



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

ACUERDO MINISTERIAL No. 0000007

EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

CONSIDERANDO:

- Que,** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “(...) *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 del Ecuador, manifiesta: “(...) *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,** conforme determina el artículo 2 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior, le corresponde al Ministro de Relaciones Exteriores sobre la base de los lineamientos del Presidente de la República, formular la política internacional y ejecutarla;
- Que,** de conformidad con el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior (LOSE), le compete al Ministerio de Relaciones Exteriores bajo la dirección del Ministro, dirigir y coordinar todas las labores oficiales de carácter internacional, así como el trabajo de las misiones diplomáticas y oficinas consulares;
- Que,** el artículo 4 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) establece que el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Sector Público está conformado por los Sistemas de Planificación del Talento Humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación de desempeño, los cuales están normados técnicamente y en ciertos procedimientos requieren la intervención de la autoridad nominadora o sus delegados;
- Que,** la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y normativa conexas señala que, para la administración del talento humano, se requiere la realización de actos administrativos con la intervención de la autoridad nominadora o su delegado;
- Que,** los artículos 6, numeral 9, literal a) de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y 4 de su Reglamento General, facultan a las máximas autoridades de las instituciones comprometidas dentro de su ámbito, delegar las facultades y atribuciones de su competencia a órganos inferiores, mismas que podrán instrumentarse mediante acuerdos, resoluciones, oficios o memorandos; y determina el contenido y alcance de la delegación;
- Que,** el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, prevé: “*Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente*”;

*dependientes. 2. Otros órganos o entidades de otras administraciones. 3. Esta delegación exige coordinación previa de los órganos o entidades afectados, su instrumentación y el cumplimiento de las demás exigencias del ordenamiento jurídico en caso de que existan. 4. Los titulares de otros órganos dependientes para la firma de sus actos administrativos. 5. Sujetos de derecho privado, conforme con la ley de la materia. La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia”;*

- Que,** el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo, señala en el numeral 1 que las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante;
- Que,** el artículo 55 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva (ERJAFE), establece en lo correspondiente: *“Las atribuciones propias de las diversas entidades y autoridades de la Administración Pública Central e Institucional, serán delegables en las autoridades y órganos de inferior jerarquía, excepto las que se encuentren prohibidas por ley o por Decreto”;*
- Que,** en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, expedido mediante Acuerdo Ministerial Nro. 000040, de 2 de mayo de 2017, publicado en el Registro Oficial, Edición Especial No. 1033, de 23 de mayo de 2017, se establecen las competencias, atribuciones y responsabilidades de las Dependencias de esta Cartera de Estado;
- Que,** mediante Acuerdo Ministerial No. 000308, de 6 de diciembre de 2018; se delegaron varias facultades de la máxima autoridad del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana a diferentes funcionarios de esta Cartera de Estado; y,
- Que,** es necesario actualizar los procesos y facultades que se les había delegado con anterioridad.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República, artículo 7 de la Ley Orgánica del Servicio Exterior; y, el artículo 69 del Código Orgánico Administrativo,

#### **ACUERDA:**

Delegar competencias y facultades, a más de las contempladas en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, emitido mediante Acuerdo Ministerial Nro. 000040, de 2 de mayo de 2017, a las siguientes autoridades de esta Cartera de Estado:

**Artículo 1.-** Al Viceministro de Relaciones Exteriores, Integración Política y Cooperación Internacional, a más de las facultades establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Exterior:

- a) Dirigir y supervisar, previo conocimiento y aprobación del Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, la gestión en materia de cooperación internacional, comercio exterior e inversiones;
- b) Articular y supervisar al Sistema Ecuatoriano de Cooperación Internacional (SECI), incorporando la participación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD's);
- c) Autorizar, previo conocimiento del Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, los contenidos de los convenios, acuerdos, proyectos y demás documentos de cooperación internacional no reembolsable y suscribirlos;
- d) Autorizar, previo conocimiento del Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, los contenidos de Convenios Básicos de Funcionamiento con las Organizaciones No Gubernamentales Extranjeras (ONG's), y suscribirlos;



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

- e) Suscribir Convenios intersectoriales, interinstitucionales, con organismos e instituciones de los sectores público y privado en los que participe esta Cartera de Estado, relacionados con la competencia del Viceministerio de Relaciones Exteriores, Integración Política y Cooperación Internacional;
- f) Representar al Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, ante organismos nacionales e internacionales, en materia de cooperación internacional no reembolsable, y en comercio exterior, este último en coordinación con la Cartera de Estado de Comercio Exterior, y mantener informado al respecto al titular de la Cancillería;
- g) Subrogar al Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, en ausencia temporal;
- h) Autorizar las solicitudes de vacaciones, permisos y licencias para los Jefes de Misiones Diplomáticas y Representaciones; y,
- i) Validar los viajes, gastos de pasajes y viáticos del personal de su área y bajo su responsabilidad a nivel nacional y al exterior.

**Artículo 2.-** Al Viceministro de Movilidad Humana, a más de las establecidas en la Ley Orgánica del Servicio Exterior, Ley Orgánica de Movilidad Humana y su Reglamento de aplicación:

- a) Dirigir a través de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares el registro de Organizaciones Ecuatorianas en el Exterior; así como la inscripción de organizaciones de emigrantes, asociaciones, comités cívicos, organizaciones sin fines de lucro y todos los relacionados a la participación social organizada de las personas ecuatorianas en el exterior, lo cual no constituye la creación de personería jurídica en el Ecuador;
- b) Disponer el registro en territorio ecuatoriano de las solicitudes de organizaciones sociales conformadas por personas ecuatorianas residentes en el exterior, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de Movilidad Humana; suscribir acuerdos ministeriales de aprobación de estatutos y reconocimiento de la personalidad jurídica, reformas, codificaciones, liquidación y disoluciones de las organizaciones sociales y ciudadanas sin fines de lucro que se constituyan dentro del país, previo el cumplimiento de lo dispuesto en el Código Civil y demás normativa que regula el funcionamiento de organizaciones sociales y ciudadanas;
- c) Suscribir acuerdos ministeriales, resoluciones administrativas que expidan la normativa secundaria, así como los demás protocolos necesarios que garantizarán el efectivo cumplimiento de la Ley Orgánica de Movilidad Humana y su Reglamento; así como el seguimiento e informe de los mismos, al Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana;
- d) Conocer y aprobar los procedimientos de extranjería y del otorgamiento de visas de inmigrantes dentro y fuera del país, así como de naturalizaciones y de los documentos de viaje;
- e) Conocer, sustanciar y emitir resoluciones sobre recursos de apelación y extraordinario de revisión presentados por los administrados que se encuentren inmersos en los trámites de solicitudes de protección internacional (refugio), solicitudes de visas, naturalizaciones, reconocimiento de nacionalidad y asilo, conforme la Ley y los Reglamentos respectivos;
- f) Subrogar al Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, en ausencia de éste y del Viceministro de Relaciones Exteriores, Integración Política y Cooperación Internacional;
- g) Autorizar las solicitudes de viajes al exterior y en el exterior; ingresos extemporáneos, habilitaciones, cancelaciones, finalizaciones y reversiones del personal correspondiente al Viceministerio a su cargo;
- h) Validar los viajes, gastos de pasajes y viáticos del personal de su área y bajo su responsabilidad a nivel nacional y al exterior; e,

- i) Suscribir Convenios intersectoriales, interinstitucionales, con organismos e instituciones de los sectores público y privado en los que participe esta Cartera de Estado, relacionados con la competencia del Viceministerio de Movilidad Humana.

**Artículo 3.-** Al Coordinador General Administrativo Financiero, a más de las facultades previstas en la normativa vigente:

**1. En la Gestión Administrativa.**

- a) Ejercer las competencias y atribuciones establecidas para la máxima autoridad institucional en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y normativa emitida por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, o quien haga sus veces, para los procesos de contratación pública de procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, cuando el presupuesto referencial se encuentre hasta el valor que resultare de la multiplicación del coeficiente 0,00003 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico anual;
- b) Resolver, previo informe de la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la extinción o reforma, que por razones de legitimidad u oportunidad requieran los actos administrativos dictados en los procesos de contratación pública que su presupuesto referencial se encuentre hasta el valor que resultare de la multiplicación del coeficiente 0,00003 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico anual, conforme lo establecido en las normas competentes;
- c) Conocer las prórrogas y/o suspensiones de plazos contractuales autorizadas por los Administradores de Contrato para los procesos de contratación pública de Régimen Común, Régimen Especial y procedimientos Especiales, para la adquisición de bienes, la ejecución de obras y de prestación de servicios, incluidos los de consultoría cuando el presupuesto referencial se encuentre hasta el valor que resultare de la multiplicación del coeficiente 0,00003 por el Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico anual;
- d) Autorizar y suscribir Convenios de Pago, como figura jurídica excepcional en situaciones extremas, que no hayan sido posibles de seguirse a través del Régimen sujeto a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y demás normativa vigente; de cuyo proceso se pondrá en conocimiento de la Dirección de Auditoría Interna;
- e) Responder a los organismos estatales de control sobre observaciones realizadas a los procedimientos de contratación pública que se encuentran en ejecución o que han sido ejecutados por este Portafolio;
- f) Aprobar el Plan Anual de Contratación (PAC) con base a los insumos e informe técnico correspondientes;
- g) Autorizar la baja de especies valoradas en todas sus clases o estados;
- h) Declarar la baja de bienes muebles de la Cancillería previo el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el efecto en el Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público;
- i) Aprobar, autorizar y suscribir, previo informe de la Coordinación General de Asesoría Jurídica, los contratos de traspaso de propiedad y convenios de uso de propiedad o comodato; y, demás figuras jurídicas de uso y usufructo en las que intervenga el MREMH; así como ejercer las competencias y atribuciones establecidas para la máxima autoridad institucional en la normativa vigente para la administración y el manejo de bienes del sector público y Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. Se exceptúa de esta delegación los traspasos de propiedad de bienes en el exterior;
- j) Emitir las resoluciones administrativas e instructivos de arrendamiento, compra, venta, anticresis, comodato, construcción, y otros; de bienes de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares del Estado ecuatoriano en el exterior, previo informe técnico de la



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

Dirección de Activos en el Exterior y el criterio jurídico de la Dirección de Asistencia Judicial Internacional y de Movilidad Humana;

- k) Suscribir y realizar las gestiones administrativas, a nombre de la máxima autoridad de este Ministerio, con las compañías de seguros para ejecutar las garantías o presentar reclamos referentes a siniestros que afecten a los bienes muebles o inmuebles de Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana;
- l) Suscribir, previo el proceso correspondiente, la póliza de vida y asistencia médica para los servidores que laboran en el Exterior;
- m) Presidir la Junta de Remates; y,
- n) Ejercer las competencias y atribuciones establecidas para la máxima autoridad institucional en las leyes, reglamentos o disposiciones que regulen la administración del parque de telefonía fija y móvil.

## **2. En la Gestión Financiera**

- a) Suscribir, previo informe de la Coordinación General de Asesoría Jurídica, las Notas Reversales que sean necesarias con entidades del sector público, para la transferencia de recursos económicos a la cuenta de las Misiones Diplomáticas y Oficinas Consulares en el exterior; y,
- b) Autorizar los gastos para el reconocimiento de la instalación, reinstalación, representación, residencia, educación y demás beneficios legales a favor de los servidores de esta Cartera de Estado.

## **3. En la Gestión de Administración del Talento Humano**

- a) Autorizar y/o suscribir los nombramientos y contratos a nivel nacional y del exterior que no corresponda al Nivel Jerárquico Superior;
- b) Autorizar las solicitudes de disponibilidad, siempre y cuando no sea como medida disciplinaria; así como la desvinculación del Personal del Servicio Exterior, y el cese de funciones del Personal con nombramientos y contratos;
- c) Conocer y aprobar la planificación de horas suplementarias y extraordinarias, así como autorizar su gasto;
- d) Conceder licencias con o sin remuneración, según corresponda, al personal de Planta Central, por causas previstas en los artículos 27 y 28 de la LOSEP; así como permisos por las causas determinadas en el artículo 33 ibídem; y los actos equivalentes contemplados en la LOSE y en el Código del Trabajo;
- e) Conceder comisión de servicio con o sin remuneración al personal de este Ministerio, para prestar servicios en otra entidad del Estado, estudios regulares de posgrados, reuniones, conferencias y los demás contemplados en la LOSEP y su Reglamento General, previo conocimiento y aprobación de la máxima autoridad.
- f) Conocer y aprobar, previo informe de la Dirección de Administración del Talento Humano, los documentos de planificación de los subsistemas de administración del talento humano de forma anual;
- g) Aclarar, rectificar y subsanar, mediante Resoluciones Administrativas, los actos administrativos que dentro de su competencia de gestión sean emitidos de conformidad con la normativa vigente;
- h) Autorizar y suscribir, en estricto cumplimiento de los requisitos legales, los documentos que fueren necesarios para creación y supresión de puestos, y cesación de funciones, previstos en la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento General, conforme a la

planificación del Talento Humano y a la necesidad institucional, acorde con el Manual de Clasificación y Valoración Institucional;

- i) Suscribir en estricto cumplimiento de los requisitos legales, resoluciones administrativas u otros documentos que fueren necesarios para la creación y supresión de puestos, previstos en la Ley Orgánica del Servicio Exterior (LOSE);
- j) Autorizar los movimientos del personal en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, dentro del territorio nacional y en el exterior, conforme a la normativa pertinente;
- k) Establecer el plan anual de rotaciones y traslados de los servidores amparados por la Ley Orgánica del Servicio Exterior y su ejecución, en el marco de la política de rotación y traslado aprobado por Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana; y,
- l) Avocar conocimiento, sustanciar y resolver el recurso de apelación que se interponga a los procesos de régimen disciplinario.

#### **4. Otras Gestiones**

- a) Presidir la Comisión Calificadora de Personal de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Exterior y demás normativa pertinente; y,
- b) Delegar a los Directores y servidores de las áreas que conforman la Coordinación General Administrativa Financiera las competencias o atribuciones que considere pertinentes para el desarrollo eficiente y eficaz de los procesos y/o procedimientos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana.

**Artículo 4.-** Al Coordinador General de Asesoría Jurídica, a más de las facultades previstas en la normativa vigente:

- a) Asesorar en temas que sean elevados, en consulta, por las diferentes autoridades de esta Cancillería;
- b) Intervenir, ejercer, delegar y/o autorizar el patrocinio en representación del Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, a los abogados de la Coordinación a su cargo; y a los abogados de las Coordinaciones Zonales en todo el territorio nacional, según el caso lo amerite, en todas las causas constitucionales, judiciales o administrativas que sea parte esta Cartera de Estado, ya sea como actor, demandado o tercerista. Por lo tanto el Coordinador General y sus delegados podrán suscribir, presentar, contestar demandas y comparecer a audiencias o diligencias dentro de juicios penales, civiles, administrativos, tributarios, laborales, de tránsito, inquilinato, acciones de protección, habeas data, acciones de inconstitucionalidad, en todas las instancias; quedando facultado igualmente para iniciar, continuar, impulsar; presentar o impugnar pruebas, interponer recursos y realizar todas los demás actos o diligencias procesales necesarios, hasta la conclusión de las respectivas causas; a excepción de la transacción y el desistimiento de juicios, que se encuentra limitado para el Coordinador General.
- c) Acudir a audiencias de mediación y arbitraje en los Centros acreditados a nivel nacional y suscribir las correspondientes actas a nombre del Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana; y,
- d) Avocar conocimiento, sustanciar y resolver los reclamos y recursos que sean de competencia de la máxima autoridad del Ministerio, de conformidad con lo que establece la Constitución de la República, Leyes y Reglamentos correspondientes, excepto aquellos que han sido delegados a otras autoridades.

**Artículo 5.-** Al Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, a más de las facultades previstas en la normativa vigente:

- a) Aprobar el Plan Operativo Anual, la Programación Indicativa Anual y el Plan de Inversión y sus reformas, con base a los insumos e informe de las unidades administrativas correspondientes;



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

- b) Gestionar la validación y priorización de los proyectos y programas de inversión ante las instancias competentes para su correspondiente incorporación al Plan Anual de Inversiones; y,
- c) Apoyar de modo integral las iniciativas de fortalecimiento que se concreten en cambio o mejoras necesarias a la estructura orgánica y funcional de este Ministerio.

**Artículo 6.-** Al Director Administrativo:

- a) Autorizar el gasto y suscribir las órdenes de compra o contratos para los procedimientos de contratación para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, en procedimientos dinámicos e ínfimas cuantías, incluido la consultoría, cuando el presupuesto referencial no superen el valor que resultare de la multiplicación del coeficiente 0,000002 por el presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio fiscal anual; y,
- b) Autorizar los pedidos de uso del parque automotor institucional y asignación de espacios de parqueo en la institución.

**Artículo 7.-** Al Director de Administración del Talento Humano, lo siguiente:

- a) Aplicar el régimen disciplinario a los servidores de esta Cartera de Estado, que por acción u omisión contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico; y en los casos que corresponda, disponer la instauración de sumarios administrativos, dictar las resoluciones sobre los mismos e imponer las sanciones respectivas, respetando el debido proceso; y los actos administrativos equivalentes contemplados en el Código del Trabajo y demás normativa legal aplicable; y, elaborar y suscribir las Acciones de Personal;
- b) Suscribir, junto con el Coordinador General Administrativo Financiero, las acciones de personal que dentro de su competencia sean necesarias para la gestión de la administración del talento humano, incluido los movimientos de personal dentro del país y en el exterior;
- c) Suscribir los convenios de devengación por estudios, capacitación, pasantías, prácticas pre profesionales y prácticas estudiantiles, de conformidad a lo establecido en la normativa vigente;
- d) Aplicar la política de rotación y traslado de esta Cartera de Estado, debidamente aprobada por la Coordinación General Administrativa Financiera y el Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana;
- e) Suscribir las acciones de personal que dentro de su competencia sean necesarias para la gestión de la administración del talento humano;
- f) Suscribir y realizar las gestiones administrativas con la compañía de seguro médico, salud y vida para ejecutar las garantías o presentar reclamos referentes a siniestros que afecten a los servidores institucionales cubiertos por la correspondiente póliza; y,
- g) Aprobar y autorizar los documentos que se requieran para la ejecución de los procesos que se ejecutan en los subsistemas de administración del talento humano; y,
- h) Suscribir las solicitudes de vistos buenos, desahucios y sumarios administrativos.

**Artículo 8.-** A los Jefes de las Misiones Diplomáticas, Representaciones ante Organismos Internacionales y Oficinas Consulares del Ecuador en el Exterior, a más de las facultades previstas en la normativa vigente:

- a) Autorizar, conforme a la normativa y planificación aplicable, vacaciones, licencias y permisos, y dirigir e implementar el control de bienes, manejo de los sistemas financieros y de talento humano; y,

- b) Aplicar el régimen disciplinario, en lo que corresponde a faltas leves, a los funcionarios bajo su responsabilidad que, por acción u omisión, contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico; e informar a la Dirección de Administración del Talento Humano, sobre la sanción disciplinaria impuesta para su validación.

**Artículo 9.-** A las Coordinaciones Zonales, a más de las facultades previstas en la normativa vigente:

- a) Autorizar, conforme a la normativa y planificación aplicable, vacaciones, licencias y permisos, y dirigir e implementar el control de bienes, manejo de los sistemas financieros y de talento humano;
- b) Administrar y ejecutar los procesos administrativos y financieros inherentes a la gestión de la coordinación zonal;
- c) Aplicar el régimen disciplinario, en lo que corresponde a faltas leves, a los funcionarios bajo su responsabilidad que, por acción u omisión, contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico; e información sobre la sanción disciplinaria impuesta a la Dirección de Administración del Talento Humano, para su validación; y,
- d) Aprobar los viajes, gastos de pasajes y viáticos del personal de su área y bajo su responsabilidad a nivel nacional.

#### **DISPOSICIONES GENERALES:**

**PRIMERA.** - Las delegaciones otorgadas a través del presente Acuerdo, rigen sin perjuicio del cumplimiento de las responsabilidades que le corresponde a cada uno de los delegados, en el ejercicio de sus funciones y actividades.

**SEGUNDA.** - El delegado coordinará y articulará su gestión, según la materia que se trate, con las demás unidades del Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, en atención a sus atribuciones y competencias.

**TERCERA.** - Se autoriza expresamente a los funcionarios delegados, para que bajo su control y responsabilidad, por excepción, en caso de fuerza mayor o caso fortuito, o necesidad institucional, debidamente motivada, puedan delegar, dentro del ámbito de sus competencias, las facultades delegadas, siempre y cuando se mantenga dentro del alcance previsto en este instrumento.

Cuando dicha delegación se produzca, se deberá informar de la misma al inmediato superior jerárquico.

**CUARTA.** - El Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana podrá asumir directamente, sin necesidad de reformar el presente Acuerdo Ministerial, las competencias y facultades delegadas, en aplicación del principio de oportunidad.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA:**

**ÚNICA.** - Deróguese el Acuerdo Ministerial Nro. 000308, de 6 de diciembre del 2018, y todos los demás actos normativos o administrativos de igual o menor jerarquía que se opongan al presente Acuerdo.

#### **DISPOSICIONES FINALES:**

**PRIMERA.** - Los funcionarios delegados serán responsables administrativa, civil y penalmente por las acciones u omisiones en ejercicio de la presente delegación.



REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA

**SEGUNDA.** - El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Palacio de Najas, Quito Distrito Metropolitano a, 06 FEB 2019

*José Valencia*

José Valencia  
**Ministro de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana**

CGAF/CGAJ/LNR

Fecha de elaboración: 28 de noviembre de 2018

ACUERDO                       RESOLUCIÓN                       DICTAMEN

CÉDULA DE CIUDADANÍA  
1704085735

RIGE A PARTIR:  
03 de diciembre de 2018

**SALVADOR**  
APELLIDOS    PATERNO

**HOLGUÍN**  
MATERNO

**GONZALO RICARDO**  
NOMBRES

**EXPLICACIÓN:** De conformidad a lo que determina el artículo 127 de la Ley Orgánica del Servicio Público; artículo 271 de su Reglamento General; y, el artículo 4, literal y) del Acuerdo Ministerial N° 000059, de 7 de julio de 2017, se dispone el **ENCARGO ADMINISTRATIVO** de las funciones de Coordinador General de Asesoría Jurídica, al Embajador Gonzalo Salvador.

<input type="checkbox"/>	INGRESO	<input type="checkbox"/>	CAMBIO ADMINISTRATIVO	<input type="checkbox"/>	ASCENSO
<input type="checkbox"/>	LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	<input checked="" type="checkbox"/>	ENCARGO EN PUESTO VACANTE	<input type="checkbox"/>	SUPRESIÓN DE PUESTO
<input type="checkbox"/>	NOMBRAMIENTO PERMANENTE	<input type="checkbox"/>	SUBROGACIÓN	<input type="checkbox"/>	REMOCIÓN
<input type="checkbox"/>	NOMBRAMIENTO PROVISIONAL	<input type="checkbox"/>	COMISIÓN DE SERVICIOS CON RMU	<input type="checkbox"/>	SANCIÓN DISCIPLINARIA
<input type="checkbox"/>	CESACIÓN POR RENUNCIA	<input type="checkbox"/>	COMISIÓN DE SERVICIOS SIN RMU	<input type="checkbox"/>	JUBILACIÓN
<input type="checkbox"/>	TRASLADO	<input type="checkbox"/>	LICENCIAS CON REMUNERACIÓN	<input type="checkbox"/>	DESTITUCIÓN
<input type="checkbox"/>	TRASPASO DE PUESTO	<input type="checkbox"/>	LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN	<input type="checkbox"/>	OTROS

**SITUACIÓN ACTUAL**

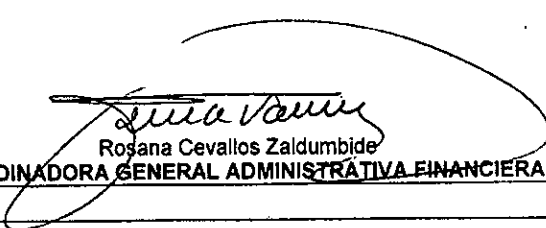
**DEPENDENCIA:** MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA  
**UNIDAD ADM :** COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA  
**CARGO O DENOMINACION:** EMBAJADOR  
**GRUPO OCUPACIONAL:** SERVIDOR PÚBLICO 14  
**LUGAR DE TRABAJO:** QUITO  
**REMUNERACION MENSUAL UNIFICADA:** \$ 3.542,00  
**PARTIDA PRESUPUESTARIA:**  
 201812099990000550000000700051170000100000000 - 2060  
**PROGRAMA:** 1  
**ACTIVIDAD:** 3

**SITUACIÓN PROPUESTA**

**DEPENDENCIA:** MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA  
**UNIDAD ADM :** COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA  
**CARGO O DENOMINACION:** EMBAJADOR / COORDINADOR GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA, ENC  
**GRUPO OCUPACIONAL:** SERVIDOR PÚBLICO 14  
**LUGAR DE TRABAJO:** QUITO  
**REMUNERACION MENSUAL UNIFICADA:** \$ 3.542,00  
**PARTIDA PRESUPUESTARIA:**  
 201812099990000550000000700051170000100000000 - 2060  
**PROGRAMA:** 1  
**ACTIVIDAD:** 3

Ref.: Memorando Nro. MREMH-MREMH-2018-1801-M, de 28 de noviembre de 2018.

  
 Juan Veintimilla Aulestia  
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN  
 DEL TALENTO HUMANO, ENC

  
 Rosana Cevallos Zaldumbide  
 COORDINADORA GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA

REVISADO POR: PF

ELABORADO POR: SA

REGISTRO: Freddy Raúl López

REVISADO:

No. **0003065** Fecha **05 DIC 2018**

REVISADO

CAUCIÓN REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

LA PERSONA REEMPLAZA A: \_\_\_\_\_ EN EL PUESTO DE: \_\_\_\_\_

QUIEN CESÓ EN FUNCIONES POR: \_\_\_\_\_

ACCIÓN DE PERSONAL REGISTRADA CON No. \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

"DECLARO BAJO JURAMENTO QUE NO DESEMPEÑO OTRO CARGO EN EL SECTOR PÚBLICO ECUATORIANO Y QUE TAMPOCO TENGO IMPEDIMENTOS PARA EL EJERCICIO DE UN PUESTO PÚBLICO COMO ESTABLECE LA SECCIÓN 3ERA. DEL REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO".

f.) \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

**POSESIÓN DEL CARGO**

YO, \_\_\_\_\_ CON CÉDULA DE CIUDADANÍA No.-  
JURO LEALTAD AL ESTADO ECUATORIANO.

LUGAR: DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

FECHA: \_\_\_\_\_

f.) \_\_\_\_\_  
Funcionario

f.) \_\_\_\_\_  
Responsable de Recursos Humanos

DECLARO QUE ADEMÁS DEL CARGO PARA EL QUE ESTOY SIENDO DESIGNADO, DESEMPEÑO EL PUESTO DE:

SEGÚN HORARIO ADJUNTO \_\_\_\_\_ EN \_\_\_\_\_

f.) \_\_\_\_\_

**RAZÓN DE NOTIFICACIÓN:**

EN \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ SE PROCEDE A NOTIFICAR CON LA PRESENTE

ACCIÓN DE PERSONAL AL SERVIDOR (A) SALVADOR HOLGUÍN GONZALO RICARDO \_\_\_\_\_

DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 21 Y 22 DEL REGLAMENTO A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO LOSEP, QUEDA ENTERADO DE SU CONTENIDO FIRMA PARA CONSTANCIA CON EL NOTIFICADOR. \_\_\_\_\_

f.) \_\_\_\_\_

NOTIFICADO

f.) \_\_\_\_\_

NOTIFICADOR

NOMBRE: \_\_\_\_\_

NOMBRE: \_\_\_\_\_

C.C.: \_\_\_\_\_

C.C.: \_\_\_\_\_

200.000

## **Gonzalo Ricardo Salvador Holguin**

---

**De:** Coordinación General de Asesoría Jurídica  
**Enviado el:** lunes, 28 de septiembre de 2020 20:07  
**Para:** maria.zambrano@cce.gob.ec; ramiro.avila@cce.gob.ec  
**CC:** Maria Auxiliadora Mosquera Real; Gonzalo Ricardo Salvador Holguin; Dirección de Asesoría Jurídica y Patrocinio en Derecho Nacional  
**Asunto:** ESCRITO - SEÑALAMIENTO DE CASILLEROS ELECTRÓNICOS (CASO No. 4-20-TI)  
**Datos adjuntos:** Acción de Personal No. 03218 - GRSH.pdf; Acuerdo Ministerial No. 0000007.pdf; Señalamiento de casilla electronica CAUSA N° 4-20-TI-signed-signed.pdf; Ingreso de documentación.png; Ingreso de documentación 1.png

**EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA -COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA-** se dirige a la **CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR**, con el motivo de **PRESENTAR** el escrito suscrito el 25 de septiembre por el señor Emb. Gonzalo Salvador Holguín, Coordinador General de Asesoría Jurídica, dentro del caso No. 4-20-TI.

Al mismo tiempo, esta Coordinación General cumple con señalar que, tras varios intentos fallidos por ingresar el escrito en cuestión al Sistema Automatizado de la Corte Constitucional (SACC), sin que este permita pasar del módulo de 'Tipo de solicitud', se ha resuelto remitir el escrito a los buzones electrónicos: [maria.zambrano@cce.gob.ec](mailto:maria.zambrano@cce.gob.ec) y [ramiro.avila@cce.gob.ec](mailto:ramiro.avila@cce.gob.ec), y su posterior entrega en las instalaciones de la Corte Constitucional. (Anexos Ingreso de Documentación)

**EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA -COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA-** expresa su más alta consideración a la **CORTE CONSTITUCIONAL DEL ECUADOR**, y agradece la confirmación de recepción del presente mensaje.

Saludos cordiales,

**COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA**  
**Ministerio de RELACIONES EXTERIORES Y MOVILIDAD HUMANA**

+ Calles Ulpiano Páez y Jerónimo Carrión, Edificio Zurita (esquina)  
+ Telf.: (593 2) 299 3200 Ext 11361  
+ [dgasejur@cancilleria.gob.ec](mailto:dgasejur@cancilleria.gob.ec)  
+ [www.cancilleria.gob.ec](http://www.cancilleria.gob.ec)  
+ Quito – Ecuador

MINISTERIO DE  
RELACIONES EXTERIORES  
Y MOVILIDAD HUMANA





SALVADOR HOLGUIN GONZALO  
RICARDO

gsalvador@canceleria.gob.ec



cc

Ingreso de demanda o  
petición

Ingreso de escritos

Publicación en Registro  
Oficial

ESCRITOS

- 1 DATOS DEL PROCESO
- 2 TIPO DE SOLICITUD
- 3 PRESENTADO POR
- 4 DOCUMENTOS

Numero de causa  
4-20-TI

Actos  
TRATADOS INTERNACIONALES

Fecha de ingreso  
15-07-2020


Resumen  
ACCIÓN DE COMPETENCIA TRATADOS INTERNACIONALES TRATADO DE GENEVA SOBRE INTERPRETACIONES Y EJECUCIONES AUDIOVISUALES FECHA DE SUSCRIPCIÓN 24/06/2012 LUGAR DE SUSCRIPCIÓN GINEBRA SUSCRIPTORES ECUADOR

Tipo documento  
ESCRITO

Observación  
SEÑALAMIENTO DE CASILLEROS ELECTRÓNICOS

Buscar

Siguiente

  
**SALVADOR HOLGUIN GONZALO**  
RICARDO  
qsalvador@cancelleria.gob.ec  
cc  
Ingreso de demanda o petición  
Ingreso de escritos  
Publicación en Registro Oficial

**ESCRITOS**

- 1 DATOS DEL PROCESO
- 2 TIPO DE SOLICITUD
- 3 PRESENTADO POR
- 4 DOCUMENTOS

Seleccione el tipo de solicitud  
Por favor seleccione el tipo de solicitud

Tipo de solicitud seleccionada (1)

Tipo de solicitud

SEÑALA LUGAR DE NOTIFICACIÓN

Eliminar

Anterior Seguir