admitir la solicitud, el sistema notificará la decisión y se procederá a cerrar el trámite.

3.9. Inclusión familiar.- El trámite de inclusión familiar podrá ser solicitado por aquella persona cuya solicitud haya sido admitida a trámite y tenga una visa humanitaria de solicitante de protección internacional vigente. La inclusión familiar se aplicará a familiares hasta segundo grado de consanguinidad y afinidad. Una vez ingresada la solicitud, se seguirá el proceso en el sistema, en virtud de la normativa vigente.

De ser admitida la solicitud se procederá con la emisión de la visa humanitaria de solicitante de protección internacional, caso contrario se procederá con el cierre del trámite.

En los casos que han sido admitidos a trámite, se dará continuidad al proceso, de tener respuesta positiva por parte de la autoridad competente, se emitirá la visa de protección internacional, caso contrario se procederá con la cancelación de la visa humanitaria de solicitante de protección internacional.

3.10. Reunificación familiar.- El trámite de reunificación familiar podrá ser solicitado por aquella persona que haya sido reconocida como refugiada individualmente y que tenga una visa de protección internacional vigente. La reunificación familiar se aplicará a familiares hasta segundo grado de consanguinidad y afinidad.

Una vez ingresada la solicitud, se seguirá el proceso en el sistema, en virtud de la normativa vigente. En el caso de que la solicitud sea admitida, se procederá con la emisión de la visa humanitaria de solicitante de protección internacional y se dará continuidad al proceso.

De tener respuesta positiva por parte de la autoridad competente, se emitirá la visa de

protección internacional, caso contrario se procederá con la cancelación de la visa humanitaria de solicitante de protección internacional.

#### 4. Otros trámites de la gestión administrativa de Protección Internacional. –

4.1 Permiso de salida del país. - El usuario realizará la solicitud en el sistema, subirá anexos de ser el caso. El funcionario procederá con la revisión correspondiente y, de ser necesario, lo reenvía al usuario para corrección. La respuesta se enviará por correo electrónico.

4.2 Copia expediente. - El usuario realizará la solicitud, sube anexos de ser el caso. El funcionario procederá con la revisión correspondiente, de ser necesario, lo reenvía al usuario para corrección. De encontrarse todo en orden se remite por correo electrónico el expediente.

4.3 Certificado de la condición de refugio. - El usuario realizará la solicitud en el sistema, El funcionario procederá con la revisión, de ser necesario, lo reenvía al usuario para corrección y posteriormente remite al correo electrónico del usuario, la respuesta correspondiente.

4.4 Orden de cedulación. - El usuario realizará la solicitud en el sistema, se procederá con la revisión correspondiente, de ser el caso remite por correo electrónico la orden de cedulación. Lo podrán solicitar únicamente las personas reconocidas como refugiados/apátridas.

### **CAPÍTULO IV GESTIÓN DE VISAS DIPLOMÁTICAS**

**Art. 33.- La Dirección de Ceremonial y Protocolo.-** Será la unidad competente para, a través del Sistema de Visados Electrónicos Ecuatoriano (eVISAS), emitir las visas diplomáticas permanentes y temporales de cortesía a favor del personal diplomático, consular, administrativo y técnico acreditado ante el Gobierno del Ecuador.

Para este efecto, el personal acreditado deberá ingresar en dicho sistema su información personal y adjuntar la documentación necesaria, mientras que las Representaciones extranjeras deberán enviar la Nota original utilizando los canales oficiales.

Por su parte, la Dirección de Ceremonial y Protocolo, en conjunto con las misiones diplomáticas y consulares del Ecuador en el exterior validarán las Notas de solicitud de visas diplomáticas, y luego de su revisión y análisis, tendrá la facultad administrativa, de conceder, negar o, de ser el caso, cancelar las visas diplomáticas concedidas, conforme el procedimiento establecido en la norma legal vigente y la normativa secundaria.

La Dirección de Ceremonial y Protocolo expedirá los lineamientos para el otorgamiento de visas diplomáticas en el sistema eVISAS e informará a las misiones diplomáticas, las oficinas consulares, organismos internacionales, organismos de cooperación internacional y los de asistencia técnica.

Asimismo, en los casos de excepción, la Dirección de Ceremonial y Protocolo analizará la petición y emitirá las visas diplomáticas permanentes o temporales que correspondan, considerando la reciprocidad entre Estados.

En lo relativo a: requisitos administrativos, condiciones, tiempos de vigencia, entre otros, para el otorgamiento de Visas Diplomáticas, se observará lo previsto en el Acuerdo Ministerial No. 0000087, de 21 de mayo de 2021, normativa que regula la emisión y o renovación de las visas diplomáticas.

**Art. 34.- Tipos de visas diplomáticas.-** El Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, a través de la Dirección de Ceremonial y Protocolo, emitirá en el sistema eVISAS los siguientes tipos de visas diplomáticas:

- 1) Permanentes; y,
- 2) Temporales de cortesía.

**Art. 35.- Exoneración.-** Las visas diplomáticas que otorga la Dirección de Ceremonial y Protocolo a través del sistema eVISAS, no tendrán costo alguno, conforme el Arancel Consular y Diplomático vigente y podrán ser otorgadas con posterioridad al arribo del funcionario acreditado al Ecuador. Para tal efecto, la misión diplomática o la representación de organismo internacional deberá enviar una nota diplomática a través de la cual sustente el pedido y, a la vez, solicite la emisión de la visa.

**Art. 36.- Terminación de la Visa Diplomática.-** La condición migratoria del personal diplomático finalizará por término de misión o por decisión de la autoridad nacional competente.

**Art. 37.- Causas de Cancelación de la Visa Diplomática.-** La Dirección de Ceremonial y Protocolo, tendrá la facultad de cancelar las visas diplomáticas en el sistema eVISAS en los siguientes casos:

1. Término de misión que no haya sido comunicada dentro del plazo establecido.
2. Declaración de persona non grata.}3. Interrupción o ruptura de relaciones diplomáticas.

**Art. 38.- Muerte del Titular.-** En caso de fallecimiento del beneficiario titular de la visa diplomática, la visa caducará a la fecha de su deceso; no así la condición migratoria de los familiares que continuará vigente, con todos los efectos, hasta que puedan abandonar el territorio nacional, para lo cual la Dirección de Ceremonial y Protocolo concederá un plazo prudencial.

**Art. 39.- Terminación de inmunidades y privilegios.-** La cancelación en el sistema eVISAS de este tipo de visas dará lugar a la terminación de las inmunidades y privilegios, de conformidad con lo establecido en las convenciones internacionales, acuerdos y entendimientos bilaterales, y la legislación interna.

## DISPOSICIONES GENERALES

**Primera.-** Los requisitos y procedimientos para la gestión de visados y órdenes de cedulación serán los previstos en la Ley Orgánica de Movilidad Humana, su Reglamento de

aplicación y demás normativa aplicable. La estructura del Centro de Servicios Digitales (CESDI) y del Sistema de Visados Electrónicos Ecuatoriano (eVISAS) se adaptará a lo previsto en la normativa vigente.

**Segunda.-** La Dirección Zonal 9, la Dirección de Visados y Naturalizaciones, la Dirección de Protección Internacional, la Dirección de Ceremonial y Protocolo, Dirección de Procesos, Servicios, Calidad, y Gestión del Cambio, y la Dirección Financiera, en el ámbito de sus competencias desarrollarán los instructivos, guías y manuales necesarios para el pleno funcionamiento del Centro de Servicios Digitales (CESDI) y efectuar las capacitaciones a los servidores sobre los mismos.

**Tercera.-** El control de la gestión operativa funcional de las visas estará a cargo de la Dirección Zonal 9, sin perjuicio de lo cual, la Dirección de Visados y Naturalizaciones, la Dirección de Protección Internacional y la Dirección de Ceremonial y Protocolo, como autoridades nacionales de visas en el ámbito de sus competencias, realizarán la supervisión de las gestiones realizadas y emitirán las directrices necesarias.

**Cuarta.-** Los jefes de las misiones diplomáticas que cuenten con delegaciones y/o plenos poderes para los casos que se requieran conforme la normativa nacional y/o internacional aplicable, podrán suscribir convenios, memorandos de entendimiento u otros mecanismos de acuerdo entre partes, con entidades públicas en los países bajo su jurisdicción, y en casos excepcionales, con entidades privadas, para facilitar la verificación documental y de identidad del solicitante de visado, en los lugares donde no existan oficinas consulares ecuatorianas. En todos los casos, estos acuerdos deberán seguir el proceso regular de aprobación por parte de las autoridades competentes del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana y no comprometer al Estado ante jurisdicción extranjera o arbitraje internacional, salvo expresa autorización del Procurador General del Estado, ni podrá generar erogación de recursos presupuestarios de esta Secretaría de Estado, Las entidades colaboradoras aportarán con un informe de validación o mecanismo de verificación, y no intervendrán, ni serán parte del proceso de concesión de la visa.

**Quinta.-** En todo lo no previsto en el presente Acuerdo Ministerial, la máxima autoridad podrá emitir las directrices necesarias para la operatividad del proceso de visados y el Centro de Servicios Digitales (CESDI), en el marco de la normativa vigente.

**Sexta.-** En las visas de Vacaciones y Trabajo "Work&Holidays" creadas al amparo de un acuerdo bilateral, sin perjuicio de lo establecido en dichos convenios, las personas extranjeras que deseen acceder a este tipo de visados deberán aplicar su solicitud a través del sistema eVISAS.

**Primera.-** La Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, la Coordinación General Administrativa Financiera, y la Dirección de Administración del Talento Humano, realizarán las acciones necesarias para actualizar la Reforma y Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del MREMH a fin de incorporar la gestión interna del Centro de Servicios Digitales (CESDI).

**Segunda.-** Con la finalidad de mantener un proceso ordenado de transición a la gestión digital de Visados mediante el sistema Evisas, las solicitudes de visas ordinarias y trámites asociados podrán ser receptados de manera física en las direcciones zonales y en las

oficinas consulares hasta su suspensión total o parcial mediante disposición de la Ministra de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana previo informe del Viceministerio de Movilidad Humana; solicitudes que deberán ser finalizadas en el en el sistema Esigex, dentro del término de 30 días posteriores a dicha disposición.

En el caso de la Dirección de Protección Internacional, podrá seguir utilizando el sistema Esigex por 90 días desde que esa unidad incorpore su gestión en el nuevo sistema.

**Tercera.-** Las direcciones zonales podrán agendar citas hasta el día anterior a la implementación del nuevo sistema. Sin embargo, para aquellas personas extranjeras que se encuentran en territorio ecuatoriano y que durante la transición entre ambos sistemas hayan obtenido una cita para una fecha posterior a la implementación del nuevo sistema, y se hayan quedado en situación migratoria irregular en ese tiempo, podrán ingresar la solicitud en el nuevo sistema de visas adjuntando el documento de cita generado, en un plazo máximo de 30 días contados a partir de la publicación del presente Acuerdo Ministerial.

**Cuarta.-** En el plazo de 90 días a partir de la suscripción del presente Acuerdo Ministerial, la Coordinación General Administrativa Financiera y la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, a través de las unidades competentes, realizarán los procedimientos técnicos y administrativos necesarios para recibir la donación del sistema de visados electrónicos ecuatoriano eVISAS, desarrollado con fondos de la Organización Internacional para las Migraciones (OIM). Este proceso se completará una vez que el sistema haya sido probado y su funcionamiento se encuentre dentro de los parámetros de la necesidad institucional.

**Quinta.-** La gestión de visas de protección internacional mantendrá sus procesos actuales hasta 30 días posteriores al inicio del sistema de visados electrónicos eVISAS. A partir de esa fecha, se incorporará en el nuevo sistema todos los servicios de protección internacional, realizándose un adecuado proceso de transición y acompañamiento a las personas solicitantes de protección internacional. La Dirección de Protección Internacional deberá coordinar con la Agencia de la ONU para los Refugiados (ACNUR) la gestión de socialización del nuevo procedimiento en línea, para evitar problemas que pudieran dificultar el proceso de solicitud de protección internacional en el país.

### DISPOSICIONES DEROGATORIAS

**Primera.-** Deróguese el Acuerdo Ministerial No. 85, de 2 de julio de 2019, sobre los medios lícitos de vida en el proceso de otorgamiento de visas.

**Segunda.-** Deróguese las disposiciones de igual o inferior jerarquía que se opongan al presente Acuerdo Ministerial.

**Tercera.-** Deróguese el artículo segundo del Acuerdo Ministerial No, 98, de 25 de noviembre de 2015, con el que se estableció el requerimiento de visa de Turismo para los ciudadanos de la República de Cuba.

**Primera.-** Refórmese el primer inciso del artículo segundo del ACUERDO MINISTERIAL No.

000031 QUE NORMA EL “ACUERDO SOBRE RESIDENCIA PARA LOS NACIONALES DE LOS ESTADOS PARTES DEL MERCOSUR, BOLIVIA Y CHILE”, de 2 de abril de 2014, por el siguiente: “Los nacionales de los Países Miembros del Mercosur y Estados Asociados que son parte del “Acuerdo sobre Residencia para Nacionales de los Estados Partes del Mercosur, Bolivia y Chile”, podrán obtener una visa de residencia temporal de 2 años con múltiples renovaciones, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos y trámite pertinente:”.

**Segunda.-** Refórmese el numeral 2 del artículo segundo del Acuerdo Ministerial No. 000031, de 2 de abril de 2014, por el siguiente: “2. Pasaporte o cédula de identidad válidos y vigentes de uno de los países suscriptores del Acuerdo de Residencia para los Nacionales de los Estados Partes del Mercosur, Bolivia y Chile”.

**Tercera.-** Refórmese el numeral 3 del artículo sexto del Acuerdo Ministerial No, 000031, de 2 de abril de 2014, por el siguiente: “2. Pasaporte o cédula de identidad válidos y vigentes de uno de los países suscriptores del Acuerdo de Residencia para los Nacionales de los Estados Partes del Mercosur, Bolivia y Chile”.

**Cuarta. -** Renumérese el artículo tercero como segundo, el cuarto como tercero y el quinto como cuarto.

#### DISPOSICIÓN FINAL

**Única.-** De la ejecución del presente Acuerdo Ministerial, que entrará en vigor a partir del 1 de julio de 2024, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese el Viceministerio de Movilidad Humana, la Subsecretaría de Protección Internacional y Atención a Inmigrantes, Subsecretaría de Servicios Migratorios y Consulares, Coordinación General Administrativa Financiera, Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación, Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, Dirección de Protección Internacional, Dirección de Ceremonial y Protocolo, Dirección de Administración del Talento Humano, direcciones zonales y oficinas consulares, conforme el ámbito de sus competencias.

Dado en Quito, Distrito Metropolitano, el 28 JUN 2024.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE. -

#### FUENTES DE LA PRESENTE EDICIÓN DE LA NORMATIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DIGITALES

1.- Acuerdo 0000070 (Registro Oficial 621, 14-VIII-2024).