

REPUBLICA DE CHILE

# Reglamento Orgánico de la Dirección de Carabineros de Chile

**N.º 2**

(Abreviatura: Regl. Org. de la Digcar. N.º 2)



REG  
2  
1935

SANTIAGO DE CHILE  
Imprenta de Carabineros de Chile  
— 1935 —

1706090087-6

1266  
2  
-1935

REPUBLICA DE CHILE

# Reglamento Orgánico de la Dirección de Carabineros de Chile

## N.º 2

(Abreviatura: Regl. Org. de la Digcar. N.º 2)



1525

SANTIAGO DE CHILE  
Imprenta de Carabineros de Chile  
— 1935 —

Cal. (12) Lugo hiondo B. 23 nov 2018  
19 dic 2018

Biblioteca  
Museo Histórico  
Carabineros de Chile



**REGLAMENTO ORGANICO DE LA DIRECCION DE CARABINEROS DE CHILE**

N.º 2

(Abreviatura: Regl. Org. de la Digcar. N.º 2)

(Publicado en el Diario Oficial N.º 17066, del 11 de enero de 1935)

Ministerio del Interior. — N.º 6272. — Santiago, 19 de diciembre de 1934. — S. E. el Presidente de la República, decretó hoy lo que sigue:

Vistos estos, antecedentes,

Decreto:

Apruébase el siguiente **Reglamento Orgánico de la Dirección de Carabineros de Chile N.º 2:**

**TITULO I**

**Organización de la Dirección de Carabineros de Chile**

Artículo 1.º — La Jefatura Superior de Carabineros de Chile, dependiente del Ministerio del Interior, corresponderá a la Dirección de Carabineros, de que es Jefe el General Director.

Art. 2.º — La Dirección General constará de las siguientes Reparticiones:

- Departamento del Personal;
- Departamento de Orden y Seguridad;
- Departamento Administrativo;
- Auditoría General;
- Ayudantía General, que será servida por un Teniente Coronel o un Mayor;
- Sección Sanidad;
- Sección Armamento y Munición;
- Sección Remonta; y
- Administración de Caja.

## TITULO II

### Departamento del Personal

Art. 3.º — Tendrá a su cargo el estudio e informe al General Director, de todo lo relacionado con la reincorporación, ascensos, destinaciones, calificaciones del personal de Jefes, Oficiales, Suboficiales, tropa, asimilados y empleados civiles, tanto de nombramiento supremo como 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 aquellos de la competencia de los organismos especiales que el Código de Justicia Militar designa.

Art. 4.º — Para las destinaciones y traslados del personal de Aduanas, se pedirá informe al Departamento de Orden y Seguridad (O. S. 2).

Art. 5.º — El Departamento del Personal tendrá las siguientes Reparticiones:

- a) Ayudantía (A. P.);
- b) Primera Sección (P. 1);
- c) Segunda Sección (P. 2);
- d) Oficina de Partes (O. P); y
- e) Subsección Archivo General (Subsec. Arch. Gral.

Art. 6.º — Las funciones de las Reparticiones a que se refiere el artículo anterior, serán las que se detallan a continuación:

AYUDANTIA (A. P). — Aparte de las obligaciones internas que le imponga el Jefe del Departamento, de quien es su auxiliar inmediato, y las determinadas en el Reglamento de Servicio para Jefes y Oficiales de Fila, N.º 7, el Ayudante tendrá las siguientes obligaciones especiales:

- a) Recibir y repartir la correspondencia llegada a las Secciones del Departamento;
- b) Responder que se lleve en debida forma el Libro de Correspondencia; y

c) Llevar personalmente el Libro matriz de reparto de placas a Jefes y Oficiales y el Libro de presentaciones de Jefes, Oficiales y demás personal de nombramiento supremo.

PRIMERA SECCION (P. 1). — Destinaciones, Ascensos, Calificaciones de Oficiales y Empleados Civiles de nombramiento supremo. Tendrá a su cargo:

a) Las destinaciones de Jefes, Oficiales, asimilados y personal civil;

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 destinaciones o censuras de Oficiales y demás empleados de nombramiento supremo;

e) La confección de las listas de calificaciones;

f) La tramitación de solicitudes de Oficiales y empleados civiles sobre la situación en el Escalafón y en las listas de clasificaciones;

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; y

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

SEGUNDA SECCION (P. 2). — Personal a Contrata.—Le corresponderá:

a) Llevar el control de las Listas de Revistas de Comisarios y el de las destinaciones y ascensos del personal a contrata;

b) Tramitar las permutas, ascensos y reincorporaciones de Escribientes y las bajas de Escribientes y reconsideraciones de licenciamiento;

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 ya citado;

e) El archivo de sumarios administrativos, por Prefecturas;

f) Llevar el Escalafón de los Alféreces y Sargentos Los de la Institución y Escribientes del Servicio de Secretaría, en la misma forma que el Escalafón de Oficiales y personal de nombramiento supremo;

g) Llevar al día los libros de vida de dichos Alféreces, Sargentos Los 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 de la Institución, por medio del sistema Kardex y tarjeteros;

k) El Kardex contendrá los siguientes datos:

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

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

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

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

OFICINA DE PARTES (O. P.). — La Oficina de partes tendrá las siguientes funciones:

a) Recibir, repartir y despachar la documentación oficial, incluso encomiendas y paquetes postales, que salgan o entren a la Dirección, efectuando las anotaciones consiguientes en los libros de registro de correspondencia, asignándole a cada pieza o documento la numeración de orden que corresponda, de acuerdo con las demás disposiciones internas;

b) Se exceptúa de la intervención de la Oficina de Partes, la correspondencia reservada, secreta o confidencial, debiendo entregarse la que llegue, sin abrir los sobres, a las Reparticiones destinatarias, y tramitarse directamente por la oficina remitente, la que salga de la Dirección;

c) Será la Oficina de tramitación inicial de las presentaciones escritas, de carácter particular o del servicio, que haga el público ante la Dirección;

d) Toda correspondencia que, para su despacho, deba mandarse a la Oficina de Partes, cualquiera que sea su naturaleza, deberá ir anotada en una libreta especial que será firmada por el empleado respectivo; y

e) La Oficina de Partes recibirá correspondencia de los Departamentos y Secciones, hasta las 16.30 horas, desde el lunes a viernes inclusive, y los sábados hasta las 10.30 horas, salvo que se trate de documentos de carácter urgente, los cuales deberá recibirlos a cualquiera hora de oficina.

**SUBSECCION ARCHIVO GENERAL.** — Dependerá directamente del Jefe del Departamento del Personal, y corresponderán al Jefe de esta Oficina las siguientes obligaciones:

a) Llevar ordenadamente y con su respectivo índice, el archivo general de la Dirección y Reparticiones que la forman;

b) Llevar al día el archivo general de listas de revistas de comisario del personal, por Unidades o Reparticiones.

Las listas de revistas de comisario, destinadas al Archivo General, deberán ser manuscritas;

c) Extender los certificados de servicios que les sean solicitados, de acuerdo con las disposiciones establecidas. Dichos certificados deberán llevar las firmas del Jefe del Archivo, el "conforme" del Jefe del Departamento del Personal y el "visto bueno" del General Director; y

d) Recibir y conservar, ordenadamente, la documentación que envíen los distintos Departamentos, Secciones independientes y Reparticiones de la Dirección, de conformidad al Reglamento de Documentación y Archivo.

### TITULO III

#### **Del Departamento de Orden y Seguridad (O. S.)**

Art. 7.º — Tendrá a su cargo el estudio y propuesta al Director de todo lo relacionado con la reglamentación del servicio, la distribución y dotación de las Unidades, instrucción del personal, directivas generales del servicio, en todos los órganos en que se subdividen las actividades de Carabineros, y cualquier otro asunto que no corresponda a otro Departamento o Sección.

Además, tendrá a su cargo inmediato la Imprenta y todos aquellos asuntos que expresamente se determinan para el conocimiento de cada una de sus Secciones.

Art. 8.º — El Departamento de Orden y Seguridad, tendrá las siguientes Reparticiones bajo su dependencia inmediata:

- a) Ayudantía (A. O. S.);
- b) Primera Sección: Central (O. S. 1.);
- c) Segunda Sección: Aduana (O. S. 2.);
- d) Tercera Sección: Imprenta (O. S. 3.); y
- e) Cuarta Sección: Reglamentación, Instrucción e Informaciones (O. S. 4.).

Art. 9.º — Las funciones de las Reparticiones a que se refiere el artículo anterior, serán las siguientes:

AYUDANTIA (A. O. S.) — Desempeñará las siguientes funciones especiales:

- a) Recibirá y hará el reparto de la correspondencia a las diferentes Secciones;
- b) Responderá que se lleve en debida forma el libro de correspondencia; y
- c) Recibirá y archivará la correspondencia reservada y confidencial, los talonarios de criptogramas y telegramas oficiales, y tendrá a su cargo, además, el archivo del Departamento, correctamente organizado y controlado.

La correspondencia reservada y confidencial, será de la responsabilidad personal del Ayudante.

PRIMERA SECCION: CENTRAL (O. S. 1).— Le corresponderá conocer de las materias que se indican:

- a) Conocimiento y despacho diario de los asuntos que, reglamentariamente, no correspondan a ninguna otra Repartición de la Dirección;
- b) Dotación y distribución de plazas, para los diferentes servicios;
- c) Instalación y supresión de Unidades;
- d) Estados numéricos de fuerza de la Institución;
- e) Redacción de la Memoria Anual de la Institución;
- f) Asuntos relativos a la Caja de Previsión y a la Mutualidad de Carabineros;
- g) Estados de las Inspecciones de Carabineros, de los Intendentes y Gobernadores; y

h) Ordenes Generales, Circulares y demás directivas del servicio en general.

SEGUNDA SECCION: ADUANA (O. S. 2).—  
Le corresponderá conocer de las siguientes materias:

a) Preparar las Ordenes Generales y Directivas destinadas al servicio de Unidades de Carabineros de Aduana, de acuerdo con las indicaciones que formule la Superioridad del ramo;

b) Preparar los temas de instrucción, en la especialidad de Aduana, para ser incluidos en la Directiva Anual de Instrucción, que deberá dar la Dirección;

c) Estar en constante relación con la Superintendencia de Aduana, para recoger las indicaciones que formule, relacionadas con estos servicios; y

d) Llevar el control superior de los cambios y destinaciones del personal de Carabineros de Aduana, de conformidad a la distribución reglamentaria de Oficiales y Tropa, destinada a estos servicios.

TERCERA SECCION: IMPRENTA (O. S. 3).—  
Le corresponderá la administración de la Imprenta de Carabineros de Chile y además, las siguientes obligaciones:

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

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

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

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, administrará los fondos de ella.

CUARTA SECCION: REGLAMENTACION,  
INSTRUCCION e INFORMACIONES (O. S. 4).—

A esta Sección, corresponden las siguientes funciones:

1.º En la Reglamentación:

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

b) Estudio y redacción de las reformas que la aplicación práctica de los Reglamentos vigentes, aconsejen.

2.º En la Instrucción:

a) Redacción de la Directiva General para la instrucción anual del personal, de los diferentes servicios (Temas de Invierno y Conferencias); y

b) Estudios y adaptación de las leyes, reglamentos complementarios y demás disposiciones que tengan atinencia con el servicio de Carabineros, disponiendo su publicación en el Boletín Oficial, para su cumplimiento por el personal de todo el territorio de la República.

3.º En Informaciones:

a) Informar toda consulta relacionada con la aplicación e interpretación de los Reglamentos vigentes y demás disposiciones de carácter general;

b) Informar diariamente, al supremo Gobierno, respecto de las novedades de importancia ocurridas en los Servicios de Carabineros de la República; y

c) Informaciones a la prensa de las novedades y acontecimientos de importancia, siempre que no tengan carácter confidencial o reservado;

4.º En general:

a) Mantener al día la biblioteca profesional y jurídica de la Dirección de Carabineros, a fin de satisfacer toda consulta; y

b) Llevar el Índice General de las disposiciones relacionadas con la Sección, que hayan sido publicadas en el Boletín Oficial.

## TITULO IV

### Del Departamento Administrativo

Art. 10. — Tendrá a su cargo el estudio y propuesta al Director, 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 de Inversión de Fondos N.º 21.

Art. 11. — El Departamento Administrativo tendrá las siguientes Reparticiones:

a) Primera Sección (A. 1). — Presupuestos, Fondos y Contabilidad; y

b) Segunda Sección (A. 2). — Abastecimiento, (Vestuario, Equipo y Forraje).

Art. 12. — Las funciones de las Reparticiones a que se refiere el artículo anterior, serán las que se detallan a continuación:

#### **Primera Sección (A, 1):**

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; y

d) Fiscalización de las Administraciones de Caja de la Dirección, Escuela de Carabineros y Prefectura Rural de Santiago.

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 de Carabineros;

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; y

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.º 9, sobre Pasajes y Fletes; y.

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

#### **Segunda Sección (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 todas las Unidades del país, como asimismo, de la dotación de automóviles, camiones, góndolas, motocicletas y lanchas fiscales con que cuenta la Institución.

Primera Subintendencia: Afecta a la Iª Zona de Inspección y tendrá a su cargo la fiscalización de todas las Administraciones de Caja que existen en la jurisdicción de dicha Zona.

Subintendencia Prefectura General de Aconcagua: Fiscalización de la Administración de Caja de la Prefectura General de Aconcagua y de las de Viña del Mar y Los Andés.

Subintendencia Prefectura de Santiago: Fiscalización de la Administración de Caja de dicha Prefectura.

Segunda Subintendencia: Afecta a la IIª Zona de Inspección y su radio de acción se extenderá a las Administraciones de Caja de las Prefecturas de la jurisdicción de la referida Zona.

Tercera Subintendencia: Afecta a la IIIª Zona de Inspección y fiscalizará todas las Administraciones de Caja de la citada Zona.

## TITULO V

### De la Auditoria General (Aud.)

Art. 13. — Tendrá a su cargo la asesoría de la Dirección, en todos los casos de carácter legal o administrativo en que fuere necesario oír su opinión. Además, también, las consultas legales de la Gaceta de Carabineros.

Dispondrá de la: Primera Sección (Aud. 1), con las siguientes obligaciones:

a) Tramitar todos los expedientes de retiro y montepío;

b) Liquidar las pensiones de retiro y montepío, en conformidad a la ley y según el derecho de los solicitantes, e informar sobre las modificaciones que de ellas se soliciten, proponiendo las resoluciones que procedan;

c) Tramitará las solicitudes de concesión y uso de condecoraciones y distintivos de constancia, para el informe del Auditor, y los expedientes de abonos de años de servicios; y

d) Mantendrá al día la documentación y archivo a su cargo.

El Jefe de la Primera Sección reemplazará al Auditor General en caso de ausencia de este funcionario.

## TITULO VI

### De la Ayudantía General de la Dirección (A. G.)

Art. 14. — Hará las veces de Secretario del General Director; se encargará de la correspondencia personal; tendrá su representación en los actos en que expresamente se le designe; será miembro integrante de las comisiones que la Dirección ordene; controlará la asistencia y puntualidad de los empleados y el servicio de los Telefonistas.

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 Departamento y Secciones independientes, le estará subordinado directamente el personal de fila a contrata de la Dirección;

c) Estará a cargo de los útiles de escritorio de la Dirección, para la entrega a los Departamentos y Secciones;

d) Confeccionará los Estados Numéricos de Fuerza, la Orden del Día y las Listas de Revista de Comisario de la Dirección;

e) Atenderá, cuando el Director lo ordene, a los particulares que hagan peticiones en asuntos sobre los cuales no tenga ingerencia otro organismo de la Dirección;

f) Extenderá las 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 el Director General, estos combustibles, tanto para los automóviles de los Jefes, como para los camiones; y

h) Controlará la conservación y buen uso de los vehículos de carga de la Dirección.

Art. 15. — Regularmente servirá el puesto de Ayudante General un Jefe de fila, según se establezca en el Reglamento N.º 19, sobre Distribución de Personal.

En caso de ausencia del Ayudante General o que transitoriamente no se nombre a algún Jefe para dicho puesto, las referidas funciones serán desempeñadas por el Jefe del Departamento de Orden y Seguridad con el carácter de subrogante.

## TITULO VII

### De la Sección Sanidad (Sd.)

Art. 16. — Tendrá a su cargo el estudio y propuesta al General Director, de todo lo relacionado con los servicios sanitarios y dental de Carabineros, incluso estudio y resolución de la adquisición de medicamentos y útiles para los mismos.

Tendrá la Dirección Técnica del Policlínico Central, encargado del estudio y tratamiento médico de las enfermedades del personal de la Institución y de sus familias, que por su carácter necesiten de la intervención de especialistas (ginecólogos, urólogos, pediatras, oftalmólogo, otorino-laringólogo, etc.); la acción de un tratamiento fisioterápico determinado (Diatermia, luz ultravioleta, luz solar, electrocoagulación, etc.), o la investigación radiológica de los enfermos.

Asimismo, le corresponderá por intermedio del Servicio Social, propender al mantenimiento de la cordialidad y armonía entre los miembros del hogar de Carabineros y cooperar a las funciones del Servicio Médico, en lo que atañe en forma esencial a la misión en el hogar, por medio de la investigación de los posibles factores u otras causas que contribuyan a dar origen a las enfermedades y a efectuar cualquiera otra actividad tendiente a estos mismos objetivos.

## TITULO VIII

### De la Sección Armamento y Municiones (A. y M.)

Art. 17. — Tendrá las siguientes obligaciones relacionadas con el armamento de Carabineros:

a) Proponer la inversión de los fondos destinados para armamento y municiones;

b) Suministrar a las Unidades y Reparticiones, las especies y armamentos correspondientes a las necesidades del servicio, tomando en cuenta las dotaciones de que se disponga;

c) La fiscalización superior de las siguientes materias:

- 1) Labores de los Talleres de Armería;
- 2) Cargo y conservación de las especies de armamento;
- 3) Documentación y sumarios relacionados con el armamento; y
- 4) Fondos provenientes o relacionados con el armamento.

## TITULO IX

### De la Sección Remonta (R)

Art. 18. — Tendrá a su cargo el estudio y propuesta al Director General, de todo lo relacionado con los servicios de Remonta y Veterinaria de la Institución; con las altas y bajas del ganado y con su intervención en la 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, y el estudio y dictamen de los sumarios administrativos de las bajas del ganado y demás asuntos de su incumbencia.

Su trabajo se subdividirá en dos Subsecciones: La primera destinada a atender todo lo relacionado con las altas y bajas del ganado de la Institución; adquisición y traslado; altas y bajas del ganado de propiedad de Jefes y Oficiales, para

los efectos del forrajamiento fiscal y altas y bajas de las crías fiscales, y la Segunda Subsección, atenderá todo lo relacionado con 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

### **De la Administración de Caja de la Dirección**

Art. 19. — Tendrá a su cargo la administración de los fondos que se pongan a disposición de la Dirección, ya sea de origen fiscal, particular o internos, incluso la administración de fondos de la Imprenta.

## TITULO XI

### **De los Jefes de Departamentos y Secciones independientes**

Art. 20. — Los Jefes de Departamentos y Secciones o Reparticiones independientes, serán directamente responsables ante el General Director, de la buena marcha de los servicios a su cargo.

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

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

Para el estudio y resolución de las diferentes materias que deberán presentar al General Director, quedan facultados los Jefes de Departamentos o Secciones independientes, para solicitar informe u otros antecedentes a los Departamentos o Secciones de la Dirección, y remitirse entre sí, por medio de providencias, los documentos que según las materias, les corresponda resolver o intervenir.

## TITULO XII

### De los Jefes de Secciones y Subsecciones

Art. 21. — Les corresponderá, en general, estudiar con minuciosidad los asuntos que les encomienden, cuidando de ajustar sus procedimientos a las prescripciones reglamentarias y legales y a la más estricta justicia, debiendo en consecuencia:

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

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

c) Velar porque en lo posible, la correspondencia de simple trámite, sea despachada en el día. Aquellas materias que requieren mayor cuantía, podrán ser consultadas con menor apremio, pero de ello deberá dar cuenta oportunamente al Jefe del Departamento o Sección.

## TITULO XIII

### Del personal civil y Escribientes

Art. 22. — El personal civil y Escribientes de los distintos Departamentos o Secciones, dependerá de los respectivos Jefes de Secciones o Subsecciones, según el caso, con arreglo a las disposiciones internas que el Jefe del Departamento o Sección crea del caso adoptar, y deberán:

a) Efectuar en el minimum de tiempo posible, todo el trabajo que se les encomiende, dando cuenta de él en el día, a sus Jefes, presentando dicho trabajo confrontado y sin errores;

b) Cuidar de la documentación que puedan tener a su cargo y de la buena conservación y uso de las especies y útiles que se les entregue para el trabajo, especialmente la máquina de escribir;

c) Remplazar al personal que sirve en la misma Repartición y que se encuentra 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; y

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

Art. 23. — Derógase el Decreto N.º 4349, de 2 de noviembre de 1932, y toda otra disposición contraria al presente Reglamento, el que 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.—ALESSANDRI.—Luis Salas R.