

**CARABINEROS DE CHILE**

HUMBERTO REYES ROJAS  
Capitán de Carabineros  
Jefe del Cuartel

HUMBERTO REYES ROJAS  
Capitán de Carabineros  
Jefe del Prefecto-Jefe

**Reglamento**  
**Orgánico**  
de la  
**Dirección General**  
**de Carabineros**



**N.º 2**

REG  
2  
1939

SANTIAGO DE CHILE  
IMPRESA DE CARABINEROS DE CHILE  
- 1939 -

HUMBERTO REYES ROJAS  
Capitán de Carabineros  
Jefe del Prefecto-je

RES  
2  
1939

**CARABINEROS DE CHILE**

**Reglamento**

**Orgánico**

de la

**Dirección General**

**de Carabineros**



1526

**N.º 2**



SANTIAGO DE CHILE  
IMPRENTA DE CARABINEROS DE CHILE

— 1939 —

Biblioteca  
Museo Histórico  
Carabineros de Chile

---

---

**REGLAMENTO ORGANICO**  
**DE LA**  
**DIRECCION GENERAL DE CARABINEROS**  
**N.º 2**

---

Ministerio del Interior.—Nº 1133.—Santiago, 8 de marzo de 1939.—S. E. el Presidente de la República decretó hoy lo que sigue: Vistos estos antecedentes; atendido los informes de la Contraloría General de la República y de la Dirección General de Carabineros, DECRETO:

Apruébase el siguiente Reglamento Orgánico de la Dirección General de Carabineros, Nº 2.

TITULO I

**Organización de la Dirección General**

Artículo 1º—La Jefatura Superior de Carabineros de Chile corresponde a la Dirección General, la cual constará de una Sub-Dirección, como organismo cooperador de sus labores de control superior y fiscalización de los servicios, de su respectiva Ayudantía y de las siguientes Reparticiones: Secretaría, Auditoría General, Departamento del Personal, Departamento de Orden y Seguridad, Departamento Administrativo, Departamento de Sanidad, Departamento de Armamento y Municiones, Departamento de Remonta, Administración de Caja.

## TITULO II

### La Secretaría

Art. 2º—La Secretaría tendrá a su cargo lo relacionado con la distribución y control de la documentación oficial que se tramite por la Dirección, le estarán subordinados la Oficina de Partes y el Archivo y específicamente tendrá las siguientes obligaciones:

a) Estudiar y proponer al Director General las resoluciones que deban recaer en los asuntos que no están especialmente asignados al estudio y conocimiento de determinado Departamento;

b) Ser el órgano de comunicación o contacto de la Dirección con el Ministerio del Interior para la tramitación de decretos, proyectos de ley o resoluciones de otro orden que se refieran a los servicios de Carabineros;

c) Dar las copias autorizadas de documentos oficiales que ordene la Dirección.

Art. 3º—Para el régimen interno de la Dirección General, la Secretaría tendrá el carácter de Departamento, y la Oficina de Partes y el Archivo, el de Secciones.

### La Oficina de Partes

Art. 4º—A la Oficina de Partes corresponde:

a) Recibir la correspondencia oficial destinada a la Dirección, anotarla en los libros o registros especiales y entregarla, bajo recibo, al Departamento correspondiente;

b) Despachar la correspondencia oficial de la Dirección y las encomiendas o paquetes postales del mismo carácter, bajo recibo de correo o de mano, previa anotación de ella en los libros o registros respectivos y en seguida de darle el número de orden que corresponda;

c) Atender al público durante el tiempo que señale el horario general de trabajo para las oficinas públicas o en la forma que disponga la Dirección General.

Art. 5º—No se tramitará ningún documento o expediente sin que previamente la Oficina de Partes le coloque el timbre de cargo y lo ingrese en el libro respectivo.

El Departamento o Sección que accidentalmente recibiera un documento — solicitud, carta, telegrama — que deba tener tramitación, se abstendrá de adoptar resolución respecto de él, mientras no se cumpla con aquel requisito.

Art. 6º—La Oficina de Partes recibirá correspondencia de los Departamentos hasta las 16 horas desde el lunes al viernes y hasta las 10.30 horas los días sábados, salvo que se trate de documentos urgentes, los cuales deberá recibirlos a cualquiera hora de oficina.

### El Archivo

Art. 7º—Corresponderá al Archivo:

a) Recibir y conservar, ordenadamente y con su respectivo índice, la documentación de las diversas Reparticiones de la Dirección, de conformidad con el Reglamento de Documentación y Archivo;

b) Llevar al día el Archivo de las Listas de Revista de Comisario del Personal, por Unidades o Reparticiones;

c) Extender los certificados de servicios que se soliciten a la Dirección, firmados por el Jefe del Archivo y con el Vº Bº del Sub-Director.

Art. 8º.—Los Departamentos y Secciones mantendrán en su poder su respectiva documentación por el término de un año, pasado el cual la enviarán al Archivo.

### TITULO III

#### La Auditoría General

Art. 9º.—La Auditoría General de Carabineros, constará de las siguientes Secciones:

1º **Sección Jurídica**, que tendrá a su cargo la asesoría de la Dirección en todos los asuntos de carácter legal o administrativo en que fuera necesario oír su opinión y el control superior de la defensa del personal ante los tribunales militares.

2º **Sección Pensiones**, a cuyo cargo estará:

a) La tramitación e informe de los expedientes de retiro y montepío;

b) La liquidación de las pensiones de retiro y montepío y de las modificaciones que de ellas se soliciten;

c) La tramitación de los expedientes de abono de años de servicios y demás recompensas que se acuerden al personal por leyes o reglamentos.

Art. 10.—En cuanto sea posible, estas Secciones estarán a cargo de empleados que tengan título de abogado o que hayan cursado 5º año de derecho.

### TITULO IV

#### Departamento del Personal

Art. 11.—Tendrá a su cargo el estudio de todo lo relacionado con la reincorporación, ascensos, destinaciones, calificaciones del personal de Jefes, Oficiales, Suboficiales, tropa, asimilados y empleados civiles de nombramiento supremo o a contrata; de los permisos para contraer matrimonio que soliciten los Oficiales; de la tramitación de los asuntos de justicia y disciplina, que no sean de la competencia de los organismos especiales que el Código de Justicia Militar designa.

Para las destinaciones y traslados del personal de Aduanas, se pedirá informe al Departamento de Orden y Seguridad.

Art. 12.—El Departamento del Personal tendrá las siguientes Secciones:

1º **Sección Personal de Nombramiento Supremo** (P. 1) que tendrá a su cargo:

a) Las destinaciones de Jefes, Oficiales, Asimilados y personal civil de nombramiento supremo;

b) La tramitación de permutas, permisos, ascensos, reincorporaciones y retiros sin pensión;

c) El otorgamiento de certificados por cambio de guarnición, para los efectos de la concesión de pasajes y fletes reglamentarios;

d) La recepción (previa la anotación general), ordenación y archivo de las calificaciones e informes de calificaciones, sumarios y todo otro antecedente sobre el desempeño, conducta y destinos o censuras de Oficiales y demás empleados de nombramiento supremo;

e) La confección de las listas de calificaciones;

g) El archivo secreto del personal;

h) La elaboración anual del Escalafón de Oficiales y empleados civiles, con arreglo a las resoluciones superiores o reglamentarias;

i) La tramitación de solicitudes de permiso para contraer matrimonio que presenten los empleados de nombramiento supremo;

j) Llevar al día los Libros de Vida de los Jefes, Oficiales, asimilados y empleados civiles de nombramiento supremo.

**2ª Sección Personal a Contrata (P 2)**, que tendrá a su cargo:

a) El control de las Listas de Revista de Comisario y el de las destinaciones y ascensos del personal a contrata;

b) Tramitar las permutas, ascensos y reincorporaciones de Escribientes y demás personal de tropa y las bajas y reconsideraciones de licenciamiento de los mismos;

c) Tramitar pasaportes de comisiones y licencias de permisos;

d) Llevar carpetas del personal de Escribientes y demás personal a contrata de la Dirección, y de hojas de servicios, contratación y renovación de compromisos del personal citado;

e) El archivo de sumarios administrativos, por Prefecturas;

f) Llevar el Escalafón de los Alféreces y Sargentos 1os. y Escribientes en la misma forma que el Escalafón de Oficiales y personal de nombramiento supremo;

g) Llevar al día los libros de vida de los Alféreces, Sargentos 1os. y Escribientes.

h) Confeccionar las hojas de vida que solicite el personal a contrata de la Dirección, en servicio activo o en retiro;

i) Expedir las licencias respectivas, al tiempo de darse de baja a un empleado a contrata de la Dirección;

j) Fiscalizar los movimientos de ascensos, traslados, bajas y reincorporaciones de todo el personal de tropa y empleados a contrata, por medio del sistema Kardex y tarjeteros.

El Kardex contendrá los siguientes datos:

- 1º Fecha de nacimiento;
- 2º Lugar de nacimiento;
- 3º Nombre del padre;
- 4º Nombre de la madre;
- 5º Estado civil;
- 6º Número de hijos;
- 7º Nombre de la esposa;
- 8º Número de la ficha dactiloscópica;
- 9º Fecha de ingreso al servicio;
10. Empleo en que ingresó;
11. Unidad en que presta sus servicios; y
12. Otros datos personales.

k) Archivar por Prefectura y por separado, las papeletas de altas y bajas del personal a contrata;

1) Estudiar y proponer resoluciones de los reclamos del mismo personal, después de terminada la intervención que corresponda a las Jefaturas respectivas;

2) Atender la contratación de Carabineros y su encuadramiento en las distintas Unidades, en los casos especiales dispuestos por el Director.

**3ª Sección, Bienestar Social.**—Tendrá a su cargo la atención del personal, en cuanto al estudio y solución de sus problemas de vida privada, en relación con su bienestar en la Institución, como ser: situación económica, mejoramiento moral y material de los hogares, regularización de matrimonios, educación de los hijos, formación de colonias de verano, hogares infantiles, roperos del niño.

Un reglamento especial, aprobado por la Dirección, regirá las materias que podrá comprender el programa de acción de este organismo y las obligaciones que deberán desempeñar los funcionarios que formen parte de esta Sección.

D/S. N.º  
3695, de  
24-VII-1939

*Paso al  
Dep. San-  
dad. como  
4.ª Sec.*

*s/g. D/S. 1545, 15-IV-40  
8/0.673.*

### TITULO V

#### Departamento de Orden y Seguridad

Art. 13.—Tendrá a su cargo el estudio de todo lo relacionado con la reglamentación del servicio, la distribución y dotación de las Unidades y la instrucción del personal en todas sus formas y categorías.

Artículo 14.—El Departamento de Orden y Seguridad tendrá las siguientes Secciones:

D/S. N.º  
3695, de  
24-VII-1939

**1ª Sección (O. S. 1) Organización.** A esta Sección corresponderá el estudio y atención de las siguientes materias:

a) Dotación y distribución de plazas de los diferentes Servicios y Unidades de la Institución;

b) Instalación y supresión de Unidades;

c) Control de la planta de la Institución y dotaciones de las Unidades conforme al Reglamento de distribución y de los estados numéricos de fuerza;

d) La atención de la correspondencia oficial que se tramite por intermedio del Departamento de Orden y Seguridad y que, por su carácter y contenido, no corresponda su intervención a las demás Secciones del Departamento; y

e) La redacción de Ordenes Generales y Circulares relativas a los servicios, siempre que no correspondan a materias encomendadas a las demás Secciones.

**2ª Sección (O. S. 2) Aduanas.** El Jefe de esta Sección será el conducto o elemento de enlace entre la Superintendencia de Aduanas y la Dirección General de Carabineros, por intermedio del Jefe del Departamento de Orden y Seguridad.

Sus obligaciones serán las siguientes:

a) Inspeccionar personalmente todos los servicios de Carabineros de Aduanas del país, tomando en cada caso contacto con los Jefes de Aduanas y con los respectivos de Carabineros, según las Unidades que inspeccione, a fin de corregir los errores y mejorar los servicios de vigilancia policial, conforme al Reglamento N.º 6;

b) Resolver en cada caso, los cambios o traslados del personal de tropa, previo acuerdo con los Jefes de Aduanas y Carabineros, de los cuales dependan los afectados. Los cambios de Oficiales se

efectuarán con autorización de la Dirección General de Carabineros;

c) Proponer a la Dirección General, de acuerdo con la Superintendencia de Aduanas, las directivas y las demás disposiciones tendientes a instruir al personal para su mejor desempeño, conforme con las modalidades o circunstancias especiales de Unidad o sector de vigilancia correspondientes; y

d) Informar, al término de cada visita inspectiva, al Jefe del Departamento, acerca de la marcha de los servicios a su cargo.

**3ª Sección (O. S. 3) Imprenta.** Le corresponderá la administración de la Imprenta de Carabineros y específicamente tendrá las siguientes obligaciones:

a) Atender la publicación del Boletín Oficial y la Gaceta de Carabineros;

b) Mantener al día y en perfecto orden el archivo de los documentos originales que se publiquen en el Boletín Oficial;

c) Llevar las cuentas de los fondos de suscripciones del Boletín Oficial, de la Gaceta, de la venta de folletos de Reglamentos y demás servicios de la Imprenta;

d) Procurar el correcto funcionamiento de la Imprenta, a fin de mantenerla, en lo posible, independiente de gastos fiscales.

La Administración de Caja de la Dirección General de Carabineros, administrará los fondos de la referida Imprenta.

**4ª Sección (O. S. 4) Reglamentación e Instrucción.** Le corresponderá el conocimiento de las siguientes materias:

a) Estudio y redacción de los Reglamentos de la Institución y directivas complementarias;

b) Redacción de las directivas para la instrucción del personal de los diferentes servicios;

c) Estudio de los temas de invierno y conferencias de los Oficiales, que deba conocer la Dirección General;

d) Control de la enseñanza primaria del personal;

e) Estudio y redacción de las Ordenes, Circulares y directivas para hacer más expedita y eficiente la instrucción al personal y la aplicación de las disposiciones superiores;

f) Revisión de los programas de instrucción que envíen las Unidades a la Dirección General para su conocimiento y resolución; y

g) Emitir los informes correspondientes a las consultas que formulen las Jefaturas de Reparticiones o de Unidades, referentes a interpretación o aplicación de las disposiciones reglamentarias o las dictadas por la Dirección General.

Sin perjuicio de las obligaciones enumeradas anteriormente para cada Sección, éstas atenderán todos los demás trabajos de documentación, relativos a los servicios de la Institución, que el Jefe del Departamento les encomiende.

## TITULO VI

### Departamento Administrativo

Art. 15.—Tendrá a su cargo el estudio de todo lo relacionado con el abastecimiento e inversión de los fondos del servicio de Carabineros, de acuerdo con las disposiciones del Reglamento de Caja e Inversión de Fondos, N° 21.

Art. 16.—El Departamento Administrativo tendrá las siguientes Secciones:

1ª Sección "Presupuestos, Fondos y Contabilidad" (A. 1), a la que corresponderá:

a) La formación y estudio del presupuesto anual de Carabineros;

b) La distribución de los fondos para Gastos Variables;

c) La tramitación de todas las solicitudes de vestuario y equipo, viáticos y relación de cuentas pendientes, cambios de guarnición, rehabilitaciones del personal, reconocimiento de tiempo en el grado y certificados de sueldo.

De esta Sección dependerán las siguientes Subsecciones:

1) Subsección "Pasajes y Fletes" (P. y F.) Tendrá a su cargo:

a) El control de la movilización, embarque y desembarque del personal;

b) La contratación de pasajes y fletes por ferrocarriles, servicio aéreo y marítimo;

c) La entrega al personal, de pasajes y fletes, de acuerdo con las órdenes emanadas del Departamento del Personal;

d) La oportuna remisión a las Unidades de Carabineros de los libretos de pasajes y órdenes de fletes para el servicio.

Ajustará sus procedimientos a las disposiciones contenidas en los títulos VII y VIII del Reglamento N° 9, sobre pasajes y fletes.

2) Subsección "Arquitectura" (Arq.), que tendrá a su cargo lo relacionado con la conservación, reparación, proyectos de construcciones y arriendos de los locales y cuarteles fiscales y particulares.

2ª Sección "Abastecimiento" (A. 2). Atenderá todo lo que se refiere a la adquisición, recepción, distribución y bajas de vestuario, equipo y forraje destinado a Carabineros, siendo de su cargo, además, el estudio de las bases por las cuales se regirán las propuestas de vestuario, equipo, forraje y útiles de escritorio que sean necesarios para el servicio.

Igualmente, llevará el control de todas las especies y forraje que tienen de cargo las Unidades.

De esta Sección dependerá la Subsección Inventarios y los Almacenes Generales.

Subsección "Inventarios" (Inv.). Llevará el control, altas y bajas y existencia de todos los inventarios de las Unidades del país, como asimismo, de la dotación de automóviles, camiones, góndolas, motocicletas y lanchas fiscales con que cuenta la Institución.

Almacenes Generales. Tendrá a su cargo la recepción y distribución a las Unidades de las especies de vestuario y equipo.

## TITULO VII

### Departamento de Sanidad

Art. 17.—Será Jefe de este Departamento el Médico de más alta graduación del Escalafón de Carabineros.

Le corresponderá el estudio de todo lo relacionado con el servicio sanitario, incluso la adquisición de medicamentos y útiles para los diversos Policlínicos y Enfermerías. Tendrá a su cargo la dirección técnica, administrativa y disciplinaria del Policlínico Central y ejercerá la supervigilancia de todos los servicios sanitarios de Carabineros.

Art. 18.—El Departamento de Sanidad tendrá las siguientes Secciones:

**1ª Sección Médica (Sd. 1)**, a la que corresponderá lo siguiente:

a) Confeccionar los cuadros estadísticos y llevar la documentación necesaria para la Memoria Anual que dispone el reglamento respectivo;

b) Dictar las directivas que sean necesarias para combatir determinadas afecciones o epidemias;

c) Dar los temas para las conferencias que debe dictar el personal de Médicos de Carabineros;

d) Proponer al personal Médico, Practicantes, Enfermeros, etc., para llenar las vacantes que se produzcan;

e) Fiscalizar la calidad y la cantidad de los medicamentos y útiles que se adquieran para los servicios sanitarios;

f) Llevar los siguientes roles:

1) Del personal de Médicos

2) Del personal de Practicantes

3) Del personal de Enfermeros

4) Del personal de Matronas

5) Del demás personal sanitario de la Institución.

g) Emitir los informes técnicos que se le soliciten o intervenir en lo relacionado con los expedientes de retiro por invalidez o imposibilidad física;

h) Intervenir en todas aquellas tramitaciones de orden médico-técnico del Departamento de Sanidad.

**2ª Sección Dental (Sd. 2)**. Sin perjuicio de sus deberes profesionales, desempeñará las funciones de Jefe de esta Sección el Dentista de mayor graduación en Carabineros. Le corresponderá:

a) El estudio y propuesta al Jefe del Departamento de todo lo relacionado con la sanidad dental de la Institución;

b) La dirección técnica del personal del servicio dental, para lo cual llevará el rol correspondiente;

c) Confeccionar las estadísticas y demás informaciones para la Memoria Anual del servicio a su cargo;

d) Dar los temas para las conferencias que deben dictar los Dentistas de Carabineros al personal;

e) Proponer al Jefe del Departamento los Dentistas que reúnan los requisitos reglamentarios para llenar las vacantes que se produzcan en la dotación del servicio a su cargo;

f) Fiscalizar el uso de los medicamentos dentales, de acuerdo con los estados bimestrales que deben enviar los Dentistas, como asimismo la calidad de las adquisiciones que se hagan;

g) Llevar la documentación necesaria para la fiscalización y administración de su servicio.

**3ª Sección Control (Sd. 3)**. Tendrá por objeto administrar y controlar los medicamentos, útiles y demás especies relativas al Servicio de Sanidad de Carabineros. Le corresponderá lo siguiente:

a) La recepción y distribución a las diversas Unidades, de los medicamentos, instrumentos de cirugía, útiles y demás especies sanitarias que se adquieran;

b) Confeccionar los cuadros estadísticos y reunir los datos necesarios para la Memoria de la Institución, en lo que respecta a su servicio;

c) Llevar los siguientes libros:

1. Libro de Existencia de Medicamentos en los Almacenes del Departamento;

2. Libro de Existencia de Utiles Sanitarios en los mismos Almacenes;

3. Libro de Existencia de Medicamentos en los Policlinicos y Enfermerias de las Unidades de Carabineros;

4. Libro de Existencia de Utiles inventariables en los Policlinicos y Enfermerias de las Unidades;

5. Libro de Existencia de Medicamentos en los Gabinetes Dentales;

6. Libro de Existencia de Instrumentos Dentales.

4<sup>a</sup> Sec. Bienestar Social.

TITULO VIII

(ver.  
B/O. 673.

### Departamento de Armamento y Municiones

Art. 19.—Tendrá a su cargo la proposición de la inversión de los fondos destinados a armamentos, municiones o accesorios; la revisión e informe de los sumarios administrativos a pérdida o deterioro de armamento de cargo fiscal, y el estudio de las disposiciones superiores sobre administración, organización, uso, distribución y control de los armamentos, municiones y accesorios.

Art. 20.—El Departamento de Armamento y Municiones, constará de las siguientes Secciones:

1<sup>ª</sup> Sección Cargo General (A. M. 1), a la que corresponderá llevar la documentación reglamentaria relativa a la vida de las armas de la Institución, su cargo general por Unidades o Reparticiones y el suministro de las especies necesarias a las dotaciones de personal, según los servicios de las Unidades de Carabineros.

2<sup>ª</sup> Sección Arsenales (A. M. 2), tendrá a su cargo la conservación del material de armamento, municiones y accesorios, su almacenamiento, recepción, remisión y embarque de los mismos.

3<sup>ª</sup> Sección Talleres (A. M. 3), tendrá a su cargo lo relacionado con el funcionamiento y provisión de los Talleres de Armería y otros para las reparaciones del armamento, municiones o accesorios en las Unidades y demás Reparticiones de Carabineros.

### TITULO IX

#### Departamento de Remonta

Art. 21.—Tendrá a su cargo el estudio de todo lo relacionado con los servicios de Remonta y Veterinaria de la Institución; con las altas y bajas del ganado, interviniendo en su adquisición; con la fiscalización del consumo de medicamentos en las distintas Unidades y su distribución anual; con el control de útiles de veterinaria y herramientas de mariscales. Le corresponderá también estudiar y dictaminar los sumarios administrativos sobre bajas del ganado.

Su trabajo estará dividido en dos Secciones. A la primera le corresponderá el movimiento de altas y bajas del ganado de la Institución, su adquisición y traslado; altas y bajas del ganado de propiedad de Jefes y Oficiales, para los efectos del forrajeamiento fis-

caí, y altas y bajas de crías fiscales. La segunda atenderá lo relacionado con el servicio de Veterinaria, medicamentos, herramientas para mariscales y el cálculo de consumo de medicamentos y útiles de veterinaria, en relación al ganado de la Institución. Además despachará los informes técnicos que sean necesarios.

## TITULO X

### Administración de Caja de la Dirección

Art. 22.—Tendrá a su cargo la administración de los fondos que se pongan a disposición de la Dirección, ya sea de origen fiscal, particular o interno, incluso la administración de los fondos de la Imprenta.

## TITULO XI

### La Ayudantía General

Art. 23.—Servirá el puesto de Ayudante del Director General, un Jefe de fila, según se establezca en el Reglamento N° 19.

El Ayudante General se encargará de la correspondencia personal del Director; tendrá la representación suya en los actos en que expresamente se le designe; será miembro integrante de las comisiones que la Dirección ordene, y controlará y fiscalizará los servicios de telefonistas y de radio comunicaciones, de los cuales será el Jefe inmediato.

Además tendrá a su cargo:

- a) La administración interna de la Dirección;
- b) Sin perjuicio de la subordinación y dependencia que corresponde a los Jefes de Departamentos, le estará subordinado directamente el personal de fila a contrata de la Dirección;
- c) Los útiles de escritorio de la Dirección, para la entrega a los Departamentos y Secciones;
- d) Los Estados Numéricos de Fuerza, la Orden del Día y las Listas de Revista de Comisario de la Dirección;
- e) La atención, cuando el Director lo ordene, de los particulares que hagan peticiones en asuntos sobre los cuales no tenga ingerencia otro organismo de la Dirección;
- f) Extender los órdenes de pedidos al comercio;
- g) La distribución y fiscalización del consumo de bencina y aceite, para los automóviles y camiones, debiendo entregar, previo recibo, y en las proporciones fijadas por la Dirección, estos combustibles, tanto para los automóviles de los Jefes, como para los camiones;
- h) Controlar la conservación y buen uso de los vehículos de carga de la Dirección.

## TITULO XII

### Ayudantía de la Sub-Dirección y Departamentos

Art. 24.—La Subdirección y los Departamentos, a que el Reglamento N° 19, les asigne Ayudantes, tendrán una Ayudantía, a la cual corresponde especialmente, fuera del trabajo que ordene el respectivo Jefe, en cuanto le sea aplicable la siguiente labor:

a) Controlar la recepción y distribución a las distintas Secciones del despacho diario;

b) Controlar el archivo del Departamento, siendo responsable de que la documentación esté al día y arreglada en forma correcta;

c) Llevar los libros y documentos que sean necesarios para el buen servicio, según los fines de cada Departamento;

d) Reunir los datos que las distintas Secciones le entreguen para la confección de la Memoria Anual del respectivo Departamento;

Art. 25.—A la Ayudantía del Departamento del Personal le corresponderá, además, llevar el libro matriz de reparto de placas a Jefes, Oficiales y el libro de presentaciones de Jefes, Oficiales y demás personal de nombramiento supremo.

## TITULO XIII

### De los Jefes de Departamento

Art. 26.—Los Jefes de Departamentos serán directamente responsables ante el Director General, de la buena marcha de los servicios a su cargo.

Diariamente, a la hora que se ordene, deberán presentar para la firma o resolución, según el caso, del Director General, el despacho correspondiente a sus respectivas Reparticiones que se tramite por la Dirección.

Dentro de las funciones técnicas que les correspondan, tendrán facultades para dar instrucciones directas al personal de su dependencia; pero cuando esas instrucciones deban ser cumplidas por las Jefaturas de Unidades, serán dictadas por la Dirección.

Para el estudio y resolución de las diferentes materias que les estén asignadas, quedan facultados los Jefes de Departamentos para solicitarse directamente informes u otros antecedentes y remitirse entre sí, por medio de providencias, los documentos que, según las materias, les corresponda resolver o intervenir.

## TITULO XIV

### De los Jefes de Secciones y Sub-Secciones

Art. 27.—Les corresponderá:

a) Estudiar uno a uno los documentos que se tramiten por la Sección o Subsección, proponiendo al Jefe de Departamento o Sección, según corresponda, el trámite o resolución que deba adoptarse;

b) Consultar previamente con el Jefe del Departamento o de la Sección, en su caso, los asuntos de importancia;

c) Velar porque, en lo posible, la correspondencia de simple trámite sea despachada en el día. Aquellas materias que requieran más estudio, podrán ser despachadas con menor apremio, pero de ello deberán dar cuenta oportunamente al Jefe del Departamento o Sección.

## TITULO XV

### Del personal de empleados

Art. 28.—El personal de empleados de la Dirección General, dependerá directamente de los respectivos Jefes de Departamentos, Secciones o Subsecciones, y deberá ajustar su trabajo a las siguientes normas:

a) Efectuar en el minimum de tiempo posible, la labor que se le encomiende, dando cuenta de ella en el día a sus Jefes, presentando su trabajo confrontado y sin errores;

b) Cuidar de la documentación que tengan a su cargo y de la buena conservación y uso de las especies y útiles que se les entreguen para su trabajo;

c) Reemplazar al personal que sirve en la misma Repartición y que se encuentre con licencia, con permiso o enfermo, según lo disponga el respectivo Jefe;

d) Guardar reserva de todos los asuntos que se tramiten por su conducto, o de que hayan tomado conocimiento;

e) Asistir con puntualidad a la oficina en las horas ordinarias y en las extraordinarias que disponga el Jefe.

Art. 29.—Derógase el Decreto N<sup>o</sup> 6272, de 19 de diciembre de 1934 y toda otra disposición contraria al presente Reglamento o relativa a las materias que en él se contemplan.

Este Reglamento empezará a regir desde su publicación en el Diario Oficial.

Tómese razón, comuníquese, publíquese e insértese en el Boletín de Leyes y Decretos del Gobierno.—**AGUIRRE CERDA**.—**Pedro Enrique Alfonso**.

# INDICE

---

---

	<u>Pág.</u>
Organización de la Dirección General.....	3
La Secretaría .....	4
Auditoría General .....	5
Departamento del Personal.....	5
Departamento de Orden y Seguridad.....	7
Departamento Administrativo .....	8
Departamento de Sanidad.....	9
Departamento de Armamento y Municiones.....	11
Departamento de Remonta.....	11
Administración de Caja de la Dirección.....	12
Ayudantía General .....	12
Ayudantía de la Sub-Dirección y Departamentos.....	13
De los Jefes de Departamentos.....	13
De los Jefes de Secciones y Sub-Secciones.....	14
Del personal de empleados.....	14

