

EJÉRCITO DE CHILE
ESTADO MAYOR GENERAL
Jefatura del Estado Mayor

RAO - 02003
C I

REGLAMENTO
ORGÁNICO Y DE
FUNCIONAMIENTO DEL ESTADO
MAYOR GENERAL DEL EJÉRCITO

CUADERNO I
ASPECTOS COMUNES

2013

(Para uso exclusivo en actividades del Ejército)



Editor responsable

División Doctrina

Valenzuela Llanos 623, La Reina

(56-2) 2290 74 86

Primera edición

2013

En la elaboración de este texto se utilizaron como fuentes de consulta el DD – 10001, DOCTRINA “EL EJÉRCITO Y LA FUERZA TERRESTRE”, edición 2010 y el RAA - 03001, REGLAMENTO, “PUBLICACIONES DOCTRINARIAS DEL EJÉRCITO”, edición 2011.

Para proposiciones de corrección de este reglamento, envíe sus comentarios y opiniones conforme con el anexo 10 del RAA - 03001, REGLAMENTO, “PUBLICACIONES DOCTRINARIAS DEL EJÉRCITO”, edición 2011, directamente a la Secretaría General del Ejército (SEMGE), vía intranet al correo institucional B 011 de la SEMGE.

**EJÉRCITO DE CHILE
COMANDANCIA EN JEFE**

OBJ.: Aprueba el RAO - 02003, REGLAMENTO, "ORGÁNICO Y DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTADO MAYOR GENERAL DEL EJÉRCITO", edición 2013.

REF.: RAA - 03001, REGLAMENTO, "PUBLICACIONES DOCTRINARIAS DEL EJÉRCITO", edición 2011.

CJE.EMGE.DOE IIa (P) N.º 6415/1023

SANTIAGO, 09.AGO.2013

ORDEN DE COMANDO

He acordado y ordeno:

1. Apruébese el RAO - 02003, REGLAMENTO, "ORGÁNICO Y DE FUNCIONAMIENTO DEL ESTADO MAYOR GENERAL DEL EJÉRCITO", edición 2013, el que contiene los siguientes cuadernos:
 - a. Cuaderno I "Aspectos Comunes".
 - b. Cuaderno II "Jefatura del Estado Mayor General del Ejército".
 - c. Cuaderno III "Dirección de Operaciones del Ejército".
 - d. Cuaderno IV "Dirección de Inteligencia del Ejército".
 - e. Cuaderno V "Dirección del Personal del Ejército".
 - f. Cuaderno VI "Dirección de Logística del Ejército".
 - g. Cuaderno VII "Dirección de Finanzas del Ejército".
 - h. Cuaderno VIII "Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército".
 - i. Cuaderno IX "Dirección de Proyectos e Investigación del Ejército".
 - j. Cuaderno X "Dirección de Sanidad del Ejército".
2. Deróguese el RO (R) 304 Reglamento "Orgánico y de Funcionamiento del Estado Mayor General del Ejército", edición 1985, aprobado por Orden de Comando V.CJE. EMGE. DOE. II (R) N.º 6415/3/3 de 13.SEP.1985 y toda disposición contraria a este texto doctrinario.
3. La DOE, en coordinación con la DIVDOC procederá a distribuirlo, conforme con los procedimientos establecidos en el texto de "Referencia".

Anótese, comuníquese y publíquese en el Boletín Oficial del Ejército.

Fdo.) GUILLERMO PORCILE ARELLANO
General de División
Comandante en Jefe del Ejército Subrogante

Página intencionalmente en blanco.

HOJA DE VIDA DEL RAO - 02003/C I

**APROBADO POR O/CDO. CJE.EMGE.DOE. Ila (P) N.º 6415/1023
de 09.AGO.2013**

Iniciada el.....de.....de 20.....

Corrección N.º	MODIFICACIONES		BOLETÍN OFICIAL		
	Páginas	Artículos	N.º	Pág.	Año

Página intencionalmente en blanco.

ÍNDICE

	Art.	Pág.
INTRODUCCIÓN.....		11
RESUMEN EJECUTIVO.....		13

CAPÍTULO I

MISIONES GENERALES

A. DEL ESTADO MAYOR GENERAL DEL EJÉRCITO	1	15
B. DE LAS DIRECCIONES Y JEFATURAS ADMINISTRATIVAS Y LOGÍSTICA DEL EMGE.....	2	15

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DEL ESTADO MAYOR GENERAL DEL EJÉRCITO

ORGANIZACIÓN DEL ESTADO MAYOR GENERAL DEL EJÉRCITO.....	3 - 6	17
--	-------	----

CAPÍTULO III

CANAL DE MANDO, CANAL TÉCNICO, RELACIONES FUNCIONALES Y DOCUMENTOS EJECUTIVOS

A. CANAL DE MANDO	7 - 8	19
B. CANAL TÉCNICO	9 - 10	19 - 20
C. RELACIONES FUNCIONALES.....	11 - 12	20 - 21
D. USO DE DOCUMENTOS EJECUTIVOS PARA EL TRABAJO EN EL ESTADO MAYOR.....	13 - 17	21 - 23
1. USO DE MEMORÁNDUM.....	14	21
2. USO DE MINUTAS.....	15	21 - 22
3. USO DE COMUNICACIONES BREVES Y OFICIOS	16 - 17	22 - 23

CAPÍTULO IV**FUNCIONAMIENTO DEL ESTADO
MAYOR GENERAL DEL EJÉRCITO**

A. GENERALIDADES	18 - 21	25 - 26
B. FUNCIONAMIENTO DE LAS DIRECCIONES	22 - 26	26 - 32
1. PROCEDIMIENTO DE TRABAJO.....	22 - 25	26 - 27
2. METODOLOGÍA.....	26	28 - 32
C. RELACIONES DE SERVICIO	27 - 30	32 - 34
1. INTERNAS	27	32 - 33
2. CON OTRAS DIRECCIONES	28	33
3. CON OTROS ORGANISMOS INSTITUCIONALES.....	29	33 - 34
4. CON ORGANISMOS EXTRAINSTITUCIONALES	30	34

CAPÍTULO V**ASPECTOS COMUNES DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

A. GENERALIDADES	31 - 32	35
B. DE LAS AYUDANTÍAS PERSONALES.....	33 - 34	35 - 36
1. MISIÓN.....	33	35
2. TAREAS FUNDAMENTALES.....	34	35 - 36
C. DE LOS SUBDIRECTORES	35 - 37	36 - 38
1. MISIÓN GENERAL.....	35	36
2. TAREAS FUNDAMENTALES.....	36	36 - 37
3. ATRIBUCIONES.....	37	37 - 38
D. DEL GRUPO PERSONAL.....	38 - 39	38 - 39
1. MISIÓN GENERAL.....	38	38
2. TAREAS FUNDAMENTALES.....	39	38 - 39
E. DE LAS ASESORÍAS JURÍDICAS.....	40 - 41	39
1. MISIÓN GENERAL.....	40	38
2. TAREAS FUNDAMENTALES.....	41	38
F. DE LA AYUDANTÍA GENERAL DEL EJÉRCITO.....	42 - 43	39 - 41
1. MISIÓN GENERAL.....	42	39
2. TAREAS FUNDAMENTALES.....	43	40 - 41
G. DE LAS OFICINAS O ESCALONES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA.....	44 - 45	41 - 42

	Art.	Pág.
1. MISIÓN GENERAL.....	44	41
2. TAREAS FUNDAMENTALES.....	45	41 - 42
H. DE LA SECCIÓN CONTROL DE GESTIÓN	46 - 47	42 - 43
1. MISIÓN GENERAL.....	46	42
2. TAREAS FUNDAMENTALES.....	47	42 - 43
I. JEFATURA ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA.....	48 - 50	43 - 44
1. MISIÓN GENERAL.....	48	43
2. TAREAS FUNDAMENTALES.....	49	43
3. ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DEL EMGE	50	44

CAPÍTULO VI

SERVICIO DE OFICIALES DE TURNO DEL ESTADO MAYOR GENERAL DEL EJÉRCITO

A. MISIÓN GENERAL.....	51	45
B. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE OFICIAL DE TURNO CUANDO SE DISPONGA EXPRESAMENTE, SEGÚN LO PRESCRITO EN EL ARTÍCULO 54 PRECEDENTE.....	52 - 53	45 - 46
C. TAREAS FUNDAMENTALES.....	54	46

ANEXOS

1. ORGÁNICA DEL ESTADO MAYOR GENERAL DEL EJÉRCITO		47
2. MODELO DE MEMORÁNDUM.....		49
3. MODELO DE MINUTA		51

Página intencionalmente en blanco.

INTRODUCCIÓN

Este reglamento establece la orgánica y define las funciones de carácter general para el Estado Mayor General del Ejército y su relación de servicio con las direcciones dependientes; además se fijan los procedimientos y formas como dicho organismo se relacionará con los comandos que cumplen su rol como integrantes de los sistemas complementarios de apoyo (administración del recurso humano, salud, bienestar, adquisiciones, fabricaciones, industria militar y otros) y que sin ser organismos de su dependencia jerárquica, pertenecen a la estructura superior institucional y como tal, constituyen parte del Cuartel General; por lo tanto, el ámbito de planificación de su trabajo necesariamente en su fase final de propuesta al Comandante en Jefe del Ejército, se relacionará con el EMGE; de ello se desprende la necesidad de establecer las adecuadas relaciones funcionales que permitan o faciliten el trabajo de asesoría que realiza el Estado Mayor General del Ejército, como el organismo asesor del Comandante en Jefe, en el más alto nivel de la conducción.

Las normas contenidas están orientadas a obtener, tanto de la Jefatura del EMGE, sus direcciones dependientes y los comandos que componen el Cuartel General del Ejército, un funcionamiento armónico, con adecuada relación funcional que proporcione eficiencia, eficacia, seguridad y metodología sistémica en los procesos, así como también, reciban el apoyo administrativo y logístico para el cumplimiento de sus funciones.

La coordinación de las actividades del Estado Mayor General del Ejército es de responsabilidad de la Jefatura del Estado Mayor, la que con sus organismos de trabajo y apoyo, las ejecutarán mediante una adecuada distribución de tareas a las direcciones dependientes y por funciones.

En el establecimiento de un método funcional que permita ordenar los componentes de esta estructura, este reglamento se encuentra dividido en nueve cuadernos, correspondiendo los dos primeros, a los aspectos comunes del Estado Mayor General del Ejército y el funcionamiento orgánico al interior de la Jefatura del Estado Mayor General, respectivamente y el resto de ellos a cada una de las ocho direcciones que lo componen.

El cuaderno I tiene por finalidad establecer los aspectos generales que regulan el funcionamiento del Estado Mayor General del Ejército, considerando sus direcciones dependientes y las relaciones de servicio, canales de mando y técnicos que es necesario establecer para un adecuado y racional funcionamiento. Adicionalmente y considerando la “Estructura Superior del Ejército”, se hace necesario establecer también las relaciones funcionales y los canales de comunicación con los comandos que son parte de dicha estructura.

En él se establecen los aspectos comunes de la organización, funcionamiento, misiones y tareas de aquellos estamentos que se consideran en la organización de cada dirección y que son doctrinarios e iguales en cada una de estas. Finalmente se determina la situación o circunstancia en que se estima necesario disponer un servicio de oficiales de turno.

En los cuadernos sucesivos que componen este reglamento se fijan aquellas tareas que son propias de cada dirección y las de los organismos que las componen.

RESUMEN EJECUTIVO

Capítulo I “Misiones Generales”, presenta lo relacionado con la misión que cumple el Estado Mayor General del Ejército en la estructura superior institucional.

Capítulo II “Organización del Estado Mayor General del Ejército”, describe la orgánica que se ha dado para el cumplimiento de su misión de asesoría al CJE.

Capítulo III “Canal de Mando, Canal Técnico, Relaciones Funcionales y Documentos Ejecutivos, estableciéndose las diferentes formas de comunicación, entre las Direcciones del EMGE, entre el EMGE y las unidades de la Institución y finalmente se describen los distintos tipos de documentos de trabajo que se deben emplear en el EMGE para el trabajo diario.

Capítulo IV “Funcionamiento del Estado Mayor General del Ejército”, se establece el procedimiento que se empleará para el funcionamiento, describiéndose la forma como deben ser presentados los trabajos que se realizan, su metodología y la forma como el EMGE se relacionará con el entorno extrainstitucional.

Capítulo V “Aspectos Comunes de Organización y Funcionamiento”, en este capítulo se aborda el procedimiento funcional para aquellos organismos subalternos cuyos procesos y tareas son comunes, tanto en la JEMGE, Direcciones del EMGE y Jefatura Administrativa y Logística del EMGE.

Capítulo VI “Servicio de Oficial de Turno del Estado Mayor General del Ejército”, se describe la situación que origina la necesidad de designar oficiales de turno en el EMGE y los tipos de turno que según la situación se requiere tener y las tareas fundamentales que debe cumplir el oficial de turno.

Conclusión, el reglamento contiene las misiones generales, organizaciónm descripción del canal de mando, relaciones funcionales y documentos ejecutivos de trabajo: el funcionamiento, los aspectos comunes de organización y funcionamiento para aquellos organismos subalternos y la descripción de los servicios de oficiales de turno que se deben realizar en el EMGE, para cumplir el rol como organismo asesor del CJE en el mando, conducción y administración del Ejército.

Página intencionalmente en blanco.

CAPÍTULO I

MISIONES GENERALES

A. DEL ESTADO MAYOR GENERAL DEL EJÉRCITO

Art. 1. Asesorar al CJE en el mando, conducción y administración del Ejército, materializando los procesos institucionales de planificación, dirección y control que permitan organizar, desarrollar y preparar la fuerza terrestre, para contribuir a la capacidad militar requerida para el cumplimiento de las misiones asignadas al Ejército, en los ejes de acción definidos.

Participa en forma importante y esencial en el proceso de gestación de dichas resoluciones, así como también de las opiniones que genere el Jefe del Estado Mayor General del Ejército y de aquellas proposiciones que se originen en la dirección que lo integran.

Las tareas fundamentales del EMGE son las siguientes:

- Proponer la planificación del Ejército para el largo, mediano y corto plazo, asignando los recursos necesarios para su cumplimiento.
- Proponer la organización del Ejército.
- Dirigir las actividades de aquellos procesos esenciales del sistema Ejército que contribuyan a coordinar el funcionamiento eficiente de la Institución.
- Controlar la ejecución de las acciones y el empleo de los recursos establecidos en la planificación del Ejército.

B. DE LAS DIRECCIONES Y JEFATURA ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DEL EMGE

Art. 2. Las misiones de cada dirección y de la Jefatura Administrativa y Logística, se establecen en los respectivos cuadernos que constituyen el presente reglamento.

Página intencionalmente en blanco.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DEL ESTADO MAYOR GENERAL DEL EJÉRCITO

Art. 3. Corresponde al Estado Mayor General del Ejército asesorar al Comandante en Jefe del Ejército, en el mando de la Institución, participando en forma importante y esencial en el proceso de gestación de las resoluciones que emanen de esa autoridad y transformando dichas resoluciones en documentos directivos y ejecutivos, difundiendo estos y controlando el cumplimiento de lo resuelto.

Art. 4. El Estado Mayor General del Ejército estará organizado en una Jefatura del Estado Mayor y las siguientes direcciones:

- a. Dirección de Operaciones del Ejército.
- b. Dirección de Inteligencia del Ejército.
- c. Dirección del Personal del Ejército.
- d. Dirección de Logística del Ejército.
- e. Dirección de Finanzas del Ejército.
- f. Dirección de Proyectos e Investigación del Ejército.
- g. Dirección de Relaciones Internacionales del Ejército.
- h. Dirección de Sanidad del Ejército.

Art. 5. Del Jefe del Estado Mayor General del Ejército dependerán directamente, además de las Direcciones ya indicadas, los siguientes organismos:

- a. La Misión Militar de Chile en USA.
- b. Los Comités de las Armas, de los Servicios y de las Especialidades (organismos de asesoría a requerimiento).
- c. La Jefatura de Control y Gestión Estratégica.
- d. El Departamento de Historia Militar.
- e. La Oficina de Transparencia e Información Pública del Ejército.
- f. Jefatura Administrativa y Logística del EMGE.

Art. 6. La orgánica de detalle del Estado Mayor General del Ejército se considerará en las respectivas tablas de distribución, correspondiendo en lo general, una para cada dirección y una para la Jefatura Administrativa y Logística.

El organigrama del Estado Mayor General del Ejército se adjunta en el anexo 1.

Página intencionalmente en blanco.

CAPÍTULO III

CANAL DE MANDO, CANAL TÉCNICO, RELACIONES FUNCIONALES Y DOCUMENTOS EJECUTIVOS

A. CANAL DE MANDO

Art. 7. El canal de mando es la vía normal que siguen las órdenes o informaciones entre el Comandante en Jefe, sus comandos dependientes y entre dicha autoridad superior (CJE) y el Estado Mayor General del Ejército, como su organismo de asesoría directa en la función planificación y control y entre el Jefe del Estado Mayor General del Ejército y los Directores, entre estos con el subdirector y sucesivamente entre el subdirector y los departamentos de cada dirección.

Art. 8. Por el canal de mando se tramitarán entre otras las siguientes materias:

- Las que necesiten una coordinación central que normalmente afecten a todo el conjunto o a varias funciones del mando, tanto en las unidades de armas combinadas, como altas reparticiones.
- Las que impliquen la imposición de nuevas obligaciones o cambios de plazos en las obligaciones actuales.
- Las novedades de carácter extraordinario o aquellos hechos que, por su importancia, deben ser conocidos de inmediato por el mando.
- Las que sobrepasen las previsiones de los planes vigentes.
- Los sumarios que deban ser conocidos y resueltos por el Comandante en Jefe.
- Toda otra materia que no corresponda al canal técnico.

B. CANAL TÉCNICO

Art. 9. El canal técnico es el procedimiento que se establece para facilitar el contacto, las comunicaciones y la interacción, entre autoridades y miembros de una organización que tiene una dependencia jerárquica superior común, por lo tanto, dicha autoridad tiene la potestad de mando para disponerlo, en el Estado Mayor General del Ejército ello permitirá el contacto entre los directores de cada función, los subdirectores, jefes de departamentos y secciones o viceversa.

Art. 10. Por el canal técnico se tramitarán las siguientes materias:

- Los asuntos de trámite normal o técnico que se encuentren establecidos en leyes, reglamentos y disposiciones especiales.
- Aquellas materias que para su trabajo requieren el concurso de asesores y especialistas con distinta dependencia jerárquica, pero dentro del mismo ámbito de la estructura institucional (EMGE).
- Los documentos referidos a tareas de administración de recursos humanos, que afecten a más de una dirección o de interés individual.
- Aquellas cuya tramitación y solución en escalones intermedios no afecten al mando y control de las direcciones.
- Las que se refieran a consultas o aclaraciones sobre planes u órdenes en vigencia y que son trabajados dentro del ámbito de las direcciones del Estado Mayor.
- Antecedentes estadísticos.
- Otros documentos de cualquier carácter general que afecten a más de un organismo dependiente del EMGE.

C. RELACIONES FUNCIONALES

Art. 11. Las relaciones funcionales permiten interactuar a autoridades y organismos de diferente jerarquía, tales como el Jefe del Estado Mayor General del Ejército con los comandantes de comandos, comandantes en jefe de unidades de armas combinadas, jefes de reparticiones, comandantes de unidades independientes o las direcciones del Estado Mayor por separado o en conjunto con cualquiera de los estamentos jerárquicos antes indicados, pero que el imperativo de la función que cumplen requiere una vía de comunicación y coordinación directa para facilitar el proceso de trabajo y acortar los tiempos de respuesta en la ejecución de sus tareas.

Art. 12. Por el canal de las relaciones funcionales, se tramitarán entre otras las siguientes materias:

- El trabajo que debe realizar el Estado Mayor General del Ejército para entregar su opinión al Comandante en Jefe cuando dicha autoridad solicite la opinión o la validación de algún plan o proyecto u otras materias que sean elaboradas en ARs, UACs o CDOs, externos al EMGE.
- Las coordinaciones de trabajos que realicen los comandantes de ARs, UACs y CDOs con el Jefe del Estado Mayor o de estos con las direcciones del Estado Mayor.

- Toda materia que deba resolver el Comandante en Jefe y que en su trabajo previo de elaboración, requiere la intervención de organismos de planificación, preparación, asesoría y ejecución, necesariamente deberán tramitarse a través del EMGE.
- Aquellas materias que no requieren coordinación a nivel Ejército o unidades de armas combinadas.
- Aquellas cuya tramitación y solución en escalones intermedios no afecten al mando y control de las direcciones, unidades de armas combinadas o escalones superiores.

D. USO DE DOCUMENTOS EJECUTIVOS PARA EL TRABAJO EN EL ESTADO MAYOR

Art. 13. La función de asesoría que el Estado Mayor realiza para el Comandante en Jefe, requiere de herramientas de trabajo eficientes, que permitan simplificar sus tareas, por lo tanto es posible distinguir entre estas a los memorándums, las minutas y las copias informativas.

1. USO DE MEMORÁNDUM

Art. 14. Cuando por esta vía se formulen proposiciones que involucran a diferentes comandos o direcciones del EMGE, necesariamente deben incluir la opinión de sus respectivos mandos, con el propósito que la resolución adoptada sea integral.

Igual procedimiento se observará para aquellas materias que requieran de opiniones jurídicas y/o en derecho, que ameritan un pronunciamiento del AUGE.

Se deben agotar las instancias para que el tiempo empleado en las opiniones requeridas sea el más breve posible. Se considerará como tiempo adecuado hasta tres días hábiles, en materias que no involucran mayor análisis, ni prolongados estudios. Los memorándums no requieren de documento conductor, ya que estos lo son por sí mismos.

2. USO DE MINUTAS

Art. 15. Documentos que por su flexibilidad pueden ser de carácter informativo para tramitar otro documento o para sintetizar el contenido de antecedentes más amplios. También son usadas para que una autoridad pueda conocer o resolver una determinada materia, sin extensas exposiciones, argumentos o documentos referenciales.

Las minutas informativas no llevan conclusiones ni proposiciones y no debieran superar una página de hoja oficio.

Las minutas que tramitan un documento principal y las que resumen antecedentes podrían incluir algún tipo de breve conclusión y/o proposición, obedeciendo al mismo principio de reducir el texto a lo estrictamente necesario.

Este tipo de documentos, ha probado en el tiempo ser un eficiente medio de trabajo para aquellas materias que no son complejas y que necesitan una resolución rápida.

3. USO DE COMUNICACIONES BREVES Y OFICIOS

Art. 16. En este tipo de documentos deben obviarse las copias informativas cuando ellas no agregan valor de uso al escalón superior o subalterno al que se los están enviando, cuando se requieren coordinaciones y trabajos específicos, estos se deben realizar vía telefónica, o por correo institucional, entre dos o más Comandos, Direcciones del EMGE, o UACs, cuando la copia enviada solo tiene un objetivo exclusivamente informativo no se justifica su uso.

El escalón superior respectivo (CJE, JEMGE, CDOs, y UACs), a su debido tiempo conocerá el trabajo elaborado y con todos los antecedentes, en trámite de propuesta final. Las copias informativas que sólo comunican la realización de una actividad, recargan los procesos, gastan medios y consecuente con ello se constituyen en uno de los factores de mayor incidencia en la gestión negativa (tareas que se hacen por el solo hecho de costumbres arraigadas, pero que no aportan valor de uso).

Art. 17. Como norma de trabajo para el trámite de la documentación, se deberán tener presente las siguientes consideraciones:

- Los organismos que originan un documento de las características señaladas en los puntos anteriores, serán siempre los responsables de su seguimiento hasta la resolución de la autoridad que corresponda y, en determinados casos, hasta la difusión de los documentos ejecutivos que se proponen como anexos.
- Los programas de actividades y/o visitas que se sometan a resolución del CJE deberán presentarse valorizados.
- Cualquier proposición que tenga costos asociados, debe detallar los montos involucrados y la(s) fuente(s) de financiamiento, consignando la opinión del DIFE, en la eventualidad que la actividad no pueda ser financiada por el organismo que propone.

- La documentación que remita al EMCO (escalón ministerial), no debe ser considerada como ejecutiva, hasta que no sea convenientemente protocolizada para su trabajo por el JEMGE.
- Las proposiciones de respuesta al EMCO y Subsecretarías del MDN deben ser tramitadas y firmadas a través de la JEMGE.
- La documentación dirigida al Presidente de la República, Ministros de Estado y/o Jefes de Servicios Públicos, deben ser firmadas por el CJE.
- Las disposiciones impartidas por el CJE y que se remitan a la JEMGE con copia informativa a otra dirección y/o comando, tendrán carácter de documento ejecutivo para trabajar las misiones asignadas, sin perjuicio que el Jefe de Estado Mayor requiera impartir instrucciones adicionales, orientaciones específicas o establecer un plazo distinto a la referida tarea, por los canales de mando o técnico, oportunamente así lo comunicará.
- Para los casos mencionados en el punto anterior, la respuesta al Comandante en Jefe deberá materializarse por medio de la JEMGE, anexando los antecedentes y proposiciones de documentos que se estimen necesarios, de manera que esta autoridad pueda consignar su opinión debidamente informada.
- En la entrega de documentos por mano para la firma de una autoridad, no se debe obviar el trámite de registro, ya que lo ganado en prontitud, se pierde al restarle el control que se ejerce a través del "Sistema de Gestión Documental Institucional", constituyendo este, el único medio de asegurar su trazabilidad.

Página intencionalmente en blanco.

CAPÍTULO IV

FUNCIONAMIENTO DEL ESTADO MAYOR GENERAL DEL EJÉRCITO

A. GENERALIDADES

Art. 18. La responsabilidad de la planificación de guerra y asuntos de paz, es función propia del Comandante en Jefe del Ejército, en lo que en la normativa legal y reglamentaria se encuentra determinado para dicha autoridad, pero para el cumplimiento de lo anterior requiere ser asesorado por su organismo de trabajo especialista, que mediante el uso de una metodología sistémica aborde el estudio de las materias por resolver y entregue la asesoría pertinente, este organismo es el Estado Mayor General del Ejército.

Art. 19. Para los efectos del desarrollo de los trabajos de planificación estratégica, el Estado Mayor General del Ejército debe ceñirse a lo que establece sobre la función del Estado Mayor en el DD - 10001, El Ejército y la Fuerza Terrestre vigente.

Art. 20. En general, en materias concernientes a la conducción del Ejército, el trabajo del Estado Mayor General del Ejército se desarrollará en las siguientes fases:

- 1.^a Fase “Gestación de la Resolución”.
- 2.^a Fase “Resolución del Comandante”.
- 3.^a Fase “Transformación de la resolución en un documento directivo o ejecutivo”.

Art. 21. Para la solución de problemas específicos no considerados en los artículos precedentes, que sean estudiados por el Estado Mayor General del Ejército, por orden del Comandante en Jefe o bien por resolución del Jefe del Estado Mayor General del Ejército, se seguirá el siguiente procedimiento general:

- En audiencias con el Jefe del Estado Mayor General del Ejército.

Memorándum con síntesis del problema y alternativas de solución, recomendando la más favorable, presentada por el director respectivo. (Modelo de memorándum en anexo 2) .

- A través de documentos.

- Asuntos de gran complejidad:
 - Síntesis describiendo el problema dominante.
 - Curso de acción, con sus ventajas y desventajas.

- Confrontación de los cursos de acción.
- Recomendación del mejor curso de acción.

- Asuntos de mediana complejidad:
 - Síntesis presentando el problema dominante.
 - Cursos de acción.
 - Recomendación del mejor curso de acción con fundamentos.

- Ante situaciones imprevistas de importancia o si se corre el riesgo de ser sobrepasado por los acontecimientos: parte de resolución con fundamentos.

B. FUNCIONAMIENTO DE LAS DIRECCIONES

1. PROCEDIMIENTO DE TRABAJO

Art. 22. Para la realización de trabajos o estudios específicos se efectuará el siguiente procedimiento general:

- El director recibe la misión o tarea y la estudia con los antecedentes proporcionados por el subdirector y/o jefes de departamentos que tengan relación con la materia. Si es del caso, requerirá información a otras autoridades y organismos institucionales y/o extrainstitucionales, mediante el uso del canal de las comunicaciones funcionales.

- Una vez analizada la misión, dictará sus orientaciones de acuerdo con las siguientes alternativas:
 - Directamente al subdirector, cuando el trabajo precise de la participación de más de un Departamento, para que este proponga las coordinaciones que se requieran y la metodología que se empleará y tome a su cargo la dirección del trabajo.

 - En reunión de trabajo con oficiales, durante la cual impartirá, además, las instrucciones de detalle relacionadas con la ejecución del trabajo.

 - En entrevista con el subdirector y jefe del departamento, a quien le corresponde proponer los documentos directivos y ejecutivos. Este procedimiento se adoptará cuando sea necesario un intercambio de opiniones y/o la fijación de líneas matrices para el desarrollo del trabajo.

 - Por intermedio de providencias. Se adoptará esta medida cuando se trate de trabajos de rutina o en desarrollo o de acuerdo con la naturaleza de la materia.

- Recibidas las orientaciones, el subdirector y el o los jefes de departamentos, según sea el caso, desarrollarán el trabajo encomendado y formularán proposiciones concretas al director, dentro de los plazos ordenados. Si no se hubiese dispuesto un plazo determinado, normalmente se considerarán los siguientes para la realización de los trabajos.
- Si el requerimiento es calificado de “URGENTE”, deberá ser estudiado y propuesto dentro de las 24 horas.
- Si no tiene dicha exigencia, se deberá reaccionar con la proposición correspondiente dentro de un plazo de 72 horas.
- Otros plazos podrán ser fijados por la autoridad correspondiente.
- El director en conocimiento de los documentos elaborados, los aprueba, rechaza o modifica y posteriormente dispone el trámite de despacho a la autoridad que solicitó el trabajo.

Art. 23. Los proyectos de documentos que presentan las direcciones para ser firmados por alguna autoridad superior y cuyo trámite se efectúe por el debido conducto regular, serán elevados normalmente a través del SGDI o por correo militar, posteriormente recibido en la Ayudantía General del Ejército, visado digitalmente por el asesor de estado mayor que le corresponde trabajar la materia y/o Secretario del Estado Mayor, sin necesidad de documento conductor, remitiendo solamente el documento final o definitivo. Si fuese necesaria alguna aclaración adicional, se acompañará una breve minuta, conforme con el modelo de anexo 3.

Art. 24. Los procedimientos de trabajo establecidos para las direcciones, tienen plena validez para los departamentos, las secciones y para los oficiales (asesores) que trabajan en dichas dependencias y que deben elaborar documentos especiales.

Art. 25. Los resultados de estudios y trabajos realizados fuera de la dirección por comisiones o delegaciones de ellas, y/o en coordinación con otros organismos institucionales o extrainstitucionales, deben ponerse en conocimiento del director competente, en su debida oportunidad. El director resolverá si estos antecedentes se comunican:

- Al Comandante en Jefe por intermedio del Jefe del Estado Mayor General del Ejército.
- Al Jefe del Estado Mayor General del Ejército.

- A otras direcciones del Estado Mayor General del Ejército.
- A los departamentos de las direcciones.
- A través del Jefe del Estado Mayor, a los comandantes de comandos según materia, a otra autoridad u organismos que tengan relación o pertinencia con los trabajos elaborados.

2. METODOLOGÍA

Art. 26. En la ejecución de trabajos, se dará cumplimiento a las siguientes normas generales, propias de la doctrina de un Cuartel General:

a. Apreciación de la situación.

La solución de cualquier problema exige un estudio completo y acabado, como así también de las materias que se relacionan con su gestión o desarrollo. En consecuencia, todo estudio se iniciará con una apreciación de situación, con el objeto de que la misión sea claramente definida, se reúnan la totalidad de los antecedentes, se estudie la situación existente y se analicen las reales posibilidades y limitaciones; se determinen los diversos cursos de acción, se comparen estos y se llegue mediante un procedimiento analítico, a proponer el o los cursos de acción más adecuados al requerimiento, considerando generalmente los fundamentos para el o los cursos de acción recomendados.

Cuando el estudio de un determinado problema exija la adopción de resoluciones parciales para continuar su desarrollo, se solicitará oficialmente a la autoridad que corresponda la resolución que proceda, para continuar la elaboración del trabajo.

Durante la apreciación se tendrán presentes las limitaciones o posibilidades financieras y orgánicas, como única forma de llegar a proposiciones realizables.

b. Resoluciones.

Normalmente se evitará formular proposiciones que impongan la adopción de resoluciones parciales de carácter ejecutivo, antes de haber llegado al término del estudio de la resolución de conjunto sobre la materia.

Si una dirección toma conocimiento de alguna resolución que se haya adoptado o está por adoptarse, y que se relacione directa o indirectamente con materias específicas de su incumbencia en estudio, representará fundadamente la inconveniencia de esta medida a quien corresponda.

c. Materialización y estabilidad de los planes, programas y estudios.

La dirección correspondiente colaborará con el Comandante en Jefe, por intermedio del Jefe del Estado Mayor General del Ejército, en la realización y aplicación de los planes, programas y estudios, mediante una acción constante de supervisión de las materias de su incumbencia.

d. Repartición del trabajo y unidad de acción.

La dirección debe procurar una adecuada repartición de las actividades con el fin de lograr un mejor aprovechamiento de las capacidades individuales y colectivas, tendientes a mejorar la eficiencia y aumentar el rendimiento del organismo a su cargo.

e. Planificación, Supervisión y Dirección Técnica.

Al programar las actividades anuales de la dirección, se seleccionarán los mejores procedimientos para satisfacer las exigencias de planificación, supervisión y dirección técnica. La planificación incluye la de guerra y la de paz.

La supervisión debe materializarse mediante la inspección personal, el estudio y análisis de los diversos documentos. Normalmente, la primera de ellas es de responsabilidad del Comando de Operaciones Terrestres (COT), de las direcciones del Estado Mayor General en aspectos propios de las funciones primarias y que obedecen a la función planificación institucional, de la Contraloría del Ejército conforme lo disponga el Comandante en Jefe, del Comandante General del Personal, en lo referido a las funciones de apoyo, las inspecciones requieren de las coordinaciones respectivas que puedan determinar las exigencias de materias o áreas específicas, que por sus características técnicas, precisen de la asesoría de personal de las direcciones o que sean dejadas a la responsabilidad directa de ellas. En este último caso, normalmente se deberán comunicar los resultados de las evaluaciones realizadas al Comando que le corresponde la función o materia de trabajo.

La dirección técnica, orientada por la planificación y la supervisión, se ejercerá a través de la actualización de la legislación, reglamentación, directivas, instrucciones, programas y otros documentos complementados con charlas, conferencias, seminarios y otras formas de difusión y perfeccionamiento profesional.

Estas actividades deben estar específicamente consignadas en la planificación anual de actividades. Por lo tanto, las tareas diarias de carácter secundario y rutinario no deberán distraer personal especialista.

f. Seguridad.

Cada dirección dará cumplimiento a las disposiciones de seguridad e impartirá las instrucciones de detalle con esa finalidad, especialmente en lo concerniente al mantenimiento del secreto de la documentación clasificada, sin que ello signifique limitar sus conocimientos por parte de los organismos afectados o interesados.

Se debe tener en cuenta que, por las características de las materias que en general se trabajan en el Estado Mayor General del Ejército, las medidas de seguridad constituyen un elemento de especial importancia y su cumplimiento debe ser exigido a todo nivel con la mayor estrictez.

Considerando que existe para el Cuartel General del Ejército solo una oficina de seguridad, dependiente de la Jefatura Administrativa y Logística del EMGE, la que brindará servidumbre en dichas materias a todas las direcciones, excepto DINE y a los comandos del Cuartel General, cada dirección adoptará las medidas de resguardo necesarias y en directa coordinación con la Ayudantía General del Ejército, de cuya centralización depende la gestión documental.

g. Difusión.

Cada dirección debe proponer al Jefe del Estado Mayor General del Ejército los estudios, trabajos y proyectos que sean de provecho e interés profesional para los diversos escalones de mando, reparticiones y unidades del Ejército, con el fin de proceder a su oportuna distribución y difusión. En esta difusión se cumplirán estrictamente las disposiciones relacionadas con la distribución de documento y número de copias, restringiéndose solo a las personas o reparticiones que tengan atingencia con ellos, especialmente considerando el hecho de que la difusión de la mayoría de los documentos secretos, reservados y confidenciales se realiza a través del "Sistema de Gestión Documental Institucional", herramienta que otorga celeridad y oportunidad para optimizar el proceso de difusión.

Toda fotocopia o digitalización de documentos clasificados referidos a la planificación debe ser autorizada por el director respectivo, su registro se efectuará en el departamento que elaboró dicho documento, quedando claramente establecido el destinatario y/o responsable de su custodia. Para el resto de los documentos que no correspondan a materias de planificación es de uso normal la digitalización.

Con el fin de establecer un procedimiento que permita determinar el estado de situación de la labor realizada y adecuar los planes de actividades de la dirección, periódicamente se efectuarán reuniones de trabajo presididas por el director o subdirector, con asistencia de los oficiales para que cada jefe de departamento informe el trabajo realizado y se

intercambien experiencias e informaciones que ilustren la elaboración de los trabajos que están en desarrollo o en proyecto, periódicamente el Jefe del Estado Mayor General del Ejército efectuará reuniones de coordinación y trabajo con los directores del Estado Mayor General del Ejército.

h. Materias administrativas.

- Los directores distribuirán el personal destinado a la respectiva dirección en los diferentes puestos que contemple la organización y dotación vigente. Sin perjuicio de lo anterior podrán disponer la materialización de centros de gravedad, asignando temporalmente personal a un determinado departamento, para satisfacer exigencias especiales.
- Los directores requerirán el apoyo administrativo (excepto gestión documental) para su personal a la Jefatura Administrativa y Logística del EMGE, para el normal desempeño de sus funciones, a través de la sección o escalón administrativo y logístico.
- Las subdirecciones colaborarán y servirán de órgano de coordinación para materializar el apoyo administrativo e integrando la labor de los departamentos, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente reglamento y a las de carácter interno que las complementen según sus propias realidades.
- La gestión documental para las unidades que integran el Cuartel General del Ejército se realizará centralizadamente desde la Ayudantía General del Ejército, por lo tanto en los comandos o direcciones del EMGE no existirán registraturas ni centros u organizaciones menores dedicadas a esta gestión administrativa. El proceso completo de recepción, registro, despacho y archivo de documentos se efectuará en la Ayudantía General del Ejército.
- Dadas las características del apoyo que otorga a las unidades que componen el Cuartel General del Ejército, la Ayudantía General dependerá orgánicamente del JEMGE, ya que desde dicha Jefatura se deben originar las políticas de comando que regularán en la Institución la gestión documental.
- Los directores representarán las necesidades de personal para completar la organización y dotaciones, en forma centralizada a través de la Jefatura Administrativa y Logística del EMGE.

i. Materias logísticas.

- Las direcciones solicitarán el apoyo logístico que requieran para el normal desempeño de sus funciones, a la Jefatura Administrativa y Logística del EMGE, a través de sus respectivas secciones o escalones administrativos y logísticos.

- Las subdirecciones colaborarán y de ellas dependerá el órgano de trabajo en esta materia (sección o escalón logístico), conforme con las disposiciones contenidas en este reglamento y las de carácter interno que las complementen.
- El subdirector con la asesoría del jefe de sección o escalón administrativo y logístico de cada dirección, propondrá al director respectivo la difusión de disposiciones internas que regulen la modalidad para la atención, abastecimiento y mantenimiento logístico del material de las direcciones, con excepción de la Dirección de Inteligencia del Ejército, que lo hará a través de la jefatura administrativa y logística de su propia dependencia.

C. RELACIONES DE SERVICIO

1. INTERNAS

Art. 27. Se regularán por las siguientes normas generales:

- Cada oficial y asesor que integra una dirección del Estado Mayor General del Ejército debe considerar que forma parte de un “equipo de trabajo”, con la misión fundamental de contribuir al cumplimiento del papel de su dirección en el conjunto. Lo anterior, significa que la subdivisión orgánica obedece a la necesidad de establecer dotaciones y encuadramiento del personal que se aboque al estudio y elaboración de trabajos técnicos y específicos.

El trabajo de las subdirecciones, departamentos y secciones que integran el Estado Mayor General del Ejército no puede constituirse en compartimentos estancos; por el contrario, se privilegiará el trabajo en equipo para enriquecer las propuestas finales, con la sola excepción de la planificación de guerra o de materias específicas o especiales de Inteligencia, para cuyo caso el director respectivo dispondrá los procedimientos y protocolos de trabajo a base de la doctrina institucional vigente.

- La responsabilidad de la coordinación del trabajo recae fundamentalmente en los subdirectores y en ausencia de este, en el jefe de departamento más antiguo especialista de estado mayor, aun cuando sea menos antiguo que otros jefes de departamentos pertenecientes a otros escalafones o especialidades. Este jefe coordinador cumplirá sus funciones como tal sin perjuicio de otras tareas específicas que reciba del director, especialmente en lo concerniente a tareas de estado mayor, entregadas a su responsabilidad directa, sea para su ejecución personal o para la dirección de equipos de trabajo.
- Las informaciones o acuerdos verbales sobre asuntos de servicio que se intercambien o se produzcan entre miembros de la Institución, deberán consignarse por escrito

para que sirvan de base a los estudios que se realicen o proyecten, solo de esta forma adquirirán valor probatorio.

2. CON OTRAS DIRECCIONES

Art. 28. Las relaciones de servicio entre direcciones, subdirecciones, departamentos, secciones y de la Jefatura Administrativa y Logística del EMGE, tienen por objeto agilizar y hacer más expedito el funcionamiento del Cuartel General del Ejército, estimular el espíritu de trabajo en equipo y asegurar una estrecha coordinación para lograr mayor eficiencia en el cumplimiento de las diversas actividades.

Dichas relaciones de servicio se materializarán por el canal técnico y se regirán por las siguientes disposiciones generales:

- Se establecerán a iniciativa de los interesados.
- Normalmente serán de carácter verbal, pudiendo también ocupar el correo interno institucional, evitándose tramitar documentos escritos para formular o satisfacer consultas sobre materias de importancia secundaria.
- Se cursarán consultas por escrito solamente cuando se trate de materias que requieren formalización.
- Las direcciones, subdirecciones, departamentos y secciones intercambiarán por propia iniciativa, estudios o antecedentes que sean de interés recíproco para trabajos en desarrollo.
- Los jefes de departamentos, secciones y/o escalones que participen en estas relaciones de servicio, informarán a sus superiores inmediatos cuando la materia tratada, por su importancia, debe ser conocida por esa autoridad.

3. CON OTROS ORGANISMOS INSTITUCIONALES

Art. 29. Las relaciones funcionales como método de contacto de los directores, subdirectores y jefes de departamentos de una dirección con las otras direcciones, departamentos, Jefatura Administrativa y Logística y otros organismos institucionales que no integran la Jefatura de Estado Mayor General del Ejército, tienen por objeto posibilitar la coordinación y el expedito estudio y resolución de problemas específicos propios de cada escalón, facilitando a través de esta vía el cumplimiento de las misiones de cada unidad cuando más de una de ellas debe participar en un determinado trabajo.

Dichos contactos se materializarán por la vía de las relaciones funcionales y en beneficio del servicio y en general deben realizarse considerando los siguientes lineamientos:

- Se establecerán a iniciativa de los interesados.
- Podrán efectuarse telefónicamente, por correo intranet o internet si la clasificación de la materia que se trabaja así lo permite.
- Se intercambiarán informaciones, estudios y antecedentes de interés recíproco para trabajos de planificación o de resolución a corto plazo.

4. CON ORGANISMOS EXTRAINSTITUCIONALES

Art. 30. Las relaciones de servicio del director, subdirector y jefes de departamentos de la dirección con sus equivalentes en otras instituciones de la defensa nacional, como asimismo, con autoridades y organismos del sector civil, se establecerán sobre materias que sean necesarias para el estudio y desarrollo de actividades de su competencia, pero siempre en conocimiento de la autoridad responsable.

Dichas relaciones de servicio se establecerán por el canal de las relaciones funcionales y se regirán por las siguientes disposiciones generales:

- Se establecerán por iniciativa de los interesados.
- Se emplearán preferentemente por conocimiento, análisis y formulación de proposiciones sobre materias de interés común.
- Las materias tratadas y la proposición de conclusiones serán presentadas por conducto regular para la consideración del Comandante en Jefe o del Jefe del Estado Mayor General del Ejército, según corresponda.

CAPÍTULO V

ASPECTOS COMUNES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

A. GENERALIDADES

Art. 31. La orgánica del Estado Mayor General del Ejército y de las direcciones que lo componen, poseen organización, misiones y atribuciones similares; por ello estas se han reunido en este capítulo para uniformar criterios respecto a las diversas actividades que deben cumplir.

Art. 32. Sin perjuicio de lo anterior, cada organismo del Estado Mayor General del Ejército establecerá en sus respectivos cuadernos, todas aquellas materias diferenciales, que no estén especificadas como materias comunes.

B. DE LAS AYUDANTÍAS PERSONALES

1. MISIÓN

Art. 33. Colaborar directamente con el JEMGE o el director según corresponda, en asuntos personales que tengan relación con la función que cumple, desempeñará como jefe de las funciones administrativas de recursos humanos y seguridad del grupo personal y de representación que el director le indique. No intervendrá en asuntos de carácter operativo.

2. TAREAS FUNDAMENTALES

Art. 34. Prever y cumplir con oportunidad las siguientes tareas fundamentales:

- Funciones relacionadas con aspectos administrativos, de representación y personal del JEMGE o director.
- Programar las audiencias.
- Comunicar personalmente las órdenes que disponga el JEMGE o director.
- Mantener actualizado el archivo y tramitar correspondencia particular del JEMGE o director.
- Desempeñarse como oficial de relaciones públicas de la JEMGE o dirección respectiva.

- Coordinar con la JAL-EMGE los aspectos de seguridad, la custodia física del JEMGE o director, cuando la situación institucional y del país así lo indique.
- Elaborar las órdenes de régimen interno de la JEMGE y de las direcciones respectivas
- Administrar y rendir cuenta de los fondos para gastos menores que se le asignen.

C. DE LOS SUBDIRECTORES

1. MISIÓN GENERAL

Art. 35. Asesorar y cooperar con el director en el conocimiento, coordinación y proposiciones respecto a las materias administrativas, logísticas y técnicas propias de la dirección.

2. TAREAS FUNDAMENTALES

Art. 36. Prever y cumplir con oportunidad las siguientes tareas fundamentales de carácter común:

- Reemplazar al director en ausencia de este.
- Establecer las coordinaciones en materias administrativas y propias de la función, con la JAL-EMGE a través de su respectiva sección o escalón administrativo y logístico para facilitar el cumplimiento integral de la misión asignada a la respectiva dirección.
- Determinar el punto de recepción y distribución de documentos, donde recibirá de la Ayudantía General del Ejército, todos los documentos para la dirección. La gestión documental en su proceso completo será ejecutado por la Ayudantía General del Ejército.
- Las direcciones para el trámite de documentos secretos considerarán las siguientes medidas administrativas y de seguridad dispuestas en el MAI - 01001, MANUAL "PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD MILITAR", edición 2012, Capítulo II Seguridad de Documentación e Información.
- Representar al director cuando este lo disponga.
- Dirigir y controlar la administración de recursos humanos y de seguridad interna de la dirección.

- Conocer y dirigir todas las actividades propias de la función primaria a la que sirve.
- Revisar, distribuir y providenciar, si es del caso, la documentación que recibe la dirección, tramitándola con indicación del curso que debe seguir, agregando si es necesario, su propia orientación.
- Preparar los memorándums de las materias que se trabajen en las direcciones para las reuniones que ordene cada director y disponer la elaboración de los trabajos requeridos de acuerdo con la función.
- Controlar que los distintos organismos tramiten con oportunidad los documentos pertinentes.
- Proponer los documentos internos de la dirección para regular las actividades y dar cumplimiento a las directivas anuales del Comandante en Jefe del Ejército, del JEMGE o por requerimiento del EMCO.
- Proponer anualmente el proyecto de directiva anual, correspondiente a la función primaria.
- Coordinar aquellos trabajos que normalmente requieren de la participación de dos o más departamentos.
- Elaborar aquellos trabajos específicos que le encomiende el director.
- Administrar los fondos internos de la dirección que expresamente le sean delegados a través de resolución exenta.
- Dirigir la elaboración del presupuesto por programa de la dirección.
- Presidir reuniones de coordinación periódicas con los jefes de departamentos y secciones de la dirección, que orienten a todos los integrantes sobre las actividades que se realizan en cada departamento y coordinar aspectos de forma y fondo en relación con la elaboración y estudio de los documentos.
- Presidir la Junta Calificadora del Personal del cuadro permanente de la dirección.
- Concurrir como delegado a las Juntas Calificadoras de los empleados civiles del EMGE.

3. ATRIBUCIONES

Art. 37. Los subdirectores tendrán las siguientes atribuciones:

- Adoptar por orden del director, las resoluciones que en virtud de la delegación de atribuciones sean de su competencia.

- Representar al director en los siguientes casos, en que firma "Por ausencia del Director".
- Ausencia imprevista de este y hasta su regreso.
- Ausencia de corta duración, cuando la presión de los acontecimientos haga peligroso cualquier retardo o dilatación en el proceso de trámite de un documento.
- Firmar "Por Orden del Director", los documentos que este haya expresamente establecido mediante resolución exenta.
- Desempeñarse como jefe de las comisiones administrativas y responder de la administración financiera de la Dirección.
- En relación con las atribuciones disciplinarias se considerará lo establecido en el Art. 58 del DNL- 911 "Reglamento de Disciplina para las Fuerzas Armadas".

D. DEL GRUPO PERSONAL

1. MISIÓN GENERAL

Art. 38. Colaborar directamente con los subdirectores en asuntos del servicio que se relacionen con la función que cumplen, desarrollando en forma óptima las diferentes misiones administrativas asignadas, además de las relacionadas con la gestión documental.

2. TAREAS FUNDAMENTALES

Art. 39. Las tareas fundamentales del grupo personal serán las siguientes:

- Llevar y mantener al día la agenda semanal del subdirector, difundiendo los cambios producidos en forma oportuna, al personal responsable de coordinar la actividad programada.
- Coordinar y ejecutar las actividades de gestión de los documentos relacionados con el funcionamiento de las direcciones, asegurando la fiscalización, revisión, registro, distribución y archivo de la documentación recibida y enviada de la dirección.
- Recibir y registrar, conforme con los procedimientos reglamentarios establecidos, la totalidad de la documentación que entre y salga de la dirección.

- Trasladar al subdirector y al persona material que se disponga, dando cumplimiento a las misiones y comisiones de servicio encomendadas, velando por la seguridad y bienestar de las personas y artículos movilizados.

E. DE LAS ASESORÍAS JURÍDICAS

1. MISIÓN GENERAL

Art. 40. Presentar asesoría jurídica y legal a las direcciones, en las materias que competen a las funciones primarias y en aquellas que específicamente cada director así lo disponga.

2. TAREAS FUNDAMENTALES

Art. 41. Las tareas fundamentales de las asesorías jurídicas, serán las siguientes:

- Evacuar los informes jurídicos sobre problemas relacionados con asuntos legales que requiera cada Dirección.
- Asesorar a los jefes de departamentos en la aplicación e interpretación de instrumentos legales y/o jurídicos, que tengan relación con el estudio y elaboración de sus trabajos específicos.
- Reunir y mantener actualizada la documentación y textos legales que requieran de consulta para sus tareas jurídicas.
- Colaborar con la elaboración de proyectos o estudios que se le hayan requerido, sobre materias técnicas de su especialidad.
- Las direcciones que no cuenten con asesoría jurídica directa, podrán consultar por el canal técnico a la asesoría jurídica que dispone la JAL-EMGE, quien evacuará su informe por escrito o en forma verbal, según sea solicitado. Si la complejidad o especificación de la asesoría así lo indica puede requerirse el apoyo respectivo del AUGÉ, por el canal de mando correspondiente.

F. DE LA AYUDANTÍA GENERAL DEL EJÉRCITO

1. MISIÓN GENERAL

Art. 42. Ejecutar el apoyo administrativo de gestión documental que se genera en los Comandos y Direcciones que componen el Cuartel General del Ejército, asesorando al JEMGE en funciones institucionales de esta naturaleza.

2. TAREAS FUNDAMENTALES

Art. 43. Las tareas fundamentales de los organismos que integran la Ayudantía General, serán las siguientes:

a. Del Ayudante General.

- Proponer al JEMGE, las políticas de gestión documental que se requiera difundir a la Institución.
- Desempeñarse como delegado institucional en la función de archivo, en los términos que establece la Ley 20.285 de transparencia de la función pública.
- Administrar y mantener al día el “Sistema de Órdenes de Comando de la Institución”.
- Dirigir y controlar el funcionamiento del centro de gestión documental del Cuartel General del Ejército, correo militar y valija diplomática.

b. Con el Centro de Gestión Documental del Cuartel General del Ejército.

- Recibir y redistribuir física o digitalmente a los comandos, la JEMGE y las direcciones del EMGE, la documentación remitida tanto de la Institución como de todos los organismos externos a ella.
- Registrar y despachar la documentación que emiten los comandos, la JEMGE y las direcciones del EMGE.
- Mantener actualizados los planes de distribución de documentos, proponiendo las modificaciones cada vez que en la Institución cambie la orgánica y anualmente por los cambios de mando que se generan.
- Organizar y mantener el archivo del Cuartel General del Ejército, elaborando el respectivo plan de archivo y dictando las normas para la organización de este a base de la legislación y reglamentación vigente.
- Destruir los documentos que dejan de tener vida útil conforme con la planificación institucional.
- Para el trámite de documentos secretos en el Cuartel General del Ejército, deben considerar las siguientes medidas administrativas y de protección dispuestas en el MAI - 01001, MANUAL, “PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD MILITAR”, edición 2012, Capítulo II Seguridad de Documentación e Información

c. Con el correo militar.

- Despachar a la totalidad de las unidades del país la documentación y objetos postales, que sean recibidos en el Cuartel General del Ejército.
- Redistribuir la documentación y objetos postales que envían las unidades institucionales por valija de correos de Chile.

d. Con la valija diplomática.

- Recibir y despachar los objetos postales y documentación que la Institución envía a la Misión y a las Agregadurías Militares de Chile en el extranjero y de estas al país.
- Tramitar la totalidad de la documentación que genera la Institución con las agregadurías militares de países que poseen representación militar en Chile.

G. DE LAS OFICINAS O ESCALONES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA

1. MISIÓN GENERAL

Art. 44. Ejecutar todas las coordinaciones con la JAL-EMGE para materializar los apoyos administrativos y logísticos que requiere el funcionamiento de la JEMGE, direcciones del EMGE y eventualmente ejecutar tareas administrativas y logísticas que no pueden ser realizadas por dicha Jefatura, cuando esta se refieran a información de conocimiento exclusivo de la JEMGE y Direcciones del EMGE.

2. TAREAS FUNDAMENTALES

Art. 45. Las tareas fundamentales de las oficinas o escalones de gestión administrativa y logística, serán las siguientes:

- Materializar el enlace de la función personal y seguridad con las respectivas oficinas centralizadas de la JAL-EMGE.
- Centralizar la información referida a las ISAs que se realizan en la unidad y canalizarla a la JAL-EMGE.
- Recibir de los diferentes departamentos, secciones o escalones de la JEMGE y direcciones del EMGE, las necesidades de apoyo en cuanto a gestión documental, canalizándolas para su estudio y solución directamente a la Ayudantía General del Ejército.

- Llevar el control, archivo, actualizaciones de las políticas institucionales de aplicación para todos los procesos de calificación del personal que califica el JEMGE o directores del EMGE y presentar las propuestas de anotaciones cuando específicamente así se lo indiquen, efectuando los enlaces directos con la sección personal de la JAL EMGE.
- Controlar el régimen interno de la JEMGE o dirección y proponer los roles de servicio, delegaciones de personal y materias afines.
- Velar por la correcta presentación personal del cuadro permanente y dependencias de la JEMGE o dirección.
- Proponer la planificación, organización e instrucción del cuadro permanente para afrontar situaciones de emergencia.

H. DE LA SECCIÓN CONTROL DE GESTIÓN

1. MISIÓN GENERAL

Art. 46. Asesorar a los directores del EMGE, a través de las subdirecciones, en cuanto al funcionamiento de los procesos que desarrollan, asegurando que se adopten las medidas para dar oportuna satisfacción de requerimientos formulados y proponer lo conveniente para mantener una estructura orgánica que garantice la eficiencia de cada una de las funciones.

2. TAREAS FUNDAMENTALES

Art. 47. Las tareas fundamentales de esta sección, son las que se indican:

- Mantener actualizado el sistema de gestión de las respectivas direcciones, sus procesos y procedimientos o actividades.
- Proponer la planificación necesaria para determinar el diseño organizacional funcional, basado en los procesos que desarrolla cada dirección, con el objeto de permitir un eficiente estudio, análisis, planificación y ejecución de las actividades que requiere la función primaria representada en la respectiva dirección.
- Estructurar, proponer y mantener vigente el sistema de control de gestión de las direcciones del EMGE, con el propósito de efectuar un permanente seguimiento a los procedimientos y actividades programadas, permitiendo medir secuencialmente los estados de avance logrados y adoptar las medidas necesarias para alcanzar los objetivos.

- Efectuar el control del registro de los antecedentes referidos a actividades de cada dirección.
- Elaborar el informe de las direcciones, con antecedentes del cumplimiento de las tareas asignadas, separadas por subfunción (tareas por departamentos).
- En coordinación con la administración del Sistema de Seguimiento Documental de cada dirección, efectuar el control sobre el cumplimiento y trámite efectuado a la documentación institucional trabajada en cada dirección, velando por el oportuno cumplimiento de los plazos para los trabajos asignados.

I. JEFATURA ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA

1. MISIÓN GENERAL

Art. 48. Realizar centralizadamente el apoyo administrativo y logístico al Estado Mayor General del Ejército y parcialmente al resto de las unidades que componen el Cuartel General en el edificio corporativo.

2. TAREAS FUNDAMENTALES

Art. 49. Las tareas fundamentales de las Jefatura Administrativa y Logística, serán las siguientes:

- Materializar la administración de recursos humanos en todos sus ámbitos.
- Satisfacer las necesidades de seguridad y protección de la instalación.
- Administrar los diferentes casinos del personal.
- Otorgar el apoyo de transporte para las direcciones del EMGE y los comandos que integran el Cuartel General del Ejército.
- Administrar el inventario, vestuario y equipo, útiles de escritorio y aseo para todos los organismos reunidos en el edificio corporativo.
- Materializar el apoyo y soporte para el funcionamiento de los sistemas informáticos y tecnológicos que se emplean en el edificio, para el EMGE y comandos.
- Gestionar los recursos presupuestarios para el funcionamiento y mantenimiento del Estado Mayor General del Ejército en el EEB, en los ítems que les fueron explícitamente delegados a través de "Resolución Exenta".

3. ORGANIZACIÓN DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA DEL EMGE

Art. 50. Para el cumplimiento de su misión de apoyo, la Jefatura Administrativa y Logística del EMGE, se organizará de acuerdo con la siguiente estructura funcional:

- Jefatura.
- Subjefatura.

- Departamento I “Personal”.
- Departamento II “Seguridad y Protección”.
- Departamento III “Logística”.
- Departamento IV “Gestión Financiera”.

CAPÍTULO VI

SERVICIO DE OFICIALES DE TURNO DEL ESTADO MAYOR GENERAL DEL EJÉRCITO

A. MISIÓN GENERAL

Art. 51. El servicio de oficial de turno del Estado Mayor General del Ejército se constituirá en el Cuartel General del Ejército, ante la ocurrencia de estados de excepción constitucional, tales como: estado de asamblea, estado de sitio y Estado de emergencia, o cuando el Comandante en Jefe, o el Jefe del Estado Mayor General del Ejército así lo disponga, por lo tanto este tipo de servicio tendrá el carácter de eventual y por regla general estará destinado a cubrir las necesidades de información del alto mando institucional, dicha responsabilidad quedará radicada en la Dirección de Inteligencia del Ejército, organismo que recibirá las informaciones provenientes de las diferentes guarniciones del país, las evaluará y comunicará de acuerdo con el resultado de esta, a las siguientes autoridades y organismos:

- Comandante en Jefe.
- Jefe del Estado Mayor General del Ejército.
- Secretario del Estado Mayor General del Ejército
- Ayudante General del Ejército.
- Relaciones Públicas del Ejército.

B. ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE OFICIAL DE TURNO CUANDO SE DISPONGA EXPRESAMENTE, SEGÚN LO PRESCRITO EN EL ARTÍCULO 54 PRECEDENTE

Art. 52. De acuerdo con los planes de alarma o anexos de los planes de guerra vigentes, se organizarán los siguientes tipos de turnos del Estado Mayor General del Ejército:

- Turno Tipo "A".

Será cubierto por un oficial de los grados de teniente coronel y mayor, además de los capitanes con especialidad primaria si los hubiere, este será el turno normal.

- Turno Tipo "B".

Será organizado simultáneamente en la Dirección del Personal del Ejército, Dirección de Inteligencia del Ejército, Dirección de Operaciones del Ejército y Dirección de Logística del Ejército y deberá ser cubierto por un oficial de Estado Mayor de los grados de coronel a capitán en cada una de estas.

El oficial de turno de la Dirección de Operaciones del Ejército se desempeñará al mismo tiempo, como oficial de turno del Estado Mayor General del Ejército.

- Turno Tipo "C".

Se dispondrá cuando exista el máximo grado de alistamiento.

Las direcciones dependientes estarán funcionando en forma permanente, por lo que serán estas, las que considerarán internamente los turnos necesarios durante las 24 horas del día.

- Turnos Especiales.

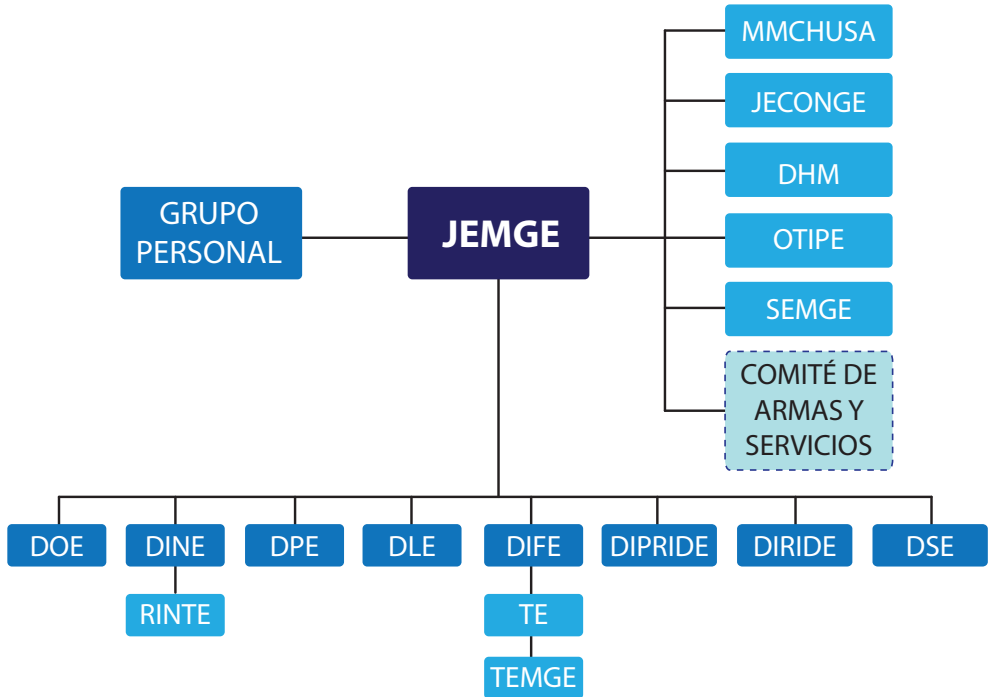
Los turnos especiales serán dispuestos por el Jefe del Estado Mayor General del Ejército y podrán considerar cualquier combinación de los turnos antes nombrados. Lo anterior significa que fundamentalmente, se considerará a solo parte de las direcciones establecidas en el turno tipo "B", indicado precedentemente.

Art. 53. Los roles de oficiales que cubren los turnos tipo "A", estarán integrados por los oficiales señalados de las direcciones señaladas, pertenecientes al Estado Mayor General del Ejército y los comandos y reparticiones de la guarnición de Santiago, que expresamente disponga el Comandante en Jefe o el Jefe del Estado Mayor General del Ejército.

C. TAREAS FUNDAMENTALES

Art. 54. Las tareas fundamentales estarán orientadas prioritariamente a la recepción y difusión de informaciones relacionadas con alistamiento operacional, actividades del adversario, situación de catástrofe u otra relacionada con el estado de excepción que se viva.

ORGÁNICA DEL ESTADO MAYOR GENERAL DEL EJÉRCITO



Página intencionalmente en blanco.

MODELO DE MEMORÁNDUM

EJÉRCITO DE CHILE
ESTADO MAYOR GENERAL

EJEMPLAR N.º ____ / HOJA N.º ____ /

EMGE AGE (R) N.º ____ / ____ CJE SANTIAGO,

MEMORÁNDUM

I. TEMA

II. ANTECEDENTES

III. MATERIA

A. Análisis

B. Conclusiones

C. Proposición

IV. OPINIÓN DEL JEFE DE ESTADO MAYOR GENERAL DEL EJÉRCITO:

.....
General de División
Jefe del Estado Mayor General del Ejército

V. RESOLUCIÓN DEL COMANDANTE EN JEFE DEL EJÉRCITO:

.....
General de Ejército
Comandante en Jefe

Página intencionalmente en blanco.

MODELO DE MINUTA

EJÉRCITO DE CHILE
ESTADO MAYOR GENERAL

EJEMPLAR N.º ____ / HOJA N.º ____ /

EMGE AGE (R) N.º ____ / ____ CJE

MINUTA

SANTIAGO,

TEMA: "CONFERENCIA ENTRE LOS EJÉRCITOS DE LOS PAÍSES INTEGRANTES
DEL MERCOSUR".

1.
2.
3.

Saluda a US.,

.....
General de División
Jefe del Estado Mayor del Ejército

DISTRIBUCIÓN:

1. CJE SGE
2. JEMGE (archivo)
2 Ejs. 1 Hja.

Página intencionalmente en blanco.