

# EJÉRCITO ECUATORIANO

MC7-TASE8-01



## MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS Y MANUALES

COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA DEL  
EJÉRCITO  
2014

**Comando de Educación y Doctrina del Ejército**  
**Edición, 2014**  
**Quito-Ecuador**

**COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA  
DEL EJÉRCITO**

**MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE  
REGLAMENTOS Y MANUALES MC7-TASE8-01**

**CARLOS A. OBANDO CH.  
GENERAL DE DIVISIÓN  
COMANDANTE GENERAL DEL EJÉRCITO**

**CONSIDERANDO:**

- Que,** El Art. 345 de la Constitución vigente, considera a la educación como un servicio público que se prestará a través de Instituciones Públicas, fiscomisionales y particulares, y el Art. 162 ibídem, menciona que las Fuerzas Armadas sólo podrán participar en actividades económicas relacionadas con la Defensa Nacional, y podrán contribuir al desarrollo del país, a través de áreas estratégicas.
- Que,** El Comando General del Ejército a través del Comando de Educación y Doctrina, tiene como misión: “Gestionar la educación militar, educación regular y la generación de doctrina, con estándares de calidad y excelencia, a fin de preparar al personal, de acuerdo con las necesidades institucionales y nacionales”.
- Que,** Es obligación del Comando del Ejército, a través del Comando de Educación y Doctrina, establecer normas que contribuyan al funcionamiento eficiente del Subsistema de Educación Militar, en cumplimiento a la Ley de Personal de Fuerzas Armadas y su Reglamento.

En ejercicio de las atribuciones conferidas por el Art. 32.- lit. g), de la Ley Orgánica de la Defensa Nacional.

## **RESUELVE:**

**Art. 1ro.-** Aprobar el **MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS Y MANUALES**, el mismo que se clasifica como: **MC7-TASE8-01**

**Art. 2do.-** Derógase todo el material bibliográfico que sobre la materia se haya publicado.

**Art. 3ro.-** Disponer su ejecución.

### **Anótese y comuníquese**

Dado en el Comando General del Ejército, en la ciudad de Quito D.M, el día lunes, 24 de noviembre de 2014.



**CARLOS A. OBANDO CH.  
GENERAL DE DIVISIÓN  
COMANDANTE GENERAL DEL EJÉRCITO**

## ÍNDICE

ÍNDICE .....	v
--------------	---

### CAPÍTULO I

#### PROCESO DE ELABORACIÓN

A. ALCANCE .....	1
B. PROCESO .....	1
1. Departamento de Doctrina .....	1
2. Centro de Generación de Doctrina .....	2

### CAPÍTULO II

#### CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN

A. CLASIFICACIÓN .....	5
1. REGLAMENTO (R) .....	5
2. MANUAL (M) .....	6
B. CODIFICACIÓN .....	7
1. CODIFICACIÓN BÁSICA .....	7
2. CODIFICACIÓN COMPLEMENTARIA .....	7
3. NUMERACIÓN SECUENCIAL .....	9

### CAPÍTULO III

#### NORMAS TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CUERPOS DOCTRINARIOS

A. ORGANIZACIÓN DEL DOCUMENTO .....	11
1. Título .....	11
2. Secuencia del contenido .....	11
3. Anexos .....	12
4. Especificaciones técnicas .....	13

B. FORMATOS .....	14
1. Configuración .....	14
2. Numeración de páginas.....	14
3. Márgenes .....	15
4. Formato de imágenes.....	15
5. Formato de tablas .....	16
6. Formato de cuadros .....	17
C. ORDENAMIENTO .....	17
1. Carátula .....	17
2. Anteportada .....	17
3. Registro de publicaciones .....	18
4. Resolución/Acuerdo.....	18
5. Índice .....	18
6. Introducción .....	18
7. Cuerpo o texto.....	18
8. Documentos complementarios.....	19
9. Glosario .....	19
10.Acotaciones .....	19
D. ASPECTOS A CONSIDERAR CON RESPECTO A LA ELABORACIÓN DE UN REGLAMENTO:.....	20

## **CAPÍTULO IV**

### **REDACCIÓN**

A. ESTRUCTURACIÓN DEL TEXTO .....	23
B. SIGLAS Y ABREVIATURAS .....	23
C. USO DE LAS NORMAS APA.....	24
D. USO DE LA FUENTE CURSIVA O ITÁLICAS.....	24
E. ÉNFASIS.....	25
F. ENTRECOMILLADO.....	25
G. NOMBRES NO HISPANOS .....	25
H. GUION DE UNIÓN.....	25
I. PALABRAS CASTELLANIZADAS .....	25
J. GUARISMOS .....	26

K. SIGNOS DE PUNTUACIÓN .....	26
1. La coma.....	26
2. El punto y coma .....	26
3. El punto seguido .....	27
4. Los dos puntos.....	27
5. El punto aparte .....	27
ANEXO “A” FORMATO DE LA CARÁTULA.....	28
ANEXO “B” FORMATO MATRIZ ANÁLISIS DOCTRINARIO .....	29

# INTRODUCCIÓN

El presente manual es una guía que proporciona lineamientos específicos que permitirán al Departamento de Doctrina la elaboración en forma organizada y sistemática de los reglamentos y manuales en las diferentes áreas de interés para el Ejército.

Presenta normas generales que determinan los procesos a observarse en la formulación de la doctrina y los niveles de responsabilidad de cada uno de ellos; define los conceptos, la clasificación y los códigos de referencia que se utilizaron para identificarlos, así como las normas técnicas para la elaboración de las partes, capítulos, y subcapítulos de estos documentos doctrinarios, para lograr una secuencia lógica que facilite la lectura y comprensión por parte de los usuarios.



# **CAPÍTULO I**

## **PROCESO DE ELABORACIÓN**

### **A. ALCANCE**

Corresponde al Comando de Educación y Doctrina del Ejército; el diseño, la elaboración y supervisión de la ejecución de proyectos, tendientes a cubrir las necesidades doctrinarias institucionales, mediante la elaboración de reglamentos y manuales.

### **B. PROCESO**

El proceso para la elaboración de un manual o reglamento es el conjunto de actividades secuenciales y coordinadas que cumplen los diferentes componentes del sistema de doctrina; desde la determinación de la necesidad, proceso de investigación, validación, hasta la edición y difusión del manual o reglamento.

Este conjunto de actividades se cumple a través de los siguientes departamentos:

#### **1. Departamento de Doctrina.**

##### **a. Sección Planificación**

El proceso de elaboración de un manual o reglamento inicia con la determinación de la necesidad prioritaria de doctrina del Ejército, que se encuentra plasmada en el Mapa Doctrinario.

Identificada la necesidad, el departamento de Planificación diseña el proyecto para la elaboración de un manual o reglamento; en el que se consideran los procesos de investigación, experimentación – validación y edición y difusión.

## **2. Centro de Generación de Doctrina**

### **a. Sección de Investigación y Desarrollo de Doctrina**

Una vez enviado el proyecto al Centro de Generación de Doctrina, le corresponde a este elaborar un proyecto de investigación en el que se determina el comité que elaborará el manual o reglamento, pudiendo estar conformado por oficiales que tengan conocimiento del tema a investigar o actualizar.

El sub-proyecto incluirá un plan de investigación científica, y deberá cumplir con los procedimientos del método científico.

Del desarrollo del plan de investigación, se obtiene como resultado la propuesta del manual o reglamento, el mismo que continuara con el proceso de elaboración de documentos doctrinarios.

### **b. Sección de Experimentación y Validación**

En esta sección, primero se determina si la propuesta del manual o reglamento debe ser experimentada o evaluada.

Posteriormente, se elabora y se desarrolla un proyecto de experimentación o evaluación.

Comprendiéndose como experimentación, el proceso mediante el cual se pone en ejecución los contenidos del manual a través de ejercicios aplicativos en la carta o en el terreno, con institutos y unidades del ejército previamente designadas como Centros de Experimentación de Doctrina (C.E.D.) los que determinaran el grado de aplicabilidad de la doctrina contenida en el manual o reglamento; y como proceso de Evaluación, la realización de observaciones al

manual o reglamento en forma directa, a través de una comisión conformada para el efecto con personal especialista en el tema.

El Centro de Generación de Doctrina en cualquiera de los dos procesos que se desarrollen; recoge, tabula los resultados y determina las observaciones que deberán incluirse en el manual. Realizadas las correcciones, se procede a imprimir un ejemplar con la finalidad que la sección de edición y difusión de doctrina pueda evaluar su contenido y presentación.

Como parte de este proceso se verificará que exista la documentación de respaldo que sustente, cada proceso realizado, en la generación y/o actualización de un proyecto doctrinario. De no existir los documentos necesarios, se requerirá los mismos al proceso o responsable correspondiente.

### **c. Sección de Edición y Difusión de Doctrina.**

Es el proceso final y cumple con dar la validez o legalidad al proyecto doctrinario final. Para desarrollar este proceso, se cumplirá con los siguientes procedimientos:

- 1) Edición. Efectuará la revisión de “forma” del contenido del Proyecto Doctrinario, es decir, verificará la correcta, utilización del lenguaje gramatical y ortográfico empleado en el documento; determinará también su presentación gráfica (estilo) y pedagógica. Los miembros que efectuarán este trabajo serán:
  - Un Corrector Idiomático, quien efectuará la revisión gramatical y ortográfica de los contenidos del documento, verificará, además, el correcto empleo del

leguaje y, de ser necesario, podrá pedir y realizar junto a los autores o investigadores, una mejora en la redacción de los textos, esto “por motivos de entendimiento o uso del idioma”.

- Personal de Diseño y Artes Gráficas, se encargarán de la presentación visual y pedagógica del cuerpo doctrinario, es decir, realizarán la maquetación y diagramación del documento, gráficos, paginación, producción en documento magnético, etc.; es decir ejecutarán el proceso de artes finales en el documento (aplicación de normas de diseño editorial y de estilo), quedando listo para su posterior impresión, distribución y difusión.

2) Difusión. En este procedimiento se efectuará lo siguiente:

- Realizar los trámites pertinentes (según el caso) para poder lograr la “oficialización” o legalización del proyecto doctrinario, sea con el Comando General del Ejército o con el Ministerio de Defensa Nacional.
- Finalmente y luego de obtener la Oficialización del Documento Doctrinario, se enviará el archivo digital del documento doctrinario a la instancia determinada para su impresión; de no existir impresión se ejecutará inicialmente la Difusión y posteriormente la distribución del Documento Doctrinario “oficializado” a las unidades, escuelas e institutos militares del Ejército, esto mediante el archivo magnético o digital del documento doctrinario en el sistema SIDOC, en donde los usuarios militares podrán descargarlo, conforme a los catálogos de documentos existentes y de acuerdo con su necesidad.

## **CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN**

### **A. CLASIFICACIÓN**

El material doctrinario se clasifica en:

#### **1. REGLAMENTO (R)**

Reglamento es una publicación oficial de Ministerio de Defensa Nacional, que contiene una serie de normas, reglas o preceptos impartidos por la máxima autoridad competente para facilitar la instrucción, el adiestramiento y aprendizaje; la ejecución e interpretación de una Ley; y regular la disciplina del personal así como los procedimientos administrativos de carácter permanente o semipermanente en Fuerzas Armadas.

##### **a. Tipos de reglamentos**

###### **1) Reglamento orgánico: (RO)**

Se deriva de una ley, determina disposiciones más detalladas. Establece normas para la estructuración, equipamiento y funcionamiento del Ejército.

###### **2) Reglamento de Gestión Interna o Complementario (RC)**

Establece normas sobre aspectos que no se refieren a asuntos de instrucción, tácticos o técnicos, pero que contribuyen al normal desenvolvimiento de la vida institucional.

## **2. MANUAL (M)**

Es un documento que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos institucionales.

### **a. Tipos de manuales**

#### **1) Manual de Instrucción (MI)**

Contiene un conjunto de conocimientos generales, informaciones, métodos y procedimientos en el que se compendia lo más esencial de una materia o disciplina de las áreas de entrenamiento y conducción militar que facilitan su aprendizaje.

#### **2) Manual Técnico (MT)**

Proporciona un conjunto de conocimientos, informaciones y métodos especializados que facilitan la operación de los medios en dotación y permiten desarrollar destrezas especiales en el personal militar.

#### **3) Manual complementario (MC)**

Describe un conjunto de conocimientos, informaciones, métodos y procedimientos adicionales a otros manuales que regulan la misma materia y que complementan o actualizan su aplicación.

## B. CODIFICACIÓN

La identificación de los reglamentos y manuales del Ejército, se realizará mediante la asignación de siglas y números.

### 1. CODIFICACIÓN BÁSICA

Identifica el tipo de manual o reglamento y su área funcional o SOCB, constituida por tres letras.

<b>REGLAMENTOS Y MANUALES</b>	
<b>RO</b>	Reglamento Orgánico
<b>RC</b>	Reglamento de Gestión Interna o Complementario
<b>MI</b>	Manual de Instrucción
<b>MT</b>	Manual Técnico
<b>MC</b>	Manual Complementario
<b>ÁREA FUNCIONAL/ SOCB</b>	
<b>1</b>	Mando y Control
<b>2</b>	Inteligencia
<b>3</b>	Maniobra
<b>4</b>	Apoyo Logístico
<b>5</b>	Apoyo de Fuegos
<b>6</b>	Apoyo de Ingeniería
<b>7</b>	Aplicación General
<b>8</b>	Aplicación Específica

### 2. CODIFICACIÓN COMPLEMENTARIA

Se realizará utilizando letras y números que identifican: el arma, servicio, especialidad o área específica y el nivel a la que hace referencia el reglamento o manual, la misma que estará separada con un guion de la codificación básica.

Se tiene la siguiente codificación complementaria y los niveles:

<b>CODIFICACIÓN COMPLEMENTARIA DE LAS ARMAS, SERVICIOS O ESPECIALIDAD</b>	
<b>I</b>	Infantería
<b>CB</b>	Caballería Blindada
<b>E</b>	Ingeniería
<b>C</b>	Comunicaciones
<b>A</b>	Artillería
<b>IM</b>	Inteligencia Militar
<b>AE</b>	Aviación del Ejército
<b>INT</b>	Intendencia
<b>MG</b>	Material de Guerra
<b>TRP</b>	Transportes
<b>V</b>	Veterinaria
<b>SND</b>	Sanidad
<b>FF.EE</b>	Fuerzas Especiales
<b>S</b>	Selva
<b>OPS</b>	Operaciones Psicológicas
<b>PM</b>	Policía Militar
<b>C.F</b>	Cultura Física
<b>INFO</b>	Informática
<b>APYE</b>	Apoyo a otras acciones del Estado
<b>TASE</b>	Para todas las armas, servicios o especialidades
<b>NIVELES DE LAS UNIDADES MILITARES</b>	
<b>1</b>	Comando Operacional (Para Operaciones)
<b>2</b>	División (Para Actividades Administrativas)
<b>3</b>	Brigada
<b>4</b>	Batallón o grupo
<b>5</b>	Compañía o escuadrón
<b>6</b>	Pelotón
<b>7</b>	Sección o escuadra.
<b>8</b>	Todos los niveles

**Nota:** De incrementarse las especialidades y áreas específicas, la codificación seguirá la secuencia establecida.



### 3. NUMERACIÓN SECUENCIAL

La numeración secuencial se la utiliza según sea el caso:

- Cuando se trate de un cuerpo doctrinario nuevo, se lo identificara con el número 00.
- Cuando se trate de un cuerpo doctrinario que está siendo unificado o actualizado, se lo identificara secuencialmente a partir del número 01, dependiendo de la cantidad de veces a las que haya sido sometido a unificación o actualización.

Esta numeración ira separada con un guion de la codificación complementaria

NUMERACIÓN SECUENCIAL	
<b>00</b>	Nuevo
<b>01</b>	Primera unificación y/o actualización
<b>02</b>	Segunda unificación y/o actualización
<b>03</b>	Tercera unificación y/o actualización, etc.

#### Ejemplos:

##### a. **RO7-TASE8-01:**

**RO:** Reglamento orgánico

**7:** Aplicación general

**TASE:** Todas las armas, servicios y especialidades

**8:** Todos los niveles

**01:** Primera actualización

##### b. **MI3-APYE5-02:**

**MI:** Manual de Instrucción

**3:** Maniobra

**APYE:** Apoyo a otras acciones del Estado.

**5:** Compañía

**02:** Segunda actualización.

c. **MC7-TASE8-00:**

**MC:** Manual complementario

**7:** Aplicación general

**TASE:** Todas las armas, servicios y/o especialidades.

**8:** Todos los niveles

**00:** Nuevo.

# **CAPÍTULO III**

## **NORMAS TÉCNICAS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS CUERPOS DOCTRINARIOS**

### **A. ORGANIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

El contenido doctrinario del manual o reglamento cumplirá con las normas establecidas en este capítulo para la elaboración de sus partes: Títulos, capítulos, subcapítulos y divisiones adicionales; considerando una secuencia lógica que facilite su lectura y comprensión por parte del usuario, en base del siguiente esquema:

#### **1. Título**

El título del reglamento o manual ira en la portada y contraportada con letras mayúsculas y en negrillas; para formato A-4 en Arial 24 y para formato A-5 en Arial 12.

#### **2. Secuencia del contenido**

Los proyectos doctrinarios utilizaran como regla general una identificación para cada uno de sus niveles para jerarquizar su contenido:

### **CAPÍTULO (MAYÚSCULAS, NEGRILLA Y CENTRADO)**

#### **A. Nivel 1 (0 – 0.5) SUBCAPÍTULO MAYÚSCULAS, NEGRILLA Y ALINEADO A LA IZQUIERDA, PARA FORMATO A-4 EN ARIAL 12 Y PARA FORMATO A-5 ARIAL 10**

Texto (0 – 0.5)

#### **1. Nivel 2 (Tipo oración y negrilla).**

Texto (0.5 - 1)

**a. Nivel 3 (Tipo oración y negrilla)**

Texto (1 – 1.5)

1) **Nivel 4** (Tipo oración sin negrilla)

Texto (1.5 – 2)

a) **Nivel 5** (Tipo oración sin negrilla).

Texto (2 – 2.5)

(1) **Nivel 6** (Tipo oración sin negrilla).

Texto (2.5 – 3)

(a) **Nivel 7** (Tipo oración sin negrilla)

Texto (3 – 3.5)

- viñeta tipo guion

- Viñeta tipo punto

La viñeta y el punto podrán ser empleados como nivel ocho y nueve si el texto lo amerita; además estas se las puede utilizar en cualquiera de los niveles cuando se trate de enunciar clasificaciones y/o subclasificaciones.

### **3. Anexos**

Serán especificados por letras mayúsculas en negrillas, entre comillas, manteniendo una secuencia alfabética; el texto

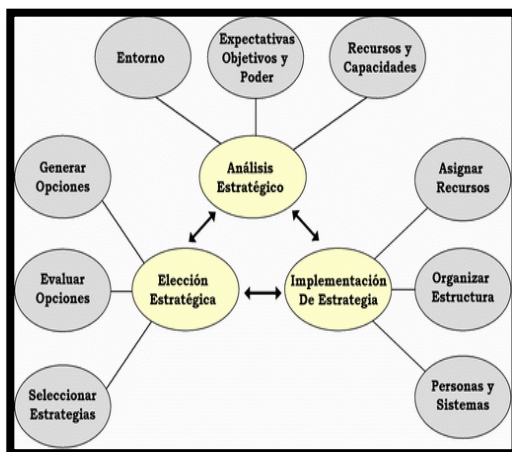
del título ira con letras mayúsculas en negrillas y arial 12.

#### 4. Especificaciones técnicas

##### a. Figuras, cuadros o tablas

Las figuras, cuadros o tablas aclaratorias deberán orientarse a la mejor comprensión del texto; su identificación será con la palabra correspondiente, seguida por números arábigos con la numeración correspondiente al orden secuencial, las mismas que irán situadas al centro como pie de tabla, cuadro o figura en arial 9 tanto en formato A4 como en A5.

Ejemplo:



Cuadro 5. Planificación estratégica

##### b. Configuración de páginas

- 1) La alineación del texto debe ser de acuerdo a lo establecido en el presente manual.

- 2) La apertura de cada capítulo debe comenzar en página aparte.
- 3) Los títulos no deben quedar al final de una página separados de su respectivo texto.

## B. FORMATOS

Los formatos de los reglamentos y manuales, de acuerdo al volumen y facilidad de manejo, serán preparados sobre la base de las especificaciones que se detalla a continuación:

### 1. Configuración

Tamaño de papel	A-5	A-4
Ancho	14,8 cm	21 cm
Alto	21 cm	29,7 cm
Orientación	Vertical	Vertical
Número de paginas	Hasta 400	Superior a 400
Índices (general, tablas, figuras)	Automático	Automático

### 2. Numeración de páginas

Posición	Parte Inferior	
Alineación	Centrado	
Tipo de numero	Arábigo	
Formato Fuente	A-4	Arial 10
	A-5	

La numeración incluyendo la introducción y el índice se realizará empleando números romanos con tipo de letra en minúscula (i, ii, iii,...).

### 3. Márgenes

Los márgenes generales del documento seguirán el siguiente esquema:

<b>FORMATO</b> <b>MARGEN</b>	<b>A - 4</b>	<b>A - 5</b>
<b>Superior</b>	2,5 cm	2,0 cm
<b>Inferior</b>	2,5 cm	2,0 cm
<b>Izquierdo</b>	2,5 cm	2,0 cm
<b>Derecho</b>	2,5 cm	2,0 cm
<b>Encabezado</b>	1,5 cm	1,0 cm
<b>Pie de Pagina</b>	1,5 cm	1,0 cm
<b>Interlineado</b>	1.15	1.15

### 4. Formato de imágenes

Se debe considerar las siguientes características cuando se inserten imágenes fotográficas:

- El formato de la imagen debe ser JPG.
- Imagen de 10 a 12 mpx.
- Imagen sin sombra
- Correcto encuadre de la imagen
- La imagen de acuerdo al significado del texto
- Espacio proporcional en la imagen
- El fondo de la imagen debe ser claro
- Medidas de imágenes en:
  - Hojas A5 7cm x 5 cm.
  - Hojas A4 12cm x 8 cm.
- El título de la imagen ira como pie de figura, centrado y en arial 9.

Se debe considerar las siguientes características cuando se inserten imágenes descargadas de internet:

- Abrir la página original de la imagen
- Seleccionar la imagen con máxima resolución (no menor a 600 x 600)
- Adjuntar el link de la imagen
- El fondo de la imagen debe ser claro

Ejemplo:



Figura 9. Materialización letra código para salto diurno

## 5. Formato de tablas

Se debe considerar las siguientes características cuando se utilicen tablas:

- Utilizar el mismo formato de texto del documento
- El encabezado en mayúsculas y en negrillas. Si existiera una columna principal esta deberá ser de la misma manera
- El contenido de la tabla en formato tipo oración sin negrillas
- Debe ser generada en Word
- No se adjuntarán tablas en formato de imagen



<b>Formaciones</b>	<b>Seguridad</b>
Aeronave Sola	100 m.
Escalonada	
Elemento	

Tabla 3. Seguridad por el tipo de formación

## **6. Formato de cuadros**

Se debe considerar las siguientes características cuando se utilicen cuadros:

- Todo cuadro debe tener un respaldo magnético.
- En caso de utilizar otro programa para elaboración de cuadros, deben ser adjuntado el archivo original al CD.
- No se adjuntarán cuadros en formato de imagen
- Su fondo será transparente

## **C. ORDENAMIENTO**

### **1. Carátula**

Para el diseño de la portada y contra portada de los Manuales y Reglamentos estas se realizarán de acuerdo al manual de imagen institucional del Ejército.

El escudo del Ejército deberá tener las siguientes dimensiones: 7,53 X 7,47 cm para formato A5 y para formato A4 10,11 X 10,02 cm.

### **ANEXO "A" FORMATO DE CARATULA**

### **2. Anteportada**

Tendrá igual formato y diseño que la portada e ira impresa sobre papel.

### **3. Registro de publicaciones**

Ir  en el reverso de la anteportada en la parte inferior izquierda y contendrá: el número de edición y año de publicación, cantidad de ejemplares publicados, imprenta que realizo el trabajo y las restricciones que sean pertinentes.

### **4. Resolución/Acuerdo**

La resolución de los manuales y el acuerdo para los reglamentos por parte del COMANDO DEL EJÉRCITO O MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL según sea el caso, constituye la norma legal que aprueba la vigencia del manual o reglamento y deroga las publicaciones anteriores.

### **5.  ndice**

Resume el contenido del texto del documento para facilitar al usuario la identificación y ubicación de los asuntos contenidos el reglamento o manual.

### **6. Introducción**

Es uno o más párrafos dependiendo de la extensión del documento, que explica el tema desarrollado y plantea la idea central del manual o reglamento.

### **7. Cuerpo o texto**

Considerase como tal, toda la materia y temas que abarcan el reglamento o manual.

Se debe considerar el siguiente esquema:

- Introducción
- Capítulo I Conceptos Generales
- Capítulo II Mando y Control
- Capítulo III Inteligencia
- Capítulo IV Maniobra (Según corresponda a la unidad de maniobra y nivel)
- Capítulo V Apoyo de Fuegos
- Capítulo VI Apoyo de ingeniería
- Capítulo VII Defensa Aérea
- Capítulo VIII Guerra Electrónica
- Capítulo IX Apoyo de servicio de combate

## **8. Documentos complementarios**

Constituyen los anexos, apéndices y suplementos, los mismos que deberán constar en orden alfabético, letra Arial 12, centrado y con negrillas.

## **9. Glosario**

Constituye la recopilación en orden alfabético de las siglas, abreviatura o términos que no son de uso común, emplear en el reglamento o manual con sus respectivos significados; tomando como referencia el reglamento de símbolos y abreviaturas, diccionario militar y otras fuentes.

## **10. Acotaciones**

Es un formato que irá al final y que permitirá alcanzar de los usuarios las acotaciones que faciliten la retroalimentación.

ANEXO “B” FORMATO PARA REALIZAR ACOTACIONES

## D. ASPECTOS A CONSIDERAR CON RESPECTO A LA ELABORACIÓN DE UN REGLAMENTO:

- Al reglamento se lo define como, “Toda instrucción escrita destinada a regir una institución o a organizar un servicio o actividad”<sup>1</sup>, además constituye una norma jurídica de carácter general la cual se establece en la administración pública, siendo subordinado a la ley.
- Según el Art. 425 de la Constitución de la República del Ecuador en el Título IX Supremacía de la Constitución, establece el orden jerárquico de las normas, siendo el siguiente: La Constitución; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos.
- En la Ley Orgánica de la Defensa Nacional, dentro de las atribuciones y obligaciones del Ministro de Defensa Nacional consta el “**expedir** las normas, acuerdos, reglamentos internos de gestión de aplicación general en las tres Ramas de las Fuerzas Armadas, así como los reglamentos internos de gestión de cada Fuerza”.<sup>2</sup>
- En la misma ley consta como atribuciones para los comandos generales de fuerza, esta el “ **Determinar** las políticas para la elaboración del reglamento orgánico y el presupuesto de la

---

<sup>1</sup> <http://blogs.udla.edu.ec/deticias/2013/04/26/41/>

<sup>2</sup> Ley de La Defensa Nacional, Art. 10 lit g)

Fuerza, así como los reglamentos de gestión internos de la misma". Es decir la entidad encargado de expedir reglamentos internos de gestión de cada Fuerza será el o la Ministra de Defensa.

Por ello es necesario conocer los procedimientos que se cumplen con anterioridad para la creación de un reglamento, específicamente en el ámbito militar, por ello se considera plantear el siguiente ejemplo:

Se desea presentar un proyecto de ley denominado LEY DE PERSONAL DE LAS FUERZAS ARMADAS.

La capacidad de quienes puede presentar un proyecto de ley en el Ecuador, se encuentra definida en el art. 134 de la Constitución, siendo la Asamblea Nacional quien expide la ley.

Para operacionalizar la ley, es necesario elaborar el reglamento, por ello se tiene el Reglamento a la Ley de Personal de las FF.AA., que según el Art. 147 de la C, como atribución del Presidente de la República está el expedir los decretos necesarios para legalizar el reglamento.

Los demás reglamentos que se generen en el Ministerio de Defensa Nacional, y que sean necesarios en cada una de las fuerzas o en uso general, será mediante la orden general ministerial, a través de un acuerdo ministerial legalizado por su máxima autoridad.

En contenido en todo reglamento será primeramente el establecer los considerandos, los cuales constituyen los justificativos, que basados en artículos de la constitución y de más leyes que se relacionan con la naturaleza del reglamento se deberán colocar, luego la estructura que se aplicará será la siguiente:

- TITULOS
- CAPÍTULOS

Art.XX

1.

- SECCIONES

Art.XX

1.

Para efectos de uniformidad en el estilo del reglamento con el de los manuales militares, se aplicará lo que corresponda a lo manifestado en el Capítulo III, Normas técnicas para la elaboración de los cuerpos doctrinarios.

## **CAPÍTULO IV REDACCIÓN**

### **A. ESTRUCTURACIÓN DEL TEXTO**

Los contenidos de los reglamentos y manuales deben estar lógicamente ordenados y ser de fácil comprensión, para lo cual puede utilizarse cualquiera de los estilos de redacción como estrategia de escritura: exposición, descripción, argumentación.

Para la redacción, se deberá tener en cuenta los fundamentos para una buena escritura: unidad, sustento de las ideas, coherencia, sencillez, claridad y precisión.

La ortografía y significado de las palabras serán las que indica el diccionario de la Real Academia de la Lengua Española. La terminología militar empleada se sustentara en el diccionario militar, a fin de conservar la unidad de doctrina.

Para mayor comprensión del texto se recomienda que los párrafos contengan entre cinco y quince oraciones o alrededor de 150 palabras.

### **B. SIGLAS Y ABREVIATURAS**

Las siglas y abreviaturas serán empleadas para referirse a organizaciones, términos, palabras, denominaciones y otro tipo de contenidos que ameriten ser reducidas en su texto, las mismas que irán en letras MAYÚSCULAS y ENTRE PARÉNTESIS.

Para su utilización se tomara en cuenta como referencia a lo establecido en el Reglamento de Símbolos y Abreviaturas Militares.

## **C. USO DE LAS NORMAS APA**

Son reglas de estilo que rigen la redacción científica en las ciencias sociales y de la conducta, se establece los estándares para la diseminación del conocimiento científico de forma clara, precisa y uniforme, su uso se ha extendido a otras disciplinas, la sexta edición cubre los siguientes aspectos:

- Estándares éticos y legales para la publicación de obras científicas
- Estructura y contenido del manuscrito
- Normas de redacción para una expresión clara, concisa y sin sesgo
- Reglas de puntuación, uso de mayúsculas, abreviaturas, ecuaciones y más
- Formato de tablas y gráficas
- Formato de citas y referencias

Formato general del trabajo:

- Papel A-4 y A5 de 75 gramos
- Margen de acuerdo a lo establecido anteriormente
- Letra Arial, 10 pt
- Texto interlineado a 1.15 y justificado

## **D. USO DE LA FUENTE CURSIVA O ITÁLICAS**

Se debe utilizar:

- Cuando se define por primera vez en un texto un determinado término, o cuando se quiere señalar un uso específico de éste.
- Para términos extranjeros.
- Para expresiones y frases latinas (no registradas en los diccionarios académicos).



- Para resaltar expresiones, con énfasis, siempre y cuando no se abuse de este recurso.
- Para referirse a títulos de libros.

## **E. ÉNFASIS**

Se puede destacar el carácter de un término, una palabra o una frase utilizando negrillas en minúsculas.

## **F. ENTRECOMILLADO**

El entrecorillado, (“ ”) comillas altas dobles se usara para citas textuales.

## **G. NOMBRES NO HISPANOS**

Estos nombres deben conservar su ortografía original.

## **H. GUIÓN DE UNIÓN**

Se usa el guion de unión cuando se separa dos palabras que en su sentido (expreso o figurado) denotan contradicción o controversia.

Ej.: Conflicto Árabe-Israelí, Blanco-Negro

Cuando la intención expresa del autor es hacer uso del guion para dar alguna connotación especial.

Ej.: Personal-Logística, Operaciones-Inteligencia

## **I. PALABRAS CASTELLANIZADAS**

Las palabras extranjeras que han sido adoptadas, deben ser escritas en su forma española.

Ej.: Hábitat, stress, etc.

## **J. GUARISMOS**

Las fechas van con números seguidos y no llevan punto, tampoco se separa con punto la numeración de las páginas, ni los números, artículos, decretos o leyes.

Eje: pagina 1162, Decreto - Ley 1099/1989.

Para facilitar la lectura de las expresiones numéricas, especialmente cuando constan de muchos dígitos, se recomienda separarlas por grupos de tres de derecha a izquierda, por ejemplo: 4 829 430; los números menores de cien deben aparecer en palabras, ejemplo: los trece oficiales que participaron de la reunión. Sin embargo, cuando están relacionadas con medidas o edades deberán aparecer como números: la marcha será de 73 kilómetros, la Dirección de Doctrina fue creada hace 1 año.

## **K. SIGNOS DE PUNTUACIÓN**

### **1. La coma**

Se utilizara para enumerar palabras, separar frases y oraciones cortas que son seguidas, separar u oraciones explicativas. Para separar vocativos, separar el lugar, delante de las conjunciones adversativas, en reemplazo de una conjunción.

### **2. El punto y coma**

Debe emplearse para separar enunciados extensos que contengan comas, separar enunciados cortos que bien podrían separarse con comas, separar enunciados precedidos por una conjunción adversativa.

### **3. El punto seguido**

Se utiliza para separar enunciados autónomos que se relacionan entre sí dentro de un mismo párrafo.

### **4. Los dos puntos**

Se utilizan antes de una cita textual, delante de una enumeración anunciada, antes de un enunciado que significa conclusión o resumen expresado.

### **5. El punto aparte**

Se utilizara para separar los párrafos y luego del punto deberá ir el espacio interlineal.

**ANEXO “A” FORMATO DE LA CARÁTULA**

**EJÉRCITO ECUATORIANO**

**CODIFICACIÓN BÁSICA**



**NOMBRE DEL REGLAMENTO O MANUAL**

**COMANDO DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA DEL  
EJÉRCITO**

**AÑO DE EDICIÓN**

**ANEXO “B” FORMATO MATRIZ ANÁLISIS DOCTRINARIO  
MATRIZ DE ANÁLISIS DOCTRINARIO (ACOTACIONES)**

**MANUAL O REGLAMENTO: MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS Y MANUALES**

**M = Modificar**

**E = Eliminar**

**I = Incrementar**

<b>PÁG</b>	<b>CAP</b>	<b>ARTÍCULO/PÁRRAFO LITERAL</b>	<b>M</b>	<b>E</b>	<b>I</b>	<b>DICE EN EL REGLAMENTO</b>	<b>RECOMENDACIÓN PARA OPTIMIZAR EL PROYECTO DOCTRINARIO</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>

**EL OFICIAL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN, REVISIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL  
REGLAMENTO O MANUAL**

**N.N.**