

CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DIVISION JURIDICA

*Depto. Jurisprudencia  
Sarmiento*

a.a.c.

CURSA CON ALCANCE DECRETO N° 246,  
DE 1990, DEL MINISTERIO DE DEFEN-  
SA NACIONAL, SUBSECRETARIA DE GUE-  
RRA.

SANTIAGO, 06. MAR 90 \* 007798

*fel*  
Esta Contraloría General ha pro-  
cedido a tomar razón del documento del epígrafe, aprobatorio  
del Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de la Dirección  
General de Movilización Nacional, por cuanto se ajusta a dere-  
cho, pero cumple con hacer presente que la Misión General, que  
conforme al artículo 15 N° 2 letra a) del documento en análi-  
sis, le corresponde desarrollar al Comité Contraloría de esa  
Dirección General, relativa al ejercicio de la fiscalización  
de carácter administrativo y contable de todas las activida-  
des que cumple la Dirección por intermedio de los diferentes  
organismos que la constituyen, con el objeto de verificar téc-  
nicamente que éstos se ajustan a las prescripciones legales y  
reglamentarias vigentes, son sin perjuicio de las atribucio-  
nes que sobre la materia competen a esta Contraloría General  
de la República, de conformidad con la Constitución Política  
y la ley N° 10.336, Orgánica Constitucional de esta Entidad.

Con el alcance indicado se da -  
curso al decreto de la suma.

Dios guarde a US.,

*[Handwritten signature]*  
AL SEÑOR  
MINISTRO DE  
DEFENSA NACIONAL  
P R E S E N T E

*[Handwritten signature]*  
R. GARCIA C.  
Asesor

# RESERVADO

REPÚBLICA DE CHILE  
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
SUBSECRETARÍA DE GUERRA

APRUEBA EL DN.L-202 "REGLAMENTO ORGÁNICO Y DE FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIZACIÓN NACIONAL".

SSG. DEPTO. III. (R) N° 246 /

SANTIAGO, 24 ENE 1990

Con esta fecha se ha decretado lo siguiente:

CONSIDERANDO:

- a) El D/S.SSG. N° 151 de 26.ENE.983, que aprueba el actual DN.L-202 "REGLAMENTO ORGÁNICO Y DE FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIZACIÓN NACIONAL".
- b) El D/L. N° 2.306 de 02.AGO.976, que fijó las "NORMAS SOBRE RECLUTAMIENTO Y MOVILIZACIÓN DE LAS FUERZAS ARMADAS" y su Reglamento Complementario aprobado por D/S.SSG. N° 244 de 01.MAR.979.
- c) El D/L.(S) N° 425 de 15.AGO.974, que fijó las "NORMAS SOBRE MOVILIZACIÓN NACIONAL" y su Reglamento Complementario aprobado por D/S. ENDN. (S) N° 399 de 31.AGO.976.
- d) La Ley N° 17.798 de 21.OCT.972, sobre "CONTROL DE ARMAS Y EXPLOSIVOS" y su Reglamento Complementario.
- e) La Ley N° 18.356 de 19.NOV.984 sobre "CONTROL DE ARTES MARCIALES" y su Reglamento Complementario, aprobado por D/S.SSG. N° 42 de 14.ABR.985.
- f) El D/S.SSG. N° 119 de 30.JUL.984, que dispone a la Dirección General de Movilización Nacional "ELABORAR LOS TRABAJOS TÉCNICOS PROPIOS DE LA MOVILIZACIÓN MATERIAL E INDUSTRIAL A NIVEL NACIONAL".
- g) El D/S.SSG. N° 445 de 06.MAY.986, que modifica el D/S.SSG. N° 244 de 15.ABR.976, "REGLAMENTO ORGÁNICO DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL" y dispone que la Defensa Civil de Chile encará su acción a través de la Dirección General de Movilización Nacional - Subsecretaría de Guerra - Ministerio de Defensa Nacional.
- h) Las nuevas misiones que ha recibido la Dirección General de Movilización Nacional para el mejor cumplimiento de sus funciones específicas.
- i) La Ley N° 18.770 que modificó el D/L. N° 2.306 y dispone que a la Dirección General de Movilización Nacional le corresponderá la su supervisión y control del Tiro Ciudadano.
- j) Lo propuesto por la Dirección General de Movilización Nacional.
- k) Las atribuciones que me confiere el Artículo 32, N° 8 y 19, de la Constitución Política de la República de Chile de 1980.

DECRETO:

Apruébase el siguiente texto del DN.L-202 "REGLAMENTO ORGÁNICO Y DE FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIZACIÓN NACIONAL" y su Tabla de Distribución Anexa.

CAPÍTULO I

MISIÓN Y RELACIONES DE SERVICIO

A. MISIÓN

Artículo 1 /

La Dirección General de Movilización Nacional, en lo sucesivo la "Dirección General", es un Organismo asesor y de trabajo



(legal)

del Ministro de Defensa Nacional, en todas las actividades relativas al Decreto Ley N° 2.306 de 1978, sobre "Normas de Reclutamiento y Movilización de las Fuerzas Armadas"; Decreto Ley (S) N° 425 de 1974 y Decreto Supremo N° 119 de 1984 referidos a "Movilización"; Ley N° 17.798 de 1972, sobre "Control de Armas y Explosivos"; Ley N° 18.356 de 1984, sobre "Control de Artes Marciales"; y sus respectivos Reglamentos Complementarios y el D/S. N° 443 de 1986, que dispone que la Dirección General de la Defensa Civil de Chile encauzará su accionar a través de la Dirección General de Movilización Nacional - Subsecretaría de Guerra - Ministerio de Defensa Nacional.

a) Tendrá a su cargo el reclutamiento del personal para las Instituciones de las Fuerzas Armadas, como asimismo, la preparación de la Movilización del Potencial Humano, Material e Industrial Nacional para dar satisfacción a los requerimientos de los Campos de Acción Bélico, Económico, Externo e Interno.

b) Efectuará el Control de las Armas y otros elementos, conforme a las disposiciones de la Ley N° 17.798 de 1972 y su Reglamento Complementario.

c) Efectuará el Control de las Artes Marciales, conforme a las disposiciones de la Ley N° 18.356 de 1984, y su Reglamento Complementario.

d) Asesorará al Ministro de Defensa Nacional en materias correspondientes a la Defensa Civil de Chile, conforme éste lo disponga y a lo que establece el respectivo Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de dicha Repartición.

e) Asesorará al Ministro de Defensa Nacional en materias relacionadas con la supervigilancia y control del Tiro Ciudadano.

## B. RELACIONES DE SERVICIO

título 2 /

La Dirección General de Movilización Nacional depende del Ministro de Defensa Nacional, relacionándose con el Gobierno por intermedio de la Subsecretaría de Guerra.

a) En conformidad a lo dispuesto en las Leyes referidas a la Dirección General de Movilización Nacional y en su condición de Organismo asesor y de trabajo del Ministro de Defensa Nacional, mantendrá relaciones, en materias de su competencia, con Autoridades de Gobierno, Mandos Institucionales de la Defensa Nacional y organismos nacionales y extranjeros, sean éstos públicos o privados.

b) En su calidad de Autoridad Central le corresponderá impartir instrucciones a las Comandancias de Guarnición y Autoridades de Carabineros, designadas como Autoridades Fiscalizadoras de Control de Armas

y Explosivos, Control de Artes Marciales y Tiro Ciudadano.

c) Deberá rendir cuenta, directamente, a la Contraloría General de la República, con información al Ministro de Defensa Nacional (Guerra), de la inversión de los fondos provenientes del Presupuesto Fiscal e ingresos propios.

Con respecto a los fondos internos, lo hará directamente a la Subsecretaría de Guerra.

## CAPITULO II

### ORGANIZACION

Artículo 3 / La Dirección General tendrá la organización que se establece en los artículos siguientes, y en el Organigrama que se incluye en los Anexos N<sup>o</sup>s. 1 al 14, los que se considerarán parte del presente Reglamento :

Artículo 4 / Corresponderá al Director General ejercer el Mando de la Dirección General, y dependerán de él los siguientes Organismos :

A. DIRECCION GENERAL, integrada por :

1. Grupo Personal del Director General;
2. Ayudantía Personal y Secretaría;
3. Oficina de Relaciones Públicas;
4. Comité Informática;
5. Comité Contraloría;
6. Oficina Jurídica;
7. Subdirección General :
  - a. Ayudantía Personal;
  - b. Secretaría General, con :
    - 1) Compañía de Guardia y Servicios
    - 2) Ayudantía General
  - c. Área Asesora, con :
    - 1) Asesoría Asuntos Generales
    - 2) Sección Seguridad
  - d. Área Operativa, con :
    - 1) Departamento de Movilización
    - 2) Departamento de Reclutamiento
    - 3) Departamento de Control de Armas y Explosivos
    - 4) Departamento de Control de Artes Marciales y Tiro Ciudadano
  - e. Área Apoyo, con :
    - 1) Departamento de Informática
    - 2) Departamento de Personal
    - 3) Departamento Logístico
    - 4) Departamento de Finanzas.

Artículo 5 / Los organismos indicados en la letra A., números 1 al 6 del art. 4, dependerán directamente del Director General.

Los Departamentos señalados en el N° 7, del art. 4, letras c., d. y e. y la Secretaría General, dependerán del Director General a través del Subdirector General.

Artículo 6 / La organización de detalle de la Dirección General y Departamentos, deberá ser estructurada por el Director General en la Tabla de Distribución de la Dirección General anexa al presente Reglamento. (Anexo N° 1)

### CAPITULO III

#### MISIONES Y TAREAS FUNDAMENTALES

##### TITULO I

##### DIRECTOR GENERAL

Artículo 7 / Misión.

1. El Director General será un Oficial General de Ejército, o de grado equivalente de la Armada o Fuerza Aérea, en Servicio Activo, designado por D/S.

2. El Director General deberá desarrollar las siguientes funciones, conforme a las responsabilidades y atribuciones que se disponen en las Leyes, Decretos Supremos, Directivas y en otros documentos concernientes al organismo a su mando.

Entre ellas las siguientes :

a) Decreto Ley N° 425 (S) de 15.ABR.974, que fija "Normas sobre Movilización Nacional" y su Reglamento Complementario aprobado por D/S.EMDN.(S) N° 399 de 31.AGO.976, y lo dispuesto en el D/S.SSG. N° 119 de 30.JUL.984.

b) Decreto Ley N° 2.306 de 02.AGO.978, referido a las "Normas sobre Reclutamiento y Movilización de las Fuerzas Armadas" y su Reglamento Complementario, aprobado por D/S.SSG. N° 244 de 01.MAR.979.

c) Ley N° 17.798 de 21.OCT.972, que fija las "Normas sobre Control de Armas y Explosivos" y su Reglamento Complementario.

- d) Ley N° 18.356 de 19.NOV.984, referida a las "Normas sobre Control de Artes Marciales" y su Reglamento Complementario aprobado por D/S.SSG.Depto.11/2. N° 42 de 16.ABR.985.
- e) D/S. N° 244 de 15.ABR.976 y D/S. N° 443 de 06.MAY.986 sobre la Defensa Civil de Chile.
- f) Ley N° 18.770 de 19.ENE.1989 sobre "Tiro Ciudadano";  
y
- g) Directiva Anual del Ministro de Defensa Nacional.

Artículo 8 / Atribuciones del Director General.

1. El Director General dispondrá de todas aquellas atribuciones que la normativa legal vigente confiere a los Jefes de Servicios, pudiendo entre otras :
  - a. Proponer las modificaciones que sean necesarias a los cuadros legales relacionados con la Dirección General; como asimismo, las actividades para ser incluidas en la Directiva Anual del Ministro de Defensa Nacional;
  - b. Aprobar el Reglamento de Régimen Interno de la Dirección General y el Plan de Inversión de los Fondos provenientes del Presupuesto Anual;
  - c. Disponer la inversión, administración y fiscalización de los Fondos presupuestarios, ateniéndose a las normas legales y reglamentarias, a la Reglamentación Institucional y a las instrucciones de los escalones fiscalizadores superiores;
  - d. Dirigir la gestión administrativa, financiero-contable y logística de la Dirección General, conforme a lo dispuesto en la letra e) siguiente;
  - e. Delegar en el Subdirector General aquellos aspectos que la gestión administrativa así lo aconseje; como asimismo, asumir la responsabilidad del total, o parte, de las Contabilidades de Fondos Internos y de Remuneraciones;
  - f. Tomar contacto con autoridades de Gobierno y de las Instituciones de la Defensa Nacional, personas y organismos, en aquellas materias concernientes a las actividades que desarrolla la Dirección General;

- g. Patrocinar y auspicar eventos de difusión relacionados con las materias propias de los cuerpos legales que controla la Dirección General; como asimismo, aquellas que realcen las tradiciones histórico-culturales de nuestra patria que se encuentren comprendidas en dichas disposiciones legales;
- h. Calificar al Subdirector General, Jefes de Departamentos de Movilización, Reclutamiento, Control de Armas y Explosivos y Control de Artes Marciales y Ayudante Personal del Director General;
- i. Ejercer las atribuciones disciplinarias correspondientes al 5º Grado, según lo establecido en el Art. 57 del DNL-911 "Reglamento de Disciplina para las Fuerzas Armadas";
- j. Disponer la instrucción de Investigaciones Sumarias Administrativas y designar Fiscal cuando corresponda, de conformidad a lo dispuesto en los Artículos 3º y 4º del DNL-910, "Reglamento de Investigaciones Sumarias Administrativas de las Fuerzas Armadas".

Artículo 9 / Grupo Personal del Director General.

El Jefe del Grupo Personal del Director General será el Ayudante Personal.

Artículo 10 / Misión Fundamental del Grupo Personal :

- a) Colaborar en forma directa al Director General en seguridad en el transporte y apoyo en las necesidades básicas que el Director General determine.
- b) Coordinar las diversas labores de movilización y traslado del Director General.
- c) Proporcionar servicios domiciliarios en las funciones oficiales del Director General.

Artículo 11 / Ayudantía Personal y Secretaría del Director General.

El Ayudante del Director General será un Oficial Jefe o Subalterno del Ejército o similar de la Armada o Fuerza Aérea en Servicio Activo, al que le corresponderán las siguientes misiones y atribuciones :

- a) Se desempeñará, como Jefe del Grupo Personal del Director General.
- b) Proponer lo relativo a las audiencias del Director General.
- c) Cumplir las misiones de confianza que expresamente le ordene el Director General.
- d) Acompañar al Director General en visitas, ceremonias y revistas.
- e) Controlar y velar por el desempeño profesional y disciplinario del personal de la Ayudantía y Secretarías del Director General.
- f) Atender todos los asuntos de carácter personal y de representación que no correspondan expresamente a materias propias de los organismos dependientes.
- g) Responder ante el Director General por la administración de los fondos correspondientes a Gastos Menores y otros que se le encomienden.
- h) Llevar el Libro de Ordenes para Oficiales.
- i) Llevar las Hojas de Vida y Calificaciones al personal de Empleados Civiles, Suboficiales y Clases que trabajen bajo su dependencia.

Artículo 12 / OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS.

1. Jefatura de la Oficina.

El Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas será un Oficial de las Fuerzas Armadas, en Servicio Activo o en retiro, o un Empleado Civil Auxiliar Oficial (R) con conocimiento en Materias de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

Para todos sus efectos dependerá directamente del Director General.

Le corresponderán las siguientes misiones :

- a) Mantener informada a la ciudadanía sobre las Leyes que controla la Dirección General, sin otras restricciones que aquellas impuestas por la seguridad y defensa nacional; proponiendo las campañas publicitarias, realizando concursos y edición de publicaciones sobre las actividades de la Dirección General de Movilización Nacional, como asimismo, sobre las tradiciones históricas y culturales de nuestra patria.
- b) Mantener enlace permanente con la División Nacional de Comunicación Social del Ministerio Secretaría General de Gobierno (DINACOS), con el Jefe de Difusión de Relaciones Públicas del Ministerio de Defensa Nacional, y con los medios de comunicación social y organismos culturales del país.



c) Proponer los programas de actividades protocolares de la Dirección General.

d) Responder por la administración de los fondos correspondientes a gastos menores y otros, que el Director General le encomiende.

e) Como norma general, cuando la información requerida sea muy puntual, enviará al recurrente al Departamento respectivo.

## 2. Audiovisual.

a. El encargado será un Empleado Civil de Planta o a Honorarios, con claros conocimientos del empleo y manejo de los elementos audiovisuales que dispone, o dispondrá a futuro la Dirección General.

b. Le corresponderán las siguientes misiones :

1) Mantener en perfecto estado de operación los medios audiovisuales, tales como, elementos de proyección, televisión y de amplificación.

2) Mantener en perfectas condiciones de aseo la Sala de Conferencias, velando por la mantención del inventario.

3) Facilitar la Sala de Conferencias toda vez que le sea solicitada, para lo cual contará con el Vº Bº del Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas que será el encargado de regular su uso.

## 3. Comunicación, Difusión y Publicaciones.

a. El encargado será un Clase de Ejército, Armada o Fuerza Aérea, o un Empleado Civil Administrativo, con conocimientos de Relaciones Públicas.

b. Le corresponderán las siguientes misiones :

1). Mantener actualizada la totalidad de las suscripciones a diarios y revistas, como asimismo sus asignatarios, proponiendo al Jefe de la Oficina de Relaciones Públicas el párrafo para la Orden del Día cuando sea el caso efectuar alguna modificación a la asignación de estos medios de comunicación.

2) Tramitar personalmente las publicaciones, tanto en medios de comunicación escrita como hablados y televisivos, de acuerdo a instrucciones que le sean impartidas por el Jefe de Relaciones Públicas.

- 3) Mantener actualizado el álbum fotográfico de actividades de la Dirección General.
- 4) Citar a conferencias de prensa cuando esta actividad le sea dispuesta por el Jefe de Relaciones Públicas.
- 5) Mantener un listado actualizado de los Directores de los medios de comunicación social del país, como asimismo de los diferentes periodistas que cubren las noticias de Defensa.
- 6) Mantener contacto permanente con el fotógrafo que cubre las informaciones gráficas de la Dirección General.

Artículo 13 / Organización. Conforme a gráfico en Anexo N° 3.

Artículo 14 / COMITE DE INFORMATICA

1. El Comité de Informática es un organismo con la responsabilidad de proporcionar las directrices y planificar de acuerdo con la Política Informática de la Dirección General de Movilización Nacional e investigar los objetivos del sistema que servirán mejor a ella.
2. Organización.  
Estará integrado por :
  - Director General, quien lo presidirá
  - Subdirector General
  - Jefe del Departamento Informática
  - Asesor de Asuntos Generales
  - Asesor externo de Informática
  - Jefes de Departamentos, Oficinas, Asesorías y usuarios de los computadores, los que serán citados cuando se traten materias de su área o incumbencia.
3. Misiones Generales :
  - a. Estudiar, evaluar y controlar el Plan de Informática o Directiva de Trabajo del Departamento de Informática, de modo que éste, refleje los objetivos, prioridades y políticas asignadas por el Director General.
  - b. Elaborar políticas de desarrollo y explotación de Sistemas Administrativos, y de relación con los usuarios, tanto a corto, mediano y largo plazo.

c. Realizar reuniones periódicas con los usuarios y Jefes de Departamentos, de acuerdo a la prioridad de objetivos dispuestos por la Superioridad.

d. Estudiar, analizar, evaluar y decidir las ofertas de elementos computacionales que efectuen las firmas del área, quienes realizarán las exposiciones de sus productos exclusivamente al Comité.

4. Misiones Particulares :

a. Establecer políticas respecto a los estudios de factibilidad que deban efectuarse para determinar la eventual conveniencia del desarrollo de un Sistema de Información Administrativa para la Dirección General de Movilización Nacional.

b. Analizar y decidir los Sistemas de Información Administrativa que deben ser desarrollados en la Dirección General y fijar prioridades en su ejecución.

c. Definir los objetivos que debe cumplir el desarrollo de cada Sistema de Información Administrativa y controlar el logro de las etapas de su implementación.

d. Establecer normas que deberán regir entre los participantes de un Sistema de Información Administrativa y su relación con el Departamento usuario.

e. Conocer y solucionar los problemas que afectan a los usuarios, como asimismo al Departamento de Informática, en lo que refiere a la obtención y prestación de servicios respectivamente.

f. Definir bases para llamadas a propuestas en la adquisición de configuraciones computacionales o materiales e implementos de computación y decidir sobre las propuestas.

g. Estudiar las necesidades de capacitación que requiere el personal del Departamento de Informática.

h. Sesionar a lo menos una vez al mes, en las oportunidades en que sea convocado por el Sr. Director General.

Artículo 15 / COMITE CONTRALORIA. :

1. Organización :

a. El Comité Contraloría estará integrado por Oficiales, E.C. Profesionales y Técnicos para cada actividad inspectiva y de control que expresamente el Director General disponga.

b. Las inspecciones y controles tendrán por objeto fiscalizar las actividades y labores desarrolladas por los organismos dependientes de la Dirección General y la forma como se ha dirigido y ejecutado la administración en los diferentes niveles del mando.

2. Misión General :

misión  
objetos  
por la Cgl

a. Ejercer la fiscalización de carácter administrativo y contable de todas las actividades que cumple la Dirección General por intermedio de los diferentes organismos que la constituyen, con el objeto de verificar técnicamente que éstas se ajusten a las prescripciones legales y reglamentarias y a las disposiciones superiores que rijan la materia.

b. Proponer el Plan de Visitas Imprevistas de Inspección y Control de Cantones de Reclutamiento y Autoridades Fiscalizadoras de Control de Armas y Explosivos y de Artes Marciales y Tiro Ciudadano.

c. Efectuar controles administrativos previstos e imprevistos a las Áreas de Finanzas, Cantones de Reclutamiento y Autoridades Fiscalizadoras de Control de Armas y Explosivos y de Artes Marciales y Tiro Ciudadano.

Artículo 16 / OFICINA JURÍDICA.

El Jefe de la Oficina Jurídica será un Oficial Jefe o Subalterno (OSJ) de las Fuerzas Armadas en Servicio Activo y dependerá directamente del Director General.

Le corresponderán las siguientes misiones :

1. Misión General :

Asesorar jurídicamente al Director General, y por disposición de éste, en materias específicas al Subdirector General y a los diferentes Departamentos que componen la Dirección, en la observancia y correcta aplicación de las disposiciones legales, reglamentarias y Ordenes Ministeriales relacionadas con las finalidades propias de la Repartición; como asimismo, en aquellas materias específicas dispuestas por el Director General en la defensa de los intereses de la Alta Repartición y en el asesoramiento legal de los funcionarios de la Planta de ella.

2. Misiones Particulares :

- a. Revisar y proponer los proyectos de modificaciones a las Leyes y Reglamentos que controla la Dirección General, sus actualizaciones, supresiones o ampliaciones.
- b. Velar por la correcta y oportuna aplicación de las Leyes y Reglamentos atinentes a las labores y actividades de la Dirección General.
- c. Elaborar los proyectos de Leyes, Decretos Supremos, Reglamentos y todo otro cuerpo normativo que se requiera para soluccionar problemas de frecuente consulta o de preocupación de la Asesoría o de la Dirección General.
- d. Estudiar e informar las consultas jurídicas, legales o reglamentarias que formulen los Departamentos y Oficinas dependientes.
- e. Coordinar y fiscalizar, de acuerdo a sus facultades, el trabajo interno respectivo.
- f. Mantener relaciones de Servicio con los Departamentos Jurídicos de la Subsecretaría de Guerra, Organismos Legislativos y Contraloría General de la República, para los efectos de colaborar en la tramitación de los Proyectos de Leyes y Decretos Supremos u Ordenes Ministeriales que digan relación con la Dirección General.
- g. Controlar, registrar, estudiar y revisar el trámite general de las Investigaciones Sumarias Administrativas que se instruyan en la Dirección General y llevar al día el Libro de Registro correspondiente.
- h. Asesorar en todas aquellas materias de índole jurídica que deben interpretarse o aplicarse y que digan relación con el funcionamiento de la Dirección General, tanto en lo administrativo, como en lo operativo.
- i. Integrar comité de estudios sobre materias jurídicas ordenadas por el Director General o el Subdirector General.
- j. Mantener actualizados los textos legales y/o reglamentarios que guarden relación con la Administración del Estado, las Instituciones de la Defensa Nacional y en particular la Dirección General. Proponer la adquisición de textos de consulta, tanto de recopilación de Leyes, jurisprudencia y alcances jurídicos, de acuerdo a las necesidades existentes para la Biblioteca Técnica.

k. Asesorar jurídicamente al personal de la Dirección General que precise asistencia profesional, cuando así lo disponga el Director General o Subdirector General.

l. Asesorar en la defensa jurídica de los intereses de la Dirección General.

m. Informar al Director o Subdirector General sobre la dictación de toda clase de disposiciones legales que afecten a la Dirección General.

## TITULO II

### SUBDIRECTOR GENERAL

#### Artículo 17 / Misión.

1. El Subdirector General será un Oficial General o Superior de Ejército, o similar de la Armada o Fuerza Aérea, en Servicio Activo, especialista en Estado Mayor.

Será designado en forma similar a lo dispuesto para el Director General.

2. El Subdirector General dependerá directamente del Director General, a quien colaborará en el ejercicio de su cargo, debiendo dirigir y coordinar las actividades de la Dirección General en las materias dispuestas por éste, representando al Director General en aquellas actividades y funciones que expresamente se le hayan delegado.

Entre otras, las siguientes :

a. Controlará las actividades de régimen interno de la Dirección General.

b. Calificará a los Jefes de Departamentos dependientes de la Subdirección General cuando no ostenten igual grado.

c. Calificará a los Oficiales de los Departamentos dependientes cuando los Jefes respectivos ostenten el mismo grado.

d. Intervendrá en toda la documentación oficial de los Departamentos dependientes.

e. Tramitará toda la documentación oficial correspondiente al ciclo administrativo de personal, con excepción de los ingresos, egresos y destinaciones.

f. Responderá de la Seguridad Militar de la Dirección General.

g. Tramitará toda la documentación de la Seguridad Militar en aquellas materias que tengan atinencia con la Dirección General.

Artículo 18 /

Atribuciones del Subdirector General.

- a. Ejercerá las atribuciones disciplinarias correspondientes al 4º grado, según lo establecido en el Art. 57 del DNL-911 "Reglamento de Disciplina de las Fuerzas Armadas".
- b. Firmará "Por Orden del Director General", toda la documentación de carácter rutinario y que no requiera de una resolución del Director General.
- c. Ejercerá la función de intervine en toda la documentación financiero-contable y administrativa correspondiente a los recursos de la Contabilidad Presupuestaria.
- d. Dirigirá y responderá de las actividades de los Departamentos dependientes, como asimismo, de las funciones financiero-contables y administrativas delegadas por el Director General.
- e. Responderá y controlará la seguridad del recinto de la Dirección General manteniendo actualizados los siguientes planes :
- Defensa
  - Contraincendio
  - Enlace
  - Evacuación y rescate de documentos
  - Incineración de documentos
  - Prevención de riesgos.

Artículo 19 /

Ayudantía Personal del Subdirector General.

El Ayudante del Subdirector General será un Oficial Subalterno en Servicio Activo, del Ejército, Armada o Fuerza Aérea.

Le corresponderán las siguientes funciones :

- a. Asesorar al Subdirector General en sus actividades, proporcionándole, con la debida antelación, las informaciones y antecedentes que deben ser de su conocimiento, como asimismo, aquellas de carácter general que corresponde dar a conocer al personal de dotación de la Dirección General.

b. Redactar la documentación propia de la Ayudantía y aquella que expresamente le ordene el Subdirector General.

c. Para el cumplimiento de las funciones precedentes, contará con un Clase dactilógrafo de las Fuerzas Armadas y un Empleado Civil Administrativo de Planta de la Dirección General.

Artículo 20 / SECRETARIA GENERAL.

El Secretario General será un Oficial Jefe del Ejército o grado equivalente de la Armada o Fuerza Aérea, en Servicio Activo.

Le corresponderán las siguientes funciones y atribuciones :

a. Asesorar al Subdirector General en la tramitación de documentos, proporcionándole con la debida antelación las informaciones y antecedentes que deben ser de su conocimiento o del Director General, como aquellas de carácter general que corresponde dar a conocer al personal de la Dirección General.

b. Organizar y dirigir el funcionamiento normal del Centro de Mensajes.

c. Dirigir y controlar el buen funcionamiento y explotación del terminal télex, dando cumplimiento a los procedimientos de transmisión y recepción de mensajes de acuerdo a las normas emanadas de las Instituciones de la Defensa Nacional.

d. Mantener actualizada la documentación Ordinaria y Clasificada de cargo del Ejército, Armada y Fuerza Aérea.

e. Llevar el Rol del Servicio de Guardia de la Dirección General.

f. Administrar los dineros para Gastos Menores de la Secretaría General y rendir cuenta de ellos al Departamento de Finanzas.

g. Hacer publicar la Orden del Día de la Dirección General.

h. Preparar y entregar el despacho de documentos al Director General, previa visación del Subdirector General.

i. Redactar la documentación propia de la Secretaría General y aquella que expresamente ordene el Subdirector General.

j. Coordinar, controlar y fiscalizar las funciones de la Compañía de Guardia y Servicios.

Artículo 21 / De la Compañía de Guardia y Servicios.

El Comandante de la Compañía será un Oficial Subalterno de Ejército o de grado equivalente de la Armada o Fuerza Aérea, y tendrá las siguientes funciones y atribuciones :



- a. Ejercer el mando de la Compañía respondiendo de su administración, disciplina e instrucción.
- b. Velar por la Seguridad del Recinto de la Dirección General, de acuerdo con pautas determinadas por la Sección Seguridad y Secretaría General.
- c. Asignar personal para la mantención de las dependencias de los diferentes Departamentos dentro de los horarios que se establecen en la Orden del D.la.
- d. Organizar la asignación de personal para la Brigada Contra incendio y el Plan de Enlace.
- e. Mantención de sectores de aseo que la Empresa no cubre.
- f. Efectuar instrucción técnico-práctico y de combate a la totalidad de la Compañía.
- g. Mantener en estado operacional el gimnasio de la Dirección y dependencias asignadas a la Compañía.

Artículo 22 / De la Ayudantía General.

El Ayudante General será un Oficial Subalterno de Ejército o de grado equivalente de la Armada o Fuerza Aérea, en Servicio Activo.

Tendrá las siguientes funciones y atribuciones :

- a. Dirigir el funcionamiento del Centro de Mensajes, manteniendo la disciplina, presentación personal y corrección del personal de esa Dependencia.
  - b. Tramitar la correspondencia clasificada que se reciba, excepto aquella que venga dirigida en forma personal al Director, Subdirector General u otra autoridad de la Dirección General.
  - c. Controlar el tráfico de Telecomunicaciones que regulan los procedimientos en la transmisión y recepción de los mensajes télex, debiendo aplicar las normas reglamentarias.
  - d. Mantener en custodia en la caja de seguridad la documentación clasificada.
  - e. Mantener actualizado el cargo de la reglamentación clasificada y ordinaria.
  - f. Ejercer el control sobre el archivo general y su personal, regulando las actividades de trabajo.
-

Artículo 23 / Del Centro de Mensajes.

El Jefe del Centro de Mensajes será un Suboficial de Ejército o grado equivalente de la Armada o Fuerza Aérea.

Le corresponderán las siguientes actividades :

- a. Dirigir y controlar el desempeño del personal del Centro de Mensajes.
- b. Responder del registro de la documentación que ingresa o que sale y su oportuno despacho.
- c. Responder del Inventario formulado en la Secretaría General.
- d. Controlar el horario de salida y llegada del Estafeta.

Artículo 24 / Del Archivo.

El Jefe del Archivo será un Suboficial o Empleado Civil del Ejército, Armada o Fuerza Aérea.

Para el cumplimiento de sus actividades contará con un Empleado Civil Administrativo.

Dependerá del Secretario General y toda actividad será regulada a través de él.

Le corresponderán las siguientes actividades :

- a. Clasificar y archivar la documentación oficial que se envía al Archivo General para su custodia y conservación.
- b. Mantener la documentación el período dispuesto por la Superioridad, aplicando el sistema de microcopia o micrograbación, según corresponda, procediendo a incinerar la documentación no vigente ordenada por el Secretario General.
- c. Recurrir al Taller de Encuadernación cuando deba mantenerse permanentemente archivada la documentación oficial.

Artículo 25 / De la Central de Télex.

Estará constituida por 2 Empleados Civiles y un Clase de Ejército, Armada o Fuerza Aérea, los cuales dependerán del Secretario General.

Las obligaciones serán las siguientes :

- a. Transmitir a las Instituciones de la Defensa Nacional el tráfico de Télex de la Dirección General de acuerdo a su grado de procedencia. Solamente se cursará por Télex el tráfico de categoría Ordinario.

b. Archivar los originales de los mensajes transmitidos; los mensajes recibidos serán entregados al Secretario General para su visación, posteriormente serán entregados al Centro de Mensajes para su remisión a los destinatarios. No se reproducirán copias para el archivo.

c. Efectuar mensualmente mantenimiento a los equipos, solicitando personal técnico correspondiente.

d. Efectuar la incineración del tráfico fuera de actualidad.

e. Levantar un Acta de Destrucción, la que será firmada por el Secretario General.

Artículo 26 / Organización. Conforme al gráfico en Anexo N° 4.

Artículo 27 / De la Asesoría de Asuntos Generales.

El Jefe de la Asesoría de Asuntos Generales, será un Oficial Superior o Jefe de las Fuerzas Armadas, especialista en Estado Mayor, en Servicio Activo.

Estará constituida por Oficiales Superiores o Jefes en Servicio Activo o en Retiro y Empleados Civiles Profesionales y Administrativos.

1. Misión General.

Será un organismo que tendrá como misión colaborar en forma directa e inmediata al Subdirector General en materias de asesorías que le encomienden; como asimismo, en aspectos de coordinación y planificación que digan relación con las funciones que cumple la Dirección General, informando de estas actividades, en cada oportunidad, sobre lo ejecutado y proponiendo las instrucciones y disposiciones que se deduzcan en las materias respectivas.

2. Misiones Particulares.

Le corresponderán las siguientes misiones :

a. Colaborar en la materialización de las ideas y conceptos que emanen, ya sea del Director General, Subdirector General, del Escalón de las Fuerzas Armadas o de cualquier otro organismo, referidas a las Leyes de Movilización, Reclutamiento, Control de Armas y Explosivos y Control de Artes Marciales y Tino Ciudadano.

b. Elaborar los documentos ejecutivos que provengan de la Subdirección General, conforme previsiones establecidas relacio

nadas con asuntos que tengan atinencia en la marcha de la Alta Repartición.

c. Asesorar en tareas específicas de Movilización, Reclutamiento, Control de Armas y Explosivos, Control de Artes Marciales y Tiro Nacional, de Finanzas, de Personal, de Planificación y/o Administrativas.

d. Asesorar al Subdirector General, en las siguientes materias :

- Planificación General
- De carácter orgánico
- Legislación y Reglamentación General
- Materias Estadísticas.

e. Elaborar y proponer la "Directiva Anual de Trabajo de la Dirección General de Movilización Nacional".

f. Asesorar al Subdirector General en el cumplimiento de Planes, Directivas y Ordenes.

g. Proponer y preparar Informes, Estudios, Planes, Ordenes, Instrucciones y Oficios que disponga el Subdirector General.

h. Asesorar en aquellos estudios legales que expresamente se disponga, necesarios para el mejor cumplimiento de los fines de la Dirección General, proponiendo las modificaciones que correspondan a los cuerpos legales pertinentes.

i. Informar al Director y Subdirector General, sobre la dictación de toda clase de disposiciones financieras, presupuestarias y administrativas que afecten a la Dirección General.

j. Asesorar a la Dirección General en materias de Planificación de Estado Mayor y de Seguridad Nacional, conforme a los requerimientos impuestos a nivel Movilización y del Escalón Fuerzas Armadas.

#### Artículo 28 / De la Sección Seguridad.

El Jefe de la Sección Seguridad será un Oficial Jefe o Subalterno de las Fuerzas Armadas, especialista en Inteligencia Militar, en Servicio Activo.

##### 1. Misión General.

Tendrá como misión asesorar en materias de Inteligencia y en la Instrucción de Seguridad Militar. Proponer normas de Seguridad Militar. Planificar y ejecutar actividades de Inteligencia en relación a las misiones dispuestas por las Leyes referidas a la Dirección General.

2. Misiones Particulares.

a. De la Plana Mayor.

- 1) Elaborar toda la documentación que emita la Sección Seguridad.
- 2) Mantener actualizados los Planes de Seguridad de la Repartición y elaborarlos si es necesario.
- 3) Realizar todos los Estudios de Seguridad correspondientes a las instalaciones y organismos dependientes.
- 4) Desarrollar las actividades de Inteligencia relacionadas con las misiones dispuestas por las Leyes referidas a la Dirección General.

b. De los Equipos de Búsqueda e Información.

- 1) Solicitar antecedentes a los Organismos de Seguridad y Gabinete de Identificación.
- 2) Cooperar a la elaboración de los Planes de Seguridad correspondientes a las necesidades de trabajo de la Dirección General.
- 3) Desarrollar las actividades de Inteligencia relacionadas con las misiones dispuestas por las Leyes referidas a la Dirección General.
- 4) Mantener actualizado el kárdex de Declaración Historial de Personal (D.H.P.).

Artículo 29 / Organización. Conforme al gráfico en Anexo N° 5.

TITULO III

Artículo 30 / Departamento de Movilización.

El Jefe del Departamento será un Oficial Superior (E.M.) o Jefe de las Fuerzas Armadas, en Servicio Activo.

1. Misión General.

Dar cumplimiento a las disposiciones emanadas del Director General, referidas a la Movilización Nacional conforme a la normativa vigente.

Mantener una permanente relación de Servicio con el Estado Mayor de la Defensa Nacional, a objeto de coordinar y elaborar los trabajos de Planificación que efectúa dicho Organismo.

2. Misiones Particulares

a. Del Jefe del Departamento

- 1) Asesorar al Director General en materias que tengan relación con la Movilización Nacional, proponiendo los trabajos necesarios para dar cumplimiento a la Planificación elaborada por el Estado Mayor de la Defensa Nacional.
- 2) Mantener un permanente contacto técnico con las Instituciones de la Defensa Nacional y los Representantes de los Campos de Acción, para la elaboración de los trabajos de Movilización que realiza el Departamento.
- 3) Coordinar las tareas específicas de los Subdepartamentos Potencial Humano, Potencial Material e Industrial y Administración de la Reserva conforme con la normativa vigente.
- 4) Desempeñarse como Secretario del Comité de Movilización de las Fuerzas Armadas, debiendo elaborar las Actas correspondientes.

b. Subdepartamento Potencial Humano

Estará a cargo de un Oficial Superior o Jefe (E.M.), en Servicio Activo o en Retiro de las Fuerzas Armadas.

Le corresponderán las siguientes funciones :

- 1) Requerir, analizar, controlar, codificar y proponer la asignación de los medios de la Reserva Nacional, con el propósito de satisfacer los requerimientos de Potencial Humano en los Cuatro Campos de Acción.
- 2) Preparar el cumplimiento de las disposiciones de la Movilización Nacional que se deriven de las normas legales y de la planificación de guerra primaria y secundaria.
- 3) Mantener enlace permanente con todos los Organismos del Estado y Privados que deban entregar informaciones estadísticas o de especialidad, respecto del Potencial Humano.

c. Subdepartamento Administración de la Reserva

Estará a cargo de un Oficial Jefe o Subalterno en Servicio Activo o en Retiro de las Fuerzas Armadas.

Le corresponderán las siguientes funciones :

- 1) Administrar la Reserva Militar, de acuerdo a la reglamentación vigente, manteniendo actualizados los Libros de Títulos de las Instituciones de las Fuerzas Armadas.
- 2) Materializar toda la tramitación relacionada con nombramientos y ascensos en la Reserva, proponiendo los Decretos y Resoluciones correspondientes.
- 3) Mantener actualizadas las Leyes y Reglamentos vigentes que conciernen a la Movilización del Potencial Humano y Material e Industrial.
- 4) Mantener a través del Sistema Computacional la totalidad de los recursos de la Reserva.

d. Subdepartamento Potencial Material e Industrial

Estará a cargo de un Oficial Superior o Jefe en Servicio Activo o en Retiro de las Fuerzas Armadas.

Le corresponderán las siguientes funciones :

- 1) Obtener, analizar, clasificar, procesar las asignaciones de los medios del Potencial Material de Industrial a los Campos de Acción.
- 2) Mantener actualizada la información a través del Sistema Computacional, de la totalidad de los recursos materiales e industriales necesarios para la preparación de la Movilización.
- 3) Mantener permanente contacto con los Organismos del Estado, Empresas e Industrias de interés para la preparación de la Movilización.
- 4) Proponer las disposiciones pertinentes que se deriven del cumplimiento de las normas legales y de la planificación de la guerra.

Artículo 31 / Organización. Conforme a gráfico en Anexo N° 6.

TITULO IV

Artículo 32 / Del Departamento de Reclutamiento.

El Jefe del Departamento será un Oficial Superior, de Estado Mayor, de las Fuerzas Armadas en Servicio Activo.

1. Misión General.

Asesorar al Director General en la aplicación y control de lo dispuesto en el D.L. N° 2.306 de 02.AGO. 978, "Normas sobre Reclutamiento y Movilización de las Fuerzas Armadas" y su Reglamento Complementario.

2. Misiones Particulares.

a. Jefe del Departamento.

1) Dirigir la labor que le corresponde desarrollar a los organismos ejecutores del Departamento, y mantener la coordinación requerida con los demás Departamentos, Asesores y Oficinas de la Dirección General.

2) Proporcionar al Departamento de Movilización los antecedentes sobre el Contingente Acuartelado y Reserva, con y sin instrucción, para los trabajos que aquél deba realizar.

3) Proponer la distribución de los ciudadanos y las fichas de convocatoria de los mismos, de acuerdo a los requerimientos de las Instituciones de las Fuerzas Armadas.

4) Proporcionar al Departamento de Informática los antecedentes necesarios para la elaboración de los borradores de las Listas de Llamados.



- 5) Proponer los documentos destinados a entregar a la Defensa Civil de Chile parte de los ciudadanos disponibles de las Convocatorias, de acuerdo a sus requerimientos.
  - 6) Dirigir la preparación y ejecución de las Inscripciones, Convocatorias, distribución y control de los ciudadanos llamados al Servicio Militar Obligatorio para las Instituciones de las Fuerzas Armadas, conforme al D.L. N° 2.306 de 1978 y su Reglamento Complementario.
  - 7) Dirigir las funciones y actividades de la Secretaría de Estudios, fundamentales en cuanto al desarrollo de los Cursos de Perfeccionamiento de los Oficiales de Reclutamiento, como asimismo, el cumplimiento del Plan de Estudios y Directivas de Trabajo de la Dirección General.
  - 8) Proponer los Concursos para llenar las vacantes de Oficiales de Reclutamiento, como asimismo, integrar el Comité para los ascensos de Inspectores de Reclutamiento del Grado 9 al 8, y del Grado 8 al 7, de acuerdo a lo establecido en el Art. 286 del Reglamento Complementario del DFL. N° 1 (G) de 1968.
  - 9) Proponer el Plan de Estudios anual de la Dirección General.
  - 10) Proponer los Planes de Inspección a los Cantones de Reclutamiento, conforme lo determine el Director General.
  - 11) Llevar las Hojas de Vida y Calificaciones del Personal que integra el Escalafón de Oficiales de Reclutamiento y del personal integrante del Departamento de Reclutamiento.
  - 12) Proponer al Director General los nombramientos y destinaciones de los Inspectores y Oficiales de Reclutamiento.
-

b. Secretaría de Estudios.

El Jefe de la Secretaría de Estudios será un Empleado Civil Auxiliar (Oficial R), especialista en Estado Mayor.

Le corresponderán las siguientes misiones :

- 1) Asesorar al Jefe del Departamento de Reclutamiento en lo relacionado con materias docentes concernientes a los Oficiales de Reclutamiento.
- 2) Proponer anualmente el Plan de Estudios de la Dirección General, en el cual, se considerarán los Cursos de Perfeccionamiento y Exámenes de Capacitación que le corresponden a los Oficiales de Reclutamiento.
- 3) Proponer las Directivas de Instrucción respectivas para el desarrollo de cada uno de los Cursos que figuren en el Plan de Estudios.
- 4) Preparar los exámenes de admisión para los Postulantes que ingresarán al Escalafón de Oficiales de Reclutamiento, de acuerdo a las necesidades anuales.
- 5) Elaborar y proponer al Jefe del Departamento de Reclutamiento el Presupuesto Anual de la Secretaría de Estudios.
- 6) Informar por escrito, al Jefe del Departamento de Reclutamiento, sobre el desempeño del Personal de Profesores y Alumnos, su comportamiento y rendimiento de sus actividades.
- 7) Asesorar al Jefe del Departamento de Reclutamiento en la proposición de medidas orgánicas que tiendan a obtener una mejor operación del Departamento en su conjunto.
- 8) Proponer al Jefe del Departamento el nombramiento de los Postulantes al Escalafón de Reclutamiento que hayan aprobado el examen de admisión.

c. Cantón Consular y Oficina de Informaciones.

- 1) Proporcionar la información necesaria a las personas que concurren a requerir antecedentes relacionados con el D.L. N° 2.306 de 1978, otorgando Certificados de Situación Militar a los ciudadanos de provincia que se encuentren en tránsito.
- 2) Realizar las Actuaciones de Reclutamiento correspondientes a los ciudadanos chilenos radicados en el extranjero, a través de la Dirección Consular del Ministerio de Relaciones Exteriores o directamente a los Consulados.
- 3) Recibir, clasificar y estudiar los documentos enviados por los Consulados y proponer los oficios pertinen-tes para la aprobación y firma de la Dirección General.
- 4) Llevar un cuadro estadístico de los ciudadanos inscritos en el exterior, por países.
- 5) Proponer al Jefe del Departamento de Reclutamiento documentos de información a los Consulados sobre modifi-caciones a las normas legales y reglamentarias sobre Reclu-tamiento.

d. Inspectoría General.

El Inspector General será el más antiguo de los Inspectores del Escalafón de Reclutamiento.

Le corresponderán las siguientes misiones :

- 1) Asesorar técnicamente al Jefe del Departamento en materias relacionadas con el Servicio Militar Obligatorio; en la instrucción y control del personal del Escalafón de Reclutamiento; en la fijación y percepción de Tasas de Derechos y en otros aspectos que le sean requeridos.
- 2) Proponer los documentos que deban enviarse a las Instituciones de las Fuerzas Armadas solicitando sus requerimientos de ciudadanos para Cursos Especiales, Prestación de Servicio y Conseripción Ordinaria.
- 3) Proponer los Decretos Supremos de Convocatoria de acuerdo a las necesidades de cada Institución.
- 4) Proponer la distribución de los ciudadanos llamados a reconocer cuartel, conforme a las necesidades formuladas por las Instituciones.

- 5) Integrar los Comités para aprobar los ascensos de Oficiales de Reclutamiento Grado 9 a Grado 8.
- 6) Integrar los Comités dispuestos por la Superioridad en materias relacionadas con el D.L. N° 2.306 de 1978 y su Reglamento Complementario.
- 7) Mantener un contacto permanente con los organismos que asesoran al Jefe del Departamento de Reclutamiento, con el objeto de hacer lo más expedito posible el cumplimiento de todas las actividades de Reclutamiento.
- 8) Materializar en documentos ejecutivos y directivos las misiones que emanan del Jefe del Departamento de Reclutamiento.
- 9) Estudiar y proponer las modificaciones y actualizaciones a los Reglamentos, Ordenes y Circulares sobre materias de Reclutamiento.
- 10) Proponer al Jefe del Departamento de Reclutamiento el Plan Anual de Destinaciones de Inspectores y Oficiales de Reclutamiento.

e. Inspectorías de Zonas :

Las Inspectorías de Zonas serán :

- |                      |                 |
|----------------------|-----------------|
| - Zona Norte         | {Antofagasta}   |
| - Zona Central Norte | {Santiago}      |
| - Zona Metropolitana | {Santiago}      |
| - Zona Central Sur   | {Concepción}    |
| - Zona Sur           | {Valdivia}      |
| - Zona Austral       | {Punta Arenas}. |

Las Inspectorías de Zonas estarán a cargo de Inspectores de Reclutamiento y les corresponderán las siguientes misiones generales comunes :

- 1) Instruir y dirigir el funcionamiento de las Oficinas Cantonales de sus respectivas jurisdicciones.
- 2) Informar al Departamento de Reclutamiento respecto a las observaciones de la documentación recibida de las Oficinas Cantonales.

- 3) Revisar los Informes de Selección para acuartelamiento y los documentos de licenciamiento recibidos de las Unidades y Reparticiones tramitándolos posteriormente al Departamento de Reclutamiento.
  - 4) Proponer visitas de inspección a los Cantones de sus jurisdicciones.
  - 5) Elaborar informes sobre el desempeño del personal subalterno a su cargo, conforma al Plan de Trabajo del Departamento de Reclutamiento.
  - 6) Revisar los Formularios de Actuaciones de Reclutamiento y verificar que los datos correspondan a las Tasas fijadas por Decreto Supremo.
  - 7) Elaborar mensualmente el Cuadro Resumen Estadístico de las Actuaciones y Derechos percibidos por los Cantones de Reclutamiento y remitirlos al Departamento de Reclutamiento (Inspectoría Administrativa).
  - 8) Remitir al Departamento de Informática aquellos formularios de Actuaciones de Reclutamiento que contengan información que deba ser procesada, previa revisión de la Inspectoría Administrativa del Departamento de Reclutamiento.
  - 9) Elaborar resúmenes de denuncias de infractores y remisos cuyas causas se encuentren sin sentencia, de acuerdo a los informes cantonales, remitiéndolos al Departamento de Reclutamiento.
  - 10) Coordinar la difusión que efectúan los Cantones a nivel local respecto al D/L. N° 2.306 de 1978 y su Reglamento Complementario.
  - 11) Remitir anualmente al Departamento de Reclutamiento un informe sobre las experiencias obtenidas y plantear sugerencias para el mejor funcionamiento de las Zonas y Cantones.
  - 12) Intervenir en las entregas de Cantones según lo disponga la Dirección General.
  - 13) Proponer anualmente al Jefe del Departamento de Reclutamiento las destinaciones del personal de su jurisdicción, conforme a las necesidades del Servicio.
-

Artículo 33 / 6. Oficinas Cantonales.

Se desempeñarán como Jefes de Oficinas Cantonales, Oficiales de Reclutamiento encuadrados conforme a su grado y a la clasificación de los Cantones por categorías.

Le corresponderán las siguientes misiones :

- 1) Dar cumplimiento a las normas legales y reglamentarias sobre Reclutamiento, al Manual del Oficial de Reclutamiento y a las políticas de la Dirección General sobre la materia.
- 2) Elaborar y remitir a las Inspectorías de las respectivas Zonas los Formularios de Actuaciones de Reclutamiento (FAR) y Formatos Rojos.
- 3) Proponer anualmente la incineración de los documentos internos que permanezcan más de cinco años en el archivo.
- 4) Informar a las respectivas Inspectorías de Zonas sobre las denuncias contra infractores y remisos, y sobre las razones por las cuales no se hubiere denunciado a ciudadanos que aparezcan como no presentados en los Informes de Selección para Acuartelamiento; además, semestralmente informar sobre las causas sin sentencia.
- 5) Mantener actualizada la documentación de los ciudadanos inscritos y reinscritos.
- 6) Requerir de los Comandantes de Unidades y Jefes de Reparticiones el envío de los Informes de Selección para Acuartelamiento y de los documentos de Licenciamiento, cuando no se hayan recibido en el plazo reglamentario.
- 7) Mantener al día los antecedentes de los Reservistas, con y sin instrucción, para los efectos de Movilización, proporcionando a los Comandantes de Unidades Bases de Movilización (U.U.BB.MM.) información a este respecto.
- 8) Depositar, en la oportunidad que determine la Dirección General, en la Cuenta Unica Fiscal Subsidiaria, los fondos de Derechos de Reclutamiento recaudados en el Cantón.
- 9) Difundir las Listas de Llamados.

10) Asesorar a las Comisiones de Selección de Contingente para las Fuerzas Armadas.

11) Denunciar, ante el Juzgado Militar competente, a los autores de las siguientes infracciones al D.L. N° 2.306 de 1978, conforme a instrucciones de la Dirección General :

- No inscribirse oportunamente en los Registros de Reclutamiento (Art. 19).
- No reinscribirse (Art. 25).
- No concurrir a las citaciones dispuestas en el Art. 29.
- No presentarse a reconocer cuartel (Art. 73)
- No respetar los derechos de las personas acuarteladas (Art. 16).
- No comunicar los cambios de domicilio (Art. 24)
- Negarse a proporcionar o retardar los informes a que se refiere el Art. 4.

12) Asesorar a los Centros de Reservistas de las Unidades Bases de Movilización de su jurisdicción.

13) Difundir el conocimiento de la Ley de Reclutamiento y su Reglamento Complementario, mediante charlas, artículos de prensa, radio y televisión; de acuerdo a disposiciones de la Dirección General.

#### Artículo 34 / g: Inspectoría Administrativa

Se desempeñará a cargo de la Inspectoría Administrativa un Inspector de Reclutamiento.

Le corresponderán las siguientes misiones :

1) Asesorar al Jefe del Departamento de Reclutamiento e Inspector General en materias propias de la Inspectoría Administrativa, e implementar u optimizar disposiciones que sean necesarias, para detectar y/o comprobar irregularidades administrativas en los Cantones de Reclutamiento.

2) Velar por el cumplimiento de las misiones de las Secciones dependientes, verificando que los trabajos recibidos y las observaciones formuladas se ajusten a las disposiciones del Servicio.

3) Obtener uniformidad en los procedimientos en uso por parte de las Inspectorías Zonales y Cantones de Reclutamiento.

Sección Control

a) Revisar los Formularios de Actuaciones de Reclutamiento (F.A.R.), para su posterior entrega al Departamento de Informática, en cuanto a cantidad, valores cancelados y cumplimiento de las disposiciones del Servicio en su elaboración.

Sección Codificación

a) Codificar para su procesamiento por el Departamento de Informática, los Fichas de Licenciamiento de todos los Cantones de Reclutamiento del país, controlar los F.A.R. remitidos bimestralmente por las Inspectorías de Zonas, en cuanto a cantidad, valores y cumplimiento de las disposiciones del Servicio en su elaboración.

b) Mantener un archivo de F.A.R. e Informes de Selección para Acuartelamiento, debidamente ordenado, que permita absorber cualquier consulta con rapidez y con el máximo de antecedentes.

Sección Administrativa

a) Intervenir en el correcto y oportuno cumplimiento de todas las materias de carácter administrativo por parte de las Inspectorías Zonales y Cantones de Reclutamiento, y tramitar las necesidades y novedades que se produzcan sobre el particular.

Artículo 35 / Organización. Conforme a gráfico en Anexo N° 7.

TITULO V

Artículo 36 / Del Departamento Control de Armas y Explosivos

El Jefe del Departamento de Control de Armas y Explosivos será un Oficial Superior o Jefe de las Fuerzas Armadas, Ingeniero Militar en Servicio Activo.

1. Misión General

a) Asesorar y fiscalizar a nivel nacional el cumplimiento de la Ley N° 17.798 y su Reglamento Complementario y las disposiciones sobre la materia que imparta el Director General

b) Asesorar a la Dirección General en las proposiciones de modificaciones legales, Tasas de Derechos y otras materias que le sean ordenadas con relación a la Ley N° 17.798 y su Reglamento Complementario, además, mantener la información actualizada, utilizando para ello, la computación y estadística como herramienta de apoyo y control.



2. Misiones Particulares.

a. Del Subdepartamento Armas y Municiones.

Estará a cargo de un Oficial Jefe en Servicio Activo o en Retiro de las Fuerzas Armadas.

Le corresponderán las siguientes funciones :

- 1) Dirigir y coordinar el trabajo de las Secciones y personal.
- 2) Efectuar Revistas Inspectivas a las Autoridades Fiscalizadoras, en lo relacionado con armas y municiones.
- 3) Mantener la información actualizada de las Inscripciones de armas de fuego, coleccionistas, deportistas, permisos para portar armas de fuego, armas perdidas, etc.
- 4) Estudiar la documentación llegada al Subdepartamento relacionada con materias de armas y municiones y proponer las respuestas pertinentes.
- 5) Proponer al Jefe del Departamento las respuestas, Resoluciones, permisos e investigaciones correspondientes.
- 6) Revisar las Resoluciones de importadores, exportadores, comerciantes y reparadores de armas y municiones, elaboradas por la Sección Armas y Municiones.
- 7) Contestar consultas a las Autoridades Fiscalizadas y público en general.
- 8) Dar respuesta a consultas de las Fiscalías Militares, respecto al uso, tenencia ilegal y robo de explosivos y elementos sometidos a control.

b. Del Subdepartamento Explosivos, Productos Químicos y Elementos Pirotécnicos.

Estará a cargo de un Oficial Superior o Jefe (I.M.P.), en Servicio Activo o en Retiro de las Fuerzas Armadas.

Le corresponderán las siguientes funciones :

- 1) Disponer y coordinar las necesidades de las Secciones que comprenden el Subdepartamento.
  - 2) Estudiar, revisar, distribuir y dar misiones a las Secciones sobre la documentación llegada al Departamento, relacionada con materias de explosivos, productos químicos y elementos pirotécnicos.
-

3) Impartir instrucciones a las Autoridades Fiscalizadoras referentes a :

- Trámites administrativos relacionados con explosivos, productos químicos y elementos pirotécnicos.
- Renovación de polvorines, consumidores habituales de explosivos, productos químicos y elementos pirotécnicos.
- Cumplimiento de observaciones de polvorines.

4) Revisar las solicitudes de legalización de polvorines, confrontando la parte legal de las faenas mineras y la parte técnica de las instalaciones, haciendo cálculos de capacidades máximas, distancias de seguridad y control de especificaciones técnicas de estos polvorines, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Complementario de la Ley N° 17.798. Asimismo, deberá elaborar y revisar las Resoluciones de legalización de dichas instalaciones que serán firmadas por el Director General.

5) Revisar y contestar consultas técnicas de las Autoridades Fiscalizadoras y usuarios.

6) Mantener al día el Listado Nacional de Explosivos encartuchados.

7) Mantener al día el Listado Nacional de Productos sometidos a control con su equivalencia en relación a la dinamita 60 %.

8) Supervigilar el cumplimiento de plazos dados por Directivas, Ordenes del Día o instrucciones de Autoridades Superiores, que correspondan al Departamento.

9) Proponer los Planes Anuales de Inspección a las Autoridades Fiscalizadoras y usuarios de la Ley N° 17.798.

10) En coordinación con el Subdepartamento Comercial, proponer los Proyectos de Tasas de Derechos, semestralmente.

c. Del Subdepartamento Comercial.

Estará a cargo de un Oficial Superior o Jefe (I.M.P.), en Servicio Activo o en Retiro de las Fuerzas Armadas.

Le corresponderán las siguientes funciones :

1) Dirigir y coordinar el trabajo de las Secciones dependientes.

2) Efectuar revistas inspectivas a las Autoridades Fiscalizadoras.

3) Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones vigentes relacionadas con Fabricación, Comercialización, Transporte, Aplicación de Tasas, Importación y Exportación de los elementos sometidos a control por la Ley N° 17.798 y su Reglamento Complementario.

4) Proponer las modificaciones o instructivos a disposiciones legales reglamentarias que digan relación con la mejor aplicación de las disposiciones vigentes.

d. Del Subdepartamento Estadística.

Estará a cargo de un Oficial Jefe en Servicio Activo de las Fuerzas Armadas.

Le corresponderán las siguientes funciones :

1) Dirigir y coordinar el trabajo de las Secciones dependientes.

2) Efectuar Revistas Inspectivas a las Autoridades Fiscalizadoras, conforme lo disponga el Jefe del Departamento.

3) Proponer las modificaciones o instructivos a disposiciones legales y reglamentarias que digan relación con el control de la aplicación de las disposiciones vigentes, manteniendo actualizadas las estadísticas de los registros y análisis de la información.

e. De las Autoridades Fiscalizadoras.

Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 17.798 y su Reglamento Complementario, y disposiciones que imparta el Director General.

Artículo 37 / Organización. Conforme a gráfico en Anexo N° 8.

TITULO VI

Artículo 38 / Departamento Control de Artes Marciales y Tiro Ciudadano.

El Jefe del Departamento será un Oficial Superior o Jefe del Ejército, Armada o Fuerza Aérea, en Servicio Activo.

1. Misión General.

Asesorar al Director General y/o Subdirector General en el Control y Fiscalización, a nivel nacional, de las Artes Marciales, de los implementos destinados a éstas, y de las personas o actividades a que se refiere la Ley N° 18.356, como asimismo, del Tiro Ciudadano y de las actividades que fije el Reglamento Complementario de Tiro Nacional, anexo al Reglamento de Tiro Nacional.

2. Misiones Particulares.

a. Del Jefe del Departamento.

1) Planificar, dirigir y administrar las actividades del Departamento y mantener la coordinación requerida en los demás organismos de la Dirección General.

2) Asesorar a la Dirección General en sus relaciones con las Autoridades Fiscalizadoras a nivel nacional, en lo referido a Artes Marciales y Tiro Ciudadano, en el control y desarrollo de estas disciplinas deportivas, dictando las normas de control respectivas.

b. Del Subdepartamento Operativo.

El Jefe del Subdepartamento Operativo será un Oficial Subalterno en Servicio Activo de las Fuerzas Armadas.

Le corresponderán las siguientes misiones :

1) Asesorar en todos los aspectos reglamentarios, administrativos, de planificación y control técnico de las diferentes disciplinas de Artes Marciales autorizadas para ser practicadas en el país.

2) Asesorar en la correcta aplicación a nivel nacional de la Ley N° 18.356 y su Reglamento Complementario.

3) Controlar la correcta inscripción de las Academias, Escuelas y Ramas de Artes Marciales, como también de todos los Alumnos e Instructores que pertenezcan a ellas.

4) Proponer al Jefe del Departamento, material de ayuda técnica para ser remitido a las Autoridades Fiscalizadoras.

c. Del Subdepartamento Control Nacional

El Jefe del Subdepartamento Control Nacional será un Oficial Subalterno en Servicio Activo de las Fuerzas Armadas.

Le corresponden las siguientes misiones :

1) Dirigir y coordinar el trabajo de las Secciones bajo su dependencia,

2) Proponer las modificaciones o instrucciones a la reglamentación vigente para el mejor cumplimiento de la Ley. N° 18.356, sobre el "Control de las Artes Marciales".

3) Llevar al día los siguientes listados :

- Academias a nivel nacional
- Ramas a nivel nacional
- Clubes a nivel nacional
- Instructores a nivel nacional y de diferentes estilos y disciplinas.
- Alumnos a nivel nacional y por Academias, Ramas o Clubes.

4) Todo lo anterior a nivel computacional a través de la Sección Análisis, Codificación y Verificación.

d. Del Subdepartamento de Tiro Ciudadano

El Jefe del Subdepartamento de Tiro Ciudadano será un Oficial Jefe o Subalterno en Servicio Activo o en Retiro de las Fuerzas Armadas.

Le corresponderán las siguientes misiones :

1) Dictar las medidas de Control y vigilancia para ser ejecutadas por las Autoridades Fiscalizadoras.

2) Resolver los problemas planteados por las Autoridades Fiscalizadoras en el cumplimiento de sus misiones.

3) Mantener al día un Registro Computacional de los Clubes de Tiro y de sus miembros que practiquen el Tiro Ciudadano a nivel nacional.

4) Mantener relaciones de Servicio en materias relacionadas con el Tiro Ciudadano, con los siguientes Organismos :

- Dirección General de Deportes y Recreación.
- Comité Olímpico de Chile.
- Autoridades Fiscalizadoras.
- Federación Nacional de Tiro.

5) Asesorar al Director General sobre las solicitudes de constitución de Clubes de Tiro que practiquen esta actividad.

6) Proponer las modificaciones legales a las que hubiere lugar, tanto del Reglamento de Tiro Nacional, como del Tiro Ciudadano.

e. De las Autoridades Fiscalizadoras de Artes Marciales

Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley N° 18.356 y su Reglamento Complementario y disposiciones que impartiera el Director General:

Artículo 39 / Organización. Conforme a gráfico en Anexo N° 9.

TITULO VII  
AREA APOYO  
PARRAFO I

Artículo 40 / Del Jefe del Departamento de Informática y Computación.

El Jefe del Departamento será un Oficial Superior o Jefe de las Fuerzas Armadas, con conocimientos de Informática y Computación.

1. Misión General.

a) Materializar el registro, almacenamiento, proceso y oportuna entrega de información relevante, conforme a los requerimientos de los Departamentos usuarios, con el objeto de apoyar eficientemente el control y administración de las Leyes bajo responsabilidad de la Dirección General. Asimismo, satisfacer las necesidades computacionales de organismos internos de la Dirección.

2. Misiones Particulares.

a. Del Jefe del Departamento.

- 1) Administrar el Departamento y sus recursos a fin de lograr los objetivos establecidos.
- 2) Dirigir la elaboración de planes para el Departamento y del Plan Informático de la Dirección General.
- 3) Participar en el Comité de Informática siendo responsable de su coordinación.
- 4) Mantener un estrecho contacto con el más alto nivel de usuarios a fin de :
  - Participar en la definición de necesidades
  - Evaluar los resultados de los Servicios.
- 5) Dirigir la realización de estudios de :
  - Soluciones alternativas a los requerimientos informáticos.
  - Factibilidad de nuevos Sistemas.
  - Factibilidad de utilización de nuevas herramientas tecnológicas del mercado.
  - Evaluación del Plan Informático.

6) Velar por la capacitación del personal de su Departamento.

b. Del Subdepartamento Planificación y Desarrollo de Sistemas.

El Jefe del Subdepartamento será un Oficial Jefe de las Fuerzas Armadas, con conocimientos de Informática o Computación, o un Empleado Civil Profesional Analista de Sistemas.

Le corresponderán las siguientes misiones :

- 1) Planificación del desarrollo de Sistemas de Información.
- 2) Definición de necesidades de información y de las características del problema a resolver.
- 3) Definición de metodología de planificación y desarrollo de Sistemas de Información.
- 4) Desarrollo, Implementación, Documentación y Evaluación de los Sistemas de Información.
- 5) Incorporación de nuevas Tecnologías.
- 6) Capacitación y entrenamiento.
- 7) Efectuar la acción correctiva en beneficio del rendimiento de los Sistemas.
- 8) Desarrollo de estudios técnico-económicos de los Sistemas de Información Administrativos y de la inversión de los recursos informáticos.
- 9) Mantenimiento de aplicaciones computacionales.
- 10) Ejecutar a solicitud del usuario tareas de programación necesarias para producir las alteraciones requeridas, comprobando y actualizando la documentación. Lo anterior incluye :
  - Modificar la lógica de los programas
  - Codificar las entradas necesarias
  - Probar los cambios efectuados
  - Modificar la documentación
  - Analizar rendimiento de los programas durante la ejecución.

c. Del Subdepartamento de Operaciones.

El Jefe del Subdepartamento será un Oficial Jefe de las Fuerzas Armadas con conocimientos de Informática y Computación,



o un Empleado Civil Profesional Analista en Programación o un Empleado Civil Profesional Analista de Sistemas o un Empleado Civil Profesional especialista en Computación.

Le corresponden las siguientes misiones :

- 1) Control de calidad sobre los datos de entrada y resultados de procesos realizados.
- 2) Digitación de los datos de los procesos por lotes.
- 3) Preparación, operación y control de los equipos de procesamiento.
- 4) Control y manejo de equipos periféricos.
- 5) Operación de los Sistemas Computacionales.
- 6) Supervisión del flujo de operación.
- 7) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la operación de equipos de procesamiento.
- 8) Controlar adecuadamente el uso de los recursos involucrados y el nivel de servicio otorgado.
- 9) Establecer normas de ejecución y métodos de operación.
- 10) Controlar la ejecución de las labores de mantenimiento preventivo de equipos y el cumplimiento de normas de seguridad computacional establecidas.
- 11) Efectuar, de acuerdo a las normas que se dicten, los respaldos necesarios en cintas magnéticas.
- 12) Administración de Cúrtotecas.
- 13) Dictar normas sobre seguridad y privacidad.
- 14) En lo que a métodos y procedimientos concierne :
  - Diseñar, actualizar, proponer e implementar métodos y procedimientos.
  - Investigar, evaluar, preparar y ejecutar proyectos y programas de racionalización administrativa.
  - Análisis de carga de trabajo.
  - Estudio de los ciclos de información.
  - Proponer actualización y/o racionalización de formularios.

d. Del Subdepartamento Soporte y Desarrollo Técnico.

El Jefe del Subdepartamento será un Empleado Civil Profesional Analista o un Oficial Superior o Jefe (R) especialista en Computación o un Empleado Civil Analista de Sistemas.

Le corresponderán las siguientes misiones :

- 1) Emitir estándares y normas técnicas.
- 2) Efectuar asistencia técnica.
- 3) Emitir criterios de control de calidad.
- 4) Efectuar evaluación de configuración.
- 5) Efectuar análisis de "performance".
- 6) Efectuar análisis de obsolescencia, factibilidades de operación, etc.
- 7) Efectuar auditoría técnica.
- 8) Analizar y evaluar las necesidades de teleprocesamiento y dictar criterios y normas al respecto.

e. Del Subdepartamento Administrativo.

El Jefe del Subdepartamento será un Oficial Subalterno o un Empleado Civil Técnico Estadístico o un Empleado Civil Administrativo de las Fuerzas Armadas.

Le corresponderán las siguientes misiones :

- 1) Controlar todos los insumos computacionales.
- 2) Mantener los niveles adecuados de esos insumos, sin permitir que lleguen a niveles críticos, haciendo oportunamente los requerimientos necesarios.
- 3) Efectuar oportunamente las cotizaciones de los requerimientos necesarios para concretar las respectivas adquisiciones.
- 4) Controlar y mantener la Biblioteca Técnica.
- 5) Control de Inventarios.
- 6) Control, recepción y distribución de elementos de escritorio que entrega la Dirección General.

Artículo 41 / Organización. Conforme a gráfico en Anexo N° 10.

PARRAFO 2

Artículo 42 / Del Departamento de Personal

El Jefe del Departamento será un Oficial Superior o Jefe de las Fuerzas Armadas en Servicio Activo.

1. Misión General

Asesorar en el apoyo y mantención de la eficiencia profesional

del personal de la Dirección General utilizando las técnicas de administración de personal y estadísticas; difundir, controlar y cumplir con la aplicación de las normas legales y reglamentarias existentes en la materia.

Contribuir al bienestar del personal y sus cargas familiares.

## 2. Misiones Particulares

### a. Del Jefe del Departamento

- 1) Asesorar a la Dirección General en todas las materias relacionadas con la administración de personal
- 2) Preparar las acciones y documentos tendientes a dar satisfacción a las normas legales y reglamentarias correspondientes al ciclo de personal (ingreso, preparación, utilización y egreso).
- 3) Integrar la Honorable Junta de Selección del Personal del Cuadro Permanente, Personal a Jornal y Asimilados a Grado del Ejército, Armada y Fuerza Aérea, desempeñándose como Secretario de la misma.

### b. Del Subdepartamento Administración de Personal

- 1) El Jefe del Subdepartamento será un Oficial Jefe o Subalterno de las Fuerzas Armadas, en Servicio Activo o en Retiro.
- 2) Mantener actualizada la evaluación de cargos y descripciones de funciones, analizando las cualidades profesionales, morales e intelectuales que permitan cumplir en forma eficiente las actividades asignadas relacionadas con estadísticas, movimientos y beneficios del personal, y otras que se dispongan.

### c. Del Subdepartamento Apoyo Administrativo

- 1) El Jefe del Subdepartamento será un Oficial Jefe o Subalterno de las Fuerzas Armadas, en Servicio Activo o en Retiro.
- 2) Proponer y controlar el cumplimiento de las disposiciones tendientes a otorgar bienestar al personal de la Dirección General y a sus cargas familiares, y propender al desarrollo de las actividades físico-deportivas.

Artículo 43 / Organización. Conforme al gráfico en Anexo N° 11.

Artículo 44 / Del Departamento Logístico.

El Jefe del Departamento Logístico será un Oficial Superior o Jefe de las Fuerzas Armadas, en Servicio Activo.

1. Misión General

Asesorar en las funciones de fiscalizar, administrar, conservar, recuperar y preservar los recursos económicos, bienes y demás elementos que constituyen el patrimonio de la Dirección General; proporcionar el apoyo administrativo y logístico a los diferentes organismos dependientes de la Dirección General, y controlar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Coordinar y supervigilar las actividades de las Comisiones Administrativas Fiscales e Internas.

2. Misiones Particulares

a. Del Jefe del Departamento

1) Dirigir y coordinar las acciones de todos los estamentos del Departamento, manteniendo un expedito enlace con los otros organismos de la Dirección General para la eficaz satisfacción de sus necesidades logísticas.

b. De la Sección Intendencia

1) Abastecer adecuadamente la Dirección General, Cantones y Autoridades Fiscalizadoras, de útiles de escritorio, aseo y formularios necesarios para su normal funcionamiento.

2) Mantener y velar por los Inventarios de Bienes de Intendencia y de Consumo Inventariables de toda la Repartición.

3) Abastecer y administrar el vestuario y equipo del Personal de Planta uniformado y de los Soldados Conscriptos, respondiendo por el cargo y el estado de conservación de éstos.

4) Cotizar y adquirir los elementos y útiles de acuerdo a las necesidades y a los presupuestos aprobados.

c. De la Sección Sanidad

- 1) Prestar atención médica Preventiva y Curativa al Personal de la Dirección General y sus familiares, de la más alta calidad profesional y técnica posible.
- 2) Prestar atención odontológica Preventiva y Curativa, lo más óptima posible, dentro de los medios profesionales y técnicos, a todo el personal de la Dirección General y sus familiares.
- 3) Dictar una política del Servicio Médico y del Servicio Dental, en forma armónica con la política de la Dirección General, del Ministerio de Salud y de los Servicios de Sanidad de las Fuerzas Armadas.
- 4) Elaborar los balances correspondientes a la Subcomisión Odontológica y los Informes Estadísticos periódicos por atenciones, a la Dirección de Sanidad del Ejército.

d. De la Sección Material de Guerra

La misión de esta Sección será abastecer, atender, mantener y administrar el cargo de Material de Guerra de la Dirección General.

El Comandante de la Sección, en lo posible, será un Oficial Subalterno de las Fuerzas Armadas, especialista en Material de Guerra.

e. De la Sección Apoyo Logístico

Centralizar y racionalizar las adquisiciones de bienes y servicios de consumo, dar apoyo técnico o de servicios, participar en el proceso de construcción y reparación de los edificios y Oficinas Cantonales y mantener actualizado el Catastro de todos los Bienes Inmuebles que forman parte del patrimonio de la Dirección General.

Artículo 45 / Organización. Conforme a gráfico en Anexo N° 12.

PARRAFO 4

Artículo 46 / Del Departamento de Finanzas

El Jefe del Departamento de Finanzas será un Oficial Superior o Jefe en Servicio Activo, de Intendencia o Finanzas del Ejército o similar de la Armada o Fuerza Aérea.

1. Misión General.

a) Asesorar al Director General en materias financieras contables, presupuestarias, procedimientos financieros contables y en la ejecución presupuestaria de los recursos fiscales e internos.

b) Asesorar al Subdirector General en la inversión de los fondos de las Contabilidades que se le hayan delegado, como en el funcionamiento de las Comisiones Administrativas relacionado con las actividades administrativas y logísticas de la Dirección General, enmarcados en las políticas económicas dispuestas por el Director General.

2. El Departamento de Finanzas dependerá directamente del Subdirector General en las materias financiero-contables que por expresa resolución del Director General, le sean delegadas.

3. Misiones Particulares.

a. Del Jefe del Departamento.

1) Proponer y participar en la dictación de la doctrina financiera-contable de la Dirección General y en la determinación de los objetivos y metas por alcanzar a corto, mediano o largo plazo.

2) Asesorar al Director General y Subdirector General, cuando corresponda, en materias de administración, legislación y reglamentación inherentes al área financiero-contable, proponiendo las normas y procedimientos para obtener una adecuada y racional gestión financiera.

3) Informar, orientar y prestar asesoría técnica a los Departamentos y Secciones dependientes de la Dirección General, sobre la legislación, reglamentación, procedimientos financieros, materias presupuestarias y sistemas contables.

4) Preparar las medidas circunscritas a obtener en cada oportunidad los recursos financieros para dar satisfacción a las necesidades de la Dirección General.

5) Preparar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Dirección General.

- 6) Proponer el desglose en los diferentes niveles de gastos del Presupuesto Anual, aprobado por la Ley de Presupuestos del Sector Público.
- 7) Elaborar toda la documentación administrativa-contable inherente al área de finanzas, acorde con la legislación y reglamentación que regula el sistema de Administración Financiera y la operatoria de los Fondos Internos.
- 8) Preparar las medidas necesarias para orientar y adoctrinar a los organismos dependientes de la Dirección General y/o Subdirección General, sobre materias legales y reglamentarias, procedimientos financieros-contables y presupuestarios vigentes.

b. De la Sección Análisis y Control.

Esta Sección estará a cargo de un Empleado Civil Técnico Contador o similar y experto en Control Interno.

Tendrá las siguientes misiones :

- 1) Efectuar el análisis y revisión de cuentas a todos los documentos contables que se reciban en el Departamento.
- 2) Preparar los oficios correspondientes al trámite de las cuentas y documentos de valores.
- 3) Solicitar los antecedentes reglamentarios que se requieran para el trámite de pago de los documentos de inversiones que se remitan al Departamento para su contabilización.
- 4) Proponer al Jefe del Departamento las observaciones administrativas y contables que se detecten en la documentación remitida al Departamento de Finanzas por los organismos dependientes de la Dirección General, para su devolución a quien corresponda.
- 5) Mantener legajada, por meses, la documentación que origina el flujo de los fondos Presupuestarios, con el objeto de ser presentada a la Contraloría General de la República, cuando ésta lo requiera.
- 6) Mantener al día un compendio de disposiciones legales, reglamentarias y de procedimientos financieros-contables y presupuestarios, para aplicarlos, o para, si así fuera necesario, formular oportunamente las proposiciones de modificaciones que se deduzcan.

c. Del Subdepartamento Presupuesto

Estará a cargo de un Oficial Jefe de Intendencia del Ejército o de similar especialidad en la Armada o Fuerza Aérea, o un Empleado Civil Técnico en Finanzas.

Tendrá las siguientes misiones :

- 1) Servir como un organismo de trabajo del Jefe del Departamento, en lo que se refiere a la formulación del Proyecto de Presupuesto Anual, en la ejecución del mismo y elaborar la formulación de los fondos presupuestarios a nivel Item para aprobación de la Dirección de Presupuesto del Ministerio de Hacienda y a nivel Asignación para la contabilización interna de la Dirección General.
- 2) Registrar la información financiera presupuestaria, desarrollando las estadísticas, padrones de medidas y el sistema de costos que requiera la formulación y evaluación presupuestaria mensual.
- 3) Analizar, periódicamente, la ejecución presupuestaria de los recursos financieros aprobados y proponer reformulaciones según corresponda, acorde con los posibles sobreingresos derivados de la aplicación de Tasas legales y de situaciones financieras extraordinarias que se produzcan.
- 4) Elaborar la documentación de informaciones que solicitan los Organismos Superiores y Contralores sobre el Estado y Avance del Presupuesto aprobado, en los plazos que se disponga.
- 5) Mantener en Sistemas Computacionales el comportamiento mensual y anual de los ingresos de operaciones por Leyes y el gasto efectuado conforme a las inversiones preestablecidas en los programas a corto, mediano y largo plazo.
- 6) Proponer las instrucciones que se derivan de la aplicación de las técnicas presupuestarias, a fin de que los Departamentos y Secciones de la Dirección General formulen y ejecuten sus anteproyectos de presupuestos de acuerdo a estas técnicas y disposiciones que sobre el particular impartita el Ministro de Hacienda.



7) Proponer al Jefe del Departamento los documentos pertinentes, cuando sea necesario solicitar reformulaciones presupuestarias al Ministro de Hacienda, que por razones de interés superior, obliga a efectuar reducciones o suplementos de Item y que incidan en las actividades ya programadas.

8) Responder ante el Jefe del Departamento de Finanzas de todas las actividades que le compete desarrollar al Subdepartamento, en forma normal y armónica, manteniendo la coordinación que sea necesaria con el resto de los organismos que integran el Departamento de Finanzas.

d. Del Subdepartamento Administración Financiera.

Estará a cargo de un Oficial Subalterno del Servicio de Intendencia del Ejército, o de similar especialidad en la Armada o Fuerza Aérea, o en su defecto un Suboficial o Empleado Civil especialista en materias administrativas-contables.

Tendrá las siguientes misiones :

1) Mantener actualizada la información requerida a la formulación y ejecución de los Fondos Presupuestarios Internos, Remuneraciones y Derechos de Actuaciones, a través del desarrollo de un sistema computarizado.

2) Procesar la información contable de la Dirección General, con el propósito de obtener periódica y mensualmente, los Balances particulares de cada Contabilidad.

3) Recibir, procesar y evaluar la documentación contable, para obtener los resultados financieros-contables que permitan materializar un grado de análisis, entre otras, a las siguientes materias del área financiero-contable :

- Situación de Fondos Presupuestarios
- Situación Financiera
- Situación de Fondos Internos
- Otros estudios financieros y/o analíticos que se requieran
- Balances particulares de las Contabilidades Presupuestarias, Internas y Derechos.

e. Del Subdepartamento Control de Derechos

Estará a cargo de un Oficial Subalterno de Intendencia de Ejército, o de similar especialidad de la Armada o Fuerza Aérea, o un Empleado Civil Contador.

Tendrá las siguientes misiones :

- 1) Verificar y analizar los fondos correspondientes a los ingresos de Derechos de Reclutamiento, Control de Armas y Explosivos y Artes Marciales, y su oportuno traspaso a la Contabilidad Presupuestaria.
- 2) Revisar, mensualmente, la Conciliación Bancaria de la Cuenta de Derechos de Reclutamiento, en base a los comprobantes de depósito Bancario de los Cantones y Autoridades Fiscalizadoras.
- 3) Procesar toda la información contenida en las rendiciones de cuentas mensuales enviadas por los Cantones y Autoridades Fiscalizadoras, manteniendo archivada y legajada la documentación de soporte hasta por 5 años.
- 4) Llevar la estadística de las Rendiciones de Cuentas, tarjetas de existencias por Cantones y Autoridades Fiscalizadoras, informando periódicamente al Jefe del Departamento sobre cualquier novedad y diferencia en las existencias y Rendiciones de Cuenta.
- 5) Llevar el Libro de Caja Tabular con los Ingresos de los Cantones de Reclutamiento y Control de Armas y Explosivos y Artes Marciales, con los detalles que sean necesarios para un mejor control y comparabilidad de la información en los respectivos Departamentos.

Artículo 47 / Organización. Conforme al gráfico en Anexo N° 13.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Artículo 48 / El Reglamento de Régimen Interno de la Dirección General será puesto en vigencia por orden del Director, y contendrá las disposiciones de detalle y complementarias al presente Reglamento para el adecuado desarrollo de las actividades internas.

Artículo 49 / Logotipo de la Dirección General.

1. El Logotipo oficial de la Dirección General será usado en los presentes recordatorios, diplomas y materiales impresos que se disponga.
2. Sus características serán :

Perfil del Escudo Nacional con leyenda en semi círculo; sobre aquél; "Dirección General de Movilización Nacional", al centro, el símbolo que representa a las tres Instituciones de las Fuerzas Armadas, consistente en tres espadas cruzadas con la cazoleta hacia arriba atravesando por el centro una rueda dentada que representa el Potencial Material e Industrial, en la parte externa inferior, el epígrama "Si vis pacem para bellum" y de de bajo la palabra Chile. Todo en dorado.

Diseño adjunto en Anexo N° 14.

3. Los aspectos de detalle que se relacionan con el presente artículo, serán incluidos en el Reglamento de Régimen Interno.

Artículo 50 / Apruébase la siguiente Tabla de Distribución de la Dirección General, necesaria para su funcionamiento, de acuerdo al siguiente texto :

GRADO O CALIDAD

PUESTO O ACTIVIDAD

I N S T I T U C I O N

E A FA DGMIN

(501)

A. DIRECCION GENERAL

1. Director y Grupo Personal

1 Oficial General	Director General	X				
1 Clase	Mayordomo	X				
2 Clases	Conductores	X				
1 E.C. Contrata	Cocinero	X				

2. Ayudantía y Secretaría

1 Oficial Subalterno	Ayudante Personal	X				
2 E.C. Administrativos Gr. 9 y 10	Secretarias					X

3. Oficina de Relaciones Públicas

- Jefatura de la Oficina

1 E.C. Aux. (Oficial R) Gr. 7	Jefe Oficina					X
. Registratura Interna						
1 E.C. Adm. Contrata	Dactilógrafo Registrador				X	
. Audiovisual						
1 E.C. Contrata	Fotógrafo	X				
. Comunicación Difusión						
. Publicaciones						
1 E.C. Planta	Bibliotecario	X				

4. Oficina Jurídica

1 Oficial Jefe (OSJ)	Jefe Asesoría	X				
1 Clase	Dactilógrafo-Registrador			X		
1 E.C. Prof. Abogado, Gr. 9.	Asuntos Legales					X
1 Clase	Dactilógrafo-Registrador				X	
1 E.C. Planta	Tramitador	X				

B. SUBDIRECCION GENERAL

1. Subdirector General

1 Oficial Superior (EM)	Subdirector General	X				
1 Clase	Conductor	X				
. <u>Ayudantía Personal</u>						
1 Oficial Subalterno (F)	Ayudante	X				
1 Clase	Dactilógrafo			X		
1 E.C. Administrativo Gr. 10	Dactilógrafo					X
1 Clase	Auxiliar de Mantención	X				

GRADO O CALIDAD	PUESTO O ACTIVIDAD	I N S T I T U C I O N			
		E	A	FA	DGMN
<u>2. Secretaría General</u>					
1 Oficial Jefe	Secretario General	X			
1 Clase	Dactilógrafo-Registrador	X			
<u>Compañía de Guardia y Servicios</u>					
1 Oficial Subalterno	Cdte. de Compañía		X		
1 Suboficial	Suboficial U.F.F.	X			
3 Clases	Cdtes. de Escuadra	X	X	X	
30 Soldados Conscriptos	Fusileros	X			
20 Marineros y Sold. (IM) Conscriptos			X		
15 Soldados Conscriptos	Fusileros			X	
<u>Ayudantía General</u>					
1 Oficial Subalterno	Ayudante General		X		
<u>Centro de Mensajes</u>					
1 Suboficial	Jefe Centro de Mensaje	X			
1 Clase	Estafeta	X			
1 Clase	Dactilógrafo-Registrador	X			
1 Clase	Registrador		X		
<u>Archivo</u>					
1 E.C. Planta	Clasificador Documentos	X			
1 Clase	Clasificador	X			
<u>Central de Telex</u>					
1 Clase	A cargo Télex		X		
<u>Asesoría Asuntos Generales</u>					
1 Oficial Superior (EM)	Jefe Asesoría	X			
1 E.C. Prof. (Of. Superior EM) (R) Gr. 7. Evaluador Estadístico	Evaluador y Estadístico				X
1 E.C. Prof. Abogado Gr. 7.	Asesor Legal				X
1 E.C. Prof. (Of. Superior (R) Gr. 8. Asesor de Finanzas	Asesor Finanzas y Adm. Pers.				X
1 E.C. Asimilado Grado	Dactilógrafo-Registrador			X	
1 E.C. Administrativo Gr. 10	Dactilógrafo-Registrador				X
<u>Protección Seguridad</u>					
<u>Jefatura de la Sección</u>					
1 Oficial Jefe	Jefe de Sección	X			
<u>Registratura Interna</u>					
1 Clase (F)	Dactilógrafo-Registrador	X			

GRADO O CALIDAD	PUESTO O ACTIVIDAD	I N S T I T U C I O N			
		E	A	FA	DGMN
<u>Plana Mayor</u>					
1 Clase	Equipo Búsqueda	X			
<u>Equipo de Búsqueda e Información</u>					
> 1 E.C. Planta	Equipo Búsqueda	X			
<u>5. Departamento de Movilización</u>					
- <u>Jefatura de Departamento</u>					
1 Oficial Superior (EM)	Jefe Departamento	X			
<u>Registratura Interna</u>					
1 Clase	Dactilógrafo-Registrador		X		
- <u>Subdepto. Potencial Humano</u>					
1 Oficial Jefe (EM)	Jefe Subdepto.	X			
<u>Sección Análisis y Control</u>					
1 E.C. Profesional Oficial Sup. (R) E.M. Gr. 7 As Movilizac.	Jefe Sección				X
1 E.C. de Planta	Evaluador	X			
<u>Sección Codificación y Procesamiento de Datos.</u>					
1 E.C. Administrativo Gr. 11	Jefe Sección				X
1 Clase	Codificador		X		
<u>Sección Frentes</u>					
1 E.C. Adm. Gr. 11	Jefe Sección				X
2 Clase	Codificador		X	X	
- <u>Subdepto. Administración de la Reserva</u>					
1 Oficial Subalterno	Jefe Subdepto.	X			
<u>Sección Movimiento de la Reserva</u>					
- 1 E.C. Aux. Of. (R) Gr. 8	Jefe Sección				X
1 Clase	Dactilógrafo-Registrador		X		
<u>Sección Reglamentos</u>					
1 E.C. de Planta	Jefe Sección	X			
1 Clase				X	
<u>Sección Archivo Codif. y Procesamiento de Datos.</u>					
- 1 E.C. Aux. Of. (R) Gr. 8	Jefe Sección				X

GRADO O CALIDAD	PUESTO O ACTIVIDAD	I N S T I T U C I O N			
		E	A	FA	DGMN
- <u>Subdepto. Potencial Material e Industrial</u>					
1 Oficial Jefe	Jefe Subdepto.		X		
. <u>Sección Análisis y Control</u>					
1 E.C. Profesional Asesor Estadístico Gr. 8	Jefe Sección				X
2 Clase	Codificador		X		
. <u>Sección Codificación y Proces. de Datos.</u>					
- 1 E.C. Aux. Of. (R) Gr. 8	Jefe Sección				X
1 Clase	Codificador	X			
. <u>Sección Actualización y Control P.M.I.</u>					
1 E.C. Aux. Of. (R) Gr. 9	Jefe Sección				X
1 E.C. Adm.	Codificador		X		
6. <u>Departamento Reclutamiento</u>					
- <u>Jefatura del Departamento</u>					
1 Oficial Superior (E.M.)	Jefe Departamento	X			
. <u>Registratura Interna</u>					
3 EE.OO. Reclutamiento Gr. 11	Dactilógrafos-Registadores				X
- <u>Secretaría de Estudios</u>					
- 1 E.C. Aux. (Oficial R) Gr. 9	Secretario de Estudios				X
- <u>Cantón Consular y Ofic. Informaciones</u>					
1 E.C. Reclutamiento Gr. 9	Jefe Cantón				X
1 E.C. Reclutamiento Gr. 11	Administrativo				X
- <u>Inspectoría General</u>					
1 E.C. Reclutamiento Inspector General Grado 7	Inspector General				X
- <u>Inspectoría de Zonas</u>					
. <u>Zona Norte (Artofagasta)</u>					
1 E.C. Reclut. Inspector Gr. 8	Jefe Zona				X
3 E.C. Reclutamiento Gr. 11	Administrativo				X

GRADO O CALIDAD	PUESTO O ACTIVIDAD	I N S T I T U C I O N			
		E	A	FA	DGMN
13 EE.CC.Reclutamiento Gr.11	Oficinas Cantonales				X
1 E.C.Reclutamiento Gr. 9	Asesor de Reclutam. VI Div. de Ejército				X
1 E.C.Reclutamiento Gr. 9	Asesor de Reclutam. Ia. Div. de Ejército				X
<u>. Zona Central Norte (Santiago)</u>					
1 E.C.Reclutam. Inspector Gr. 8	Jefe Zona				X
1 E.C.Reclutamiento Gr. 13	Administrativo				X
1 E.C.Reclutamiento Gr. 13	Jefe C.12 "Isla Pascua"				X
23 EE.CC.Reclutamiento Gr.12	Oficinas Cantonales				X
<u>. Zona Metropolitana (Santiago)</u>					
1 E.C.Reclut. Inspector Gr. 8	Jefe Zona				X
2 EE.CC.Reclutamiento Gr. 12	Administrativos				X
16 EE.CC.Reclutamiento Gr.12	Oficinas Cantonales				X
12 EE.CC.Reclutamiento Gr. 9	Oficinas Cantonales				X
2 EE.CC.Reclutamiento Gr.13	Oficinas Cantonales				X
1 E.C.Reclutamiento Gr. 9	Asesor Reclutamiento DOE				X
<u>. Zona Central Sur (Concepción)</u>					
1 E.C.Reclutamiento Inspector Gr. 8	Jefe Zona				X
2 EE.CC.Reclutamiento Gr. 12	Administrativos				X
26 EE.CC.Reclutamiento Gr. 13	Oficinas Cantonales				X
<u>. Zona Sur (Valdivia)</u>					
1 E.C.Reclutamiento Inspect.Gr. 8	Jefe Zona				X
2 EE.CC.Reclutamiento Gr. 9	Administrativos				X
22 EE.CC.Reclutamiento Gr.13	Oficinas Cantonales				X
<u>. Zona Austral (Puerto Arenas)</u>					
1 E.C.Reclut. Inspect. Gr. 8	Jefe Zona y Asesor R.M.A.				X
5 EE.CC.Reclutamiento Gr.11	Oficinas Cantonales				X
1 E.C.Reclutamiento Gr. 12	Administrativo				X
1 E.C.Reclutamiento Gr. 9	Asesor Reclutamiento V División Ejército				X
<u>- Inspectoría Administrativa</u>					
1 E.C.Reclutamiento Insp.Gr. 8	Jefe Inspectoría Adm.				X
1 E.C.Reclutamiento Gr. 12	Administrativo				X
<u>. Sección Control</u>					
1 E.C.Reclutamiento Gr. 9	Jefe Sección				X
1 E.C.Reclutamiento Gr. 11	Administrativo				X



GRADO O CALIDAD	PUESTO O ACTIVIDAD	I N S T I T U C I O N			
		E	A	FA	DGMN
<u>Sección Codificación</u>					
1 E.C.Reclutamiento Gr. 11	Jefe Sección				X
1 E.C.Reclutamiento Gr. 13	Codificador				X
<u>Sección Administrativa</u>					
1 E.C.Reclutamiento Gr. 9	Jefe Sección				X
1 E.C.Reclutamiento Gr.13	Administrativo				X
7 <u>Departamento Control de Armas y Explosivos</u>					
<u>Jefatura del Departamento</u>					
1 Oficial Superior IMP.	Jefe del Depto.	X			
<u>Registratura Interna</u>					
1 E.C. Administrativo Gr.11	Dactilógrafo-Registrad.				X
1 Clase	Dactilógrafo-Registrad.	X			
<u>Subdepartamento Armas y Municiones</u>					
1 Oficial Jefe IMP.	Subjefe Subdepartamento	X			
1 Clase	Dactilógrafo-Registrad.		X		
<u>Sección Armas y Municiones</u>					
1 E.C. Técnico Controlador de Armas y Expl. y Prod. Químicos Gr. 9	Jefe Sección				X
1 Clase	Codificador		X		
<u>Sección Registros Nacionales</u>					
1 Oficial Subalterno (MG)	Jefe Sección	X			
1 E.C. Técnico Controlador de Armas y Expl. y Prod. Químicos Gr. 9	Controlador				X
1 Clase	Dactilógrafo-Registrad.	X			
2 Clases	Dactilógrafos-Registrad.		X	X	
1 Clase	Operador		X		
<u>Subdepartamento Explosivos, Prod. Químicos y Elem. Pirotécnico</u>					
1 E.C. Profesional Of. (R) IMP. Gr. 7 Controlador de Armas y Expl. y Prod. Químicos Gr.9	Jefe Subalterno				X
1 Clase	Dactilógrafo-Registrador	X			
<u>Sección Explosivos, Prod. Químicos y Elem. Pirotécnico</u>					
1 E.C. Técnico Gr. 8 Controlador de Armas y Expl. y Prod. Químicos	Jefe Sección				X
1 E.C. Controlador de Armas y Expl. Gr. 9	Controlador				X

GRADO O CALIDAD	PUESTO O ACTIVIDAD	I N S T I T U C I O N			
		E	A	FA	DGMN
<u>- Sección Manipuladores Explosivos y Polvorines</u>					
1 E.C. Técnico Controlador Gr. 11	Jefe Sección				X
2 Clases	Dactilógrafo-Registrad.	X			
1 E.C. Administrativo Planta	Administrativo	X			
<u>. Sección Registros Nacionales</u>					
1 E.C. Técnico Controlador de Armas y Expl. y Prod. Químicos Gr. 9	Jefe Sección				X
2 Clases	Registros Nacionales.		X	X	
1 Clase	Operador	X			
<u>. Subdepartamento Comercial</u>					
1 E.C. Profes. Oficial (R) IMP. Especialista en Prev. Riesgos Gr. 7	Jefe Subdepto.				X
<u>. Sección Control Documentación</u>					
1 E.C. Aux. (Oficial R) Gr. 8	Jefe Sección				X
1 Clase	Registrador	X			
<u>. Sección Comercio Interno y Externo</u>					
1 E.C. Técnico Controlador	Jefe Sección		X		
1 E.C. Administrativo Gr. 11	Controlador				X
2 Clases	Dactilógrafos-Regist.	X	X		
1 Clase	Revisor			X	
<u>- Subdepartamento Estadística</u>					
1 Oficial Jefe	Jefe Subdepto.	X			
1 Clase	Dactilógrafo-Registrad.		X		
<u>. Sección Banco Datos</u>					
1 E.C. Administrativo	Jefe Sección			X	
2 Clases	Operador			X	
<u>. Sección Análisis</u>					
1 E.C. Administrativo Gr. 11	Jefe Sección				X
3 Clases	Revisor	X	X	X	
<u>(x) Departamento Control de Artes Marciales y Tiro Ciudadano</u>					
<u>- Jefatura del Departamento</u>					
1 Oficial Superior	Jefe del Departamento	X			

GRADO O CALIDAD	PUESTO O ACTIVIDAD	I N S T I T U C I O N			
		E	A	FA	DGMN
<u>Registratura Interna</u>					
1 Suboficial	Dactilógrafo-Registrador	X			
1 Clase	Registrador			X	
<u>Subdepartamento Operativo</u>					
1 Oficial Subalterno	Jefe Subdepto.	X			
1 Clase	Dactilógrafo-Registrador			X	
<u>Sección Técnica</u>					
1 Oficial Subalterno	Jefe Sección		X		
1 E.C. Administrativo	Dactilógrafo-Registrador		X		
1 Clase	Contralor		X		
<u>Sección Inscripciones e Informaciones</u>					
1 Suboficial	Jefe Sección		X		
2 Clases	Inscripciones	X	X		
<u>Sección Comercio Exterior-Interior</u>					
1 Suboficial	Jefe Sección	X			
1 Clase	Dactilógrafo-Registrador		X		
<u>Sección Material y Consulta Técnica</u>					
1 Suboficial	Jefe Sección				X
1 Clase	Dactilógrafo-Registrador				X
<u>Subdepartamento Control Nacional</u>					
1 Oficial Subalterno	Jefe Subdepto.	X			
<u>Sección Control Registro Nacional y M.F.F.</u>					
1 Suboficial	Jefe Sección		X		
1 E.C. Administrativo	Dactilógrafo-Registrador	X			
1 Clase	Contralor	X			
<u>Sección Control y Registro Area Metropolitana</u>					
1 Suboficial	Jefe Sección	X			
1 E.C. Administrativo	Dactilógrafo-Registrador				X
1 Clase	Contralor		X		
2 Clases	Contralor				X

GRADO O CALIDAD	PUESTO O ACTIVIDAD	I N S T I T U C I O N			
		E	A	FA	DGMN
<u>Sección Análisis, Codificación y Verificación</u>					
1 E.C. Planta	Jefe Sección	X			
1 Clase	Registrador		X		
2 EE.CC. Administrativos	Contralores			X	
<u>- Subdepartamento Tiro Ciudadano</u>					
1 Oficial Subalterno	Jefe Subdepto.	X			
<u>Sección Control de Tiro</u>					
1 E.C. Técnico	Jefe Sección			X	
1 Clase	Dactilógrafo-Registrad.	X			
<u>Sección Registro Nacional</u>					
1 E.C. Planta	Jefe Sección	X			
1 Clase	Registrador			X	
<u>9. Departamento de Informática y Computación</u>					
<u>- Jefatura del Departamento</u>					
1 Oficial Superior	Jefe Departamento	X			
<u>Registratura Interna</u>					
1 Suboficial	Dactilógrafo-Registrad.	X			
1 E.C. Administrativo Gr. 11	Dactilógrafo-Registrad.				X
<u>- Subdepartamento Planificación y Desarrollo de Sistemas</u>					
1 Oficial Jefe	Jefe Subdepto.		X		
<u>Sección Análisis</u>					
1 E.C. Profesional Gr. 7	Jefe Sección				X
Analista de Sistema IBM					
1 E.C. Profesional Gr. 7	Analista				X
Ingeniero Analista de Sistema					
<u>Sección Programación</u>					
1 E.C. Profesional Gr. 7	Jefe Sección				X
Analista Programa. Planicap					
1 E.C. Técnico Gr. 9	Programador				X
Programador Computación					
2 E.C. Administrativos	Programadores			X	
1 E.C. Asimilado a Grado	Programador			X	

GRADO O CALIDAD	PUESTO O ACTIVIDAD	I N S T I T U C I O N			
		E	A	FA	DGMN
<u>Sección Mant. Sistemas</u>					
1 E.C. Técnico Gr. 14 Revisor	Jefe Sección				X
1 E.C. Adm. Planta	Operador.	X			
<u>Subdepto. de Operaciones</u>					
1 Oficial Jefe IMP	Jefe Subdepto.	X			
<u>Sección Métodos y Procedimientos</u>					
<u>1 E.C. Profesional Of. (R)</u>					
Gr. 7 Ingeniero de Defensa	Jefe Sección				X
2 E.C. Técnicos Gr. 11 Operadores equipos mecanizados y Contralores	Operadores				X
<u>Sección Control de Calidad</u>					
1 E.C. Aux. (Oficial (R)) Gr. 9	Jefe Sección				X
1 E.C. Técnico	Control de Calidad			X	
1 E.C. Asimilado a Grado	Control de Calidad			X	
<u>Sección Cintoteca</u>					
1 E.C. Técnico Gr. 10	Jefe Sección				X
Perforista-Verificador					
<u>Sección Entrada Datos</u>					
1 E.C. Aux. (Oficial (R)) Gr. 11	Jefe Sección				X
2 E.C. Administrativos	Generación Base Datos			X	
<u>Subdepto. Soporte y Desarrollo Técnico</u>					
<u>1 E.C. Profesional Gr. 7</u>					
Of. Superior (R) Especialista en Computación	Jefe Subdepto.				X
<u>Sección Comunicación Datos</u>					
1 E.C. Técnico Gr. 9 Operador	Jefe Sección				X
1 E.C. Administrativo	Teletransmisor		X		
2 E.C. Administrativos	Teleproceso		X		
<u>Sección Base de Datos</u>					
1 E.C. Adm. Planta	Jefe Sección	X			
4 E.C. Administrativos	Adm. y Generación Base de Datos		X		
<u>Subdepto Administrativo</u>					
1 Oficial Subalterno	Jefe Subdepto.		X		
<u>Sección Abastecimiento</u>					
1 E.C. Técnico	Jefe Sección y Abast.		X		
<u>Sección Biblioteca Técnica</u>					
1 E.C. Jornal	A cargo Bibliotecario	X			

GRADO O CALIDAD	PUESTO O ACTIVIDAD	I N S T I T U C I O N			
		E	A	FA	DGMN
<b>10. Departamento Personal.</b>					
- Jefatura del Depto.					
1	Oficial Jefe	Jefe Del Depto.	X		
. Registratura Interva.					
1	Suboficial	Dactilógrafo-Registrador	X		
1	E.C. Administrativo	Dactilógrafo-Registrador		X	
- Subdepto. Adm. Personal.					
1	Oficial Subalterno	Jefe Subdepto.		X	
1	Clase	Dactilógrafo-Registrador		X	
. Sección Mov. Personal.					
1	E.C. <del>Adm.</del> (Oficial (R)) Gr. 11	Jefe Sección			X
2	Clases	Dactilógrafo-Registrador		X	
. Sección Estadística Personal.					
1	E.C. Aux. (Oficial (R)) Gr. 11	Jefe Sección			X
1	E.C. Administrativo Gr. 11	Dactilógrafo-Registrador			X
. Sección Beneficios Personal.					
1	E.C. Aux. (Oficial (R)) Gr. 11	Jefe Sección			X
1	E.C. Administrativo Gr. 13	Dactilógrafo-Registrador			X
- Subdepto. Apoyo Administrativo.					
1	E.C. Aux. (Oficial (R)) Gr. 11	Jefe Subdepto.			X
1	E.C. Administrativo Gr. 13	Dactilógrafo-Registrador			X
. Sección Deporte y Recreación.					
Designado por la Dir. Gral.					
- 0 -					
. Sección Apoyo Social.					
1	Oficial Subalterno Asistente Social.	Jefe Sección	X		
1	Clase	Dactilógrafo-Registrador		X	
1	Oficial Subalterno	Capellán		X	
1	E.C. Jornal	Cuidador casa veraneo	X		
<b>11. Departamento Logístico.</b>					
- Jefatura del Depto.					
1	Oficial Superior	Jefe del Depto.	X		
. Registratura Interva.					
1	Clase	Registrador			X

GRADO O CALIDAD	PUESTO O ACTIVIDAD	I N S T I T U C I O N			
		E	A	FA	DGMN
<u>- Sección Intendencia</u>					
1 Oficial Subalterno	Jefe Sección		X		
<u>. Comisión Alimentación</u>					
1 E.C. <del>aux.</del> (Oficial (R) Gr. 13	Jefe Comisión				X
1 E.C. Administrativo Gr. 11	Nutricionista				X
1 Clase	Mayordomo	X			
2 E.C. Jornal	Cocineros	X			
6 E.C. Jornal	Asistentes Mozos	X			
2 Clases	Cocineros.		X	X	
<u>. Comisión Adquisiciones</u>					
1 Oficial Subalterno	Jefe Comisión			X	
<u>. Subcomisión Abastecimiento</u>					
1 E.C. Jornal	Jefe Subcomisión	X			
<u>. Subcomisión Utiles Escritorio</u>					
1 Clase	Utiles escritorio	X			
<u>. Comisión Vestuario y Equipo</u>					
1 Clase	Jefe Subcomisión	X			
1 E.C. Jornal	Sastre	X			
<u>. Comisión Inventario</u>					
- 1 E.C. Aux. (Oficial (R) Gr. 13	Jefe Comisión				X
1 Suboficial	Bodeguero a cargo Inventario		X		
<u>- Sección Sanidad</u>					
1 Oficial Jefe (OSS)	Jefe Sección	X			
<u>. Comisión Enfermería</u>					
1 Clase (F)	Jefe Comisión	X			
1 Clase Aux. Enfermería		X			
<u>. Subcomisión Sanidad</u>					
1 Médico Cirujano Gr. 9	Jefe Subcomisión				X
1 Médico Cirujano Gr. 12	Medicina General				X
<u>. Subcomisión Odontología</u>					
1 Cirujano Dentista Gr. 9	Jefe Subcomisión				X
1 Clase	Aux. Dental		X		
<u>. Subcomisión Kinesiología</u>					
1 Médico Cirujano Internista	Jefe Subcomisión	X			
<u>. Subcomisión Pediatría</u>					
1 Médico Cirujano Pediatra	Jefe Subcomisión	X			
<u>. Sección Material de Guerra</u>					
1 Oficial Subalterno (MG)	Jefe Sección	X			
<u>. Comisión Material de Guerra</u>					
1 Clase	Guarda Almacén	X			

GRADO O CALIDAD	PUESTO O ACTIVIDAD	I N S T I T U C I O N			
		E	A	FA	DGMN
<u>..Subcomisión Vehículos Motor.</u>					
1 Suboficial	Mec. Vehículos Motoriz.	X			
3 Clases	Conductores Veh. Mot.	X			
2 Clases	Conductores Veh. Mot.			X	
<u>..Subcomisión Mantenimiento</u>					
1 Suboficial	Jefe Subcomisión	X			
<u>..Subcomisión Llq. y Comb. y Lub.</u>					
1 Oficial Subalterno	Jefe Subcomisión		X		
<u>..Subcomisión Armas y Municiones</u>					
1 E.C. Administrativo	Jefe Subcomisión		X		
<u>- Sección Apoyo Logístico</u>					
- 1 E.C. Aux. (Oficial (R) Gr. 13	Jefe Sección				X
<u>. Comisión Conserv. y Rep. Edificio</u>					
1 Suboficial	Jefe Comisión			X	
<u>. Comisión Mant. y Serv.</u>					
1 Clase	Jefe Comisión		X		
<u>..Subcomisión Consumos Básicos</u>					
1 E.C. Administrativo	Jefe Subcomisión			X	
<u>. Comisión Catastro</u>					
1 E.C. Dibujante Téc. Gr. 12	Jefe Comisión				X
<u>. Comisión Talleres</u>					
1 Clase	Jefe Comisión		X		
2 E.C. Jornal	Gásfiter	X			
1 E.C. Jornal	Electricista	X			
1 E.C. Encuadernador	Encuadernador	X			
<u>. Central Telefónica</u>					
2 Clases		X	X		
<b>(12) Departamento Finanzas</b>					
<u>- Jefatura del Depto.</u>					
1 Oficial Jefe	Jefe del Depto.			X	
1 Suboficial	Dactilógrafo-Regist.	X			
1 Clase	Estafeta	X			
<u>. Sección Análisis y Control</u>					
1 E.C. Técnico Gr. 11	Jefe Sección				
Operador Eq. Mec.					X



GRADO O CALIDAD	PUESTO O ACTIVIDAD	I N S T I T U C I O N			
		E	A	FA	DGMN
1 E.C. Administrativo	Revisor			X	
1 Clase	Dactilógrafo-Registrador	X			
<u>- Subdepartamento Presupuesto.</u>					
1 Oficial Jefe (OSI)	Jefe Subdepto.	X			
<u>. Sección Ejecución e Inform.</u>					
1 E.C. Profesional Ing. Comercial Gr. 7	Jefe Sección				X
1 Suboficial	Avance Presupuestario		X		
1 Suboficial	Análisis de Gestión	X			
1 E.C. Adm.	Información presupuestaria Financiera			X	
1 Clase	Evaluador	X			
<u>. Sección Recaudación y Pago.</u>					
1 E.C. Aux. (Oficial (R)) Gr. 13	Jefe Sección				X
1 E.C. Planta	Recaudador	X			
1 E.C. Adm.	Pagador			X	
<u>- Subdepartamento Adm. Financiera.</u>					
1 Oficial Subalterno (AD)	Jefe Subdepto.			X	
1 E.C. Adm. Gr. 11	Dactilógrafo-Registrador				X
<u>. Sección Contabilidad Central.</u>					
1 E.C. Técnico Gr. 10 Revisor	Jefe Sección				X
1 Suboficial	Contabilidad y Remuneraciones	X			
1 Suboficial	Contabilidad Gubernamental	X			
1 Suboficial	Contabilidad Interna			X	
<u>. Sección Adm. Computación.</u>					
1 E.C. Profe. Gr. 7 Contador Público	Jefe Sección				X
1 Clase	Operador		X		
<u>- Subdepto Control de Derechos.</u>					
1 Oficial Subalterno (AD)	Jefe Subdepto.			X	
<u>. Sección Examen de Cuentas.</u>					
1 E.C. Administrativo	Jefe Sección			X	
1 Clase	Dactilógrafo-Registrador	X			
<u>. Sección Análisis.</u>					
1 E.C. Administrativo	Jefe Sección		X		
1 E.C. Planta	Digitador	X			

12/20

R E S U M E N

202 POF IRPO.

GRADO O CALIDAD	I N S T I T U C I O N E S				TOTAL
	EJERCITO	ARMADA	F. AEREA	D.G.M.N.	
A. <u>OFICIALES</u> :				(501)	
Oficiales Generales	1	-	-	-	1
Oficiales Superiores	8	-	-	-	8
Oficiales Jefes	10	2	1	-	13
Oficiales Subalternos	9	8	3	-	20
TOTAL OFICIALES =	28	10	4	-	42
-----					
B. <u>CUADRO PERMANENTE Y GENTE DE MAR</u> :					
Suboficiales	13	4	3	-	20
Clases	39	33	21	-	93
TOTAL CUADRO PERMANENTE Y GENTE DE MAR =	52	37	24	-	113
-----					
C. <u>CONTINGENTE</u> :					
SLC. Y MRO. 2º (SMO)	30	20	15	-	65
TOTAL CONTINGENTE :	30	20	15	-	65
-----					
D. <u>EMPLEADOS CIVILES</u> :					
1. Escalafón EE.CC. Aux. (Ofles.R)				17	17
2. Escalafón EE.CC. Reclutamiento :					
- Inspector Gral. Reclut.				1	1
- Inspectores Reclut.				7	7
- Oficiales de Reclutamiento				145	145

145  
8  
153

GRADO O CALIDAD	INSTITUCIONES				TOTAL
	EJERCITO	ARMADA	F. AEREA	DGMN.	
3. Personal que no Forma Escalafón :					
a. Profesionales	(3) 2	(1) -	-	(5) 18	20
b. Técnicos	-	2	2	(9) 15	19
c. Administrativos :					
. De Planta	(2) 14	(1) 12	(2) 13	(12) 15	54
. A Contrata	2	(1) -	(6) -	-	2
. A Jornal	(3) 16	-	-	-	16
d. Asimilados a Grado :	-	-	3	-	3
- TOTAL EE. CC. =	34	14	18	218	284
- TOTAL GENERAL =	144	81	61	218	504

Artículo 51. / Las Instituciones de la Defensa Nacional deberán proporcionar a la Dirección General de Movilización Nacional el personal indicado para ser designado por el Director de esta Dirección General en los cargos y funciones que correspondan.

504  
61  
439

(4) PAC E/B B-7

144  
81  
61  
286

Artículo Final.

Derógase el Decreto N<sup>o</sup> 151 de 25 de Enero de 1983 y cualquier otra disposición reglamentaria contraria a este texto.

Tómese razón, regístrese y comuníquese por la Subsecretaría de Guerra en carácter de Reservado, a las autoridades respectivas.

FDO.) AUGUSTO PINOCHET UGARTE. Capitán General. Presidente de la República. PATRICIO CARVAJAL PRADO. Ministro de Defensa Nacional.

Lo que se transcribe para su conocimiento.



*[Handwritten signature]*  
RICARDO MIRANDA GARBARINI  
Coronel  
Subsecretario de Guerra Sbrgte.

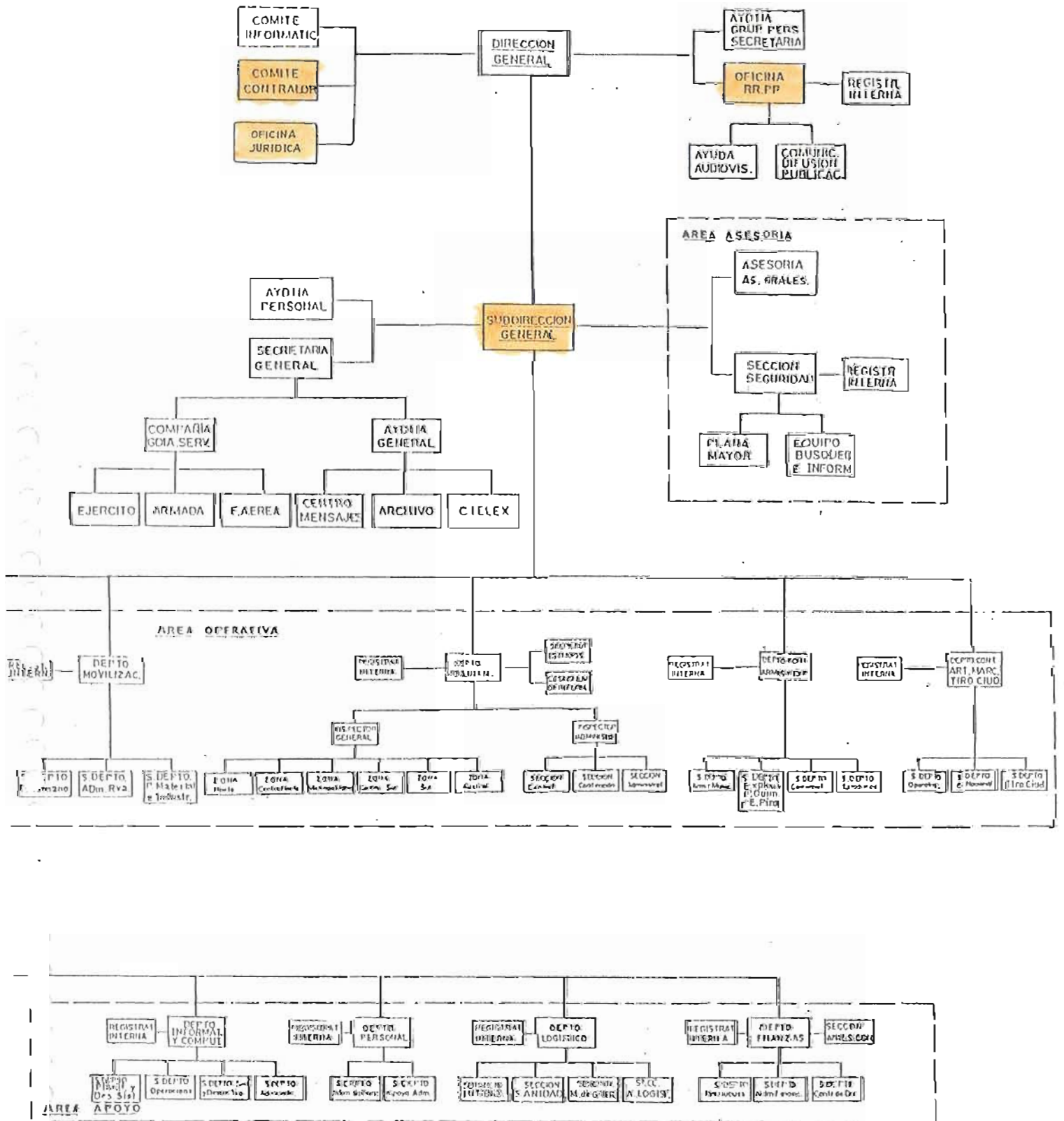
DISTRIBUCION/

- 3 C.G.R.
- 3 C.J.E.
- 1 C.J.A.
- 1 C.J.F.A.
- 1 EMDN.
- 1 EMGE.
- 1 EMGA.
- 1 EMGFA.
- 3 SSG.
- 2 SSM.
- 2 SSA.
- 1 ANEPE.
- 2 CONSENSA.
- 16 D.G.M.N. ✓

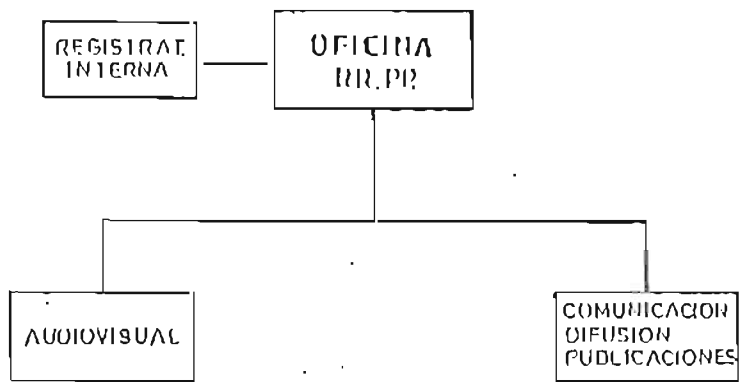
DOTACION DE PERSONAL DE LA DGMN.

GRADO O CALIDAD	INSTITUCIONES				TOTALES
	CJCRITTO	ARMADA	IACH	OSMI	
	D/CDD, U/CJE, EMGE, DUE. II, (SIN° 6030 170/499 13.VII, 984.	D/S. SSO. N° 151. 26. I, 1983 y sus Modificac.	D/S. SSO. N° 151. 26. I 1983 y sus Modificac.	D/S. N° 501. 3. VI, 977. y sus Modificac.	
<b>1. OFICIALES</b>					
a. Oficial General	1				1
b. Superiores	8				8
c. Jefes	10	2	1		13
d. Subalternos	9	4	3		16
<b>TOTAL OFICIALES</b>	<b>28</b>	<b>10</b>	<b>4</b>		<b>42</b>
<b>2. CUADRO PERMANENTE V GENIE DE MAR</b>					
a. Suboficiales	13	4	3		20
b. Clases	39	33	21		93
<b>TOTAL C.P. V GENIE DE MAR</b>	<b>52</b>	<b>37</b>	<b>24</b>		<b>113</b>
<b>3. EMPLEADOS CIVILES</b>					
a. Inscripción LE. CC. Aux. Ofic. Reclut.					
- Grado 7				1	1
- Grado 8				3	3
- Grado 9				4	4
- Grado 11				4	4
- Grado 13				5	5
b. Inscripción LE. CC. Ofic. Reclut.					
- Inspector General Grado 7				1	1
- Inspector Reclut. Grado 8				7	7
- Of. Recl. Gr. 9				21	21
- Of. Recl. Gr. 11				27	27
- Of. Recl. Gr. 12				43	43
- Of. Recl. Gr. 13				54	54
<b>TOTAL LE. CC.</b>				<b>170</b>	<b>170</b>
c. PERSONAL QUE NO FORMA ESCALACION					
1) Profesionales					
- Plazas	2				2
- Grado 7				12	12
- Grado 8				2	2
- Grado 9				3	3
- Grado 11				1	1
2) LE. CC. Técnicos					
- Plazas		2	2		4
- Grado 8				1	1
- Grado 9				6	6
- Grado 10				1	1
- Grado 11				4	4
- Grado 12				1	1
- Grado 14				2	2
3) LE. CC. Administr.					
- Plazas	14	12	13		39
- Grado 9				1	1
- Grado 10				3	3
- Grado 11				11	11
4) LE. CC. A Contrata					
	2				2
5) LE. CC. A Jornal					
	16				16
<b>TOTAL PERSONAL QUE NO FORMA ESCALACION</b>	<b>34</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>18</b>	<b>111</b>
6) Asimilados a Grado					
				3	3
<b>TOTAL PERSONAL ASI MILADO A GRADO</b>				<b>3</b>	<b>3</b>
<b>4. CONTINGENTE</b>					
- SLC. y HRD. (SMU)	30	20	15		65
<b>TOTAL CONTINGENTE</b>	<b>30</b>	<b>20</b>	<b>15</b>		<b>65</b>
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>144</b>	<b>81</b>	<b>61</b>	<b>218</b>	<b>504</b>

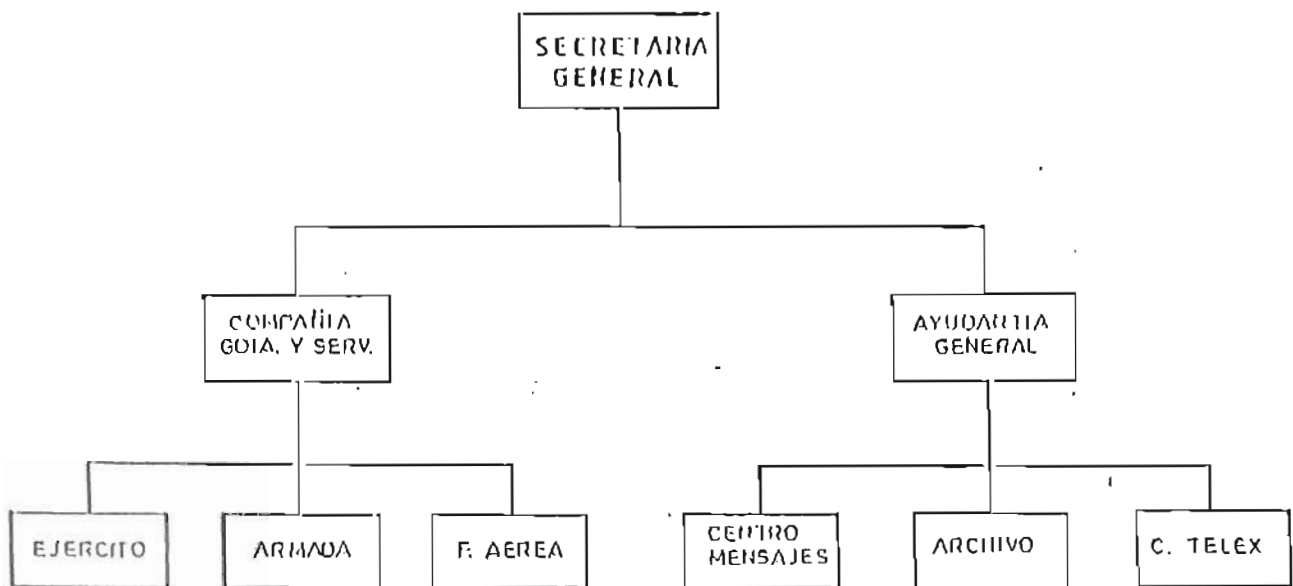
DIRECCION GENERAL DE MOVILIZACION NACIONAL



## OFICINA RELACIONES PUBLICAS

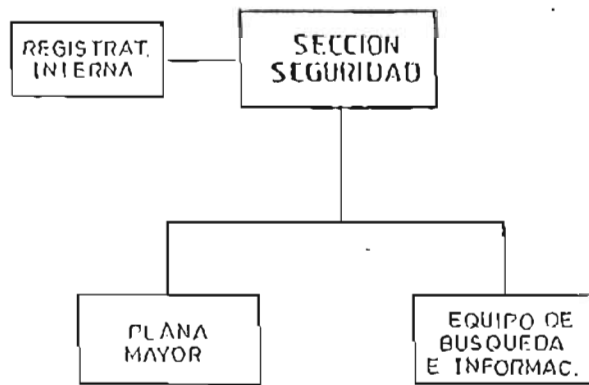


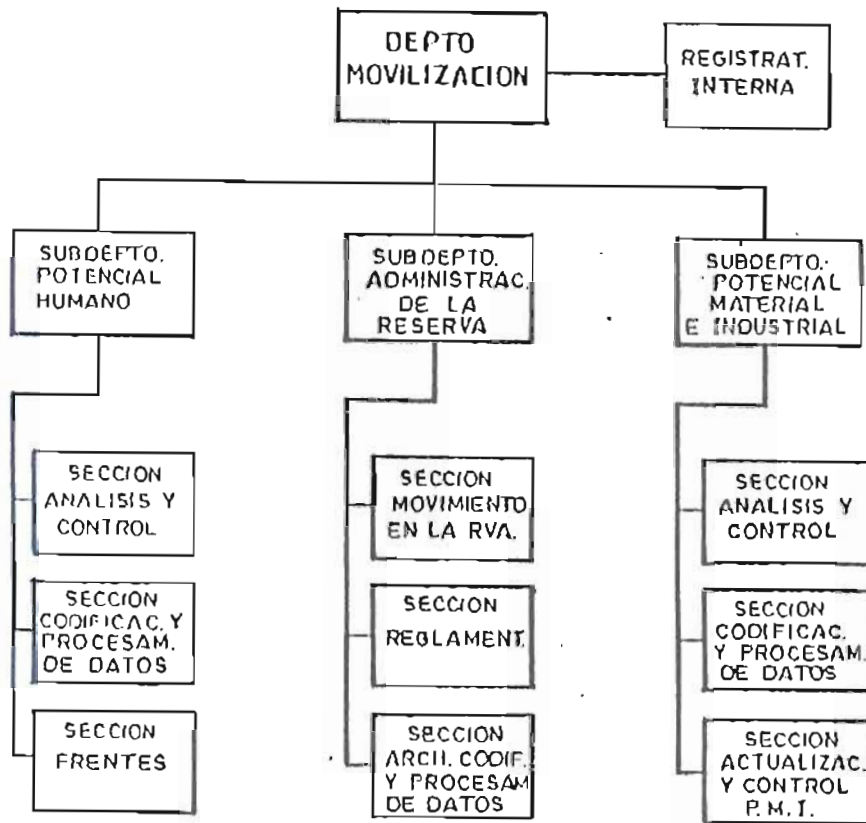
## SECRETARIA GENERAL



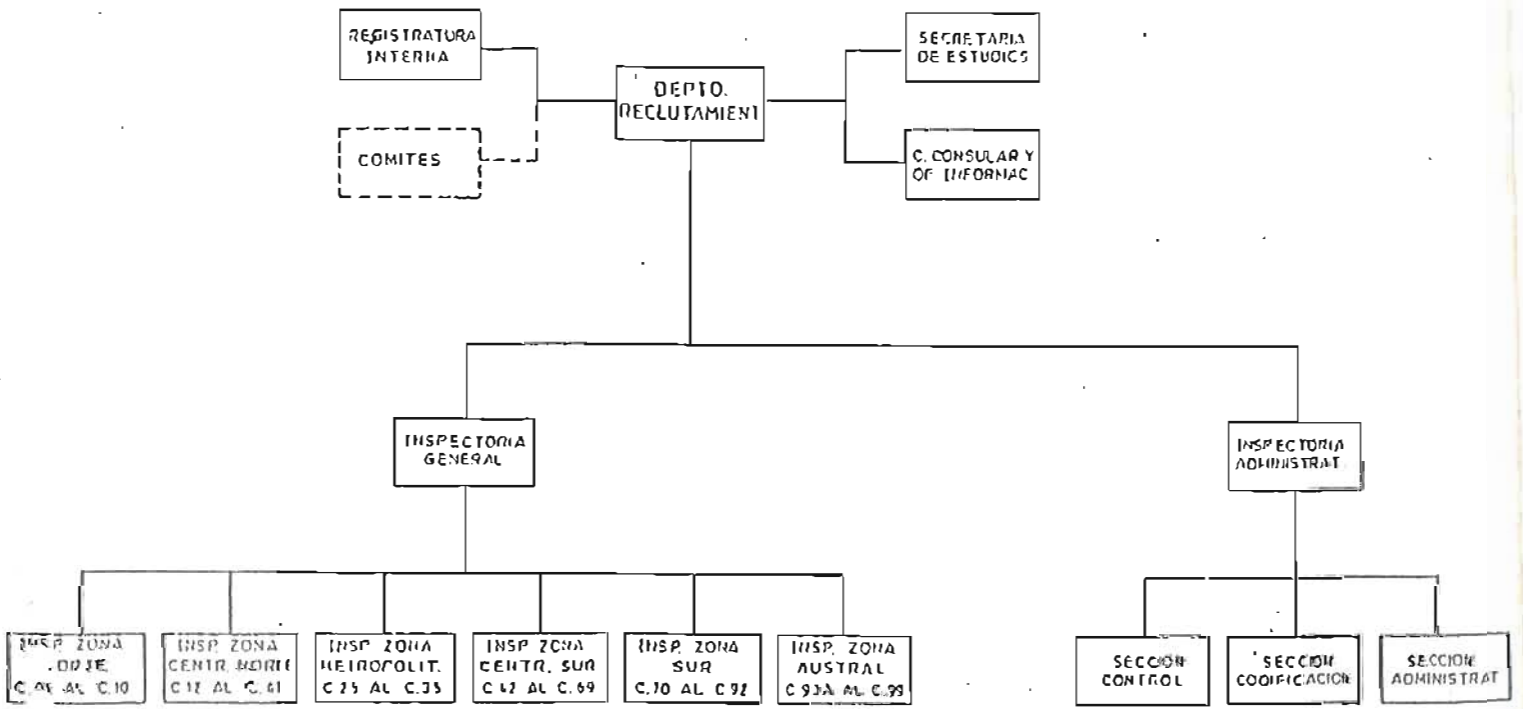


## SECCION SEGURIDAD

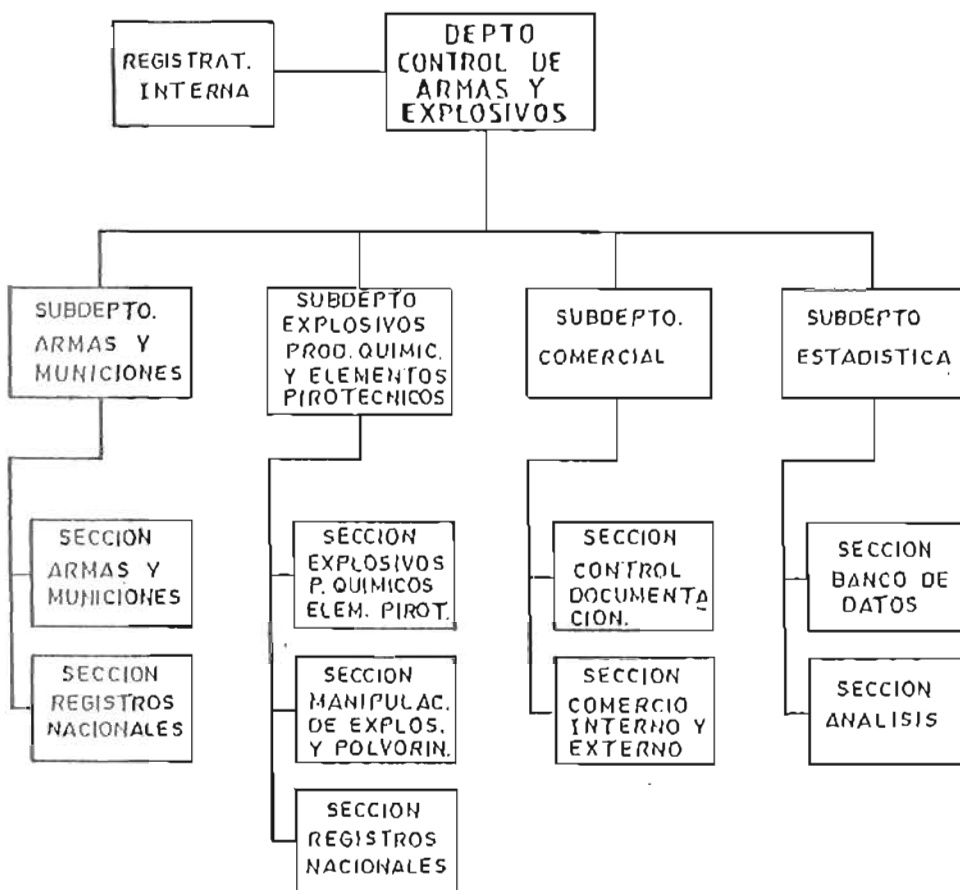




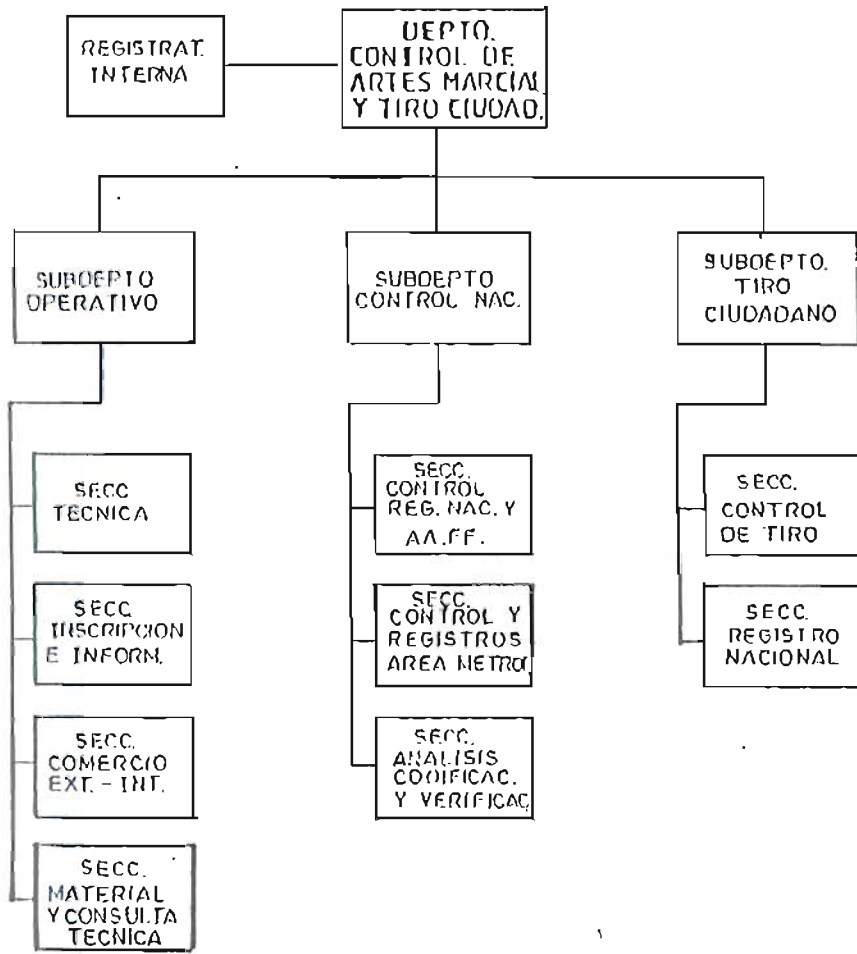
### DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO



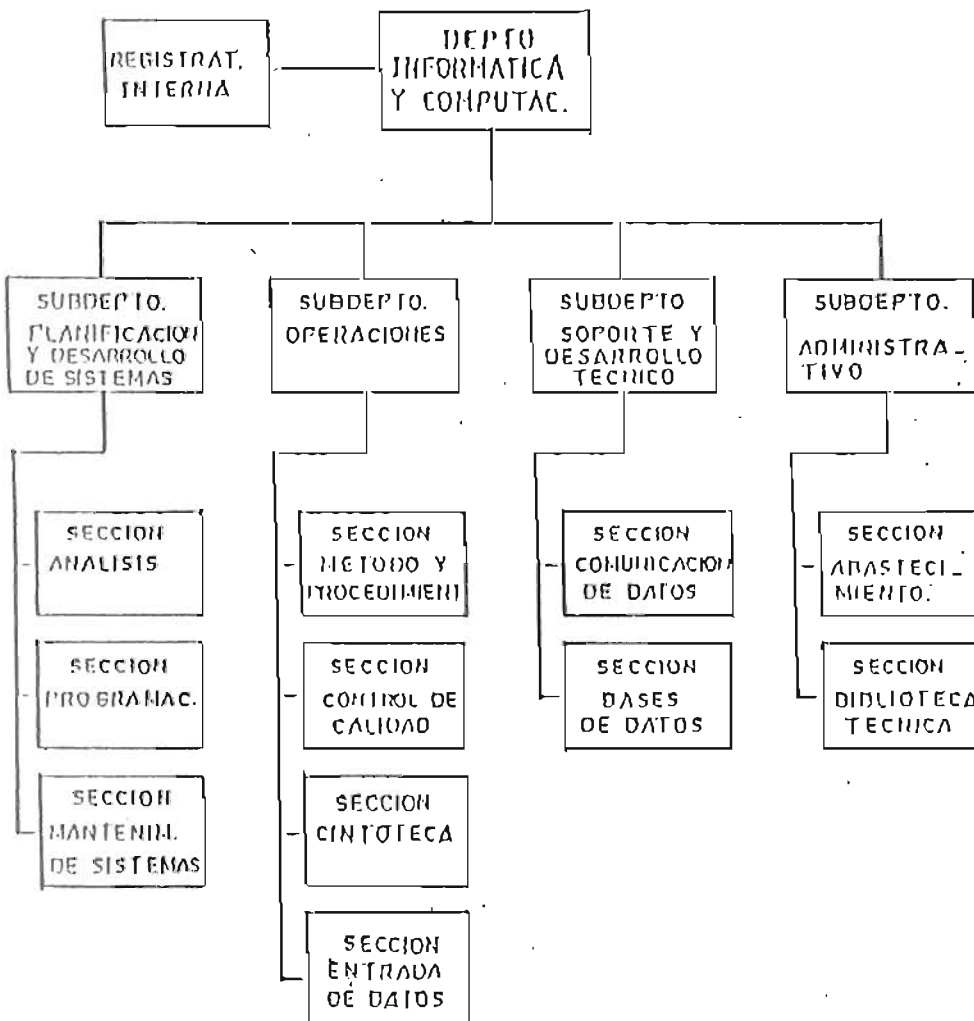
### DEPARTAMENTO CONTROL DE ARMAS Y EXPLOSIVOS



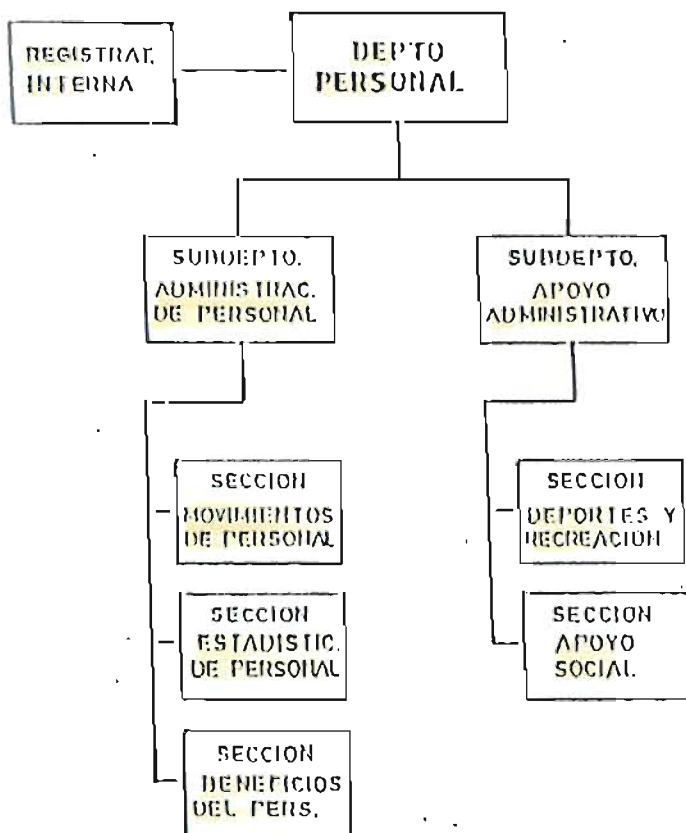
# DEPTO. CONTROL DE ARTES MARCIALES Y TIRO CIUDADANO



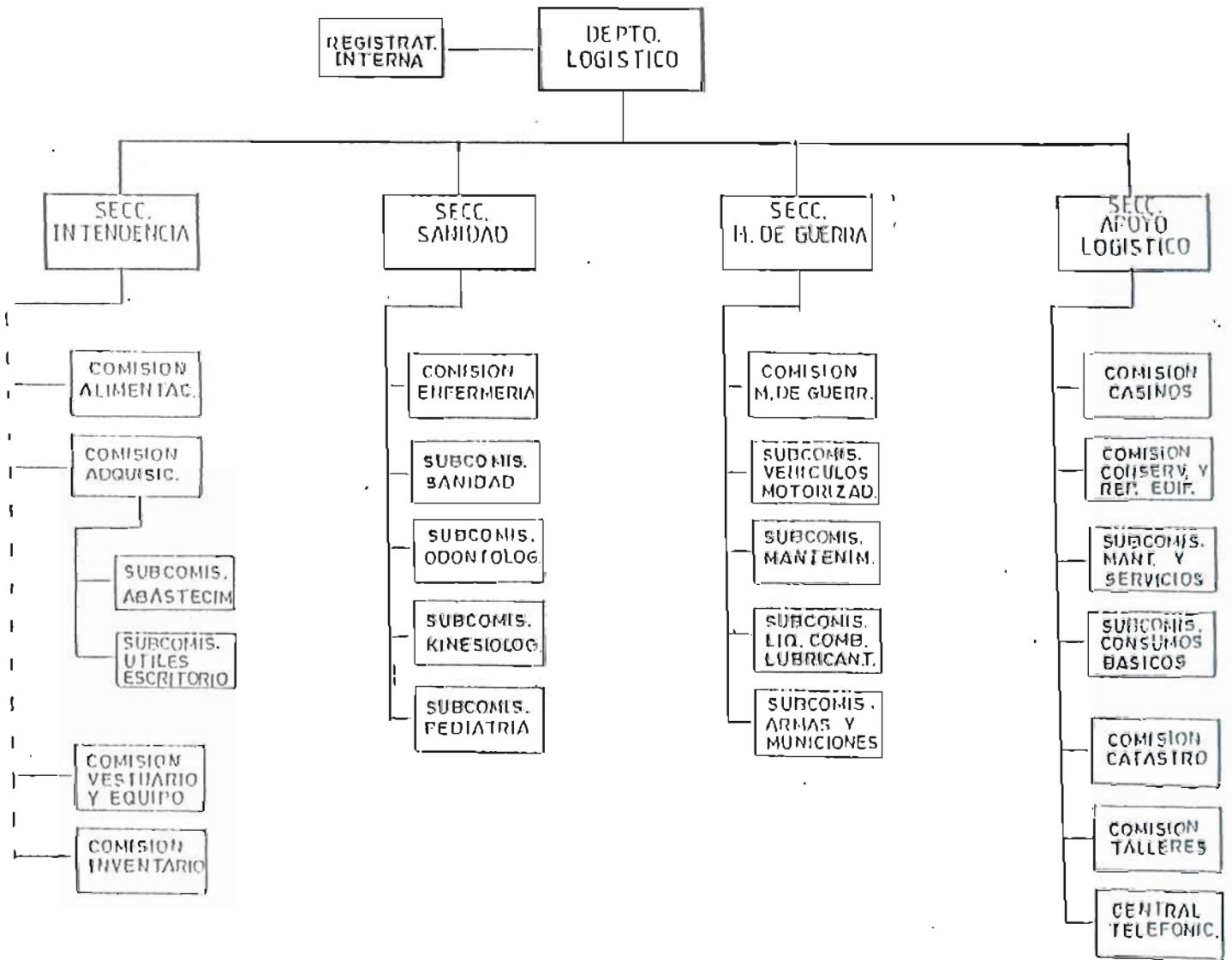
# DEPARTAMENTO INFORMATICA Y COMPUTACION



### DEPARTAMENTO DE PERSONAL

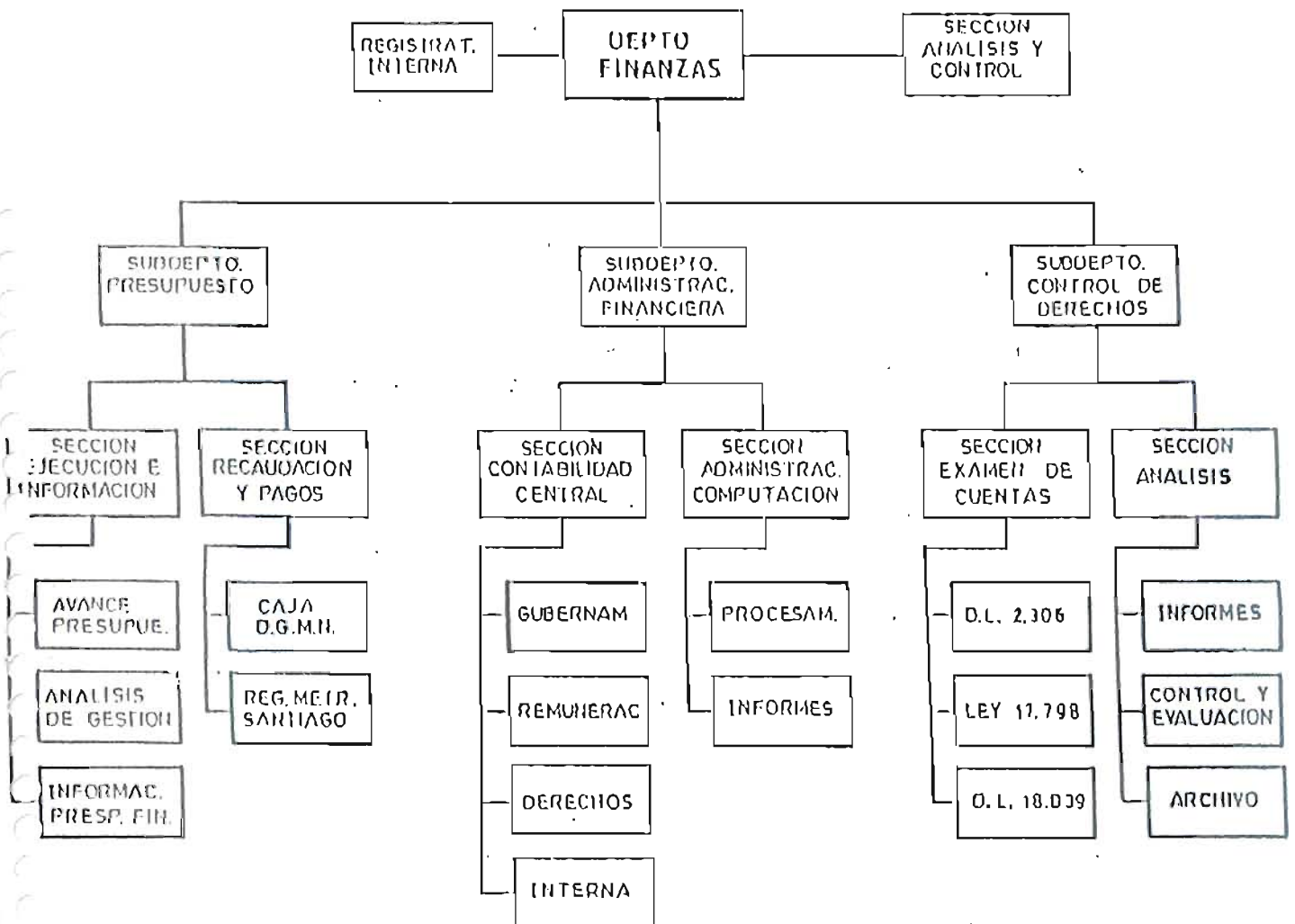


DEPARTAMENTO LOGISTICO





## DEPARTAMENTO FINANZAS





**RESERVADO**

REPUBLICA DE CHILE  
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
Dirección General de Movilización Nacional

---

EJEMPLAR N° 1 /

**DN.L – 202 “ REGLAMENTO ORGANICO  
Y DE FUNCIONAMIENTO DE LA DIRECCION  
GENERAL DE MOVILIZACION NACIONAL**

1990

---



CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

DEVISION JURIDICA

a.a.c.

CURSA CON ALCANCE DECRETO N° 246,  
DE 1990, DEL MINISTERIO DE DEFEN-  
SA NACIONAL, SUBSECRETARIA DE GUE  
RRA.

SANTIAGO, 06. MAR 90 \* 007798

*del*  
Esta Contraloría General ha pro-  
cedido a tomar razón del documento del epígrafe, aprobatorio  
del Reglamento Orgánico y de Funcionamiento de la Dirección  
General de Movilización Nacional, por cuanto se ajusta a dere-  
cho, pero cumple con hacer presente que la Misión General, que  
conforme al artículo 15 N° 2 letra a) del documento en análi-  
sis, le corresponde desarrollar al Comité Contraloría de esa  
Dirección General, relativa al ejercicio de la fiscalización  
de carácter administrativo y contable de todas las activida-  
des que cumple la Dirección por intermedio de los diferentes  
organismos que la constituyen, con el objeto de verificar téc-  
nicamente que éstos se ajustan a las prescripciones legales y  
reglamentarias vigentes, son sin perjuicio de las atribucio-  
nes que sobre la materia competen a esta Contraloría General  
de la República, de conformidad con la Constitución Política  
y la ley N° 10.336, Orgánica Constitucional de esta Entidad.

Con el alcance indicado se da -  
curso al decreto de la suma.

Dios guarde a US.,

*del*  
AL SEÑOR  
MINISTRO DE  
DEFENSA NACIONAL  
P R E S E N T E