

Título: REGLAMENTO DE MISIONES DIPLOMATICAS  
Fecha de publicación: 15-3-1965  
Tipo de Norma: Decreto Supremo # 512  
Tipo de Publicación: Registro Oficial # 457  
Status: **Vigente**

<b>REGLAMENTO DE MISIONES DIPLOMATICAS</b>	
Norma: Decreto Supremo # 512	Status: <b>Vigente</b>
Publicado: Registro Oficial # 457	Fecha: 15-3-1965

## LA JUNTA MILITAR DE GOBIERNO

Considerando:

La facultad conferida por el Artículo 7 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior,

Decreta:

El siguiente:

## REGLAMENTO DE LAS MISIONES DIPLOMATICAS

### CAPITULO I

De las Misiones Diplomáticas y de su Funcionamiento,  
Atribuciones y Deberes

Art. 1.- Las Misiones Diplomáticas estarán integradas por el personal que determinen las Leyes, en especial la Orgánica del Servicio Exterior y la del Presupuesto General del Estado y de acuerdo con las necesidades que ellas deban satisfacer. También estarán integradas por los funcionarios administrativos adscritos a las mismas, los cuales, de preferencia, serán designados de entre los que se encuentren prestando servicios en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

En lo posible, la integración del personal de las Misiones se hará con funcionarios de diversas categorías, evitándose la presencia simultánea de miembros pertenecientes a una misma categoría.

El personal administrativo de las Misiones Diplomáticas comprende las siguientes categorías:

- a) Canciller de Primera;
- b) Canciller de Segunda; y
- c) Canciller de Tercera.

Art. 2.- Si en la ciudad en que una Misión Diplomática se encuentra acreditada fuere necesario, por falta de Cónsul, atender a la función consular, ésta será desempeñada por uno de los miembros de dicha Misión Diplomática, designado al efecto por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

El encargado de las funciones consulares organizará el archivo y los registros correspondientes, separadamente de los de la Misión Diplomática.

Art. 3.- Corresponde, primordialmente, a las Misiones diplomáticas lo dispuesto en el Art. 59 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior.

## CAPITULO II

### Del Personal de las Misiones Diplomáticas

#### SECCION I

##### Disposiciones Comunes a todos los Funcionarios Diplomáticos

Art. 4.- En las formalidades para el nombramiento, promesa, sueldos y demás asignaciones de los funcionarios diplomáticos se dará cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Exterior, Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y demás disposiciones legales al respecto.

Art. 5.- Nombrado un funcionario diplomático, se pondrá de acuerdo con el Director General del Servicio Exterior para fijar la fecha de partida al lugar de su destino y la vía que ha de seguir; el viaje debe ser siempre directo y tan solo podrá tener interrupciones cuando las circunstancias así lo exijan, o cuando medie expresa autorización del Ministerio de Relaciones Exteriores para detenerse en alguno de los países de tránsito.

Art. 6.- Los funcionarios diplomáticos, salvo expresa instrucción de la Cancillería en contrario, se atenderán a los respectivos reglamentos de protocolo y a las prácticas y costumbres de cada país, en todo lo que se refiere a los actos sociales y de cortesía.

Art. 7.- Al término de sus funciones el Jefe de Misión entregará la Embajada o Legación a su sucesor, dejando constancia en un acta levantada por quintuplicado según el siguiente modelo:

En esta fecha, de acuerdo con el Art. 7 del Reglamento de las Misiones Diplomáticas, se procedió entre el señor (nombre y título del funcionario saliente) y el señor (nombre y título del funcionario entrante) a la entrega y recepción de los muebles, útiles y enseres de las oficinas de la Embajada (o legación) del Ecuador en ..... de los documentos que forman el Archivo y de la Biblioteca.

Los muebles, útiles, enseres, documentos de Archivo y Biblioteca que actualmente existen son los siguientes:

(Enumerar los bienes existentes, indicando su valor, de acuerdo con la clasificación que sigue).

- 1) Muebles, útiles y enseres;
- 2) Libros de la Biblioteca;
  - a) valorados;
  - b) Sin valor (revistas, folletos de propaganda, etc).
- 3) Documentos de Archivo;
- 4) Libros de clave; y,
- 5) Diversos.

De la verificación de los datos constantes en el inventario anterior suscrito entre los señores ..... en ..... (fecha) y en el actual, resultó:

- 1) Que se han hecho las siguientes nuevas adquisiciones de muebles, útiles y enseres para las oficinas de la Misión y libros para la Biblioteca de la misma;

(Enumerar las adquisiciones, indicando el valor, de conformidad con las notas, facturas y recibos que lo establezcan).

- 2) Que han ingresado los siguientes volúmenes de correspondencia oficial en el archivo de la Misión Diplomática;

(Enumerar dichos volúmenes, indicando expresamente si se tratan de volúmenes debidamente empastados o no).

- 3) Que se han dado de baja las siguientes especies:

(Enumerarlas, expresando su valor y especificando las autorizaciones correspondientes).

- 4) (Otras declaraciones y observaciones que los funcionarios entrante y saliente estimen oportuno consignar).

El señor (nombre del funcionario entrante) declara su conformidad con las especificaciones precedentes y el señor (nombre del funcionario saliente) declara que no guarda en su poder ningún original o copia de los documentos que recibió en su carácter oficial.

(Lugar y fecha) .....

(Firmas) .....

Un ejemplar de tal acta quedará en los Archivos de la respectiva Misión, dos serán remitidos Al Ministerio de Relaciones Exteriores (uno de los cuales será enviado por éste a la Contraloría General de la Nación) y los dos restantes quedarán en poder de los funcionarios entrante y saliente, para su respectivo descargo.

Art. 8.- Si, por cualquier motivo, no pudiere hacerse la entrega conforme a lo dispuesto en el Artículo anterior ni a la persona que determine la Cancillería, se dejarán los muebles, Archivo y Biblioteca de la Misión en depósito cerrado. El funcionario saliente suscribirá, por quintuplicado una declaración de su contenido, haciendo constar los detalles que se mencionan en el modelo que antecede.

Un ejemplar de esa declaración se remitirá el Ministerio de Relaciones Exteriores, otro quedará en poder del funcionario saliente y se dejarán los tres restantes en el propio depósito del Archivo a fin de que uno de ellos, con la constancia de conformidad o con las observaciones del caso, sea enviado a la Cancillería por el funcionario que posteriormente deba tomar a cargo dicho Archivo.

Art. 9.- Las personas encargadas de Misiones temporales y de cualesquiera otras comisiones del Ministerio de Relaciones Exteriores están obligadas a depositar en el mismo Ministerio, al término de aquéllas, todos los documentos relativos a las funciones que les fueron confiadas.

Art. 10.- La llegada del funcionario diplomático al lugar de su destino y la salida del mismo, deben ser comunicadas cablegráficamente al Ministerio de Relaciones Exteriores. La iniciación formal de labores deberá participarse por nota de las demás Misiones ecuatorianas, a las Representaciones extranjeras acreditadas en el mismo país y a las Oficinas consulares del Ecuador, comprendidas en la jurisdicción respectiva.

Art. 11.- Cuando el Ministerio de Relaciones Exteriores disponga el traslado de un funcionario diplomático, esta son notificado con tal decisión por lo menos con sesenta días de anticipación a fin de que pueda realizar los preparativos del viaje y estudiar los aspectos relacionados con su nuevo destino.

Esta notificación no implica autorización para que el funcionario afectado deje de concurrir a la Oficina durante el mencionado período de anticipación.

Art. 12.- Sin perjuicio de los deberes señalados en la Ley Orgánica del Servicio Exterior, son obligaciones de los funcionarios diplomáticos además de las que les compete de modo especial en consideración a su categoría, las siguientes:

- a) Mantener el prestigio de la República y procurar, con todo empeño y por todos los medios a su alcance, su mejoramiento y progreso en todo orden;
- b) Residir en el lugar donde se halle la oficina en que presten sus servicios;
- c) Fomentar las buenas relaciones con los diversos elementos representativos del país en que actúan y estrechar los vínculos de éste con el Ecuador;
- d) Mantener el espíritu nacional entre los compatriotas residentes en el país en el cual desempeñan funciones; y,
- e) Facilitar la permanencia o tránsito de ecuatorianos en el mencionado país y, sobre todo de los que viajen en cumplimiento de comisiones especiales del Gobierno, con

propósitos de promoción comercial o de divulgación cultural o turística.

Art. 13.- Además de las prohibiciones señaladas en la Ley Orgánica del Servicio Exterior respecto de todos los funcionarios del Servicio Exterior, está prohibido a los funcionarios diplomáticos:

- a) Hacer uso de los privilegios diplomáticos y, principalmente, de las exoneraciones de impuestos aduaneros, fuera del estricto límite de sus necesidades personales;
- b) Ejercer en el país donde desempeñen funciones, sin previa autorización del Ministerio de Relaciones Exteriores, por sí o por otra persona, negocios de carácter lucrativo de cualquiera especie o actividades ajenas a su carácter diplomático;
- c) Encargarse, sin autorización expresa del Ministerio de Relaciones Exteriores, de una Misión Diplomática de otro país. Cuando en casos urgentes se les encarguen archivos extranjeros, deberán comunicarlo inmediatamente a la Cancillería;
- d) Participar en campañas de prensa y publicaciones de carácter político o social, sin la autorización respectiva del jefe inmediato superior o de la Cancillería;
- e) Efectuar publicaciones, dictar conferencias o formular declaraciones que, de algún modo, se refieran a asuntos internacionales, sin la autorización previa del Ministerio de Relaciones Exteriores, a menos que se trate de asuntos que, por su importancia, requieran urgente aclaración o rectificación por parte del Jefe de la Misión;
- f) Iniciar negociaciones oficiales, sin instrucciones del Ministerio de Relaciones Exteriores; y,
- g) Despachar los asuntos oficiales en sus residencias o en lugares distintos de la Cancillería de la Misión Diplomática.

## SECCION II

### De los Jefes de Misión

Art. 14.- Corresponde al Jefe de Misión dirigir los asuntos confiados a su gestión. Dicho funcionario es, por tanto, el responsable del cumplimiento de las labores de la Misión. Los restantes miembros de ésta son sus colaboradores.

Art. 15.- Son además atribuciones y deberes del Jefe de Misión:

- a) Dar cumplimiento oportuno a las instrucciones que reciba del Ministerio de Relaciones Exteriores y, siempre que hubiese a su juicio fundamentales motivos para no cumplirlas o para sugerir modificaciones de ellas, presentar las observaciones correspondientes a la mayor brevedad. Se atenderá, sin embargo, a las instrucciones del Ministerio, una vez que éste haya estudiado tales observaciones y resuelto sobre ellas;
- b) Velar por el prestigio y la dignidad del país y de su Gobierno, para lo cual adoptará las medidas necesarias a fin de rectificar notificaciones inexactas que circulen en el exterior, realizará una adecuada propaganda tendiente a difundir los valores ecuatorianos y procurará vincularse, al igual que los demás miembros de la Misión, con entidades culturales representativas y con personas influyentes del país en que ejerce sus funciones;
- c) Dar trámite, de acuerdo con la ley, a los tratados o los usos internacionales y a los documentos judiciales que le sean enviados;

- d) Asistir personalmente, o disponer la asistencia de otro miembro de la Misión a los actos culturales y sociales a que fuere invitado y a los eventos de carácter público a que juzgue oportuno concurrir, procurando que el país se halle siempre representado en ellos;
- e) Velar celosamente por los intereses nacionales en el extranjero y prestar apoyo y protección a los ecuatorianos en el país en que está acreditado, cuando lo requieran y soliciten, exigiendo cuando sea necesario, la aplicación de los principios del derecho internacional;
- f) Vigilar el estricto cumplimiento de las obligaciones internacionales válidamente contraídas por el Ecuador;
- g) Informar oportunamente a la Cancillería sobre los sucesos de importancia que se produzcan en el país ante el cual se halla acreditado, tanto en lo que respecta a política interna, cuando en lo relacionado con política internacional;
- h) Enviar mensualmente informes generales sobre política interna, internacional, aspectos económicos, culturales y sociales, así como sobre el movimiento diplomático del país en el que se halla desempeñando sus funciones;
- i) Presentar un amplio informe anual que contenga una visión en conjunto de la política interna e internacional del país en que se halla desempeñando sus funciones, así como de los aspectos económicos, sociales, etc.;
- j) Remitir mensualmente copia de las comunicaciones cursadas por la Misión a la Cancillería del país ante el cual esté acreditado, incluyendo las relativas a los pedidos de liberación de derechos y franquicias aduaneras;
- k) Supervigilar la marcha de la Cancillería de la Misión y organizarla en caso de no disponer de personal subalterno y determinar la forma en que los funcionarios que la integran han de desempeñar el trabajo correspondiente a las funciones que las son inherentes.

El Jefe de Misión deberá enviar anualmente al Ministerio de Relaciones Exteriores un informe reservado sobre la capacidad, eficiencia corrección y puntualidad de cada uno de los miembros de la Misión. Tal informe será remitido hasta el 31 de diciembre de cada año. El Jefe de Misión que no cumpliera con esta obligación será llamado a la atención por el Ministro de Relaciones Exteriores, sin perjuicio de que cumpla con ella dentro de un plazo perentorio que fijará el Ministro;

- l) Establecer el horario de trabajo de la Cancillería de la Misión, sujetarse a el y vigilar que los miembros del personal de la Misión lo observen;
- m) Exigir el cumplimiento de las prerrogativas, inmunidades, franquicias y cortesías acordadas por instrumentos internacionales, por la costumbre y, especialmente, por reciprocidad con las concedidas por el Gobierno del Ecuador;
- n) Enviar a la Cancillería los recortes de todo asunto importante que se publique sobre el Ecuador en la prensa extranjera;
- ñ) Colaborar con la Cancillería, ofreciéndole su opinión y consejo en todo asunto de política internacional que revista importancia e interés para el Ecuador;
- o) Fomentar la colocación de productos del Ecuador en el exterior, así como el turismo, para lo que deberá asesorarse con los funcionarios del Servicio Comercial o solicitar instrucciones especiales de la Cancillería;
- p) Conceder y visar los pasaportes diplomáticos y oficiales, ateniéndose a lo dispuesto en el Reglamento Pertinente;
- q) Ejercer, dentro de su jurisdicción, autoridad sobre todo funcionario ecuatoriano que, sin tener carácter diplomático o consular, se encuentre en el extranjero en comisión

oficial;

r) Informar sobre actuaciones públicas de ecuatorianos en el país en que esta acreditado;

s) Ejercer autoridad sobre los Cónsules de su jurisdicción, gestionar los exequátur correspondientes y presentarle su colaboración siempre que, en el cumplimiento de sus funciones, les sea necesaria;

t) Informar periódicamente al Ministerio de Relaciones Exteriores acerca de la utilización de los fondos que reciba para gastos de representación; y,

u) Ejercer las demás funciones que las diversas leyes de la República le asignan.

### SECCION III

De los Ministros, Consejeros, Secretarios, Adjuntos y Personal Administrativo

Art. 16.- Es obligación de los Ministros Consejeros, Secretarios, Adjuntos y Personal Administrativo prestar su colaboración al Jefe de la Misión en el cumplimiento de los deberes dispuestos por las leyes y este Reglamento.

Art. 17.- Es función especial de los Secretarios, Adjuntos o Personal Administrativo la revisión de la prensa y la recopilación de datos para los informes que debe elaborar la Misión.

Art. 18.- Los Ministros, Consejeros, Secretarios y Adjuntos deberán presentar anualmente una monografía sobre un aspecto del país en que residan, que presente interés para el Ecuador. El Jefe de Misión vigilará el cumplimiento de esta obligación.

Art. 19.- Para los fines de la distribución interna del trabajo de una Misión, los Adjuntos, excepto los Militares y Comerciales, se asimilan a los funcionarios comprendidos en la sexta categoría.

Art. 20.- De ser necesario, el Jefe de la Misión podrá contar con la colaboración de personal no designado ni rentado por el Estado, siempre que éste ofrezca garantías de corrección y discreción. Deberá informarse oportunamente de este particular a la Cancillería.

Art. 21.- Los Adjuntos Militares y funcionarios del Servicio Comercial se sujetarán a las disposiciones generales de este Reglamento relativas a todos los funcionarios diplomáticos y a las especiales de las leyes y reglamentos pertinentes.

### CAPITULO III

De la Residencia del Jefe y de la Cancillería de la Misión

Art. 22.- El Jefe de Misión debe establecer su residencia en un local que reúna

condiciones de decoro, comodidad y buena presentación. Tan solo de manera temporal y por justas razones que deberán ser comunicadas al Ministerio de Relaciones Exteriores, podrá establecer su residencia en un hotel.

Procurará, asimismo, que la Cancillería de la Misión funcione en un local que no sea el de su residencia. Deberá instalarse la Cancillería, preferentemente, en lugar situado en la arte céntrica de la ciudad, en la que funcionarán también las Oficinas de los Adjuntos Militares y funcionarios del Servicio Comercial de la República.

Art. 23.- Los respectivos contratos de arrendamiento deberán ser enviados al Ministerio de Relaciones Exteriores, en doble ejemplar auténtico, para los efectos legales correspondientes.

Art. 24.- En lugar visible del edificio en que estén situadas la residencia y Cancillería deberá colocarse el escudo nacional.

La bandera nacional se izará en los mismos locales en los días de fiesta cívica de la República del Ecuador y en los demás que, conforme a la costumbre del respectivo país, se lo suela hacer.

Art. 25.- En la puerta de la Cancillería de la Misión se fijará, en español y en el idioma del respectivo país, un letrero que dirá: "Embajada (Legación o Misión Permanente) del Ecuador". Cerca a éste, un aviso que indique las horas de despacho al público. El horario de trabajo de las Misiones Diplomáticas es de cuarenta horas semanales.

Art. 26.- Los Jefes de Misión que se hagan de una oficina están obligados a mantener los contratos vigentes de arrendamiento de su residencia y de las oficinas de la Misión, así como los contratos accesorios (teléfonos, fuerza eléctrica, agua, etc).

Cuando dichos funcionarios, por cualquier motivo, deban abandonar sus cargos, están obligados a mantener en vigencia tales contratos y entregarlos a su sucesor.

La suscripción de un nuevo contrato de arrendamiento de los locales diplomáticos se hará previa autorización del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Art. 27.- Los Jefes de Misión son los únicos autorizados para dirigirse tanto a las autoridades del país en que se hallen acreditados, como al Ministerio de Relaciones Exteriores y demás dependencias administrativas.

Art. 28.- Cuando por cualquier motivo, el Jefe de Misión deba ausentarse del país ante el cual esté acreditado por más de cuarenta y ocho horas, informará de este particular a la Cancillería y acreditará como Encargado de Negocios ad - interim al funcionario diplomático subalterno que le siga inmediatamente en categoría.



## CAPITULO IV

### De la Secretaría, Archivo y Correspondencia de las Misiones Diplomáticas

Art. 29.- Corresponde al cuidado directo de la Secretaría de la Misión al Primer Secretario y, a falta de éste, al Segundo o Tercero. Su responsabilidad es solidaria con la del respectivo Jefe, en virtud de la vigilancia que éste debe mantener, guardando las seguridades necesarias para la reserva y debida custodia de la oficina.

Art. 30.- Las Misiones Diplomáticas tendrán para su uso oficial un sello distintivo. Será circular, de tres centímetros de diámetro, y llevará en su centro el escudo de armas de la República. En la parte superior del círculo, se leerá: "República del Ecuador"; en la inferior: Embajada (o Legación) en ..... (nombre del país respectivo).

Art. 31.- Constituyen el Archivo de las Misiones Diplomáticas todos los papeles, documentos, correspondencia, libros, películas, cintas magnetofónicas y registros de la Misión, así como las cifras y claves, los ficheros y los muebles destinados a protegerlos y conservarlos. Tales enseres son propiedad del Estado y deben organizarse de acuerdo con las disposiciones que siguen.

Art. 32.- Los documentos del Archivo de las Misiones Diplomáticas son esencialmente reservados y se clasificarán, para su mejor organización, en las siguientes series:

- 1) Notas reservadas recibidas;
- 2) Notas comunes recibidas;
- 3) Notas reservadas despachadas;
- 4) Notas comunes despachadas;
- 5) Aerogramas reservados recibidos;
- 6) Aerogramas comunes recibidos;
- 7) Aerogramas reservados despachados;
- 8) Aerogramas comunes despachados;
- 9) Cablegramas y telegramas recibidos;
- 10) Cablegramas y telegramas despachados; y,
- 11) Otros documentos.

Las cuatro primeras series se catalogarán en los siguientes grupos:

- 1) Cancillería ecuatoriana;
- 2) Cancillería del país ante el cual está acreditada;
- 3) Cuerpo diplomático residente;
- 4) Cónsules de su jurisdicción;
- 5) Servicio Exterior Ecuatoriano;
- 6) Otros Ministerios y más oficinas públicas del Ecuador;
- 7) Entidades oficiales del país ante el que está acreditada; y,
- 8) Particulares y varios (no comprendidos en los grupos anteriores).

La quinta, sexta, séptima y octava series tendrán el siguiente grupo:

1) Cancillería ecuatoriana.

La novena y décima series tendrán los grupos siguientes:

1) Cancillería ecuatoriana.

2) Otros cablegramas y telegramas.

Los documentos de la undécima serie se dividirán en los siguientes grupos:

1) Registros;

2) Inventarios;

3) Índices;

4) Registro reservado de datos útiles para la Misión; y,

5) Otros documentos no comprendidos en los números anteriores.

El Registro a que se refiere el numeral 4 del 4o. inciso del artículo anterior contendrá una lista de personalidades y entidades del país ante el cual la Misión está acreditada, que tengan alguna relación con el Ecuador en aspectos de importancia nacional, a fin de que la Misión disponga de suficientes antecedentes y elementos de juicio para el mejor desempeño de sus funciones.

Art. 33.- Los documentos serán archivados en orden cronológico y, si tienen numeración, ateniéndose a ésta. Al final de cada año se procederá a empastarlos en tomos separados e independientemente los de cada grupo. El Jefe de Misión informará de este particular a la Cancillería.

La Cancillería vigilará que los Jefes de Misión den estricto (sic) cumplimiento a la obligación anual de empastar la correspondencia de la Misión.

Cuando en una acta de entrega y recepción apareciere que el funcionario saliente no ha cumplido con dicha obligación, la Cancillería procederá a descontarle de cualquier cantidad a que tuviere derecho a recibir, por cualquier concepto, una suma prudencial para satisfacer ese requerimiento.

Art. 34.- Sin autorización expresa del Ministerio de Relaciones Exteriores no podrá ninguna persona enterarse del Archivo de la Misión.

Art. 35.- En toda Misión deben llevarse los siguientes registros:

1) Registro de Entradas, en el que, en orden de llegada, se anotarán todos los documentos que reciba la Oficina.

2) Registro de pasaportes diplomáticos y oficiales (otorgados y revalidados);

3) Registro de visas;

4) Registro de asuntos tratados verbalmente; y,

5) Libro general de actas e inventarios.

Art. 36.- Además, se llevará por duplicado un índice de cada una de las series de documentos a que se refiere el artículo 32 y se remitirá semestralmente uno de los ejemplares al Ministerio de Relaciones Exteriores. En dicho índice, se anotarán el número y fecha del documento y el asunto a que se refiere.

Art. 37.- Los documentos despachados, excepto los cablegramas, llevarán una numeración que contenga primero el número de la serie, luego el del grupo y finalmente el número que corresponda al documento dentro del grupo, siguiendo un orden ininterrumpido, de modo que el oficio que cronológicamente siga a otro tenga también el número siguiente. Así, un oficio común despachado por cualquier Misión a la Cancillería ecuatoriana y que lleve dentro de grupo el número siete, llevará la siguiente numeración: 4-1-7, (4, número de la serie; 1, número del grupo; y 7, número del documento).

Los cablegramas se numerarán con una sola cifra únicamente siguiendo el orden cronológico.

Las numeraciones de toda la correspondencia se renovarán cada año.

Art. 38.- Cada una de las series a que se refiere el Art. 32 tendrá su numeración propia, en la forma detallada en el artículo anterior.

Art. 39.- Las Misiones Diplomáticas mantendrán la correspondencia con la Cancillería y otras entidades o personas del país ante el cual están acreditadas, redactándola preferentemente en español o en el idioma establecido por la práctica y costumbres del lugar.

La correspondencia que trate de asuntos de fondo deberá ser redactada en español y, cuando se juzgue necesario, se acompañará una traducción, al idioma del lugar respectivo.

Art. 40.- La correspondencia con el Gobierno ecuatoriano será dirigida al Ministerio de Relaciones Exteriores, cualquiera que sea el asunto al que se refiera. Las Misiones Diplomáticas podrán dirigirse directamente a los diferentes Ministerios e instituciones que forman parte de la Administración Pública Central e Institucional, mediante notas abiertas, las que deberán ser copiadas al Ministerio de Relaciones Exteriores.

En caso de que las Misiones Diplomáticas requieran dirigirse a las otras funciones del Estado, deberán hacerlo a través del Ministerio de Relaciones Exteriores. Se prohíbe a los miembros de las Misiones Diplomáticas realizar, con carácter particular y por conducto de los funcionarios de la Cancillería, gestiones para las que debería utilizarse la vía oficial.

Se deja a salvo la correspondencia de los Agregados de las Fuerzas Armadas y de los funcionarios del Servicio Comercial, que se rige por reglamentos especiales.

Nota: Artículo sustituido por Decreto Ejecutivo No. 1469, publicado en Registro Oficial 490 de 17 de Diciembre del 2008.

Art. 41.- La correspondencia entre Misiones Diplomáticas y la de éstas con Oficinas consulares, deberá transmitirse a la Cancillería, si, debiera esta conocerla por la importancia de los asuntos de que traten.

Art. 42.- La correspondencia deberá ser escrita a máquina, cuidando de su buena presentación, en papel que lleve en el centro superior el siguiente membrete: "Embajada del Ecuador en" ..... (nombre del país en que está acreditado) o, en su caso: "Legación del Ecuador en ....." (nombre del país en que está acreditada); o "Misión Permanente del Ecuador ante ....." (nombre de la organización internacional de que se trate).

El papel en que se escriban las notas y aerogramas de las Misiones diplomáticas debe medir 33 centímetros de largo por 22 de ancho. Al utilizarlo, se dejarán márgenes en blanco de 3 centímetros, más o menos, de cada lado.

Art. 43.- Cada comunicación debe tratar de una sola materia o asunto, sin perjuicio de establecer las necesidades referentes (sic) a materias o asuntos conexos con el tema principal.

Las notas dirigidas al Ministerio de Relaciones Exteriores deberán llevar antes de su texto y en letras mayúsculas, el "ASUNTO" de que traten, que constituye una expresión sintética de su contenido.

Cuando versen sobre materias que, por su naturaleza, deban ser conocidas por otras dependencias, se acompañarán tantas copias cuantas sean las oficinas a las que haya de transmitírselas.

Art. 44.- Antes de la fecha, que se hará constar al comienzo de toda comunicación, se pondrá en el extremo superior derecho la numeración que le corresponda de acuerdo con lo establecido en el Art. 37 de este Reglamento y se expresará el carácter de común, reservado o urgente, de la nota.

Art. 45.- Si se remitieren al Ministerio de Relaciones Exteriores recortes de diarios u otras publicaciones periódicas, se acompañarán tantos recortes de prensa cuantas copias se dirijan, dejándose un ejemplar de los mismos en el Archivo de la Misión. Tales recortes deben pegarse en papel aéreo del tamaño indicado en el Art. 42.

En los documentos anexos a las comunicaciones se hará constar la siguiente expresión: "Anexo a la Nota No.

Art. 46.- Las copias de las comunicaciones despachadas por las Misiones Diplomáticas deberán archivararse autenticadas con la firma del funcionario que les haya suscrito.

Art. 47.- Cuando el Ministerio de Relaciones Exteriores deba conocer documentos que, dirigidos a la Misión, pertenecen a su Archivo deberán ser transcritos o remitidos como anexos, en copias, salvo que sea necesario el conocimiento del original, en cuyo caso se lo remitirá, dejando copia auténtica en el Archivo de la Misión.

Los originales o copias de documentos escritos en Idioma extranjero se remitirán acompañados de su respectiva traducción al español.

Art. 48.- Los deberes informativos impuestos en la Ley Orgánica del Servicio Exterior y en el presente Reglamento a los Jefes de las Misiones Diplomáticas serán cumplidos mediante comunicaciones cablegráficas, "aerogramas" u oficios, según se refieran a hechos cuyo conocimiento sea de mayor o menor urgencia para el Ministerio de Relaciones Exteriores; y, por medio de informes especiales, cuando así se exprese en este Reglamento y, principalmente, al tratarse de los hechos puntualizados en el Art. 15 literales h) e i).

Art. 49.- Cuando haya sobre un mismo asunto varios documentos relacionados entre si, se hará en los posteriores referencia a los que les sirvan de antecedente, a fin de que el trámite guarde la debida coordinación.

Los asuntos que hayan empezado a tratarse en comunicaciones reservas continúan tramitándose con el mismo carácter. Cuando un asunto común se convierta en reservado, se lo seguirá tratando en oficios de este último carácter.

Art. 50.- Los oficios reservados se enviarán en sobre sellado, con las debidas seguridades, que lleve la leyenda "Reservado" y vaya, a su vez, dentro de otro que contenga la dirección respectiva. En ningún caso se remitirán oficios reservados y comunes dentro de un mismo sobre.

Las Misiones Diplomáticas remitirán sus notas al Ministerio de Relaciones Exteriores acompañadas de un memorándum, en duplicado, que exprese el contenido de cada sobre (o valija diplomática), de acuerdo con el siguiente modelo:

"Embajada (o Legación Memorándum No. .... del Ecuador en ..... (Fecha.....

Detalle del contenido del presente sobre (o valija diplomática) que se despacha hoy, por vía ..... (Aérea, marítima, etc) al Ministerio de Relaciones Exteriores:

Notas (Comunes o reserva) Nos. ....

Aerogramas (comunes o reservados) Nos. ....

(Indicar si los anexos se envían junto con la copia aérea o por vía marítima).

Otros envíos.

El contenido de este sobre diplomático (o valija diplomática) fue recibido en el Ministerio de Relaciones Exteriores el ..... (Fecha)

Observaciones: (indicar si hay alguna)

Sello del Firma del  
Ministerio de Jefe del Departamento  
RR.EE. de Documentación

Un ejemplar de este memorándum, debidamente suscrito por el Jefe del Departamento de Documentación del Ministerio de Relaciones Exteriores, será devuelto por vía aérea a la Misión de que se trate.

Art. 51.- Cuando la correspondencia se envíe por valija diplomática se cumplirán también las disposiciones anteriores.

Art. 52.- Las comunicaciones oficiales urgentes se transmitirán por cable. Se utilizará la Clave, de acuerdo con las instrucciones específicas al respecto, según la índole del asunto de que se trate. Serán redactadas con el mayor laconismo, evitándose el empleo de puntuación, palabras innecesarias y fórmulas de cortesía.

Si se utiliza la vía cablegráfica para tratar asuntos de interés particular de los miembros de las Misiones Diplomáticas, será de cargo de éstos el costo de las respectivas comunicaciones.

Art. 53.- La responsabilidad por la reserva en que se mantenga las claves incumbe al Jefe de Misión, quien las deberá conservar bajo su inmediata vigilancia y con las seguridades que garanticen su reserva.

Por ningún motivo podrán darse a conocer ni prestarse a persona alguna las traducciones de los cablegramas que se reciban del Ministerio de Relaciones Exteriores o se despachen a el; y cuando deban tratarse por oficio o darse a la publicidad asuntos a que ellos se refieren, nunca se procederá a la transcripción literal de su texto, sino que deberán ser convenientemente parafraseadas.

Art. 54.- Los asuntos cuya extensión y relativa urgencia no justifiquen el uso de la vía cablegráfica, serán transmitidos en "aerogramas". Así se denominan las comunicaciones redactadas sin las formalidades que se observan en las notas, pero de manera lacónica y abreviada, y despachadas por correo aéreo urgente.

Art. 55.- Las comunicaciones oficiales que dirijan las Misiones Diplomáticas tendrán la fecha del día de su despacho. En consecuencia, se prohíbe poner las fechas distintas de aquella (anteriores o posteriores de la fecha de envío).

Art. 56.- Las Misiones Diplomáticas tendrán, para el exclusivo servicio de la correspondencia oficial, el número de valijas que las necesidades lo requieran. Estas serán despachadas a la Cancillería con un memorándum similar al señalado en el Art. 50.

Art. 57.- Queda al criterio del personal de la Misión, en vista de las necesidades del servicio, la frecuencia con que serán usadas las valijas.

## CAPITULO V

De los días de descanso obligatorio, de las vacaciones, licencias y permisos

Art. 58.- Los miembros de las Misiones Diplomáticas, gozarán de descanso obligatorio únicamente durante los días feriados indicados en el inciso primero del Art. 82 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, así como en los días de fiesta cívica del país en que se hallen prestando servicios.

Prohíbese la vacación en los días intermedios entre fechas refiadas (sic) o de descanso obligatorio.

Art. 59.- Para la concesión de vacaciones anuales, se observará lo dispuesto en el Art. 158 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior y en los Artículos 12, 13 y 14 del Reglamento General para la aplicación de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Se entenderá que el Jefe de la Oficina Departamental de Personal de que hablan los citados artículos 12 y 13 se refiere al Director General del Servicio Exterior.

Art. 60.- De conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Exterior, se concederán licencias con sueldo en los siguientes casos:

- a) Por enfermedad que incapacite al funcionario temporalmente, hasta por 90 días cada año, debiéndose comprobar aquella mediante certificación de un facultativo de un hospital o clínica reconocidos por el Estado en que presten servicios;
- b) Por calamidad doméstica, ésto es, por enfermedad grave, accidente o fallecimiento de los padres, cónyuge e hijos, e, igualmente, por siniestros que afecten la propiedad o bienes del funcionario. La licencia en estos casos no podrá exceder de quince días;
- c) Para concurrir a seminarios, reuniones, conferencias y visitas de observación que interesen al Servicio Exterior, sean de carácter nacional o internacional, por el tiempo que demande la concurrencia a dichos eventos y, siempre que, a juicio del Ministro de Relaciones Exteriores, así convenga, en cuyo caso el funcionario será declarado en "comisión de servicio"; y
- d) Las mujeres tendrán derecho a la licencia con sueldo durante dos semanas anteriores y diez posteriores al parto, las mismas que podrán ser acumulables. Durante la lactancia, tendrán derecho a permisos especiales que acumulados no excedan de dos horas diarias.

Nota: Literal d) sustituido por Art. 2. de Decreto Ejecutivo No. 1610, publicado en Registro Oficial 365 de 21 de Julio de 1998.

Art. 61.- Los funcionarios tendrán derecho a licencia sin sueldo en los siguientes casos:

- a) Para cumplir el servicio militar obligatorio;
- b) Por enfermedad, cuya duración exceda de los noventa días, en cuyo caso la licencia adicional no podrá exceder de otros noventa días; y
- c) Para efectuar estudios de especialización hasta por el período de dos años.

## CAPITULO VI

### Régimen Disciplinario

Art. 62.- La amonestación verbal o escrita será impuesta por el Ministro de Relaciones Exteriores, el Subsecretario General o el Jefe de la Misión Diplomática en los casos de faltas menores de disciplina.

Se consideran como tales, entre otros, los atrasos no frecuentes a la oficina, que no excedan de quince minutos; el abandono por una sola vez de la oficina, que no exceda de una hora, durante las horas de trabajo, sin obtener el permiso respectivo del superior jerárquico; el dedicarse, durante las horas de trabajo, a actividades distintas de las de la oficina y la falta de interés en el trabajo.

Un funcionario solo podrá ser objeto de dos amonestaciones verbales o escritas, después de lo cual, en caso de cometer, en el transcurso de los próximos tres meses, una falta igual o similar a las anteriores, se le impondrá la sanción de multa.

Los Jefes de las Misiones Diplomáticas, que impongan amonestaciones, informarán de ello inmediatamente al Ministerio de Relaciones Exteriores.

Art. 63.- La multa será impuesta por el Ministro de Relaciones Exteriores, directamente o a solicitud del Jefe de la respectiva Misión Diplomática, en los casos de atrasos reiterados a la oficina; falta injustificada por más de un día; incumplimiento de las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos; solicitud de dádivas o recompensas por el cumplimiento de los deberes propios de sus cargos; ataques de palabra a los superiores jerárquicos por actos no provocados; inobservancia por una vez de las normas de cortesía y consideración en el trato con el público; retardo injustificado en el despacho de los asuntos sujetos a consideración o resolución del funcionario; abuso de autoridad; e incumplimiento de los deberes propios del funcionario o de las normas establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Exterior, en las leyes específicas relacionadas con la función diplomática y en los reglamentos correspondientes.

Esta sanción se impondrá en los casos en que el funcionario no cumpla con los deberes impuestos en los literales b), f) e i) del artículo 8, así como en los casos puntualizados en los literales i), j), k) y l) del artículo 10 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.



Art. 64.- La suspensión se impondrá al funcionario que, en el transcurso de tres meses, hubiere sido objeto de la imposición de dos multas y nuevamente incurriere en falta igual o similar a las anteriores.

También se impondrá la suspensión en el caso de que el funcionario, en el transcurso de un año, hubiere merecido seis multas y nuevamente incurriere en falta que merezca otra multa. Idéntica sanción se impondrá al funcionario que hiciera uso indebido de los privilegios diplomáticos y, principalmente, de las exoneraciones de impuestos aduaneros.

Art. 65.- La disponibilidad, como medida disciplinaria, será impuesta al funcionario que haya sido objeto de suspensión y, nuevamente, en el transcurso de tres meses, incurriere en cualquier falta que merezca sanción de multa.

También se impondrá la disponibilidad al funcionario a quien se compruebe que ha conservado para sí documentos o copia alguna perteneciente a los archivos de la respectiva Misión Diplomática.

Los funcionarios pueden conservar para sí comprobantes de carácter económico, previa autorización escrita del Subsecretario General.

Art. 66.- La destitución será impuesta exclusivamente en los casos señalados en la Ley Orgánica del Servicio Exterior y en la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Art. 67.- La aplicación de la amonestación verbal o escrita y de la multa se hará después de que se haya informado al funcionario de la falta que haya cometido. Este tendrá dos días en el caso de amonestación y de tres en el de multa para justificar por escrito su conducta. Vencido este término, ya sea con la justificación del funcionario o sin ella, la autoridad correspondiente decidirá sobre la imposición de la medida disciplinaria.

Art. 68.- Para la aplicación de la suspensión y de la disponibilidad, será necesario contar con el informe de la Comisión Calificadora del Personal, copia del cual se comunicará al funcionario afectado con la indicación de la falta. El funcionario tendrá ocho días de plazo para justificar su conducta, vencido el cual la autoridad correspondiente resolverá sobre la imposición de la medida disciplinaria.

Art. 69.- Para la aplicación de la destitución, se seguirá el mismo procedimiento señalado en el artículo anterior, pero el plazo en que el funcionario pueda justificar su conducta será de quince días.

Art. 70.- Los plazos señalados en los tres artículos anteriores se contarán desde el día

en que el funcionario afectado reciba la notificación de que se trate.

Art. 71.- La Sección del Personal es la encargada de llevar los expedientes que contengan los documentos justificativos de la aplicación de medidas disciplinarias.

De toda medida disciplinaria, una vez que haya sido aplicada, se dejará constancia en el expediente personal del funcionario, que lleva la Dirección General del Servicio Exterior.

Art. 72.- Ninguna falta puede merecer la aplicación de dos sanciones y, ante la pluralidad de aquéllas, se aplicará la más grave.

Art. 73.- En el caso de amonestación y de multa, el funcionario afectado tendrá tres días para solicitar la revisión de la medida disciplinaria.

En el caso de suspensión, disponibilidad y destitución, este plazo es de sesenta días.

Art. 74.- Derógase el Reglamento de Misiones Diplomáticas expedido por Decreto No. 448, de 22 de noviembre de 1952.

---