

## REGLAMENTO DE OFICINAS CONSULARES

**NORMA:** Decreto Supremo 511  
**PUBLICADO:** [Registro Oficial 457](#)

**STATUS:** Vigente  
**FECHA:** 15 de Marzo de 1965

LA JUNTA MILITAR DE GOBIERNO,

Considerando:

Que mediante Decreto Supremo número 2268, de 8 de octubre del año en curso, se expidió la Ley del Servicio Exterior de la República;

Que es necesario expedir los Reglamentos especiales para cada uno de los órganos del Servicio Exterior;

Que es urgente dictar un Reglamento de las oficinas Consulares, adecuado a las necesidades actuales de esta importante rama del Servicio Exterior.

Decreta:

EL SIGUIENTE REGLAMENTO DE LAS OFICINAS CONSULARES

### CAPITULO I

De las Oficinas Consulares y de su Funcionamiento,  
Atribuciones y Deberes

**Art. 1.-** Las Oficinas Consulares estarán integradas por el personal que determinen las Leyes, en especial la Orgánica del Servicio Exterior y la de 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 encuentran prestando servicios en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

El personal administrativo de las Oficinas Consulares comprende las siguientes categorías:

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

**Art. 2.-** Además de las funciones determinadas en la Ley Orgánica del Servicio Exterior, son atribuciones y deberes de los funcionarios consulares:

a) velar por el prestigio del país y fomentarlo, de una manera especial mediante la distribución de publicaciones que ofrezcan una idea exacta de su situación política, prestigio cultural y progreso económico, y rectificar siempre que los juzguen conveniente y oportuno, noticias inexactas al respecto;

b) dirigir, con miras a la divulgación de los recursos y valores ecuatorianos, la labor de propaganda que estimen más adecuada, de preferencia en lo relativo a la economía del país y a su producción exportable, utilizando métodos prácticos y convenientes, con la ayuda de exhibiciones y muestrarios;

c) asistir personalmente, o disponer la asistencia de otro miembro de la Oficina a las reuniones culturales, económicas y sociales a que fueren invitados, y a los eventos de carácter público a los que juzguen oportuno concurrir. Deberán enviar informes a la Cancillería sobre tales acontecimientos;

d) prestar apoyo y protección a los ecuatorianos residentes en el territorio de su circunscripción cuando lo requieran y soliciten;

e) organizar y supervigilar el trabajo encomendado a cada uno de los otros miembros que integran el personal de la Oficina Consular a su cargo; establecer el horario de trabajo del Consulado, exigir a los demás miembros de éste su estricto cumplimiento y proporcionar al Ministerio de Relaciones Exteriores información detallada sobre la distribución del trabajo entre los funcionarios de la oficina. Los jefes de las oficinas Consulares enviarán a la Cancillería un informe reservado especial sobre todo lo relacionado con la capacidad, eficiencia, corrección y puntualidad de sus colaboradores. Tal informe será remitido, a más tardar, hasta el 31 de diciembre de cada año.

Los jefes de las Oficinas Consulares que no cumplieren con esta obligación serán sancionados con multa por el Ministro de Relaciones Exteriores, sin perjuicio de cumplir con ella dentro de un plazo perentorio que fijará el Ministro.

f) dar trámite, de acuerdo con la Ley, los tratados o la práctica internacional, a los documentos judiciales que les sean enviados;

g) exigir el reconocimiento de las prerrogativas, inmunidades, franquicias y cortesías que les sean debidas de acuerdo con instrumentos internacionales, la costumbre y, especialmente el principio de la reciprocidad;

h) velar atentamente por todo cuanto se relacione con los intereses ecuatorianos en el extranjero;

i) colaborar con la Cancillería, ofreciéndole su opinión y consejo en asuntos económicos y comerciales;

j) Fomentar las exportaciones de productos del Ecuador; hacer posible el establecimiento de nuevas industrias en el país; estimular la apropiada inversión de capitales e impulsar el turismo;

k) estimular el espíritu nacional ecuatoriano entre los compatriotas residentes en el territorio de su jurisdicción;

l) legalizar los documentos ecuatorianos que deban surtir efecto en el país en que actúan y viceversa;

m) informar sobre actuaciones públicas de ecuatorianos en el lugar en que ejercen sus funciones;

n) velar por la observancia y cabal aplicación de los tratados válidamente celebrados por el Ecuador y de las demás normas de Derecho Internacional, en todo lo relacionado con el comercio y la navegación;

ñ) informar regularmente al Ministerio de Relaciones Exteriores sobre todo cuanto fuere de interés para el país en relación con los asuntos de su competencia;

o) enviar mensualmente en informe comercial, dando a conocer el curso de los principales fenómenos económicos y las modalidades del comercio externo operado en el mercado de su circunscripción consular; el movimiento y las posibilidades de colocación de los productos exportables ecuatorianos; sus cotizaciones y aceptación en los centros de distribución y consumo, sugiriendo las medidas más aconsejables para el fomento del intercambio entre el Ecuador y el país de su residencia. Los funcionarios consulares, a cargo de la expedición de Matrículas y permisos de Pesca, remitirán un informe mensual que abarque asuntos pesqueros y que revistan interés para el desarrollo de la industria pesquera nacional;

p) remitir anualmente una monografía en la que se consignen cuidadosamente datos referentes a las realidades y tendencias del Comercio exterior del país en que actúan; las peculiaridades de su política económica y monetaria; el estado de su producción agrícola e industrial; su capacidad de producción y exportación, etcétera, complementada con otras informaciones pertinentes de utilidad práctica que constituyen factor importante para una mejor orientación de las relaciones comerciales del Ecuador con dicho país; y,

q) cumplir las demás funciones reconocidas por leyes de la República, los tratados y la práctica internacional.

**Art. 3.-** A más de las prohibiciones establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Exterior respecto de todos los funcionarios del Servicio Exterior, se prohíbe a los funcionarios consulares:

a) residir en otro lugar distinto al que se halle la oficina en la que presten sus servicios;

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 consular;

c) encargarse, sin autorización expresa del Ministerio de Relaciones Exteriores, de una Oficina Consular de otro país. Cuando en casos urgentes se les encarguen archivos extranjeros, deberán comunicarlo inmediatamente a la Cancillería;

d) hacer campañas de prensas y publicaciones de carácter político o social sin la autorización del Ministerio de Relaciones Exteriores;

e) realizar publicaciones, dictar conferencias o formular declaraciones que de algún modo se refieran a asuntos de política internacional, sin autorización previa de la Cancillería;

f) entrar en negociaciones sobre asuntos oficiales, sin instrucciones del Ministerio de Relaciones Exteriores;

g) adquirir para sí o para terceros los objetos que se vendan en pública subasta, cuando esta fuere resuelta o aprobada por dichos funcionarios; y

h) despachar los asuntos oficiales en sus residencias o en lugares distintos de las Oficinas Consulares.

## CAPITULO II

### Miembros de la Oficina Consular

#### SECCION I

##### Disposiciones Comunes para los Funcionarios Consulares

**Art. 4.-** Nombrado un funcionario consular, 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 directo y tan solo podrá tener interrupciones cuando las circunstancias así lo exijan, o cuando medie expresa autorización de la Cancillería para detenerse en alguno de los países de tránsito.

**Art. 5.-** Los funcionarios consulares están obligados a prestar caución a favor del Fisco, para el fiel cumplimiento de los deberes que la Ley y los respectivos reglamentos les imponen, y por la cuantía que señale el Contralor General de la Nación. En caso de duda, el Contralor General determinará si se debe o no prestar caución.

La caución se extiende no solo a los actos del garantizado en el cumplimiento de los deberes específicos de su cargo, sino también al desempeño de cualesquiera otros deberes o comisiones que le sean legalmente confiados por razón de su función.

**Art. 6.-** Los funcionarios consulares tienen la obligación de presentar su caución dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que se haya expedido el nombramiento.

En caso de que el funcionario nombrado no residiere en el Ecuador sino en el exterior, el término para prestar la caución será de treinta días, más un tiempo prudencial según la distancia de que se trate.

**Art. 7.-** Para el debido ejercicio de las funciones inherentes a sus cargos, los funcionarios consulares deberán haber obtenido previamente, en la forma acostumbrada, el correspondiente "exequátur" de la autoridad competente del país de su residencia. Hasta que tal requisito se cumpla, pueden obtener, de acuerdo con la práctica internacional, un reconocimiento provisional. Cuando existiere Misión Diplomática ecuatoriana, esta se encargará de conseguir el permiso provisional o el "exequátur". De lo contrario, tal gestión se hará a través de las vías diplomáticas señaladas por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

**Art. 8.-** La llegada del funcionario consular al lugar de su destino y la salida del mismo, así como la iniciación formal de labores, deben ser comunicadas cablegráficamente al Ministerio de Relaciones Exteriores. La iniciación formal de labores deberá participarse, por nota, a los funcionarios de Aduana de la República, a la Misión Diplomática del país de su residencia, al Cuerpo Consular extranjero, Oficinas consulares ecuatorianas y autoridades de su respectiva circunscripción.

**Art. 9.-** Los funcionarios consulares deben actuar estrictamente dentro de sus respectivas circunscripciones. Se exceptúa únicamente al tratarse de cuestiones relacionadas con la defensa y salvaguardia de la soberanía del Ecuador y de sus derechos territoriales.

**Art. 10.-** La entrega y recepción de una Oficina Consular se harán dejando constancia de ello en un acta levantada por quintuplicado. El original del acta será remitido a la Contraloría General de la Nación; el duplicado al Ministerio de Relaciones Exteriores; el triplicado ira a formar parte del Archivo de la Oficina Consular; el cuadruplicado será para el Jefe de la Oficina Consular entrante; y el quintuplicado para el Jefe de la Oficina Consular saliente. A dicho documento se incorporará el inventario, hecho asimismo en quintuplicado, de los bienes de la Oficina Consular.

**Art. 11.-** Para las diligencias mencionadas en el artículo precedente, se adoptará el siguiente modelo de acta de entrega, recepción e inventario de la Oficina Consular:

"En esta fecha, de acuerdo con el Art. 11 del Reglamento de las Oficinas Consulares, 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 del Consulado General (Consulado, Viceconsulado o Agencia Consular) 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 en sucres, 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 ..... el ..... (fecha) y en el actual, resultó:

1) que se han hecho las siguientes nuevas adquisiciones de muebles, útiles y enseres para la Oficina Consular y de 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 Oficina Consular:

(enumerar dichos volúmenes, indicando expresamente si se trata de volúmenes debidamente empastados o no).

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

(enumerarlas, expresando su valor e indicando 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) .....

**Art. 12.-** 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 Oficina Consular en depósito cerrado. El funcionario saliente suscribirá, por quintuplicado, una declaración de sus contenidos, haciendo figurar los detalles mencionados en el modelo que antecede.

Un ejemplar de dicha declaración se remitirá al Ministerio de Relaciones Exteriores, otro quedará en poder del funcionario saliente y se dejarán tres copias en el propio depósito del Archivo, a fin de que una de ellas, con la constancia de conformidad o con las observaciones del caso, sea enviada a la Cancillería por el funcionario consular que posteriormente deba tomar a su cargo dicho Archivo.

**Art. 13.-** Los funcionarios consulares que, en calidad de Jefes, se hagan cargo de una Oficina consular tendrán la obligación de mantener los contratos vigentes de arrendamiento de los locales consulares, al igual que los contratos accesorios, tales como los de teléfono, gas, electricidad, fuerza hidráulica, 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 dichos locales se hará previa autorización del Ministerio de Relaciones Exteriores.

**Art. 14.-** Cuando el Ministerio de Relaciones Exteriores disponga el traslado de un funcionario consular, éste será notificado con tal decisión por lo menos con sesenta días de anticipación, a fin de que pueda realizar los preparativos de 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.

## SECCION II

### Disposiciones Comunes a los otros Miembros de la Oficina Consular

**Art. 15.-** Todos los miembros de la Oficina Consular, cualesquiera que sean sus categorías y las funciones específicas que deben desempeñar, están obligados a cumplir con las obligaciones comunes a todos los funcionarios del Servicio Exterior, según se hallan determinadas en la Ley de la materia y en los reglamentos pertinentes.

**Art. 16.-** A través de la correspondiente Misión diplomática, se notificará al Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado en cuyo territorio se encuentre la Oficina Consular de que se trate el nombramiento de los miembros de la Oficina Consular, su llegada, su salida definitiva o la terminación de sus funciones y los demás cambios de su condición jurídica que puedan ocurrir durante el servicio en la Oficina Consular.

También se informará de la llegada y la salida definitiva de toda persona de familia de un miembro de la Oficina Consular que viva en su casa y, cuando proceda, el hecho de que una persona entre a formar parte de esa familia o deje de pertenecer a la misma.

Idéntica información se proporcionará respecto de la llegada y la salida definitiva de los miembros del personal privado y, cuando proceda, el hecho de que terminen sus servicios como tales.

**Art. 17.-** Los miembros de la Oficina Consular, incluido el Jefe, están obligados a trabajar cuarenta horas semanales. El Jefe establecerá el horario de trabajo, según las costumbres del lugar, se sujetará a el y obligará al personal subalterno a observarlo.

## CAPITULO III

### De los Funcionarios Consulares Ad Honorem

**Art. 18.-** Los funcionarios consulares honorarios están facultados para desempeñar idénticas funciones que las señaladas para los funcionarios consulares rentados, excepto aquellas que, según las leyes, reglamentos, tratados, resoluciones del Ministerio de Relaciones Exteriores o la costumbre internacional no correspondan a los funcionarios honorarios.

**Art. 19.-** La fijación del porcentaje por concepto de emolumentos que corresponde a los funcionarios consulares ad - honorem será hecha por el

Ministerio de Finanzas, previa recomendación del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Dicho porcentaje en ningún caso excederá del 40% de las recaudaciones directas que efectúen los funcionarios ad - honorem, ni será superior al sueldo anual de los funcionarios consulares rentados de igual categoría.

**Art. 20.-** Cuando en una misma Oficina Consular existan funcionarios rentados y honorarios, el Jefe de ella vigilará que estos últimos presten sus servicios según un horario diario que equivalga, por lo menos, a la mitad del que estén obligados a observar los funcionarios rentados.

**Art. 21.-** En casos especiales, la Contraloría General de la Nación, previa solicitud del Ministerio de Relaciones Exteriores, exonerará de la presentación de la caución respectiva a un funcionario ad - honorem.

**Art. 22.-** Si un funcionario rentado en servicio activo, pasare a desempeñar una representación consular ad - honorem en el mismo lugar donde ejercía su cargo rentado o en otro cualquiera en el exterior, tendrá derecho a tantos pasajes para regresar al país cuantos le habrían correspondido, de haber sido colocado en situación de disponibilidad.

**Art. 23.-** Los Cónsules ad - honorem de nacionalidad ecuatoriana tendrán derecho a un solo pasaje de retorno al Ecuador siempre que hubieren desempeñado funciones por lo menos durante un año.

Estos pasajes podrán ser concedidos únicamente cuando dichos funcionarios expresaren su voluntad de regresar al país.

**Art. 24.-** Los funcionarios consulares honorarios quedan sujetos, en el ejercicio de sus funciones, a las disposiciones de este Reglamento, en cuanto les fueren aplicables, en lo relacionado con atribuciones, deberes y prohibiciones.

#### CAPITULO IV

##### De la Categoría Consular y Subordinación Funcional

**Art. 25.-** Cuando en una misma Oficina hubiere varios funcionarios consulares, corresponde al de más alta categoría dirigirla y asumir la responsabilidades consiguientes.

Los restantes miembros serán sus colaboradores. Si quedase vacante el puesto de Jefe de la Oficina, o si el Jefe no pudiese ejercer sus funciones, podrá actuar provisionalmente, en calidad de tal, previa autorización del Ministerio de Relaciones Exteriores, el funcionario consular de categoría inmediata inferior a la del Jefe.

**Art. 26.-** Cuando en un Oficina haya más de un funcionario consular, el Jefe de la Oficina está obligado a informar al Ministerio de Relaciones Exteriores de las funciones que desempeña cada uno de sus subordinados para delimitar las responsabilidades tanto administrativas como fiscales.

El Jefe de la Oficina Consular determinará la forma en que los funcionarios subordinados a el han de repartirse el trabajo correspondiente a las funciones que les son inherentes.

**Art. 27.-** Es obligación de los funcionarios consulares subordinados a un Jefe de Oficina, prestarle toda colaboración que éste requiera para el cumplimiento de los deberes dispuestos por las Leyes y este Reglamento.

**Art. 28.-** Los Jefes de las Oficinas Consulares son los únicos autorizados para dirigirse tanto a las autoridades locales de la ciudad donde se hallen acreditados como el Ministerio de Relaciones Exteriores y demás dependencias administrativas de la República.

**Art. 29.-** Cuando por cualquier motivo, el Jefe de la Oficina Consular tenga que dejar de concurrir a su despacho por más de cuarenta y ocho horas, tiene éste la obligación de notificar a la Cancillería la fecha exacta en que comenzará su ausencia, y la Cancillería determinará la persona que deba subrogarle.

Cuando no haya otro funcionario consular ecuatoriano, a quien se pueda encargar las funciones de la Oficina, se puede encargarlas, previa expresa autorización de la Cancillería, a un funcionario de un país amigo.

El funcionario que deja la Oficina recomendará el nombre del funcionario extranjero a quien se pueda confiar dicho encargo.

**Art. 30.-** Para los efectos administrativos, las Oficinas Consulares están bajo la jurisdicción de la Misión Diplomática ecuatoriana del país de su residencia.

#### CAPITULO V

##### De la Situación de las Oficinas Consulares y del Horario para Atención al Público

**Art. 31.-** Las Oficinas Consulares deberán estar situadas, en lo posible, en los distritos comerciales de mayor movimiento y funcionar en edificios adecuados que reúnan condiciones de comodidad y buena presentación.

**Art. 32.-** Los respectivos contratos de arrendamiento de los locales consulares deberán ser enviados al Ministro de Relaciones Exteriores, en doble ejemplar auténtico, para los efectos legales correspondientes.

**Art. 33.-** En lugar visible del edificio en que estén situadas las Oficinas Consulares, deberá colocarse el escudo nacional. En los mismos locales se izará la bandera en los días de fiesta cívica de la República del Ecuador y en los demás que se lo suela hacer conforme a la costumbre del respectivo país.

**Art. 34.-** En la puerta principal de la Oficina Consular se fijará un letrero, en español y en el idioma respectivo del país, que contendrá las denominaciones de "Consulado General", "Consulado", "Viceconsulado" o "Agencia Consular del Ecuador", según sea el caso; y, en lado visible del mismo, las horas del despacho al público, que no podrán ser inferiores a la mitad de la jornada diaria de trabajo de la respectiva oficina.

#### CAPITULO VI

##### Del Archivo, Registros y Correspondencias de las Oficinas Consulares

**Art. 35.-** Las Oficinas Consulares 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: "Consulado General del Ecuador (Consulado, Viceconsulado, Agencia Consular) en ..... (nombre de la ciudad respectiva)."

**Art. 36.-** Constituyen el Archivo de las Oficinas Consulares todos los papeles, documentos, correspondencia, libros, películas, cintas magnetofónicas y registros de la Oficina Consular, 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. 37.-** Los documentos del Archivo de las Oficinas Consulares son esencialmente reservados y se clasifican, para su mejor organización, en las siguientes series:

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

Las cuatro primeras series se catalogarán en los siguientes grupos:

- 1) Cancillería ecuatoriana.
- 2) Misión diplomática del Ecuador acreditada en el país de su residencia.
- 3) Cuerpo Consular acreditado en el territorio de su jurisdicción.
- 4) Cónsules ecuatorianos designados en el país de su residencia.
- 5) Servicio Exterior Ecuatoriano.
- 6) Otros Ministerios, Banco Central, Contraloría, Aduanas y más Oficinas Públicas del Ecuador.
- 7) Entidades Oficiales, bancarias, comerciales, aduaneras y autoridades civiles del territorio de su jurisdicción.
- 8) Cámaras de Comercio, Agricultura e Industrias del territorio de su jurisdicción.
- 9) Cámaras de Comercio, Agricultura e Industrias del Ecuador.
- 10) 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) Cuentas mensuales
- 3) Documentos de embarque
- 4) Certificados de visación y de otorgamiento de pasaportes

- 5) Copias de las actuaciones notariales, administrativas, judiciales, etc., de conformidad con la disposición ordinaria que contempla la Ley de Derechos Consulares
- 6) Inventarios
- 7) Indices
- 8) Otros documentos no comprendidos en los números anteriores.

**Art. 38.-** Los documentos serán archivados en orden cronológico y, si tienen numeración, ateniéndose a esta. Al final de cada año se procederá a empastarlos en tomos separados e independientemente los de cada grupo.

La Cancillería vigilará que los Jefes de las Oficinas Consulares den estricto cumplimiento a la obligación anual de empastar la correspondencia de la Oficina.

Cuando en un 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. 39.-** Sin autorización expresa del Ministerio de Relaciones Exteriores, no podrá ninguna persona enterarse del Archivo de las Oficinas Consulares.

**Art. 40.-** De conformidad con las leyes y reglamentos que, específicamente, se relacionan con la función consular, todas las Oficinas Consulares de la República deben llevar, además de los indicados anteriormente, los siguientes registros:

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

Se tendrá presente el siguientes modelo:

REGISTRO DE ENTRADAS

-----

Clase de documento	Fecha de recepción	Número de entrada	Lugar de procedencia	Nombre y cargo del funcionario que lo suscribe	Fecha del Documento	No. del Documento	Asunto
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

- 2) Registro de facturas consulares y de conocimiento de Embarques.
- 3) Registro Unico de Contabilidad Consular, para la formulación de las cuentas consulares.
- 4) Registro de especies valoradas.
- 5) Registro de pasaportes (concesiones, revalidaciones y extensiones).
- 6) Registro de visas de pasaportes.
- 7) Registro de cambios de bandera y de pasavantes de navegación.
- 8) Registro de matrículas de ecuatorianos.
- 9) Registro de direcciones de correspondencia.
- 10) Registro de legalizaciones y diligencias varias, clasificadas de acuerdo con la Ley de Derechos Consulares.
- 11) Registro de actas e inventarios.
- 12) Registro de recaudaciones por impuestos a la pesca (para los Consulados que tienen a su cargo la concesión de Matrículas y Permisos de Pesca).

**Art. 41.-** Además, se llevará por duplicado un índice de cada uno de las series de documentos a que se refiere el Art. 37, y se remitirá semestralmente uno de los ejemplares al Ministerio de Relaciones Exteriores. En dicho índice, se anotarán el número y la fecha del documento y el asunto a que se refiere.

**Art. 42.-** Los documentos despachados llevarán una numeración que ira del uno en adelante, comenzándola el 1o. de enero y terminándola el 31 de diciembre de cada año. Tales números estarán separados por una barra oblicua, después de la cual irán las dos últimas cifras del año correspondiente. La numeración seguirá un orden cronológico, de modo que el oficio que a otro tenga también el número siguiente.

**Art. 43.-** Cada una de las series a que se refiere el Art. 37 tendrá su numeración propia, en la forma detallada en el artículo anterior.

**Art. 44.-** Las Oficinas Consulares mantendrán la correspondencia necesaria con las entidades oficiales, bancarias, comerciales, aduaneras, etc., del territorio de su jurisdicción, atendiéndose a la costumbre del lugar.

**Art. 45.-** La correspondencia con el Gobierno ecuatoriano será dirigida al Ministerio de Relaciones Exteriores, cualquiera que sea el asunto al que se refiera. Se prohíbe a las Oficinas Consulares dirigirse directamente a otros Departamentos de Estado ecuatorianos (con excepción de la Contraloría General de la Nación y Ministerio de Finanzas, según lo previsto en el artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior), salvo cuando se trate de contestar oficios de ellos, en cuyo caso se lo hará, en notas abiertas, por conducto de la Cancillería. Se prohíbe, asimismo, a los funcionarios consulares realizar, con carácter particular, gestiones para las que debería utilizarse la vía oficial.

**Art. 46.-** La correspondencia entre Oficinas Consulares, y la de estas con la respectiva Misión Diplomática a la que están subordinadas, deberá transmitirse a la Cancillería, si debiera esta conocerla por la importancia de los asuntos de que se traten.

**Art. 47.-** La correspondencia será redactada en español. Se la acompañará de una traducción al idioma del lugar respectivo, en los casos en que se juzgare necesario. Deberá ser escrita a máquina, cuidando de su buena presentación, en papel que lleve en el centro superior el siguiente membrete: "Consulado General del Ecuador", "Consulado", "Viceconsulado" o "Agencia Consular", (según la categoría de la Oficina) en ..... (nombre del lugar en que halla acreditado).

El papel en que se escriban las notas y aerogramas de las Oficinas consulares 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. 48.-** Cada comunicación debe tratar de una sola materia o asunto, sin perjuicio de establecer las necesarias referencias 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 asuntos que, por su naturaleza, deban ser conocidos por otras dependencias oficiales, se acompañarán al oficio tantas copias de el cuantas sean necesarias para las oficinas a las que haya de transmitírsele.

**Art. 49.-** Antes de la fecha, que se hará constar al comienzo de todo oficio, se pondrá en el extremo superior derecho la numeración que le corresponda de acuerdo con lo establecido en el Art. 42 de este reglamento y se expresará el carácter de común, reservado o urgente de la nota.

**Art. 50.-** Si se remitieran al Ministerio de Relaciones Exteriores recortes de diarios o diferentes publicaciones periódicas, se dejarán duplicados de los mismos en el Archivo de la Oficina Consular. Tales recortes deben pegarse en papel de tamaño indicado en el Art. 47.

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

**Art. 51.-** Las copias de las comunicaciones despachadas por las Oficinas consulares deberán archivarse autenticadas con la firma del funcionario que las suscribiere.

**Art. 52.-** Cuando el Ministerio de Relaciones Exteriores deba conocer documentos que, dirigidos a la Oficina consular, 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 Oficina.

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

**Art. 53.-** Los deberes informativos impuestos en la Ley Orgánica del Servicio Exterior y en el presente Reglamento a los funcionarios consulares serán cumplidos mediante comunicaciones cablegráficas, "aerogramas" u oficios, según se refieran a hechos cuyos conocimientos 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.

**Art. 54.-** Cuando haya sobre un mismo asunto varios documentos relacionados entre sí, 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 reservadas, continuarán tramitándose con el mismo carácter. Cuando un asunto común se convierta en reservado, se lo seguirá tratando en oficios de este último carácter, dejando constancia de tal cambio en una nota común.

**Art. 55.-** Los oficios reservados se enviarán en sobre lacrado 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.

**Art. 56.-** Las comunicaciones oficiales urgentes se tramitarán por cable. Se utilizará la clave según la índole del asunto de que se trate.

Los cables tendrán numeración especial y serán redactados 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 funcionarios consulares, será de cargo de éstos el costo de las respectivas comunicaciones.

**Art. 57.-** Los funcionarios consulares están en la obligación de mantener estricta reserva sobre las claves de la Oficina, debiendo ser guardadas con las seguridades del caso y utilizadas bajo su inmediata vigilancia y responsabilidad. Por ningún motivo podrán mostrarse ni prestarse a persona alguna las traducciones de los cablegramas que se reciban del Ministerio de Relaciones Exteriores ni los que a él se despachen; y cuando deban transmitirse a alguna oficina o entidad o darse a la publicidad asuntos a que ellos se refieren, nunca se procederá a la transcripción de su texto, sino que deberán ser convenientemente parafraseados.

**Art. 58.-** 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 sin cifrar por correo aéreo urgente.

**Art. 59.-** Las comunicaciones oficiales que dirijan los funcionarios consulares tendrán la fecha del día de su despacho. En consecuencia, se prohíbe ponerlas fechas distintas de aquella (anteriores o posteriores de la fecha de envío).

## CAPITULO VII

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

**Art. 60.-** Los miembros de las Oficinas Consulares 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 ferias o de descanso obligatorio.

**Art. 61.-** Para la concesión de vacaciones anuales, se observarán 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. 62.-** De conformidad con la Ley Orgánica del Servicio Exterior, se concederán licencia 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, éstos es, por enfermedad grave, accidente o fallecimiento de los padres, cónyuge o 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. 3. de Decreto Ejecutivo No. 1610, publicado en Registro Oficial 365 de 21 de Julio de 1998.

**Art. 63.-** 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 VIII Régimen Disciplinario

**Art. 64.-** La amonestación verbal o escrita será impuesta por el Ministro de Relaciones Exteriores, el Subsecretario General o el Jefe de la Oficina Consular 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 Oficina Consulares, que impongan amonestaciones, informarán de ello inmediatamente al Ministerio de Relaciones Exteriores.

**Art. 65.-** La multa será impuesta por el Ministro de Relaciones Exteriores, directamente o a solicitud del Jefe de la respectiva Oficina Consular, 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 materias consulares y en los reglamentos correspondientes.

Esta sanción se impondrá en los casos en que el funcionario no cumpla con los deberes 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. 66.-** 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. 67.-** 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 si documento o copia alguna perteneciente a los archivos de la respectiva Oficina Consular.

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

**Art. 68.-** 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. 69.-** 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. 70.-** 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. 71.-** Para la aplicación de la destitución, se seguirá el mismo procedimiento señalado en el artículo anterior, pero el plazo en que el funcionario puede justificar su conducta será de quince días.

**Art. 72.-** 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. 73.-** 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. 74.-** Ninguna falta puede merecer la aplicación de dos sanciones y, ante la pluralidad de aquella, se aplicará la más grave.

**Art. 75.-** 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 setenta días.

**Art. 76.-** Deróganse el "Reglamento Consular", expedido mediante Decreto Ejecutivo No. 820, de 16 de Mayo de 1953, así como todos los decretos, reglamentos o acuerdos que se opongan al presente Decreto.

**Art. 77.-** Encárguese de la ejecución de este Decreto al señor Ministro de Relaciones Exteriores.