
REGLAMENTO INTERIOR

DEL

MINISTERIO DE GUERRA Y MARINA

Comprado a A. Ribadeneira



1918

FLAVIO E. ALFARO,

General de la República y Ministro Secretario de Estado en el Despacho de Guerra y Marina.

En uso de la facultad que le concede el Capítulo VI, Art. 31 de la Ley de Régimen Administrativo Interior de 5 de Diciembre de 1898 y tomando en consideración lo dispuesto en el Art. 10 del Decreto Ejecutivo de 17 de Octubre de 1901,

EXPIDE EL SIGUIENTE

REGLAMENTO INTERIOR DE LA OFICINA :

TITULO PRIMERO

I

Son atribuciones del Ministro de Guerra y Marina:

Art. 1º El conocimiento de las Secciones determinadas en el Capítulo 4º de la Ley citada;



§ 1º El cumplimiento de las disposiciones del Capítulo I de la Ley Orgánica Militar de 7 de Mayo de 1884.

§ 2º El despacho de todo lo concerniente al ramo, previo acuerdo del Sr. Presidente de la República.

II

SUBSECRETARÍA DE GUERRA

Comprenderá á la Subsecretaría:

a.)—Los empleados que determina el artículo 27, Capítulo 4º de la Ley de Régimen Administrativo Interior.

b.)—Lo concerniente á la tramitación de los asuntos del Despacho y al Régimen interno de la oficina.

III

DEL SUBSECRETARIO.

Art. 2º El Jefe de la oficina, es el Subsecretario, cuyas atribuciones están comprendidas en el Capítulo V, artículo 29 de la Ley de Régimen antes invocada, y además le corresponde:

a.)—Redactar todo proyecto de ley, decretos, reglamentos y las circulares que el Ministro tuviere á bien ordenar.

b.)—Llevar un libro de los Acuerdos dados por el Señor Presidente de la República, debiendo hacerlos rubricar diariamente.

c.)—Llevar otro libro de las órdenes expedidas por el Ministro, debiendo igualmente hacerlas rubricar.

d.)—Recibir todos los oficios, solicitudes, etc., que se presenten al Ministerio, anotar al margen el conte-

nido de cada uno, con arreglo á lo prescrito por la ley y ponerlos al despacho, indicando al pie del extracto las disposiciones legales en que deben fundarse las resoluciones.

e.)—Llevar con el Ministro al Despacho del Señor Presidente de la República la correspondencia en los días y horas fijados por dicho Magistrado, anotando al pie de los extractos los fallos que recayeren en los asuntos que se sometan.

f.)—Dar al Señor Presidente de la República y al Ministro los datos que pidan relativos al Ejército, Marina y Parques Militares.

g.)—Facilitar á los Jefes de Sección las explicaciones, datos y aclaraciones que solicitaren para el exacto cumplimiento de sus deberes.

h.)—Cuidar de que todos los documentos, solicitudes, etc., se eleven al Ministerio por el órgano regular y con todos los requisitos que exige la ley dando cuenta al Ministro cuando notare alguna incorrección.

i.)—En caso de ausencia del Subsecretario, se observará lo que dispone la Ley de Régimen Administrativo en su artículo 30.

IV

DE LAS SECCIONES.

Art. 3º La oficina se divide:

1º Sección General.

2º Sección de Infantería y Caballería.

3º Sección de Contabilidad, y

4º Archivo.

Art. 4º Cada Sección consta del siguiente personal:

Un Jefe de Sección,

Un Oficial de número, y
Dos Oficiales amanuenses.

Art. 5º A cada Sección corresponde llevar los libros siguientes:

Un libro en el que se anotará el despacho diario de lo que se ventilare en su respectiva Sección.

El libro en el cual conste el índice alfabético de los nombramientos, despachos, etc., que se expidan en cada Sección.

Un copiador de oficios y circulares con su numerador respectivo.

Un libro en el que se anotará las resoluciones y providencias que se expidan en las solicitudes que fueren presentadas.

El libro en el cual consten los reglamentos ú ordenanzas que dictare el Departamento de Guerra y Marina; y

Otro copiador de mensajes.

Art. 6º Corresponde á la Sección General, además de lo puntualizado en los incisos 19, 20 y 21, Capítulo 1º, Artículo 1º de la Ley Orgánica Militar:

1º Todo lo que se relaciona con la Artillería, Marina, Parques Generales de la República, Capitanías de Puertos y organización de la Guardia Nacional.

2º Llevar el libro correspondiente á la Sección extranjera, catalogar y archivar los documentos pertinentes á élla.

3º Llevar un copiador, en el que consten las órdenes que se impartan para el levantamiento de planos, castillos y fortalezas, como el de itinerarios y cartas topográficas de cada provincia.

Art. 7º Pertenece á la Sección de Infantería y Caballería, además de lo prescrito en los incisos 6º y 8º, Capítulo 1º, Artículo 1º de la Ley Orgánica citada:

1º Todo lo correspondiente á los Cuerpos de estas dos armas.

2º Llevar el alta y baja del Ejército, Depósito de Inválidos y de las personas que disfrutan de Montepío Militar.

3º Servicio Sanitario, Ambulancia y de Hospitales Militares.

4º Permisos para contraer matrimonios y licencias temporales.

5º Lo relativo á prisioneros de guerra.

Art. 8º Corresponde á la Sección de Contabilidad:

1º Llevar el alta y baja de armamento, municiones, vestuarios, equipo y menaje.

2º Entenderse en lo relativo á la Caja de los Cuerpos, Estados Generales, listas de revista, compra de armamento, vestuario, equipo, etc.

3º Lo concerniente á los haberes insolutos.

Art. 9º Es pertinente también, á cada Jefe de Sección, además de lo puntualizado en el inciso 1º, Capítulo 1º, Artículo 1º de la Ley Orgánica Militar: el despacho de títulos y nombramientos, separación y remoción de Jefes y Oficiales, Mensajes, Decretos, Reglamentos, comunicaciones y promulgación de las leyes que respectivamente le incumban.

Art. 10. Es obligatorio á los Jefes de Sección:

1º Redactar la correspondencia oficial, Circulares, Decretos, Reglamentos, Providencias, Proyectos de ley y Mensajes, ciñéndose estrictamente á las sumillas puestas é indicaciones hechas por el Ministro ó el Subsecretario.

2º Hacer sacar copia de las piezas que deban publicarse en el "Registro Oficial", comparándolas antes de presentarlas al Subsecretario, para que las rubrique.

3º Repartir diariamente el trabajo á los Oficiales de número y amanuenses.

4º Presentar el 15 de Junio de cada año, el Presupuesto de gastos de su respectiva Sección.

5º Vigilar que los telegramas sean ratificados en el día, confrontándolos previamente con la copia del parte dirigido, antes de poner al despacho del Ministro.

6º Desempeñar con oportunidad cualquier asunto de la oficina que le fuere encomendado por el Ministro ó el Subsecretario.

7º Poner en conocimiento del Subsecretario las incorrecciones, faltas ó descuidos que notare en los Oficiales subalternos indicando los medios tendentes á corregirlos.

8º Cuidar de que sus subalternos lleven al día y en orden los libros de la Sección á que pertenecen.

Art. 11. En caso de ausencia de cualquiera Jefe de Sección será subrogado por el Oficial de número que designare el Subsecretario, de conformidad con el artículo 3º de la Ley Reformatoria de Régimen Administrativo Interior promulgada el 23 de Octubre de 1900.

Art. 12. Los Oficiales de número y los amanuenses cumplirán estrictamente las órdenes que les fueren impartidas por los Jefes de Sección.



DE LOS OFICIALES DE NÚMERO.

Art. 13. Además de la parte que les corresponde en el trabajo de la oficina están obligados:

a.)—El de la Sección General ratificará diariamente los telegramas, estando por lo mismo á cargo del libro copiador de éstos.

b.)—El de la de Infantería y Caballería, llevará el libro de Acuerdos dados por el Jefe del Estado.

c.)—Correrá á cargo del de Contabilidad el copiador de Ordenes Generales.

Art. 14. Los Oficiales de número, de 1 á 2 de la tarde, atenderán al público con el fin de poner en conocimiento de los interesados las resoluciones ó decretos que hubieren recaído en las solicitudes presentadas al Ministerio y que se ventilaren en la Sección á que pertenecen.

VI

DEL OFICIAL ARCHIVERO.

Art. 15. El Archivero llevará los siguientes libros: uno de ingresos y otro de egresos; en el primero anotará los libros, oficios, solicitudes y más documentos que le fueren entregados; y en el segundo, los que salieren de la oficina especificando la persona que los haya solicitado; pero si los documentos pedidos fueren para asuntos del despacho del Ministerio, bastará la orden verbal y el recibo del Subsecretario ó Jefe de Sección.

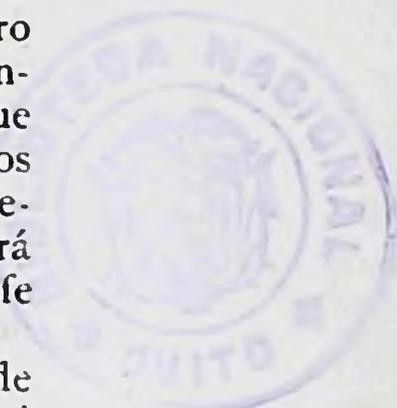
Llevará otro en que forme el índice mensual de todos los oficios, solicitudes, etc., que reciba para el Archivo.

Art. 16. Corresponde al Archivero:

1° Numerar por orden cronológico las solicitudes y más documentos que se envíen al Archivo, anotando el número en la comunicación oficial con que fué elevada, de cuya conservación será responsable;

2° La compaginación de todos los oficios, decretos y más documentos, dividiéndolos en tantos legajos, cuantas sean las autoridades que se hayan dirigido al Ministerio;

3° De orden del Subsecretario podrá dar copia de los documentos que existan en el Archivo.



4º Coleccionará el "Registro Oficial" y más obras impresas que adquiriera el Ministerio, tanto para el Archivo como para la Subsecretaría y Jefaturas de Sección;

5º Enviará en cada correo á las Comandancias Generales y de Armas el periódico oficial y más publicaciones de Gobierno, debiendo exigir al empleado de la Administración antedicha á quien entregare los legajos, recibo del número de ejemplares que remita.

Art. 17. El Archivero es el único responsable de la pérdida de los libros, documentos, útiles, etc., que estuvieren á su cuidado. Toda falta que al respecto se notare y no esté justificada con la orden de entrega y el recibo correspondiente dará lugar á la baja, sin perjuicio á la causa que deba seguirse, siempre que haya mérito para ello.

VII

DEL PORTERO.

Art. 18. Es obligación del Portero:

a.)—Hacer todos los días el aseo de la oficina, asistiendo con anticipación para que quede arreglada antes de las 8 a. m. y 12 m.

b.)—Entregar en la Oficina Postal por lista firmada las comunicaciones que deban ser remitidas por correo.

c.)—Concurrir á sacar la correspondencia de que fuere portador el correo, para entregarla al Subsecretario.

d.)—Estar en la oficina hasta que el Jefe de ella le ordene cerrarla.



VIII

DISPOSICIONES GENERALES.

Art. 19. Los empleados asistirán diariamente á la oficina de 8 á 10 a. m. y de 12 á 5 p. m., pudiendo prolongar las horas de trabajo el Subsecretario y los Jefes de Sección en las suyas respectivas.

Art. 20. Los empleados que sin el permiso del Jefe de la oficina dejaren de concurrir á élla durante las horas señaladas en el inciso anterior, serán privados del haber correspondiente á la hora, día ó días que no asistieren.

Si la falta de que se trata se repitiere por cinco veces en el mes, serán separados del servicio sin perjuicio del juzgamiento militar á que se hicieren acreedores.

Art. 21. Ningún empleado permitirá la entrada á la oficina á persona extraña, sin previa autorización del Subsecretario.

Art. 22. Uno de los Jefes de Sección será designado para Fiscal de la oficina, quien llevará el libro en que anotará la hora ú horas, día ó días de falta de los empleados; y al fin de cada semana lo presentará al Subsecretario para los efectos legales.

Art. 23. Prohíbese á los empleados hacer uso para sus correspondencias particulares del papel del Ministerio ó del especialmente timbrado para comunicaciones del Ministro y Subsecretario.

Art. 24. Prohíbese, asimismo, á los empleados el tomar ó imponerse de los papeles que estén en la mesa del Ministro ó Subsecretario.

Art. 25. Todos los empleados del Ministerio tienen

el deber de guardar la reserva más absoluta en los asuntos oficiales y no darán razón alguna sobre lo que se ventile en la oficina.

Art. 26. Queda en estos términos modificado el Reglamento expedido el 8 de Julio de 1897.

Quito, Noviembre 19 de 1901.

Flavio E. ALFARO.

Por el Coronel Subsecretario, el Teniente Coronel
Jefe de Sección,

C. Andrade.

El presente Reglamento fué aprobado por el Señor Presidente de la República, en 19 de Noviembre próximo pasado, según consta del Acuerdo N° 133.

Quito, Diciembre 10 de 1901.

Por el Coronel Subsecretario, el Teniente Coronel
Jefe de Sección,

C. Andrade.



