

EJERCITO ECUATORIANO
COMANDO GENERAL DE LA FUERZA TERRESTRE
REGLAMENTO DE RESERVAS DE LA FUERZA TERRESTRE



**EJERCITO ECUATORIANO
COMANDO GENERAL DE LA FUERZA TERRESTRE**

ORDEN DE COMANDO

HE ACORDADO Y ORDENO

1. Apruébase el Reglamento de Reservas del Ejército Ecuatoriano; el mismo que se clasificará como
2. Quedan derogados todos los Reglamentos y Manuales que sobre la materia hayan sido publicados con anterioridad a la presente fecha.
3. El presente reglamento tendrá la vigencia de acuerdo al Plan de la Fuerza Terrestre.
4. Las recomendaciones y acotaciones serán remitidas a la Dirección de Operaciones de acuerdo al formato No. 1 del R.C.P.
5. Póngase en ejecución.-

Anótese y cúmplase.

Quito,

NORTON NARVAEZ G.
GENERAL DE DIVISIÓN
COMANDANTE DE LA FUERZA TERRESTRE

NN/AGV/lvt.

NOTA: Esta Orden de Comando se publicó en la Orden General del Comando General de la Fuerza Terrestre No. De fecha

REGLAMENTO SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE LAS RESERVAS DE LAS FUERZAS ARMADAS.

INTRODUCCION

Administración de Personal de Reservas procedimiento tendiente a la formulación de planes, organización, dirección y supervisión de los recursos humanos con el objeto de conseguir la máxima utilización del potencial humano de las reservas dentro de un organismo militar, manejo de personal de Reservas en la planificación de la administración militar para conseguir el bienestar individual y colectivo del personal con el objeto de obtener la máxima eficacia del personal de las reservas. Principio de manejo de personal de Reservas el manejo de personal de las reservas una mayor eficiencia en el máximo rendimiento, que deben aplicarse fundamentalmente los siguientes principios generales, la organización mantiene el procedimiento mediante la cual se consigue en forma armónica equilibrar los aspectos de las vacantes orgánicas, función y recurso humano para conseguir conformar la estructura de las personas, y conseguir igualmente una adecuada disposición de las Unidades y su toma de contacto de sus reservistas. Mejorar las habilidades individuales mediante el Reentrenamiento y mediante la aplicación de este principio se trata de obtener un mayor rendimiento del reservista que estando asignado adecuadamente y necesita el reentrenamiento permanente par perfeccionar sus condiciones y mejorar su rendimiento, por medio de este principio se consigue mayor eficacia en el reentrenamiento mejorando el rendimiento individual de los hombres en las Unidades.

En los procedimientos operativos normales (PON), encontramos el conjunto de instrucciones que establecen los métodos a seguir por una Unidad en particular en relación a las funciones del personal de los reservistas, esto facilita las coordinaciones y la eficacia administrativa así como reduce al máximo la preparación y divulgación de los Planes, Directivas e Informes o Instrucciones en tiempo de paz y de guerra, los procedimientos Operativos Normales, sirven para simplificar y perfeccionar la ejecución de las ordenes. Promover la comprensión y el trabajo colectivo entre el comandante y sus Unidades Subordinadas y facilitar y apresurar los procedimientos administrativos en este reglamento.

INDICE GENERAL DE LA MATERIA DE RESERVAS

DISPOSICIONES	TITULO DE LA MATERIA	PAGINA
TITULO PRIMERO		
	DISPOSICIONES FUNDAMENTALES	
CAPITULO I	ANTECEDENTES	
CAPITULO II	OBJETIVOS	
CAPITULO III	DE LA FINALIDAD	
CAPITULO IV	PROPOSITO	
CAPITULO V	DEFINICIONES	
TITULO SEGUNDO		
	PROCESOS DEL SISTEMA DE RESERVAS DEL EJERCITO ECUATORIANO	
CAPITULO I	GENERALIDADES	
CAPITULO II	FUNDAMENTO LEGAL PARA EL EMPLEO DE LAS RESERVAS PREVIA A UNA MOVILIZACIÓN.	
CAPITULO III	CONCEPTOS Y TEMAS DEL RESERVISTA	
CAPITULO IV	SISTEMA DE RESERVAS DE LA F.T.	
CAPITULO V	PRINCIPIOS	
CAPITULO VI	MISION	
CAPITULO VII	POLITICAS QUE SE HAN IMPLEMENTADO	
CAPITULO VIII	ACCIONES QUE SE ESTAN CUMPLIENDO PARA APOYAR EL SISTEMA.	
TITULO TERCERO		
	ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE RESERVAS.	
CAPITULO I	ACTUALIZACIÓN Y REGISTRO DE RESERVAS	
CAPITULO II	ACTUALIZACIÓN DE RESERVAS	
CAPITULO III	ACTIVIDADES QUE CUMPLE EL DEPARTAMENTO DE RESERVAS DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL DE LA F.T.	
CAPITULO IV	TRAMITES DE LA DOCUMENTACIÓN	
CAPITULO V	ACTUALIZACION DE DATOS	

CAPITULO VI	ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS DE DATOS	
CAPITULO VII	DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL PERSONAL MILITAR QUE SALE CON DISPONIBILIDAD CON PENSIÓN.	
CAPITULO VIII	REQUISITOS PARA EL PERSONAL DE OFICIALES Y VOLUNTARIOS MENORES DE 20 AÑOS SIN PENSIÓN	
CAPITULO IX	UNIDADES ENTREGA DE FORMULARIO DE DISPONIBILIDAD O BAJA	
TITULO CUARTO		
	COMPLETAMIENTO ORGANICO UNIDADES OPERATIVAS PERMANENTES, MOVILIZADAS Y DE REEMPLAZOS DE LA F.T.	
CAPITULO I	NECESIDADES DE VACANTES	
CAPITULO II	ORGANICO FUNCIONAL EN TIEMPO DE PAZ Y DE GUERRA	
CAPITULO III	ORGANICO NOMINAL DE LAS RESERVAS	
CAPITULO IV	ORGANICO NUMERAL DE LOS RESERVISTAS.	
CAPITULO V	SERVICIOS BASICOS EN EL ORGANICO PARA LOS RESERVISTAS.	
CAPITULO VI	COMPLETAMIENTO ORGANICO	
CAPITULO VII	UNIDADES OPERATIVAS PERMANENTES	
CAPITULO VIII	COMPLETAMIENTO UNIDADES MOVILIZADAS Y DE REEMPLAZOS DE LA F.T.	
CAPITULO IX	CONFORMACION DE UNIDADES MOVILIZADAS Y DE REEMPLASOS DE LA F.T.	
CAPITULO X	BATALLONES Y CIAS. DE REEMPLAZOS DE LA F.T.	
CAPITULO XI	FUNCIONES MILITARES DE LOS RESERVISTAS	
CAPITULO XII	INCLUYENDO EL 20% ADICIONAL DEL PERSONAL DE RESERVISTAS ASIGNADOS.	
CAPITULO XIII	DEL SERVICIO PASIVO ASIGNADO	
CAPITULO XIV	EXAMENES MEDICOS A LOS RESERVISTAS	
CAPITULO XV	RESPONSABILIDADES EN SUS JURISDICCIONES.	
CAPITULO XVI	DOCUMENTO FICHA PERSONAL DE CPTOS. EN L.T.	
CAPITULO XVII	CALCULO DE DIAS EN UNA MOVILIZACIÓN CON LOS RESERVISTAS.	
CAPITULO XVIII	DEL PLAN DE LLAMADA DE CONVOCATORIA DE	

	EMERGENCIA.	
CAPITULO XIX	DEL PLAN DE MOVILIZACIÓN	
CAPITULO XX	OBJETIVOS	
CAPITULO XXI	FINALIDAD	
TITULO QUINTO		
	EL DEPARTAMENTO COORDINA LA ASIGNACION DE LOS RESERVISTAS.	
CAPITULO I	EL DEPARTAMENTO DE RESERVAS ES EL ECENARIO DE VERIFICAR LAS VACANTES ORGANICAS.	
CAPITULO II	DETERMINACIÓN DE LAS NECESIDADES DEL POTENCIAL HUMANO DE CADA FUERZA.	
CAPITULO III	DETERMINACION EN LAS DISPOSICIONES DEL POTENCIAL HUMANO CON EL QUE PUEDEN CONTAR CON CADA FUERZA	
CAPITULO IV	COMPARACION DE NECESIDADES Y DISPONIBILIDADES.	
CAPITULO V	ASIGANCION DE LOS RESERVISTAS A LAS UNIDDES OPERATIVAS PERMANENTES, MOVILIZADAS Y DE REEMPLAZOS DE CADA FUERZA.	
CAPITULO VI	ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LOS LISTADOS	
CAPITULO VII	DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ORGANOS EJECUTIVOS DE LA MOVILIZACIÓN.	
CAPITULO VIII	COMANDO GENERAL EN CADA FUERZA	
CAPITULO IX	COMANDO DE LAS UNIDADES OPERATIVAS PERMANENTES.	
CAPITULO X	ESTUDIO DE LOS LISTADOS DETERMINACIÓN Y AUBDIVISIÓN DEL AREA.	
CAPITULO XI	LOCALIZACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y TOMA DE CONTACTO DE LA UNIDAD CON SUS RESERVISTAS.	
CAPITULO XII	ORGANIZACIÓN DE LA UNDIAD O DESTINACION DE LOS RESERVISTAS DE CADA REPARTO.	
CAPITULO XIII	SELECCIONAR NOMBRAMIENTO DE LOS ENCARGADOS DE AREA, SECTOR Y RUTA.	
CAPITULO XIV	OBLIGACIONES DE LOS ENCAGADOS DE AREA, SECTOR O RUTA.	
CAPITULO XV	ORGANIZACIÓN DE LLAMADA O CONVOCATORIA DE EMERGENCIA A LOS RESERVISTAS	

CAPITULO XVI	SELECCIÓN DE LOS LUGARES DE REUNIÓN A LOS QUE DEBEN CONCURRIR LOS RESERVISTAS.	
CAPITULO XVII	EL ALISTAMIENTO DE LAS ORDENES DE PRESENTACIÓN	
CAPITULO XVIII	FORMACIÓN DE GRUPOS DE LLAMADA	
CAPITULO XIX	INSTRUCCIONES DE LOS ENCARGADOS DE AREA, SECTOR O RUTA DE CADA UNIDAD.	
CAPITULO XX	PRUEBA DEL SISTEMA DE LLAMADA DE CONVOCATORIA DE EMERGENCIA.	
TITULO SEXTO		
	NORMAS DE MANEJO DE PERSONAL DE LAS RESERVAS.	
CAPITULO I	DE LA MOVILIZACIÓN DEL PERSONAL DE LAS RESERVAS.	
CAPITULO II	POSTERGACIÓN DEL SERVICIO ACTIVO DE LOS RESERVISTAS.	
CAPITULO III	SISTEMA DE PAGOS A LOS RESERVISTAS EN SERVICIO ACTIVO EN LA MOVILIZACIÓN	
CAPITULO IV	PROCEDIMIENTOS DE PAGOS POR SERVICIO DE LOS RESERVISTAS	
CAPITULO V	PROCEDIMIENTO PARA PAGO POR CONCEPTO DE VIAJE	
CAPITULO VI	PAGO EN CASO DE ENFERMEDAD DEL RESERVISTA	
CAPITULO VII	ENFERMEDAD DEL RESERVISTA	
CAPITULO VIII	ASCENSOS DE GRADOS DE LOS RESERVISTAS	
CAPITULO IX	LICENCIA FINAL DE LOS RESERVISTAS	
CAPITULO X	SUBSISTES Y DESERTORES DE LOS RESERVISTAS	
CAPITULO XI	PROCEDIMIENTOS CON LOS SUBSISTES	
CAPITULO XII	PROCEDIMIENTOS CON LOS DESERTORES	
CAPITULO XIII	HERIDOS VISITAS Y FALLECIDOS DE LOS RESERVISTAS.	
TITULO SEPTIMO		
	DE LOS ORGANISMOS MILITARES	
CAPITULO I	ORGANISMOS DE LAS RESERVAS	
CAPITULO II	ORGANISMOS MILITARES EN LAS RESERVAS	

CAPITULO III	EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL	
CAPITULO IV	COMANDO CONJUNTO DE LAS FF.AA.	
CAPITULO V	DE LA PLANIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DE LA MOVILIZACIÓN DE LAS FF.AA.	
CAPITULO VI	LA DIRMOV COMO ORGANISMO MOVILIZADOR DEL FRENTE MILITAR	
CAPITULO VII	FUCNIONES DE LOS ORGANISMOS	
CAPITULO VIII	ORGANISMOS DEL SISTEMA	
TITO OCTAVO		
	DISPOSICIONES GENERALES Y PARTICULARES DE LAS RESERVAS.	
CAPITULO I	UNIDADES ESPECIALES REMITIRAN SUS INFORMES	
CAPITULO II	LA GUERRA ES GOBERNADA POR CINCO FACTORES CONSTANTES.	
CAPITULO FINAL	CITASE EN ADELANTE SU NUEVA ENUMERACIÓN.	

REGLAMENTO DE RESERVAS DEL EJERCITO ECUATORIANO

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

CAPITULO I

ANTECEDENTES

Art. 1.- El Jefe del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, según el PLAN DE COMANDO DE CADA FUERZA, el que determina los objetivos y las Políticas que regirán el Mando y orientación durante su período.

CAPITULO II

Art. 2.- El Director de Movilización del Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, realizará un adecuado manejo del personal de las Reservas de acuerdo a las normas establecidas.

- a. Restructurar la organización de las Reservas en las Unidades Operativas Permanentes Movilizadas y de Reemplazos de cada Fuerza;
- b. Cada Fuerza, de acuerdo a las Leyes, reglamentos militares, planes, directivas, anexos e instructivos, debe reestructurar un Ejército de Reservas funcional y capaz de cumplir en todas las áreas respectivas en la materia;
- c. Determinar responsabilidades en la Dirección de Movilización de las Fuerzas Armadas, y el Comando General de la Fuerza Terrestre, con respecto a Reservas en los siguientes parámetros.
- d. En coordinación con la Dirección de Personal, la Dirección de Operaciones de la Fuerza Terrestre y la Dirección de Movilización de las Fuerzas Armadas, en reuniones laterales programar y realizar con el personal de Reservistas la asignación, y los reentrenamientos anuales del Completamiento Orgánico;
- e. Sistematización de toda la información de Reservas del Manual que se realiza diariamente en la Dirección de Movilización de las Fuerzas Armadas y el Departamento de Reservas de la Dirección de Personal de la Fuerza Terrestre.
- f. Disponer reservas en óptimas condiciones de empleo , listas para su movilización, optimizar el manejo de las reservas, alcanzar la eficiencia en el manejo de las dotaciones de las reservas, formar perfeccionar y promocionar al personal de reservistas, dotar de material bélico y equipo para reservas del Completamiento Orgánico.

CAPITULO III

DE LA FINALIDAD

Art. 3.- Programar las actividades del manejo del personal de reservistas, en la Dirección de Movilización de las fuerzas Armadas, y el Departamento de Reservas de la Dirección de Personal de la Fuerza Terrestre, con el fin de desarrollar las actividades establecidas en las Unidades Operativas Permanentes, Movilizadas y de Reemplazos en cada Fuerza.

CAPITULO IV

PROPOSITO

Art. 4.- El presente Proyecto de Reglamento tienen la información necesaria para el conocimiento de las Reservas, con la finalidad de establecer un sistema de igualdad y normas de trabajo, con los Comandos de las Unidades Operativas Permanentes, Movilizadas y de Reemplazos en cada una de las Fuerzas.

CAPITULO V

DEFINICIONES

Art. 5.- Con el fin de que todo el personal de las Fuerzas Armadas puedan hallar el mismo idioma en lo referente del manejo del sistema de las reservas, se hace constar las siguientes definiciones:

- a. En los comandos de las Unidades Operativas Permanentes, Movilizadas y de Reemplazos deben mantener una oficina de Reservas permanente, por los múltiples trabajos con sus Unidades;
- b. Es del cargo y responsabilidad del Oficial de Personal (B-1) y sus Unidades subordinadas Operativas Permanentes, Movilizadas y de Reemplazos de las Fuerzas, Terrestre, Naval y Aérea, deben hacer constar en Estados de Entrega y Recepción, todos los documentos referentes al manejo y custodia del sistema de las reservas de acuerdo con las normas establecidas.

TITULO SEGUNDO

PROCESOS DEL SISTEMA DE RESERVAS DEL EJERCITO ECUATORIANO

CAPITULO I

GENERALIDADES

Art. 6.- Las reservas las legislamos de acuerdo con lo dispuesto en las leyes y reglamentos militares, planes, directivas, anexos e instructivos.

- a. Las reservas están asignadas en las diferentes áreas sobre el sistema integral de reservas, en la Fuerza Terrestre, Fuerza Naval, Fuerza Aérea.
- b. Los reservistas asignados juegan un papel muy importante para estar en condiciones de realizar el Completamiento orgánico, reentrenamientos, catástrofes naturales, en

caso inminente agresión externa, guerra internacional, grave conmoción interna, ejercicios tácticos, contraguerrilla, tráfico de estupefacientes, delincuencia global en el país y desarrollo de fronteras amazónicas.

- c. Las reservas son parte integral del Ejército Ecuatoriano de acuerdo a la ley.

CAPITULO II

FUNDAMENTO LEGAL PARA EL EMPLEO DE LAS RESERVAS PREVIO A UNA MOVILIZACIÓN.

Art. 7.- Aspecto legal para los reservistas:

- a. Constitución Política de la República del Ecuador.
- b. Ley de Seguridad Nacional.
- c. Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas.
- d. Ley de Personal de las Fuerzas Armadas.
- e. Ley de Servicio Militar Nacional de las Fuerzas Armadas.

CAPITULO III

CONCETOS DEL RESERVISTA

Art. 8.- Temas del Reservista:

- a. Los reservistas son ciudadanos ecuatorianos que inician la edad militar, aportan con su concurso a la defensa y seguridad del estado, y fortalecimiento de los valores cívico – militares.
- b. Los reservistas varones, en edad militar, cumplirán las obligaciones establecidas en la ley.
- c. Para los ciudadanos ecuatorianos, las obligaciones militares empiezan, a los dieciocho años (18) y terminan de cumplir a los cincuenta y cinco años de edad (55), el período comprendido entre los dieciocho y cincuenta y cinco años de edad, se denomina edad militar.
- d. Los ciudadanos para efectos del servicio militar obligatorio, se agrupan en levadas, leva se denomina al grupo conformado por los ecuatorianos nacidos en un mismo año.
- e. Los reservistas se clasifican en reservas con instrucción y reservas sin instrucción de acuerdo a lo establecido en la ley.
- f. Los reservistas con instrucción podrán ser llamados al servicio activo por diferentes causas: Ante peligro de agresión externa, de guerra internacional, mediante decreto ejecutivo y los reentrenamientos militares, mediante acuerdo Ministerial.
- g. El reservista es el que compone en las Unidades o repartos de las Fuerzas Armadas, o en otro organismo de la defensa Nacional, mediante la asistencia o período de instrucción, de entrenamiento y movilización.
- h. A los reservistas se debe proporcionar los reentrenamientos, la instrucción militar y la preparación intelectual, física, Psíquica y moral que le permitan afrontar en las mejores condiciones los rigores de la guerra.
- i. Los ciudadanos por naturalización en edad militar, están sujetos al cumplimiento de las mismas obligaciones militares que los contemplados para los ecuatorianos por

- nacimiento, a partir de la fecha en que inscriban su Carta de naturalización en la Dirección general del registro civil, identificación y cedulaación.
- j. Para el ciudadano en servicio militar, desde el enfoque estrictamente escolástico y conceptual es la obligación que le impone a todos los ecuatorianos físicamente, alcanzar la edad determinada por la ley, para formar parte transitoria de las Fuerzas armadas en la nación.
 - k. Para el ciudadano la leva recluta o engancha hombres para servir a un estado, por extensión aplicarse al conjunto de ciudadanos nacidos en el curso de un mismo años; que esta en condiciones de iniciar el periodo de instrucción militar, en consecuencia con la ley de servicio militar nacional.
 - l. Para el reservista el contingente como sustantivo en el ámbito militar representa el número total de ciudadanos pertenecientes a una o más levas que efectivamente cumplieron el periodo de instrucción en el servicio activo y fueron licenciados en un mismo año de cupo de fuerza.
 - m. Para el reservista la licencia temporal es la situación jurídica especial a los que se refiere la Ley de Servicio Militar nacional, en la que se encuentran comprendidos los contingentes de conscriptos, que luego de haber recibidos instrucción en los repartos de las Fuerzas Armadas, están facultados para ejercer conforme a la ley y su derecho a integrar las Fuerzas Permanentes por el lapso de cinco años.
 - n. Para los ciudadanos a partir de 1971 se inicia las tres llamadas hasta la fecha o leva que se denomina a los ecuatorianos nacidos en el decurso del mismo año.
 - o. Los reservistas están organizados en las diferentes áreas sobre el sistema de las reservas en las FF.AA.
 - p. Los reservistas organizados juegan un papel muy importante, para estar en condiciones de realizar el Completamiento orgánico, reentrenamiento, catástrofes en caso de una movilización nacional en cada una de las jurisdicciones de las Unidades.
 - q. Para el reservista cédula militar del reservista, aquellos que han cumplido con el servicio militar obligatorio.
 - r. Para el reservista cédula militar de licencia final; aquellos que acrediten la finalización de la obligaciones militares a los 55 años de edad.
 - s. Para los ciudadanos que hubieren cumplido el servicio activo en calidad de conscriptos, tendrán preferencia para la obtención de cargos o empleos en las Fuerzas Armadas, Policía Nacional y en dependencias o empresas públicas.

CAPITULO IV

SISTEMA DE RESERVAS DE LA FUERZA TERRESTRE

Art. 9 .- “No siempre son los mejores ejércitos los que ganan las batallas, sino los que mantienen las mejores reservas”.

- a. Sistema de Reservas de la Fuerza Terrestre comprende un conjunto ordenado de elementos y procedimientos destinados a proveer a la Fuerza Terrestre de los recursos humanos y materiales que permitan el Completamiento Orgánico, la activación de Unidades Movilizadas y de reemplazos, en coordinación con la Dirección de Movilización, para cumplir misiones de guerra interna y externa de la Fuerza.

CAPITULO V

PRINCIPIOS

Art. 10 .- Principios

- a. Planificar y ejecutar con seguridad y rapidez la movilización.
- b. Proporcionar a la Fuerza Terrestre el número de reservas instruidas requeridas.
- c. Proveer a las unidades movilizadas, en coordinación con la Dirección de Movilización, una mínima cantidad de cuadros en servicio activo y de especialistas que permitan asegurar a aquellas un elevado grado de eficiencia y cohesión.
- d. Dar progresividad al sistema.

CAPITULO VI

MISION

Art. 11.- Misión.-

Planificar, regular y supervisar en forma permanente el sistema de reservas asignadas a la Fuerza Terrestre, de acuerdo a sus necesidades y prioridades, para apoyar el esfuerzo bélico o las emergencias de carácter interno.

CAPITULO VII

POLITICAS QUE SE HAN IMPLEMENTADO

Art. 12.- Políticas que se han implementado

- a. Se ha mejorado los mecanismos de localización de los reservistas.
- b. Se ha familiarizado a los reservistas con los sectores de empleo, armamento en dotación (últimas adquisiciones) y adoctrinamiento militar.
- c. Se está utilizando el Sistema Logístico de la Fuerza para lograr una adecuada distribución de los abastecimientos y recursos afines a la movilización.
- d. Se planifica en forma centralizada y se ejecuta en forma descentralizada.
- e. Se encuentra en proceso un estudio para establecer un procedimiento administrativo y logístico para las reservas.
- f. Se ha establecido que para el Completamiento Orgánico de la Fuerza Terrestre se debe emplear personal en Servicio Activo y Pasivo. Su asignación deberá efectuarse directamente a las unidades.
- g. Se han estructurado a las Unidades Movilizadas con mandos en Servicio Activo, Planas Mayores con personal de Oficiales en Servicio Pasivo y los cuadros con personal de tropa en servicio pasivo (reservistas).
- h. Se está ejecutando cursos de promoción para oficiales reservistas hasta el grado de Capitán y para el personal de tropa hasta el grado de Sargento.
- i. Se ha elaborado las normas que regulan la carrera militar del reservista.

CAPITULO VIII

ACCIONES QUE SE ESTAN CUMPLIENDO PARA APOYAR AL SISTEMA

- a. Difundir la doctrina del Sistema de Reservas.
- b. Realizar campañas de concientización Cívica.
- c. Capacitar y mantener un adecuado personal administrativo.
- d. Implementar y mantener un sistema de información acorde con las necesidades de la Institución.
- e. Disponer de recursos financieros para el funcionamiento del Sistema.
- f. Elaborar la planificación y presupuestos de la Fuerza Terrestre para el funcionamiento del sistema de Reservas, los mismos que deberán ser aprobados por el Comando Conjunto y ejecutados por las Divisiones, en coordinación con la dirección de Movilización (Bases de Movilización).
- g. Cumplir con el Plan Estratégico de la Dirección de Movilización en vigencia.

TITULO TERCERO

ARCHIVOS DEL DEPARTAMENTO DE RESERVAS

CAPITULO I

ACTUALIZACION Y REGISTRO DE RESERVAS

Art. 14 .- Art. 15 lit. e) de la Ley del Servicio Militar Obligatorio de las FF.AA. Nacionales.- Actualizar y mantener datos del personal a disposición con licencia temporal y de las reservas Servicio Pasivo.

- a. El Departamento dispone de las kárdex, una para señores oficiales y otra para voluntarios en servicio pasivo, desde el año 1985 hasta la presente fecha.
- b. Registro de las disponibilidades bajas y otras actividades del personal de señores oficiales y voluntarios en servicio pasivo, en las Ordenes Generales del M.D.N. y del C.G.F.T.
- c. Actualización de datos del personal de sres. Oficiales y voluntarios en servicio pasivo en el formulario de actualización de datos, a fin de automatizar en el centro de datos de reservas.
- d. El Departamento realiza un informe anual del personal de Sres. Oficiales y Voluntarios dados de baja y se envía sus respectivas tarjetas kárdex para proceder a microfilmear en el Archivo del M.D.N. y su devolución.

CAPITULO II

NORMA DE PROCEDIMIENTO

SITEMA	SUBSISTEMA	PROCESO	
<i>AÑO DE VIGENCIA</i>	<i>PROCEDIMIENTO DE</i>	<i>CODIGO</i>	
2001	ACTUALIZACIÓN DE RESERVAS		
<i>VERSION ELABORADA POR</i>	<i>REVISADO POR</i>	<i>APROBADO POR</i>	<i>PAGS.</i>
1.0	JEFE DEL DEPTO.	DIRECTOR DE PERSONAL	5

Art. 15.- Mantener información actualizada y oportuna del personal dado de baja y que pasa a formar parte de la reserva, haciendo un seguimiento para efectivizar su reingreso en casos de emergencia y/o reentrenamiento.

- a. Este procedimiento está dirigido al personal de oficiales y voluntarios de la Fuerza Terrestre, que se encuentran en situación de disponibilidad o baja.
- b. Es responsable de actualizar los datos de la reserva del Departamento de Reservas de la Dirección de Personal de la Fuerza Terrestre.
- c. Entrevistar al personal que se encuentra en disponibilidad y/o baja.- El interesado debe presentarse en el Departamento de Reservas de la Dirección de Personal para que realice una entrevista previa a sus salidas de la Fuerza Terrestre con el fin de que llene el formulario de Actualización de Datos.
- d. Consultar personal que se encuentra en disponibilidad o en baja.- El Departamento de Reservas de la Dirección de Personal, consulta en el sistema automatizado los siguientes parámetros: el archivo del personal que se encuentra en disponibilidad o con la baja en la orden general del M.D.N. y C.G.F.T., las causas del mismo, así como la fecha de la situación en la que se encuentre.
- e. Extender el certificado de actualización de datos.- El Departamento de Reservas de la Dirección de Personal, extiende un certificado de Actualización de Datos, a fin de cumplir con uno de los requisitos para la obtención de la cesantía en el ISSFA.
- f. Remitir reportes.- El Departamento de Reservas de la Dirección de Personal a través del sistema automatizado emite los siguientes reportes: Reporte por promoción del personal dado de baja, especialmente en Oficiales. Listado del personal en servicio pasivo para su asignación por provincias y cantones de acuerdo a su residencia reporte del personal dado de baja de acuerdo a la clasificación militar, y grado, arma, servicios y especialistas para remitirlos a los organismos externos que lo soliciten (Ministerio de Defensa Nacional, COMACO, Dirección de Personal, DIRMOV y otras dependencias).

CAPITULO III

ACTIVIDADES QUE CUMPLEN EL DEPARTAMENTO DE RESERVAS DE LA DIRECCION DE PERSONAL DE LA F.T.

Art. 16.- DEL JEFE:

- a. Determinará las necesidades del personal de reservistas para cubrir las vacantes funcionales del Completamiento Orgánico de las Unidades Operativas.
- b. Determinará las necesidades de personal para la conformación de cuadros de efectivos de las Unidades Movilizadas y de Reemplazos.
- c. Será responsable de la disciplina del Departamento, así como de la organización, planificación y distribución del trabajo para el cumplimiento de las tareas del Departamento.
- d. Controlará el cumplimiento de las normas, directivas y reglamentos del Departamento de Reservas.
- e. Conocer los procedimientos de control, registro y manejo del personal de Reservistas asignados por la DIRMOV.
- f. Supervisará diariamente la marcha administrativa de del Departamento.
- g. Prestará asesoramiento, sobre sus funciones específicas al Director.
- h. Hasta el 15 de diciembre de cada año, presentará al Director, los siguientes documentos:
 - a) Informe anual de los trabajos realizados por el Departamento.
 - b) Plan de Trabajo del Departamento para el siguiente año.
 - c) Coordinar con Operaciones y la DIRMOV, la planificación del trabajo para el siguiente año.
- i. Tendrá bajo su responsabilidad el control de la documentación calificada.
- j. Tomará parte en la elaboración del Plan de Movilización de la Fuerza Terrestre, anexo al Plan de Campaña de la misma.
- k. Coordinará con las Direcciones afines para la toma de contacto, notificación y asignación para los reentrenamientos, pago de asignaciones, por concepto del transporte, rancho y bonificación de campo, y otras actividades administrativas, así como para su desmovilización.
- l. Realizará las inspecciones de los Ejercicios programados con el personal de Reservistas.

Art. 17.- SECCIÓN ADMINISTRATIVA:

- a. Recepción y registro de la documentación que ingresa y sale del Departamento a otras dependencias.
- b. Trámite de la documentación, mediante la elaboración de oficios, memorandos, telegramas del Departamento.
- c. Elaboración de documentos tales como: PLANES, DIRECTIVAS e INFORMES del Departamento.
- d. Distribución de la documentación correspondiente a cada una de las Secciones del Departamento.
- e. Chequeo de las Ordenes Generales del Ministerio de Defensa Nacional y de la Comandancia General de la F.T., con la finalidad de registrar, disponibilidades y bajas del personal de oficiales y voluntarios que se publica en estos diarios.
- f. Archivo de la documentación del Departamento, dentro de la respectiva área.
- g. Manejo y custodia de la documentación calificada del Departamento, así como de los muebles y enseres del mismo constan en los respectivos estados.
- h. Realizar mensualmente los pedidos de útiles de oficina y más necesidades del Departamento.
- i. Incineración de toda la documentación innecesaria del Departamento de Reservas, cada año de acuerdo con las normas establecidas.

Art. 18.- SECCION CENTRO DE DATOS DE RESERVAS.

- a. Automatizar todos los datos del personal en servicio pasivo menores de 55 años de edad asignados a los Comandos de División Y Brigadas. De la F.T.
- b. Atender los requerimientos presentados:
 - a) Listados de personal de la Reserva Activa que trabaja en todas las Unidades de la Fuerza Terrestre.
 - b) Listados de los señores Generales en S.P. de la F.T. y sus direcciones domiciliarias para asuntos castrenses que solicitan las Direcciones y más Unidades de la F.T.
 - c) Listados de señores jefes y oficiales en S.P. por arma y servicios con sus direcciones domiciliarias así como voluntarios nacidos desde 1091 hasta la fecha, para los diferentes pedidos por el día del arma.
- c. Enviar al Centro de datos de la Dirección de Movilización para su asignación todos los datos proporcionados por el personal que sale con disponibilidad o baja.

- d. Completamiento orgánico
 - a) Automatizar todas las vacantes enviadas de los comandos de División, Brigada y Sub-unidades, de la F.T.
- e. Automatizar los Resúmenes Numéricos de la conformación de los orgánicos de las Unidades Movilizadas y de Reemplazos.
- f. Explotación de los reportes en el PC.
- g. Actualización diaria de datos.

CAPITULO IV

ACTUALIZACION Y REGISTRO DE DATOS

Art. 19.- SECCION KARDEX:

- a. Elaboración de tarjetas de filiación individuales, del personal de señores oficiales que pasan al servicio pasivo.
- b. Archivo y control de las tarjetas kardex del personal de oficiales y voluntarios en servicio pasivo.
- c. Atención a todo el personal de oficiales y voluntarios con disponibilidad o servicio pasivo en cualquier requerimiento que soliciten.
- d. Registro de disponibilidad y baja en las tarjetas kárdex.
- e. Actualizar las tarjetas kárdex con todas las novedades que se produzcan y sean comunicadas al departamento.
- f. Actualización de datos del personal de oficiales y voluntarios en servicio pasivo en el formulario correspondiente.
- g. Actualización de los cuadros numéricos del personal en servicio pasivo.
- h. Realizar los resúmenes numéricos del personal de reservistas asignados a las unidades movilizadas u de Reemplazos.

CAPITULO V

DOCUMENTACION QUE DEBE PRESENTAR EL PERSONAL MILITAR QUE SALE CON LA DISPONIBILIDAD.-

Art. 20.- CON PENSION

- a. CARPETA PARA LA DIRECCION DE BIENESTAR DE PERSONAL

1. Solicitud al ISSFA
2. Partida de nacimiento original del militar
3. Copia de la cédula de ciudadanía del militar
4. Certificado de Movilización de haber entregado las tarjetas del militar y su familia.
5. Certificado de haber actualizado datos en el Dpto. de Rrservas del Ejercito (2do. Piso)
6. Declaración patrimonial notariada de bienes que posee: inmuebles vehículos y cuentas bancarias.
7. Vehículos y cuentas bancarias.
8. 1 foto a color de frente y perfil del militar pegada en la hoja de Record
9. Retiro llenada con todos los datos.

b. DE LA ESPOSA

1. Copia de la cédula de la esposa y una foto de frente pegada en la parte inferior derecha.
2. Foto pegada al pie izquierdo y derecho en todos los documentos que se siguen a continuación:
3. Original o copia certificada de la partida de matrimonio o sentencia del Juez en caso de unión libre.
4. Juez en caso de Unión Libre.
5. En caso de tener segunda esposa se requiere: Partida de Matrimonio marginada, copia de la cedula y una foto de frente pegada en el pie izquierdo y derecho.

c. DE LOS HIJOS MENORES DE EDAD (HASTA 18 AÑOS DE EDAD)

Partida de nacimiento hijos menores con una foto de frente pegada en el pie izquierdo y derecho.

d. DE LOS HIJOS MAYORES DE EDAD SOLTEROS (18 a 25 AÑOS)

1. Copias de las cédulas de los hijos mayores de 18 años con una foto de frente pegada en el pie izquierdo y derecho.
2. Certificados de estudios actualizados hijos mayores de 18 años.
3. Certificados de no ser afiliados al IESS para los hijos mayores de 18 años
4. Certificados de soltería de hijos mayores de 18 años.

e. DE LOS PADRES

Copia de cédula de padres con una fotografía de frente pegada en el pie izquierdo y derecho.

f. EN CASO DE TENER HIJOS DISCAPACITADOS

Copia de acuerdo concedido por la junta de médicos del ISSFA, previa la presentación de los documentos de respaldo de la enfermedad.

g. DATOS PARA LA DIRECCION DE FINANZAS DEL EJERCITO
(ADMINISTRATIVO)

1. Original y copia de hojas de salida, legalizadas sellos y firmas respectivas
2. Si tiene prestamo en el IESS, adjuntar original y copia del comprobante.
3. Liquidación del tiempo de servicio (sacar en Archivo del M.D.N.)
4. Último confidencial de sueldo.

NOTA: Verificar apellidos y nombres, numeros de cédula de identidad en todos sus documentos. Toda esta documentación debe ser presentada al tercer mes de disponibilidad. Sin enmendaduras tachones o borrones.

CAPITULO VI

REQUISITOS PARA EL PERSONAL DE OFICIALES Y VOLUNTARIOS QUE SALEN DE LA FUERZA CON MENOS DE 20 AÑOS DE SERVICIO (SIN PENSION), LOS DOCUMENTOS SERAN ENTREGADOS PREVIA LA PRESENTACION DE LA LIQUIDACION DE TIEMPO DE SERVICIO CON LA PUBLICACIÓN DE LA BAJA.

Art. 21.- DOCUMENTOS PARA LA DIRECCIÓN DE FINANZAS DE LA F.T.

- a. Hoja de salida con las firmas respectivas, original y copia de los valores adeuda.
- b. Liquidación del Tiempo de Servicio con la publicación de la Baja.
- c. Último confidencial del Sueldo.

Art. 22.- DOCUMENTOS PARA LA DIRECCION DE BIENESTAR DE PERSONAL
DE LA F.T.

- a. Solicitud llena el formulario para el ISSFA
- b. Partida de Nacimiento original del militar
- c. Copia de cédula del militar.
- d. Certificado de entrega de tarjetas en Movilización.
- e. Certificado de Reservas (2do. piso de la C.G.F.T.)
- f. En caso de haber salido por sentencia del Juzgado Militar por juicio, deberá presentar copia de haber cumplido la sentencia.

NOTA: Revisar que en todos los documentos consten nombre y apellidos igual qu en la cédula y partida de nacimiento. Caso contrrio primeramente deberá hacer rectificación de nombres.

Todos los documentos se presentará en carpeta.

CAPITULO VII

DISPONIBILIDAD O BAJA

ART. 23.- FORMULARIO QUE DEBE SER ENTREGADO POR TODAS LAS UNIDADES AL PERSONAL QUE SALE CON LA DISPONIBILIDAD O BAJA.

FUERZA TERRESTRE ECUATORIANA
PLAZA DE

DPTO. DE BIENESTAR
PRESONAL

- a. MOTIVO :
- b. UNIDAD PERTENECE :
- c. GRADO :
- d. APELLDIOS Y NOMBRES :
- e. CEDULA DE CIUDADANIA :

	VALOR ADEUDA	FUNCION	FIRMA/SELLO
1. PAGADURIA FF.TT. (2do. PISO)			
2. PAGADURIA C.G.F.T. (PLANTA BAJA)			
3. PAGADURIA ULTIMO REPARTO			
4. BODEGA INT. ULTIMO REPARTO			
5. BODEGA INT. 25-BAL			
6. FAME			
7. COOP. A.C. EJERCITO NACIONAL			
8. HOSPITAL GENERAL DE LAS FF.AA.....			
9. COMISARIATO DEL EJERCITO			
10. INTENDENCIA C.G.E. (3ER. PISO)			
11. DEVOLUCIÓN VEHICULO (OFICIALES)			
12. DEVOLUCIÓN PISTOLA (OFICIALES)			
13. CAJA MILITAR (IESS 5to. PISO)			

14. DINFE (8vo. Piso)
15. CIRCULO MILITAR (OFICIALES)
16. TOTAL DE LA DEUDA

EL SUSCRITO DIRECTOR DE FINANZAS DE LA FUERZA TERRESTRE, EN BASE A LO ANTERIORMENTE DETALLADO CERTIFICA QUE:

.....

Quito, a..... de200

EL SOLICITANTE

.....

EL DIRECTOR DE FINANZAS DE LA FF.TT.

.....

TITULO CUARTO

COMPLETAMIENTO ORGANICO DE LAS UNIDADES OPERATIVAS PERMANENTES MOVILIZADAS Y DE REEMPLAZOS DE LA FUERZA TERRESTRE.

CAPITULO I

NECESIDADES DE VACANTES

Art. 24.- De los Orgánicos Funcionales Estructurales Numéricos de Cada Fuerza.

- a. Los Comandos de las Unidades Operativas Permanentes de la Fuerza Terrestre, debe enviar en el Formulario Anexo "A", por cada una de sus unidades por grados, armas, servicios y especialistas, sus necesidades de vacantes de su orgánico cada dos años.
- b. Las Brigadas realizan el consolidado de cada una de sus unidades por grados, armas, servicios y especialistas y remite al Departamento de Reservas de la F.T. en disquete e impreso.
- c. Los Comandos de las Unidades Operativas permanentes de las Fuerzas, Terrestre, Naval y Aérea, deben mantener actualizado el Reglamento Orgánico Estructural, en tiempo de paz y de guerra en la siguiente forma:
 - a) Orgánico Funcional en tiempo de paz y de guerra
 - b) Orgánico Nominal de los reservistas asignados.

- c) Orgánico Numeral de los reservistas asignados.

CAPITULO II

ORGANICO FUNCIONAL EN TIEMPO DE PAZ Y DE GUERRA

Art. 25.- El Orgánico Funcional y Estructural, en el Servicio Activo, en tiempo de paz y de guerra, al realizar el Completamiento Orgánico en el grado y arma, servicios y especialistas, debe realizar en la Vacante, la Función desempeñada de cada uno de los reservistas, en las Fuerzas, Terrestre, Naval y Aérea, de acuerdo al Reglamento pertinente.

CAPITULO III

ORGANICO NOMINAL DE LOS RESERVISTAS

Art. 26.- En el Orgánico Nóminal de las Fuerzas, Terrestre, Naval y Aérea, constan los listados de asignación de los reservistas, de su Completamiento Orgánico.

CAPITULO IV

ORGANICO NUMERAL DE LOS RESERVISTAS

Art. 27.- En el Orgánico Numeral, la Fuerza, debe realizar los resúmenes numéricos de las nóminas, de la asignación de los reservistas del Completamiento Orgánico, que sirva para el costo estimativo diario aproximado, de los reservistas por jerarquías, de cada Fuerza.

CAPITULO V

SERVICIOS BASICOS EN EL ORGANICO PARA LOS RESERVISTAS

Art. 28.- Los Comandos de las Unidades Operativas Permanentes y sus Unidades subordinadas, deben hacer cosntar las Funciones básicas del Orgánico de acuerdo con el Reglamento pertinenete, y son las siguientes:

- a. Del personal de reservistas, dando énfasis en la especificación de justicia, religioso, dibujantes y otros para el Completamiento Orgánico para las Unidades Operativas Permanentes, Movilizadas y de Reemplazos.
- b. Al realizar el Completamiento Orgánico, al personal de servicio activo con el personal de reservas, y a las 5 últimas levas en licencia temporal, deben ser el requerimiento necesario del grado inferior al grado superior, ejemplo de un Conscripto a un Soldado, así sucesivamente.
- c. El Formulario del Orgánico Funcional y Estructural, debe ser uniforme, adjunto en las casillas en tiempo de paz y de guerra, anotando la vacante, función y grado, arma, servicios y especialistas en la nómina.

- d. En la confección del Formulario del Orgánico Funcional, deben dejar los espacios, para los siguientes requerimientos:

Debe tener sus espacios necesarios para determinar los títulos, la Unidad que le corresponde, autenticación de SECRETO, en la parte superior como en la parte inferior, y sus firmas de responsabilidad.

CAPITULO VI

COMPLETAMIENTO ORGANICO

Art. 29.- Determinar el número de vacantes orgánicas de las unidades operativas, movilizadas y de reemplazo, en coordinación con la Dirección de Movilización, con el personal de Reservistas, para mantener el potencial humano en condiciones de afrontar en cualquier momento un conflicto o emergencia nacional.

- a. Este procedimiento es de responsabilidad de la Dirección de Personal a través del Departamento de Reservas de la F.T.
- b. Los oficiales y tropa en servicio pasivo.
- c. Los conscriptos que hubieren cumplido con los cinco años, a disposición, luego del período de servicio militar y,
- d. Los oficiales y tropa de reserva formados en los cursos correspondientes, de acuerdo a las leyes y reglamentos militares.
- e. Los orgánicos que se reciben de la Dirección de Operaciones tendrán una duración de cinco años.
- f. Las unidades operativas permanentes, son las Divisiones Brigadas y sus unidades subordinadas.
- g. De acuerdo al orgánico de la Fuerza Terrestre, para el completamiento orgánico de las Unidades Movilizadas se conforma por: oficiales activos en el mando, militares en servicio pasivo menores de 55 años de edad y las 5 últimas levas de conscriptos que se encuentran en licencia temporal.
- h. De acuerdo al orgánico de la Fuerza Terrestre, para el completamiento orgánico de las Unidades de Reemplazo, se conforma por: militares en servicio pasivo menores de 55 años de edad y las cinco últimas levas de conscriptos en licencia temporal.
- i. De acuerdo al orgánico de la Fuerza Terrestre, para el completamiento orgánico de las Unidades Operativas Permanentes, se conforma la asignación con militares en Servicio Pasivo menores de 55 años de edad y las 5 últimas levas en licencia temporal.

CAPITULO VII

Art. 30.- Unidades Operativas Permanentes

- a. Recibir de la Dirección de Operaciones los orgánicos de las unidades operativas permanentes.- El Departamento de Reservas de la Dirección de Personal recibe a través del sistema automatizado del Departamento de Organización de la Dirección de Operaciones de la Fuerza Terrestre, los orgánicos de las Unidades Operativas Permanentes, de la Fuerza Terrestre.

- b. Determinar necesidades sobre vacantes.- las unidades operativas permanentes determinan las necesidades de vacantes en base al Orgánico Estructural y remiten a través de diskette al Departamento de Reservas de la Dirección de Personal.
- c. Consultar el orgánico para verificar las vacantes.- El Departamento de Reservas de la Dirección de Personal compara las vacantes orgánicas de las unidades operativas permanentes con los orgánicos enviados por el Departamento de Organización de la Dirección de Operaciones de la fuerza Terrestre, determinando así las vacantes de las unidades operativas permanentes.
- d. Consolidar Vacantes Orgánicas.- El Departamento de Reservas de la Dirección de Personal consolida las vacantes orgánicas de Divisiones, Brigadas y demás y demás repartos militares a nivel de grado, clasificación militar arma, servicios y especialistas y emite los resúmenes consolidados a la DIRMOV y E-3.
- e. Remitir resúmenes consolidados del Completamiento Orgánico.- El Departamento de la Dirección de Personal envía mediante oficio a la Dirección de Movilización el consolidado numérico de vacantes orgánicas de la Fuerza Terrestre para su respectiva asignación, a la dirección de Operaciones para la planificación de reentrenamientos o cuando se decreta emergencia nacional y al Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas para su conocimiento.
- f. Recibir de la Dirección de Operaciones, los orgánicos y las vacantes de las unidades movilizadas y de reemplazo.- El Departamento de Reservas recibe del Departamento de Organización de la Dirección de Operaciones mediante oficio los orgánicos de las unidades movilizadas y de reemplazo de la Fuerza Terrestre.
- g. Realizar cuadros numéricos por unidades y por grados.- el Departamento de Reservas de la Dirección de Personal consolida las vacantes orgánicas de Divisiones, Brigadas y demás repartos militares a nivel de grado, clasificación militar por grado, arma, servicios y especialistas; y emite los resúmenes consolidados.
- h. Remitir los cuadros numéricos a la Dirección de Movilización.- el Departamento de Reservas envía el consolidado numérico de vacantes orgánicas de la Fuerza Terrestre a la Dirección de Movilización para su respectiva asignación, a la Dirección de Operaciones para la planificación de reentrenamientos y en el caso de decretarse emergencia nacional, al comando conjunto de las Fuerzas Armadas para su conocimiento.

CAPITULO VIII

COMPLETAMIENTO ORGANICO, UNIDADES MOVILIZADAS Y DE REEMPLAZOS DE LA FUERZA TERRESTRE.

Art. 31.- Tres son las partes fundamentales en las Reservas:

- 1. Completamiento orgánico de las Unidades Operativas Permanentes;
- 2. Conformación de las Unidades de Infantería Movilizadas, y de Infantería de Selva.

3. Conformación de los Batallones y Compañías de Reemplazos de acuerdo al orgánico en vigencia.
 - a. Los reservistas juegan un papel muy importante, dentro del Completamiento Orgánico en las Unidades Operativas Permanentes, Movilizadas y de Reemplazos en la Fuerza.
 - b. Los Comandantes de las unidades Operativas Permanentes y sus Unidades subordinadas, realizarán el Completamiento con el personal de las reservas.
 - c. Con el personal de oficiales, voluntarios de reserva y soldados de reserva, por provincias y cantones de residencia, considerando las dos últimas levas que se licenciaron en la unidad y priorizando el sector del domicilio.
 - d. Con el personal de reservistas en licencia temporal, de las últimas tres levas, asignadas por la Dirección de Movilización de las Fuerzas Armadas, a las Unidades Movilizadas y de Reemplazos por provincias y cantones de residencia, y con el personal en servicio sasivo menores de 55 años de edad.
 - e. En caso de movilización nacional, el personal de las reservas podrá ser llamado al servicio activo de conformidad con lo dispuesto en las Leyes y Reglamentos respectivos.

CAPITULO IX

CONFORMACIÓN DE UNIDADES MOVILIZADAS Y DE REEMPLAZOS DE LA FUERZA TERRESTRE

Art. 32.- Las Unidades Movilizadas y de Reemplazos, disponen de su Orgánico realizado por la dirección de Operaciones de la Fuerza Terrestre, y realiza la asignación la Dirección de Movilización de las Fuerzas Armadas, en cada una de sus jurisdicciones de la División y Brigadas de acuerdo al Plan vigente.

CAPITULO X

BATALLONES Y COMPAÑÍAS DE REEMPLAZOS

Art. 33.- Estas Unidades en la misma forma disponene de sus Orgánico realizado por la Dirección de Operaciones de la Fuerza Terrestre, y realiza la asignación la Dirección de Movilización de las Fuerzas Armadas, en cada una de sus jurisdicciones de la División y Brigadas de acuerdo al Plan vigente.

CAPITULO XI

FUNCIONES MILITARES DE LOS RESERVISTAS

Art. 34.- Todo reservista debe tener una función militar establecida a nivel del Orgánico en cada una de las Unidades Operativas Permanentes, Movilizadas y de Reemplazos en cada Fuerza, de acuerdo con la Ley respectiva.:

- a. En la asignación del reservista a una Unidad se detallará siempre la función del reservista.

- b. Para realizar un cambio de función o asignación del reservista la Unidad solicitará a la Dirección de Movilización de las FF.AA. o al Departamento de Reservas de la Fuerza Terrestre la autorización respectiva.

CAPITULO XII

INCLUIDO EL VEINTE POR CIENTO ADICIONAL DEL PERSONAL DE LOS RESERVISTAS ASIGNADOS.

Art. 35.- El potencial humano asignado en los Comandantes de las Unidades Operativas Permanentes y sus Unidades subordinadas, incluyendo el veinte por ciento adicional, con la finalidad de establecer levas, debido a inasistencias de algunos repartos, por motivos reales o ficticios a la llamada o convocatoria que formulan los respectivos Comando o eliminación por diversas causas.

CAPITULO XIII

DEL SERVICIO PASIVO ASIGNADO

Art. 36.- Los comandos de las Unidades Operativas Permanentes, Movilizadas y de Reemplazos, deben realizar y mantener los resúmenes numéricos del personal militar de las reservas asignadas, y sólo remitir los listados de cada una de sus Unidades subordinadas.

- a. Del personal de reservistas en licencia temporal, asignados a las 5 últimas levas, a los Comandos de las Unidades Operativas Permanentes, sólo deben remitir los listados a sus Unidades subordinadas, para que realicen la toma de contacto, a sus reservistas.

CAPITULO XIV

EXAMENES MEDICOS A LOS RESERVISTAS

Art. 37.- Las Unidades Operativas Permanentes, Movilizadas y de Reemplazos que efectúan exámenes médicos al personal de reservistas asignados, que regresan al servicio activo, en caso de movilización.

- a. La nómina de los inhábiles y revehídos se comunique de inmediato a la DIRMOV.

CAPITULO XV

DOCUMENTO FICHA DEL PERSONAL DE CONSCRIPTOS EN LICENCIA TEMPORAL

Art. 38.- Los Comandos de las Unidades Operativas Permanentes, Movilizadas y de Reemplazos, deben entregar responsabilidades en cada una de sus Unidades

subordinadas, del sector más cercano de su jurisdicción, toma de contacto y citar su personal militar de las reservas asignadas.

CAPITULO XVI

DOCUMENTO FICHA DEL PERSONAL DE CONSCRIPTOS EN LICENCIA TEMPORAL.

Art. 39.- Todas las Unidades Operativas Permanentes de cada Furza, en el momento de recibir el documento Ficha del Personal de Conscriptos, enviados por la Dirección de Movilización de las FF.AA., con dos meses de anticipación, para llenar los datos correctos de los conscriptos, enviados por la Dirección de Movilización de las FF.AA. con dos meses de anticipación, para llenar los datos correctos del Conscripto que pasan a “Licencia Temporal” y la función desempeñada,

- a. el punto crítico en el documento Ficha del Personal de Conscriptos, es la dirección domiciliaria, de acuerdo a dicha Directiva, y el que no cumple con este requisito, la Unidad, aplicará las Leyes y Reglamentos Militares. En las casillas de la Ficha de conscripción debe constar lo siguiente:

Provincia, cantón, parroquia, sector, nombre de calle, urbanización, ciudadela, manzana, número de casa y teléfono, para una rápida localización, vista regresan estos reservistas al servicio activo, a la misma unidad de su jurisdicción de acuerdo al Plan de Movilización en vigencia.

CAPITULO XVII

CALCULO DE DIAS EN UNA MOVILIZACION CON LOS RESERVISTAS

Art. 41.- En el Completamiento Orgánico, con el personal en servicio pasivo, y las cinco últimas levas en licencia temporal, al cien por cien, en cada una de los Comando de las Unidades Operativas Permanentes, Movilizadas y de Reemplazos en cada Fuerza, nos sirve para los siguientes días en una movilización:

- a. Para proporcionar datos en dos días, para un reentrenamiento de dos a cuatro días y para un Ejercicio Táctico o Maniobra en ocho a quince días, previa reuniones laterales con la Dirección de Personal y Operaciones de cada Fuerza, y la Dirección de Movilización de las Fuerzas Armadas.
- b. Previa orden superior, de acuerdo al Artículo 63 Literal b) de la Ley de Servicio Militar Obligatorio en las Furzas Armadas Nacionales, establece lo siguiente, para reentrenamiento militar, mediante Acuerdo Ministerial.

CAPTIULO XVIII

DEL PLAN DE LLAMADA DE CONVOCATORIA DE EMERGENCIA.

Art. 41.- Es del cargo y responsabilidad del Comandante y del Oficial de Personal (B-1) y las Unidades Subordinadas Permanentes de las Fuerzas: Terrestre, Naval y Aérea, deben realizar el Plan de Llamada de Convocatoria de Emergencia, para establecer las necesidades con el personal de reservas asignadas, para una rápida llamada, en caso de una movilización nacional.

CAPITULO XIX

DEL PLAN DE MOVILIZACION

Art. 42.- Es del cargo y responsabilidad del Comandante y del Oficial de Personal (B-1) y las Unidades subordinadas Permanentes de las Fuerzas: Terrestre, Naval y Aérea, deben tener actualizado, el Plan de Movilización, para establecer los pasos a seguir, con el potencial humano de los reservistas asignados, en su Completamiento Orgánico.

CAPITULO X

OBJETIVOS

Art. 43.- Del Completamiento Orgánico.

- a. El Director de Movilización del Comando Conjunto de las FF.AA., tendrá las siguientes funciones y responsabilidades de asignar al personal en servicio pasivo, y a los reservistas a disposición con licencia temporal, en base a los requerimientos presentados por la F.T.
- b. Asignará permanentemente con el personal en servicio pasivo hasta los 55 años de edad, con pensión y solicitud voluntaria de acuerdo al plan y a la ley en vigencia.
- c. Las últimas 5 levas en licencia temporal, nativos por provincias y cantones de residencia, de acuerdo con lo que dispone la ley.
- d. Supuesto por motivos de ejecución práctica de las últimas cinco levas en licencia temporal, calcule vacantes de las unidades antes indicadas, la DIRMOV, y su departamento de asignación y reservas asignará a los reservistas en la siguiente manera:
 - a) Con el personal en S.P. menores de 55 años de edad, idóneos, con pensión de retiro militar y por solicitud voluntaria, nativos por provincias de residencia de acuerdo con lo que dispone el plan y las leyes en vigencia.
 - b) Con el personal de reservistas en licencia temporal de las últimas 5 levas, nativos por provincias y cantones de residencia habitual de acuerdo con la ley.

- c) Con el personal de reservistas de las levas antes indicadas, se manifiesta utilizar las 5 últimas levas, para poder satisfacer las múltiples necesidades de las Unidades de la F.T.
- d) De la misma manera de acuerdo a las experiencias vividas en las unidades los reentrenamientos con los reservistas asignados y la DIRMOV, consciente de sus políticas trazadas en el proceso de la asignación de los reservistas a las unidades de la F.T., llevando a cabo nativos por provincia de residencia.
- e) Los sobrantes de los reservistas en licencia temporal, de las 5 últimas levas, estarán bajo responsabilidad de la DIRMOV, y los Centros de Movilización de Reservas en cada una de sus jurisdicciones en caso de conformar otras unidades.
- f) La DIRMOV, asignará permanentemente a los reservistas, cada dos años con los siguientes parámetros.
- g) En los dos años de los listados asignación con los reservistas, eliminará al personal en SP mayores de 55 años de edad, y dos primeras levas y realizará nuevos listados, asignando con las dos últimas levas en licencia temporal refrescando listados de asignación a las unidades.
- h) Del potencial humano asignado a las unidades operativas permanentes movilizadas y de reemplazos, incluyendo el cinco o diez por ciento adicional con la finalidad de establecer levas debidas inasistencias de algunos repartos por motivos reales o ficticios a la llamada o convocatorias que formulan los respectivos Comandos o eliminación por diferentes causas.
- i) La DIRMOV, realizara los siguientes listados de la asignación de los reservistas, un consolidado para las divisiones, Brigadas y sus Unidades subordinadas, Movilizadas y de Reemplazos.
- j) La DIRMOV, mantendrá los diferentes listados de la asignación de los reservistas, un consolidado de las Divisiones, Brigadas y sus Unidades subordinadas, movilizadas y de reemplazos, para que consolide un inventario de los resúmenes numéricos detallado, que algunos organismos militares solicitan.
- k) Así mismo pondrá a disposición del Departamento de Reservas de la F.T. los listados de Asignación de los reservistas de todas las Unidades para su distribución.
- l) El Artículo 63.- de la Ley de Seguridad Nacional establece qué: la movilización militar será organizada, planificada por la DIRMOV, coordinando sus actividades con la dirección de movilización nacional a fin de establecerlas prioridades necesarias para el frente militar y el disonible apoyo integral que deberan presentarle los otros frentes de acción de seguridad nacional.

Art. 44.- El cumplimiento de este trabajo es de cargo y responsabilidad de los Comandantes y del Oficial de Personal (D-1 y B-1), de cada una de las unidades y comprende de las siguientes acciones:

1. El estudio de los listados de asignación de los reservistas asignados por la DIRMOV, a cada una de las unidades operativas permanentes, movilizadas y de reemplazos de la F.T.
2. Remitir los listados de asignación de los reservistas, a cada una de sus unidades subordinadas, dándoles las responsabilidades, de toma de contacto en cada una de sus jurisdicciones con los reservistas.

3. Que efectuen exámenes médicos al personal de reservistas asignados que regresan al servicio activo en caso de una movilización.
4. Realizar un cuadro demostrativo del costo estimativo diario aproximado, lo que establece la ley, del personal de reservistas asignados y comprende de los siguientes parámetros: unidades de reserva asignadas, sueldos, bonificación diaria, rancho, transporte, lavado de ropa, limpieza de calzado, subtotal por reservista.
5. Es cargo y responsabilidad de los Comandantes y del Oficial de Personal (D-1 y B-1), de cada una de las unidades operativas permanentes y sus Unidades subordinadas de la F.T., deberán realizar el Plan de Convocatoria de Llamada de Emergencia, para establecer las necesidades del personal de las reservas asignadas para una rápida llamada, en una movilización nacional.
6. Las unidades operativas permanentes y sus unidades subordinadas, deben hacer constar en estados la entrega y recepción todos los documentos referente al manejo y custodia del sistema integral de las reservas, de acuerdo a las normas establecidas.
7. Del control de los listados de los reservistas asignados, de sus unidades subordinados, no cambien la función del reservista asignado, ni la unidad, es del cargo y responsabilidad de la DIRMOV.
8. Del personal de reservistas en servicio pasivo asignados que cumplieron más de 55 años e edad, y del personal de conscriptos en licencia temporal en ambos grados, por invalidez, fallecidos, desaparecidos, mala conducta, subjujice, y viajes al exterior y dados de alta en calidad de soldados en la F.T., F. Naval y FAE.
9. Es cargo y responsabilidad del Oficial de Personal (D-1 y P-1) y sus unidades subordinadas de todos los reservistas asignados, realizar los listados para el alta y baja, con grados, número de cédula de ciudadanía, apellidos y nombres y su unidad correspondiente, para sus trámites de acuerdo con lo que dispone la ley.
10. Es del cargo y responsabilidad del oficial de personal 8d-1, p-1) realizar las reuniones laterales, con los centros de movilización y reservas de la DIRMOV.

TITULO QUINTO

EL DEPARTAMENTO DE RESERVAS COORDINA LA ASIGANCIÓN DE LOS RESERVISTAS

CAPITULO I

EL DEPARTAMENTO DE RESERVAS ES EL ESCENARIO DE VERIFICAR LAS VACANTES ORGANICAS.

Art. 45.- El Departamento coordina con la Dirección de Movilización de las Fuerzas Armadas en la asignación de personal adecuado para el Completamiento Orgánico de la Fuerza Terrestre, de manera que permita mantener el potencial humano en condiciones de afrontar en cualquier momento un conflicto nacional.

- a. Este procedimiento está dirigido al personal que se encuentra en servicio pasivo de la Fuerza Terrestre y el personal de Conscriptos que se encuentra con licencia temporal.
- b. Este procedimiento es de responsabilidad de la Dirección de Personal a través del Departamento de Reservas de la F.T.
- c. El Artículo 64 .- Ley del Servicio Militar Obligatorio de las FF.AA. Nacionales, la incorporación al servicio activo, por las causas establecidas en el artículo precedente deberá efectuarse mediante la publicación del alta en la Orden General correspondiente.
- d. El Artículo 66.- Ley del Servicio Militar Obligatorio de las FF.AA. Nacionales, concluida la causa que motivó, deberá publicarse la Baja en la Orden General respectiva. Este acto administrativo determinará, la reintegración de los ciudadanos, automáticamente a las Reservas.
- e. El Departamento de Reservas de la Dirección de Personal de la Fuerza Terrestre, verificará las vacantes existentes en el orgánico de las Unidades Operativas permanentes, Movilizadas y de Reemplazos de la Fuerza Terrestre, remitido por el Departamento de Organización de la Dirección de Operaciones, para que la Dirección de Movilización del Comando conjunto de las Fuerzas Armadas, asigne el personal en servicio pasivo menores de 55 años de edad y los reservistas de las cinco últimas levas en licencia temporal.
- f. El Departamento de Reservas de la Dirección de Personal obtiene del sistema de bajas el listado de personal que ha sido dado de baja durante el semestre que decurre y lo envía a la Dirección de Movilización para la asignación de reservistas al Completamiento orgánico de la Fuerza Terrestre.
- g. El Departamento de Reservas de la Dirección de Personal solicita mediante oficio a la Dirección de Movilización los listados de personal asignado al Completamiento Orgánico de la Fuerza Terrestre.
- h. El Departamento de Reservas de la Dirección de Personal, verifica si el personal asignado al Completamiento orgánico de la Fuerza Terrestre es el apropiado de acuerdo a las características establecidas en el Orgánico de la Fuerza Terrestre.
- i. El Departamento de Reservas de la Dirección de Personal, en el caso de existir novedades en la asignación del personal al Completamiento Orgánico de la Fuerza Terrestre, envía a la Dirección de Movilización mediante diskete la lista de personal mal asignado.
- j. El Departamento de Reservas de la Dirección de Personal, recibe de la Dirección de Operaciones a través del sistema automatizado la planificación de reentrenamientos.
- k. Las unidades militares elaboran el listado de personal asignado para el Completamiento Orgánico que se ha presentado a los reentrenamientos de Reservas y los remite a través de diskette al Departamento de Reservas de la Dirección de Personal.
- l. El Departamento de Reservas de la Dirección de Personal, envía el listado de personal de reservistas a la Secretaría General de la Fuerza Terrestre para la publicación del alta correspondiente en la Orden General del Comando General de la Fuerza Terrestre.
- m. El Departamento de Reservas de la Dirección de Personal, revisa la Orden General publicada, registra el alta en el sistema automático con la fecha respectiva de acuerdo a la planificación.

Los Jefes de las Bases de Movilización y de los Centros y Reservas, dependientes de la Dirección de Movilización de las Fuerzas Armadas, los que, en adelante desempeñarán también funciones de Centros de Cooperación de las reservas en su respectiva jurisdicción del País de acuerdo a la ley.

Para dar cumplimiento a las tareas propias de la planificación de la movilización del potencial humano asignado a las Unidades Operativas Permanentes, Movilizadas y de Reemplazos en cada una de las Fuerzas. La DIRMOV debe:

- a. Realizar los estudios necesarios para determinar un conjunto de reglas o principios generales de empleo en cada área del potencial humano asignado a las Unidades Operativas Permanentes, Movilizadas y de Reemplazos en cada una de las Fuerzas, o sea establecer los principios de una Doctrina de Movilización Militar Nacional.
- b. Estudiar la real situación y condiciones en que se encuentra el personal de reservistas en cada Fuerza, y de acuerdo a sus características, establecer un sistema de asignación del personal de reservistas de acuerdo con la Ley a las Unidades Operativas Permanentes, Movilizadas y de Reemplazos que deban completarse o movilizarse.
- c. Iniciar las fases de preparación de la movilización siguiendo un proceso de trabajo que consta de las siguientes fases:

CAPITULO II

DETERMINACION DE LAS NECESIDADES DEL POTENCIAL HUMANO DE CADA FUERZA.

Art. 46.- PRIMERA FASE, para realizar es requisito previo, indispensable que, el Mando de cada Fuerza, haya elaborado y entregado a la Dirección de Movilización de las Fuerzas Armadas, los siguientes documentos básicos:

- a. Las necesidades de vacantes orgánicas funcionales de todas y cada una de las Unidades Operativas Permanentes, Movilizadas y de Reemplazos de cada Fuerza de acuerdo a su Plan en vigencia.
- b. A partir de estos documentos básicos, la Dirección de Movilización de las Fuerzas Armadas, deberá determinar en detalle:

El número del personal en servicio pasivo, menores de 55 años de edad, por provincias y cantones de residencia habitual, y las cinco últimas levas en licencia temporal, para asignar a las Unidades Operativas Permanentes, Movilizadas y de Reemplazos, de acuerdo con las Leyes pertinentes y sus planes en vigencia de cada Fuerza.

CAPITULO III

DETRMINACIÓN EN LAS DISPONIBILIDADES DEL POTENCIAL HUMANO CON EL QUE PUDIEREN CONTAR CADA FUERZA

Art. 47.- SEGUNDA FASE.- obviamente esta fase, se refiere a las necesidades de que la Dirección de Movilización de las Fuerzas Armadas, realice en un momento dado, un inventario detallado del número de personal en armas, servicios y especialistas del total de reservistas de cada Fuerza.

- a. Para llevarlo a cabo es necesario que.
- b. La dirección de Movilización de las FF.AA., mantenga permanentemente actualizados los registros de datos personales correspondientes a todos y cada uno de los reservistas de cada Fuerza.
- c. Realice la clasificación de este gran total numérico de reservistas de acuerdo:
- d. Con el personal de Servicio Pasivo y las cinco últimas levas en licencia temporal de acuerdo a la ley.
- e. Ramas, Armas, Servicios y Especialistas.
- f. Jerarquías de Oficiales y Subtenientes de Reserva, Clases de Reserva, y Conscriptos Reservistas.
- g. Especialistas o funciones que cada individuo esta calificado para desempeñar.
- h. Distribución de los reservistas asignados a las Unidades Operativas Permanentes, Movilizadas y de Reemplazos de cada Fuerza, de acuerdo a jerarquías, armas o servicios y especialistas funciones militares y,
- i. La dirección domiciliaria con denominación de provincias, cantones, parroquias, ciudad, calle, número de casa, teléfono, etc.

CAPITULO IV

COMPARACION DE NECESIDADES Y DISPONIBILIDADES

Art. 48.- TERCERA FASE.- Consiste en la comparación de los datos obtenidos en las dos fases anteriores y permite establecer

- a. Si existe o no suficiente personal de reservistas para dar satisfacción a las necesidades de vacantes del potencial humano para asignar a las Unidades Operativas Permanentes, Movilizadas y de Reemplazos de cada Fuerza.
- b. Si existe o no el suficiente número de Jefes, Oficiales en servicio pasivo, y los Reservistas en licencia temporal para dar satisfacción a las necesidades orgánicas en las Unidades Operativas Permanentes, Movilizadas y de Reemplazos de cada Fuerza, y determinar faltantes que existieren señalando la jerarquía y la capacidad o función de cada individuo faltante o sobrante.
- c. Extraer conclusiones que servirán para que el Mando de cada Fuerza, modifique los sistemas y planes de instrucción de especialistas en determinadas funciones e intensifique el reclutamiento y formación de Oficiales Reservistas y Clases de Reserva.

CAPITULO V

ASIGNACION DE RESERVISTAS A LAS UNIDADES OPERATIVAS PERMANENTES, MOVILIZADAS Y DE REEMPLAZOS EN CADA FUERZA.

Art. 49.- CUARTA FASE.- Considere en analizar las necesidades del potencial humano asigando que en particular tuviese cada una de las Unidades Operativas Permanentes, Movilizadas y de Reemplazos en cada Fuerza, que deba completarse o movilizarse. Para cumplir dichas necesidades mediante la asignación a cada una de ellas, con el personal de reservistas.

- a. Esta asignación de reservistas debe realizarse teniendo muy en cuenta:
- b. El personal de Servicio pasivo, hasta los 55 años de edad, y a las 5 últimas levas en licencia temporal, que haya sido destinado para formar cada una de las Unidades Operativas Permanentes, Movilizadas y de Reemplazos de cada Fuerza, en los planes de la Dirección de Movilización de las FF.AA. de acuerdo con la Ley en vigencia.
- c. Las necesidades específicas del potencial humano asignado, en cada unidad tuviere de acuerdo a su Orgánico Funcional en relación a la función o empleo que cada reservista está capacitado para desempeñar.
- d. El lugar de residencia de cada reservista asignado, en relación con la ubicación del cuartel de la Unidad o de la Base de Movilización a la que, luego deberá presentarse.
- e. Los conocimientos profesionales de aquel personal de reservistas sin instrucción militar que, en función de dichos conocimientos, fuere necesario en cada Unidad, de acuerdo con la Ley en vigencia.

CAPITULO VI

ELABORACIÓN Y ENTREGA DE LOS LISTADOS DE ASIGNACIÓN DE RESERVISTAS A LAS UNIDADES DE CADA FUERZA.

Art. 50.- QUINTA FASE.- Terminado la fase anterior, la Dirección de Movilización de las FF.AA. deberá proceder a:

- a. Elaborar y entregar a cada Comando General de Rama los listados de asignación de los Reservistas a todas y cada una de las Unidades Operativas Permanentes, Movilizadas y de Reemplazos de cada Fuerza, de acuerdo al Plan en vigencia.
- b. Estos listados, que tienen el carácter “DOCUMENTOS RESERVADOS”, serán entregados, a cada Comando General de Rama, en dos copias la primera ordenada a nivel Comando General de Rama, y la segunda a nivel por Unidades.
- c. Los Comandos Generales de cada Rama, por medio de sus Direcciones de Personal, realizarán, la entrega a cada una de sus Unidades subordinadas, de los listados correspondientes.
- d. Realizada la entrega de estos documentos, terminada la primera parte de la fase de preparación de la movilización que está a cargo y responsabilidad de la Dirección de Movilización de las FF.AA. y se inicia aquella otra parte de la preparación de la movilización que está a cargo y responsabilidad de los Comandos Generales de cada Rama, Unidades y órganos ejecutivos de movilización.

CAPITULO VII

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ORGANOS EJECUTIVOS DE MOVILIZACIÓN DEBEN CUMPLIR PARA LA PREPARACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA MOVILIZACIÓN DEL POTENCIAL HUMANO QUE LES HA DISO ASIGNADO.

Art. 51.- De este Reglamento se dejan expresas las obligaciones que, doctrinariamente, les corresponde cumplir a los organos ejecutivos de movilización, tanto para la preparación como para la ejecución de la movilización de cada Rama.

- a. En este capítulo trataremos de las obligaciones específicas que cada uno de los órganos ejecutivos de movilización en cada Rama, debe cumplir tanto en las fases de preparación de la movilización que les corresponde realizar en la ejecución de la Movilización.
- b. Para hacerlo empezamos diciendo que:
- c. Los Comandos Generales de cada Rama, una vez que recibieron de la Dirección de Movilización de las FF.AA. los listados de asignación de reservistas, deben proceder a entregar a cada una de las unidades operativas permanentes, movilizadas y de reemplazos los documentos que les corresponda los mismos que son:
- d. Dos copias de los listados de asignación de los reservistas;
- e. Un formulario de notificación y asignación, orden de presentación.
- f. Un formulario de datos personales correspondientes a cada uno de los reservistas asignados.
- g. Un aviso de asignación en formulario preimpreso correspondiente a cada reservista asignado en cada unidad.

CAPITULO VIII

COMANDO GENERAL DE CADA FUERZA

Art. 52.- El Comando General de cada Fuerza, a través de la Dirección de Personal y la Dirección de Operaciones de cada Fuerza, tienen las siguientes responsabilidades.

- a. La Dirección de Personal a través del Departamento de Reservas de cada Fuerza, administrará las reservas, en las Unidades Operativas Permanentes, movilizadas y de Reemplazos, de acuerdo a su plan en vigencia.
- b. La Dirección de Operaciones de cada Fuerza, organizará los orgánicos de cada una de las unidades operativas permanentes, movilizadas y de reemplazos, en tiempo de paz y de guerra, de acuerdo al Plan en vigencia.

CAPITULO IX

COMANDOS DE LAS UNIDADES OPERATIVAS PERMANENTES

Art. 53.- Las Unidades Operativas Permanentes, realizarán en las diferentes áreas, la organización del sistema de las Reservas.

- a. Del completamiento orgánico, dando énfasis en cada una de las Unidades las vacantes, con el personal en servicio pasivo, hasta los 55 años de edad y las cinco

últimas levas en licencia temporal por provincias y cantones de residencia de acuerdo con la Ley.

CAPITULO X

ESTUDIO DE LOS LISTADOS DETERMINACIÓN Y AUBDIVISION DEL AREA DE TERRITORIO LUGARES DE RESIDENCIA DE LOS RESERVISTAS ASIGNADOS A LAS UNIDADES.

Art. 54.- PRIMER TRABAJO.- El cumplimiento de este trabajo es de cargo y responsabilidad del Oficial de Personal (B-1) de cada unidad y comprende:

- a. El estudio de los listados de asignación de los reservistas, las columnas de dichos listados de los que constan los datos la dirección domiciliaria de cada reservista, Provincia, cantón, ciudad, parroquia, calle, número de casa, de la cual tiene su residencia los reservistas.
- b. En un plano o croquis de esta superficie de territorio ubicar mediante puntos la localización de los lugares de residencia de los reservistas, observar y localizar las diversas agrupaciones de reservistas que revelen dichos puntos.
- c. Dividir la superficie total en tantas partes menores como agrupaciones de reservistas existentes de acuerdo a lo que se observe en el plano o croquis antes citado.
- d. Cada una de estas superficies recibirá el nombre de "AREA" y se le identificará con una letra mayúscula.
- e. Luego estudiará en detalle, cada una de estas AREAS para determinar si, de acuerdo con el número de reservistas, reside, conviene o no subdividir las en "SECTOR" que de ser necesario está subdivisión que indiquen su JURISDICCION.
- f. Si uno o más reservistas no tuvieren su lugar de residencia en ciudades o centros poblados, sino en el campo y a lo largo de los caminos, la longitud total de estos caminos se dividirá de acuerdo al número de reservistas que allí tuviere su residencia en parte menores que se denominarán "RUTAS" y se identificará con una letra "R" mayúscula y un número arábigo.

CAPITULO XI

LOCALIZACIÓN, IDENTIFICACION Y TOMA DE CONTACTO DE LA UNIDAD CON SUS RESERVISTAS.

Art. 55.- SEGUNDO TRABAJO.- El cumplimiento de este trabajo es del cargo y responsabilidad del Comandante y del Oficial de Personal (B-1) de cada una de las Unidades y comprende las siguientes acciones:

- a. Llenar los datos pertinentes de los formularios de notificación de asignación y clasificarlos de acuerdo a las AREAS, SECTORES O RUTAS en que cada reservista tuviere su lugar de residencia.
- b. Designar COMISIONES del personal nativo en servicio activo de la unidad para que se trasladen a cada AREA, SECTOR, RUTA para:

- c. Localizar la casa en la que cada reservista reside, comprobar si la dirección real coincide con la que consta en la notificación de asignación y de no coincidir anotar y registrar la verdadera dirección domiciliaria.
- d. Identificar al reservista, tanto por sus nombres y apellidos como pidiéndole su LIBRETA MILITAR.
- e. Entregar a este reservista la notificación de asignación, indicarle dónde queda el Cuartel de la Unidad y presentarle el saludo y la complacencia del Jefe, Oficiales y Clases por tener al reservista de compañero de armas en la Unidad.
- f. Cumplido su trabajo, las comisiones, al regresar al cuartel, informarán al Oficial de Personal (B-1) acerca de:
- g. Los cambios de dirección que hubieren registrado,
- h. El nombre, grado, dirección de aquel reservista residente en cada AREA, SECTOR, o RUTA, que por tener un trabajo permanente establece en su lugar conocido, y puede ser en cualquier momento más fácilmente localizado por un mensajero nativo de la Unidad.

CAPITULO XII

ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD O DESTINACION DE LOS RESERVISTAS A CADA REPARTO.

Art. 56.- TERCER TRABAJO.- es obligación y responsabilidad del Oficial de Personal, (B-1) en cada Unidad, el cumplimiento de este trabajo que consiste en lo siguiente:

- a. El Oficial de Personal (B-1) volverá a estudiar los listados de asignación de los reservistas, en la columna en la cual consta la función que a cada reservista le ha sido asignada por la Dirección de Movilización de las FF.AA.
- b. En el Orgánico Funcional de su Unidad, el Oficial de Personal (B-1) deberá tener claramente señalados los puestos funciones que deberán ser ocupados por el personal de reservistas tanto:
- c. El cumplimiento de este trabajo se reduce a seleccionar los reservistas en los listados de la Compañía, Pelotón, Escuadra o Núcleo que existiere la vacante, y hacer constar los datos personales en el orgánico que deberá ocupar y desempeñar.
- d. Al cumplir este trabajo el Oficial de Personal (B-1) deberá tener en cuenta que, las funciones y Unidades asignadas a cada reservista por la DIRMOV, no pueden ser cambiadas, sino por la propia Dirección siguiendo el trámite correspondiente.

CAPITULO XIII

SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE LOS ENCRGADOS DE AREA, SECTOR Y RUTA.

Art. 57.- CUARTO TRABAJO.- Este trabajo es también de cargo y responsabilidad del Oficial de Personal (B-1) de cada Unidad y consiste en lo siguiente:

- a. Esta AREA es también de cargo y responsabilidad del Oficial de Personal (B-1) de cada Unidad y consiste:
- b. Terminada la localización y toma de contacto con los reservistas (B-1) deberá estudiar los informes de las comisiones para establecer:

- c. Cuál o cuáles reservistas han sido más fácilmente localizados en cada AREA, SECTOR o RUTA.
- d. Si entre estos reservistas existen o no Subtenientes de Reserva y Clases de Reserva.
- e. Revisar los datos que profesión civil de estos reservistas constan en los formularios 30-71-DM, cual de ellos tiene un trabajo más estable o permanente y pueda ser localizado por el mensajero de la unidad.
- f. Realizados estos análisis, el Oficial (B-1) seleccionará entre los reservistas residentes en cada AREA, SECTOR o RUTA, aquel clase de reserva o simple reservista que pudiere ser más fácil localizado para conferirle el nombramiento de Encargado de AREA, SECTOR o RUTA y encomendarle el cumplimiento de las obligaciones que se detallarán en un pliego que se les entregará a estos encargados junto con su nombramiento.
- g. Este personal de encargados de AREA, SECTOR o RUTA, juegan un papel muy importante en cada Unidad, el Oficial B-1 debe seleccionar y darles la instrucción acerca del cumplimiento de sus obligaciones sea: llamándolos al cuartel o por escrito para garantizar el éxito de su trabajo.

CAPITULO XIV

OBLIGACIONES DE LOS ENCARGADOS DE AREA SECTOR O RUTA

Art. 58.- Los encargados de AREA, son funcionarios de la Unidad que tienen las siguientes obligaciones:

- a. Recibir del Oficial de Personal B-1 las órdenes escritas que le enviare por mensajero, o por correo, y las ordenes verbales, telefónicas, etc., darles cumplimiento de inmediato.
- b. Conocer personalmente a los reservistas asignando a su Unidad residentes en su AREA, en especial a los encargados de SECTOR y RUTA, y sus lugares exactos de residencia.
- c. Entregar a los encargados de SECTOR o RUTA los nombres que contengan las ordenes de presentación a los reservistas y hacerles firmar el correspondiente recibo.
- d. Recibir los informes y partes del cumplimiento de las órdenes de los encargados de SECTOR y RUTA y a su vez dar parte del total del AREA al oficial de Personal P-1 de la Unidad.
- e. Informar también al Oficial de Personal P-1, de todos los cambios de direcciones domiciliarias, estado civil, etc. De los reservistas residentes en su AREA que pudiere conocer y comprobar.
- f. Los encargados de SECTOR y RUTA, estos encargados son funcionarios de la Unidad que deben cumplir las siguientes obligaciones:
- g. Recibir del encargado de AREA las órdenes escritas o verbales que deberán entregar o comunicar a los reservistas de la Unidad residentes en un SECTOR o RUTA.
- h. Generalmente recibirán un sobre cerrado dirigido a cada uno de ellos que contendrá un número determinado de órdenes de presentación que deberán entregar a los reservistas residentes en su SECTOR o RUTA.
- i. Conocer personalmente a los reservistas residentes en su SECTOR o RUTA y en particular sus lugares de residencia.
- j. Entregar a cada reservista su correspondiente orden de presentación en su domicilio cuya dirección constará en el formulario de la orden y hacer que el reservista, sus padres o su esposa firmen el recibo correspondiente.

- k. Si algún reservista hubiere cambiado su dirección, lo buscará en su lugar de trabajo o averiguará entre sus parientes, amigos o relacionados el lugar donde se encuentre, hasta localizarlo y entregarle la orden de presentación.
- l. Si a pesar de todas estas gestiones no logre encontrar al reservista, devolverá la orden al encargado de AREA y hará constar el particular al dar el correspondiente informe.
- m. En el día y la hora fijados para la presentación de los reservistas, los encargados de AREA, SECTOR y RUTA deberán concurrir a los lugares de presentación que les correspondan para, organizar a los reservistas, esperar la llamada de los vehículos y trasladarlos al cuartel de la Unidad.

CAPITULO XV

ORGANIZACIÓN DE LLAMADA O CONVOCATORIA DE EMERGENCIA A LOS RESERVISTAS.

Art. 59.- QUINTO TRABAJO, llámase Plan de Llamada o Convocatoria de Emergencia, al conjunto de medidas y disposiciones que, cada Comandante de Unidad deberá realizar y establecer de acuerdo con lo que manda el Plan en una movilización con los reservistas.

- a. En los períodos comprendidos, fecha determinada mediante publicaciones por la Prensa y Emisoras Captales y de Provincia, previa orden superior de cada Comando General de Fuerza.
- b. Para obtener la rápida difusión de la orden de presentación y toma de contacto entre sus reservistas y en consecuencia, su presentación en la Unidad en el mínimo tiempo posible.
- c. Es de cargo y responsabilidad de los Comandantes de Unidad y en particular de los Oficiales de Personal P-1, realizar el Plan de Llamada o Convocatoria de Emergencia, a los reservistas, mantener y comprobar el eficaz funcionamiento del Plan, en cada jurisdicción de la Unidad.
- d. Las cuñas radiales y la prensa, realizadas en cada una de sus Unidades de su jurisdicción de los días anteriores a la presentación de los reservistas, señalados por el Plan de Convocatoria.

CAPITULO XVI

SELECCIÓN DE LOS LUGARES DE REUNION A LOS QUE DEBEN CONCURRIR LOS RESERVISTAS

Art. 60.- El Oficial P-1, estudiará las distintas AREAS, SECTORES y RUTAS en los que tienen su lugar de residencia los reservistas de la Unidad y determinará.

- a. La distancia promedial que existiere entre cada AREA, SECTOR o RUTA y el cuartel de la Unidad.
- b. Las vías de comunicación y medios de transporte que los reservistas podrían utilizar en caso de que recibieran orden de presentación.

- c. El tiempo necesario para que los reservistas se trasladen desde sus lugares de residencia hasta el cuartel de la Unidad.
- d. Después de analizar estos datos, el Oficial P-1 dividirá que si la distancia promedio que existe entre los lugares de residencia de los reservistas al cuartel de la Unidad podrían recorrer a pie en menos de dos horas;
- e. Si la distancia fuere mayor y por lo tanto fuere necesaria la utilización de medios de transporte motorizados, el Oficial P-1 deberá:
- f. Seleccionar dentro de cada AREA o RUTA un lugar o un edificio característico por ejemplo Iglesia, Estadio, Cine, Escuelas, etc. y designarlo como lugar de presentación de los reservistas residentes en dicha AREA o RUTA.
- g. Calcular el número de vehículos que será necesario Contratar o requisar de acuerdo con la Ley, para que realicen el transporte de esos reservistas desde el lugar de presentación hasta el Cuartel de la Unidad.
- h. En coordinación con el Oficial de Operaciones P-3 seleccionará y determinará la RUTA o recorrido que cada grupo de transporte deberá seguir hasta el Cuartel de la unidad, así como la hora más conveniente de iniciar dicho viaje.
- i. Cada unidad deberá señalar un lugar de presentación diferente para sus reservistas residentes en la misma jurisdicción territorial con el fin de evitar se produzcan confusiones en la ejecución de la movilización.
- j. Los Comandantes de las Unidades Operativas Permanentes, por medio de sus Jefaturas de Personal (B-1) revisarán el señalamiento de lugares de presentación realizado por todas las Unidades dependientes y si dos o más de ellas hubieren escogido el mismo edificio como lugar de presentación, el B-1 procederá a ordenar el cambio a una o más de esas Unidades.
- k. Terminado el trabajo anterior, el Oficial P-1 procederá a señalar en un plano o croquis de las AREAS, SECTORES Y RUTAS, los siguientes datos:
 - l. Cuantos y cuáles reservistas deberán concurrir a cada lugar de presentación.
 - m. La distancia, tiempo de recorrido, el número de vehículos, la RUTA a seguir y la hora de iniciación del viaje desde cada lugar de presentación.
 - n. El personal Activo de la Unidad que deberá trasladarse a cada lugar de reunión para recibir y conducir al cuartel a los reservistas.

CAPITULO XVII

EL ALISTAMIENTO DE LAS ORDENES DE PRESENTACION

Art. 61.- Es de responsabilidad de los Comandantes de las Unidades y específicamente de los Oficiales de Personal (P-1) el preparar y mantener listas, en todo instante, las ordenes de presentación a los reservistas, trabajos que comprende:

- a. El llenado de los formularios de Orden de Presentación para hacerlo, los formularios preimpresos de Orden de Presentación (Form. 30-71-DM) deben ser completados con los siguientes datos de cada reservista:
 - a) Número de cédula de identidad.
 - b) Apellidos y nombres.
 - c) Dirección domiciliaria completa.
 - d) El nombre y detalle del lugar de presentación al que deberá concurrir cuando sea llamado.

- b. En cada formulario de Orden de Presentación, los siguientes datos serán llenados sólo cuando la superioridad Militar hubiere ordenado llamar a los reservistas.
- La fecha y la hora en las que deberán presentarse.
 - La firma del Comandante de la Unidad y
 - El sello de la Unidad.

Estos datos serán rápidamente llenados, utilizando sellos de caucho cuando se deba llamar a los reservistas.

- c. El mantenimiento de las Ordenes de Presentación deberán ser mantenidos por el Oficial P-1 en la siguiente forma:
- d. Todas las Ordenes de Presentación correspondiente a los reservistas residentes en cada SECTOR o RUTA deberán estar dentro de un sobre que llevará la siguiente leyenda:

SECTOR – 1, 2, 3, etc.

RUTA -1A - 1B – o 2A - 2B, etc.

- e. Todos estos sobres de ordenes de los SECTORES o RUTAS de una determinada AREA, deberán ser mantenidos dentro de otro sobre que llevará la leyenda:

AREA A, o

AREA B, etc.

- f. Pegada a la parte posterior de este Sobre de cada AREA, debe ir una hoja que contenga los nombres y las direcciones domiciliarias de:
- El encargado de AREA
 - De los encargados de cada SECTOR Y RUTA de dicha AREA; y
 - Un espacio suficiente para que dichos encargados firmen la recepción de los sobres.
- g. Estas disposiciones más el adecuado entrenamiento del personal de encargados de AREA, SECTOR o RUTA, para el adecuado cumplimiento de sus funciones, asegura la rápida difusión de la Orden de Presentación entre los reservistas de cada Unidad.

CAPITULO XVIII

FORMACION DE GRUPOS DE LLAMADA

Art. 62.- Para alcanzar la mayor efectividad posible, sobre todo cuando se trate de conformación de Unidades exclusivamente por reservistas, el Comandante de la Unidad y lo Oficiales de su Plana Mayor (P-1 y P-3) establezcan grupos especiales de llamada; en la siguiente forma:

- Los oficiales de Reserva de la Unidad que deberán ser llamados con 48 horas de anticipación a la presentación.

- b. Los clases de Reserva y aquellos especialistas deberán ayudar en la ejecución de los trabajos de recepción a los reservistas, identificación, entrega de vestuario, equipo, armamento, munición, etc., que deberán ser llamados con 24 horas de anticipación a la llamada de los reservistas.
- c. Este escalonamiento en el tiempo se establece fácilmente al elaborar las ordenes de presentación señalar las fechas como la hora de presentación de cada grupo de llamada a las Unidades Operativas Permanentes, Movilizadas y de Reemplazos de cada Fuerza, a que de origen la llamada de los reservistas a presentarse.

CAPITULO XIX

INSTRUCCIÓN DE LOS ENCARGADOS DE AREA, SECTOR Y RUTA DE CADA UNIDAD.

Art. 63.- Durante el tiempo de paz, los oficiales P-1 de cada una de las Unidades Operativas Permanentes de cada Fuerza, son responsables de haber seleccionado al personal de reservistas encargados de AREA, SECTOR y RUTA, deberán presentarse y preocuparse de.

- a. Reunir periódicamente a estos encargados en el cuartel de la Unidad;
- b. Darles la instrucciones necesarias para el mejor cumplimiento de sus trabajos, especialmente acerca de:
 - a) El mantenimiento del contacto con los reservistas residentes en su respectiva jurisdicción.
 - b) El envío de informes acerca de los cambios de domicilio de los reservistas, cuyo conocimiento es su principal tarea.
 - c) La forma de condiciones en las que estos encargados deberán realizar la entrega de las ordenes de presentación a los reservistas, cuando los reciban del Comando de su respectiva Unidad.
- c. Si la reunión en el Cuartel, del personal de encargados de AREA, SECTOR o RUTA, no fuera posible, los Oficiales P-1 deberán:
 - a) Elaborar hojas o pequeños folletos que contengan estas mismas instrucciones en detalle.
 - b) Enviar un oficial o una comisión de clases que tome contacto con los encargados de AREA, SECTOR Y RUTA, y les entreguen dichos folletos de instrucciones.
 - c) Vigilar y comprobar en todo instante, el cumplimiento de sus obligaciones por parte de estos encargados, teniendo en cuenta que, de su actividad y diligencia, dependerá el éxito o el fracaso de la movilización de la Unidad.

CAPITULO XX

PRUEBA DEL SISTEMA DE LLAMADA DE CONVOCATORIA DE EMERGENCIA.

Art. 64.- Establecido el sistema de llamada o Convocatoria de Emergencia a los reservistas a las Unidades Operativas Permanentes, Movilizadas y de Reemplazos de

cada Fuerza, el Oficial de Personal (P-1) previa autorización de su Comandante de Unidad procederá a probar su funcionamiento para ello:

- a. Escogerá un pequeño número de reservistas, por ejemplo los integrantes de una sección o de una Escuadra, para ordenar su presentación en la Unidad.
- b. Elaborar las ordenes del personal de Reservistas asignados de la presentación, fijando la fecha y la hora en la que el reservista deberá concurrir a sus lugar de presentación.
- c. Enviará con mensajeros nativos de la Unidad, los sobres a los encargados de AREA, SECTOR y RUTA, que en caso de movilización, deberían realizar la entrega esas ordenes a los reservistas que han sido escogidos para la prueba del sistema.
- d. En el día y la hora fijados para la presentación de los reservistas el Oficial P-1 con varios de sus ayudantes concurrirán a los lugares de presentación a los cuáles deben concurrir los reservistas citados y comprobarán y registrarán en sus informe la forma en que haya sido cumplida por los reservistas la orden de presentación.
- e. En caso de obtuviere un porcentaje de efectividad en la presentación igual o superior al 80% del total de reservistas llamados se puede considerar la prueba como “EXITOSA” y como una demostración de los encargados de AREA, SECTOR Y RUTA, cumplen con su deber.
- f. En caso contrario el P-1 deberá encontrar las fallas que existieren en el sistema; solucionarlas, cambiar de encargados, etc. Hasta alcanzar la mejor efectividad del sistema.
- g. Cumplidos todos estos trabajos comprobada que fuer la efectividad del sistema de llamada o Convocatoria de Emergencia a los reservistas, se puede considerar que la Unidad ha dado cumplimiento a los trabajos que como órgano ejecutivo de movilización que le corresponde cumplir en la fase de preparación en la asignación del potencial humano, a las Unidades Operativas Permanentes de cada Fuerza.
- h. Una vez alcanzada y probada la efectividad del sistema, cada Unidad debe mantener la adecuada vigilancia y control para que, ese grado de efectividad se incremente hasta el máximo posible y el contacto con sus reservistas sea real y permanente.
- i. La realización periódica de ejecución de comprobación es el medio más adecuado para obtener estas finalidades, así como el estricto cumplimiento de las normas de mantenimiento del contacto con los reservistas, que se detallan en la movilización.

TITULO SEXTO

NORMA DE MANEJO DEL PERSONAL DE LAS RESERVAS

CAPITULO I

DE LA MOVILIZACIÓN DEL PERSONAL DE LAS RESERVAS

Art. 65.- El mantenimiento de contacto con el Personal de Reservistas asignados del Completamiento Orgánico, en los Comandos de las Unidades Operativas Permanentes, Movilizadas y de Reemplazos son las siguientes:

- a. Para que la Unidad conozca bien al reservista y éste a su vez sienta que forma parte de ella es necesario que se establezca y mantenga un buen contacto entre ellas.

- b. El contacto inicial se va establecer mediante la obligación que tiene el reservista de informar a la Unidad sobre sus cambios en la vida civil, sobre todo con la obligación de presentarse cada año, por lo menos una vez en la Unidad.
- c. Sería excelente que la Unidad para ese día organizará exposiciones de armas, equipos, para que los reservistas pudieran presenciar conjuntamente entre el Personal Regular.
- d. La Unidad deberá enviar tarjetas de Navidad y Año Nuevo a los Militares en Servicio Pasivo, signados en cada uno de los Comandos de las Unidades Operativas Permanentes, Movilizadas y de Reemplazos.

CAPITULO II

POSTERGACION DEL SERVICIO ACTIVO DE LOS RESERVISTAS

Art. 66.- Los Reservistas llamados al Servicio Activo, están sujetos a los diferentes parámetros y que son los siguientes:

- a. Si un reservista por cualquier causa no puede presentarse al Servicio Activo, de la Movilización. Él debe recibir permiso de la Unidad de origen.
- b. Las causas por las que puede recibir postergación puede ser las siguientes:
 - a) Causa médica, causa familiar, causa de trabajo y causas de estudio o falta de información.
 - b) La postergación del Servicio Activo, será temporal y no por más de un año y finalizará siempre el 31-DIC. Del año en curso.
 - c) La decisión de postergación positiva o negativa la hará solamente el Comandante de Unidad y ésta se hará por escrito detallando las causas del rechazo o aceptación.

CAPITULO III

SISTEMA DE PAGOS A LOS RESERVISTAS EN SERVICIO ACTIVO DEN LA MOVILIZACION

Art. 67.- Se establecerá la asignación y costo diario, rancho, transporte o (pasaje), lavado de ropa y de calzado, de las actividades de los Reservistas por jerarquías, de la asignación del Completamiento Orgánico de cada uno de los Comando de las Unidades Operativas Permanentes, Movilizadas y de Reemplazos, para su pago en el Servicio Activo, de la Movilización, en la siguiente forma.

- a. El Reservista en Servicio Activo, en la Movilización, tiene el derecho de recibir el sueldo, del Patrono o empleador, la diferencia entre el sueldo mensual y el recibido de la Unidad, para que pueda recibir el sueldo completo de acuerdo con la Ley;
- b. Este pago lo recibirá en dos parte, de la Unidad en la que hace el Servicio, por el tiempo que dure su Servicio Activo, en la Movilización, esta cantidad debe recibir al finalizar el servicio.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTOS DE PAGOS POR SERVICIO DE LOS RESERVISTAS

Art. 68.- El Comprobante o Formulario será llenado en cuatro copias:

- a. El pago se realizará en dinero en efectivo en las Pagadurías de cada una de las Unidades Operativas Permanentes, Movilizadas y de Reemplazos, que servirá como comprobante que el Reservista recibió el dinero y para descargo de la Unidad;
- b. Original para el Reservista, Copia para la Dirección de Finanzas de la Fuerza Terrestre, Copia 3, para la Dirección de Movilización de las FF.AA. Copia 4 para el Archivo de la Unidad, en la siguiente forma:
- c. Del costo diario y sus actividades, de los Reservistas por jerarquías (tabla en referencia.) son las siguientes:

DEL DIARIO:

Total Reservas asignadas, Bonificación diaria, Rancho, Transporte (Pasaje), Limpieza de Calzado, Lavado de Ropa y Subtotal, se adjunta el Formulario.

DE LAS ACTIVIDADES:

- a) Total reservistas, localización, toma de contacto, notificación de asignación, convocatoria, actualización de datos y subtotal se adjunta el formulario.
- b) Para poder efectuar sin demora el pago a los reservistas, los oficiales de personal, tienen que planificar que existan varios lugares para efectuar el pago, por ejemplo lugares a nivel de Compañías.
- c) El mismo procedimiento se realizará para el pago de retorno de viaje del reservista, pero sin los comprobantes del costo del pasaje.

CAPITULO VI

PAGO EN CASO DE ENFERMEDAD DEL RESERVISTA

Art. 70.- En los casos detallados, la Unidad deberá solicitar a la Dirección de finanzas de la Fuerza Terrestre, el fondo necesario para el efecto:

A la solicitud del fondo económico, la Unidad tendrá que adjuntar los certificados médicos que se justifiquen el pedido, las fechas de presentación de los Reservistas y las fechas planificadas de la finalización del servicio.

CAPITULO VII

PAGO EN CASO DE ENFERMEDAD DEL RESERVISTA

Art. 71.- En caso que el Reservista durante el Servicio Activo, adquiera una enfermedad o incapacidad temporal o permanente tendrá dicha asistencia hospitalaria en las instituciones sanitarias militares hasta su recuperación según la decisión de un médico militar:

- a. Los gastos que ocasionaren las curaciones del Reservista serán cubiertos con fondos de la Dirección de Movilización de las FF.AA. y la Dirección de Finanzas de la Fuerza Terrestre.
- b. Si el período de recuperación fuera mayor el tiempo de duración del servicio que fue llamado, su sueldo o salario será cubierto hasta el 30 días y abonado en igual forma como se encuentra especificado en la Ley respectiva.
- c. Si el tiempo de enfermedad fuera mayor de 30 días el Reservista se acogerá a la Ley Pertinente, recibirá todo el sueldo de la Unidad, y ésta se preocupará de hacerle llegar al lugar donde se encuentra o en caso de imposibilidad del Reservista al lugar de los familiares más cercanos de éste.

CAPITULO VIII

ASCENSOS DE GRADOS DE LOS RESERVISTAS

Art. 72.- Generalmente un reservista puede ascender durante el servicio activo, en caso de una movilización, de acuerdo a la Ley pertinente.

- a. Debe permanecer en el grado anterior de acuerdo con lo dispuesto en la Ley correspondiente;
- b. Además de los años en el grado anterior podrá ascender de grado sólo si tiene por lo menos veintiún días de Servicio Activo de reservas;
- c. Si el reservista tiene los requisitos necesarios, puede el Comandante de la Unidad solicitar su ascenso;
- d. La Unidad enviará las dos copias a la Dirección de Personal de la Fuerza y conocimiento de la Dirección de Movilización de las FF.AA.
- e. De la Dirección de Movilización de las FF.AA., después de verificar los datos seguirá el siguiente procedimiento:
- f. El nuevo grado será escrito en la cédula del Reservista después de que sea publicado en la Orden General.

CAPITULO IX

LICENCIA FINAL DE LOS RESERVISTAS

Art. 33.- Licencia final es la terminación de las obligaciones que tiene un reservista con las Fuerzas Armadas.

- a. Licencia final se puede recibir en uno de los siguientes casos:
- b. Mayor de 55 años de edad, ser declarado inhábil, sindicado en Juicio Penal.
- c. Esta norma detalla sólo el procedimiento de Licencia final del Reservista;
- d. El reservista que reciba la Licencia Final cambia su Cédula del Reservista por la Licencia Final;

- e. La cédula de Licencia Final la preparará la Dirección de Movilización de las FF.AA. automáticamente cuando el Reservista cumpla los 55 años de edad, de o después que el informe del médico califique como inhábil.

CAPITULO X

SUBSISTES Y DESERTORES DE LOS RESERVISTAS

Art. 74.- A nivel de la Ley del Servicio Militar Obligatorio de las FF.AA. Nacionales, un reservista que no se presente a una llamada de su Unidad es considerado subsiste desde la fecha que debía presentarse.

- a. si pasan 11 días desde la fecha se lo considera desertor;
- b. Es deber de cada Comandante de Unidad tratar por todos los medios de castigar a estos infractores, y la Unidad tiene que hacer lo posible para traerlos a juicio según el Código Penal Militar, buscándolos en sus casas o lugares de trabajo, a través de la Policía Militar.

CAPITULO XI

PROCEDIMIENTOS CON LOS SUBSISTES

Art. 75.- el momento que la Unidad tiene conocimiento que un Reservista no se presentó debe hacer lo siguiente:

- a. Verificar si no llegó algún documento que justifique su inasistencia.
- b. Si el reservista tiene teléfono en su casa o lugar de trabajo tratar de localizarle y determinar las causas de su falta.
- c. Después de efectuar las diligencias anteriores se tiene que informar a la Dirección de Personal de la Fuerza Terrestre, y allí a la Dirección de Movilización de las FF.AA.
- d. Si el Reservista se presenta antes que pase los 11 días, el trámite será el siguiente:
 - a) llenar un informe de faltas y castigos, someter al Reservista a un Consejo de Disciplina en la Unidad para decir si es culpable o no y sancionar de acuerdo con lo dispuesto en la Ley correspondiente.
 - b) Informar a la Dirección de Personal de la Fuerza Terrestre, y de allí a la Dirección de Movilización de las FF.AA. sobre su presentación del estado de subsiste.

CAPITULO XII

PROCEDIMIENTO CON LOS DESERTORES

Art. 76.- Si pasa 11 días y el Reservista no se presenta en la Unidad, ésta debe hacer el siguiente procedimiento:

- a. Hacer constar en el parte diario de la Unidad como desertor
- b. Informar sobre el particular a la Dirección de Personal de la Fuerza Terrestre, y la Dirección de Movilización de las FF.AA.
- c. La Unidad tiene que informar a la Dirección de Personal de la Fuerza y la Dirección de Movilización de las FF.AA., sobre la presencia del desertor;
- d. Actualizar este dato en su fichero persona, en caso que el Reservista se presente después de los 11 días, se debe arrestar siguiendo los procedimientos legales a Juicio Penal Militar en el Comando de la Unidad.
- e. Después que se ha determinado el juicio se debe informar a la Dirección de Personal de la Fuerza y la Dirección de Movilización de las FF.AA. sobre el fallo de dicho juicio.

CAPITULO XIII

HERIDOS VISITAS Y FALLECIODS DE LOS RESERVISTAS

Art. 77.- En caso que un reservista en servicio activo sea herido y se lo interne en un hospital, el Comandante de Unidad tiene la responsabilidad de enviar a un oficial de su Unidad para que visite al reservista que se encuentra hospitalizado.

- a. Si permanece más tiempo del indicado en el hospital, se debe visitarlo por lo menos una vez cada semana;
- b. El Comandante de Unidad a través del Oficial de Personal, tiene que preocuparse por el Reservista reciba su sueldo que le corresponde;
- c. En caso de fallecimiento en servicio activo, la esposa o padres del reservista se amparará de acuerdo con lo que dispone las leyes correspondientes,
- d. El oficial de la Unidad se encargará de ayudar a los familiares en el trámite correspondiente;
- e. El Bienestar Social de cada Comando de Fuerza, al momento de presentarse un trámite de Monte-Pío, de un Reservista, debe informar de inmediato a la Dirección de Personal de la Fuerza y la Dirección de Movilización de las FF.AA., para su control respectivo.

TITULO SEPTIMO

DE LOS ORGANISMOS MILITARES

CAPITULO I

ORGANIZACIÓN DE LAS RESERVAS

Art. 78.- La estructura más adecuada para las Fuerzas Armadas, prevista y practicadas en tiempo de paz, sistema institucional que toma sus principios jerárquicos, disciplinarios y fundamentales de la milicia.

CAPITULO II

ORGANISMOS MILITARES EN LAS RESERVAS

Art. 79.- Los organismos responsables en materia de Movilización, de acuerdo a lo que dispone la Ley en vigencia:

- a. El Presidente de la República
- b. El Ministro de Defensa Nacional.
- c. El Jefe del Comando conjunto de las Fuerzas Armadas.
- d. El Director de Movilización del comando Conjunto de las Fuerzas Armadas.
- e. Los Comandantes Generales de Fuerza.
- f. Los Comandantes de División y Brigada en la Fuerza Terrestre o sus equivalentes en las otras fuerzas.
- g. Los Jefes de las Bases de Movilización.
- h. Los Jefes de los Centros y Reservas.

CAPITULO III

MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

Art. 80.- El Ministro de Defensa Nacional, a través de su Gabinete, dispondrá de los reservistas a disposición, licencia temporal, en caso de una movilización nacional, lo que dispone las Leyes pertinentes.

CAPITULO IV

COMANDO CONJUNTO DE LAS FUERZAS ARMADAS

Art. 81.- El Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, a través de su Estado Mayor, dispone de la Dirección de Movilización, que tiene la misión de la asignación del personal en servicio pasivo, hasta los 55 años de edad, y las cinco últimas levas en licencia temporal por provincias y cantones de residencia, en cada una de las Fuerzas, para su Completamiento Orgánico de acuerdo a la Ley.

CAPITULO V

DE LA PLANIFICACION Y PREPARACION DE LA MOVILIZACIÓN DE LAS FUERZAS ARMADAS

Art. 82.- La Movilización Militar será planificada y regulada por la Dirección de Movilización de las Fuerzas Armadas, coordinando sus actividades con la Dirección de Movilización Nacional a fin de establecer las prioridades necesarias para el Frente Militar y el dispensable apoyo integral que deben presentarle los otros Frentes de Acción de la Seguridad Nacional, de acuerdo con la Ley de Seguridad Nacional.

CAPITULO VI

LA DIRECCION DE MOVILIZACIÓN DE LAS FUERZAS ARMADAS COMO ORGANISMOS MOVILIZADOR DEL FRENTE MILITAR.

Art. 83.- Seleccionar y realizar la asignación con el personal de Reservistas y a todas las Unidades Operativas Permanentes, Movilizadas y el Reemplazos de las Fuerzas Armadas, de acuerdo con las necesidades de vacantes orgánicas de cada Fuerza, de acuerdo al Plan en vigencia.

- a. Organismos del Sistema.- Se deja aclarado que, la Dirección de Movilización de las Fuerzas Armadas, es responsable de preparar la Movilización del personal de reservistas, de las cinco últimas levas en licencia temporal y en ningún caso es responsable de la instrucción del potencial humano o del reentrenamiento en las Unidades de las Fuerzas Armadas.

CAPITULO VII

FUNCIONES DE LOS ORGANISMOS

Art. 84.- Funciones de los Organismos.

- a. Dirección de Personal de la Fuerza Terrestre.
 - b. Dirección de Operaciones de la Fuerza Terrestre.
 - c. Dirección de Logística de la Fuerza Terrestre.
 - d. Dirección de Educación de la Fuerza Terrestre.
 - e. Unidades Operativas de la Fuerza Terrestre.
- 1) Dirección de Personal.
 - a) Ejecuta el Plan de Completamiento orgánico del Ejército de Operaciones.
 - b) Solicita al Departamento de Reservas, la publicación del alta y baja para ejecutar reentrenamientos o cuando son convocados en caso de conmoción interna o guerra internacional.
 - c) Gradúa (licencia) a los conscriptos como soldados de reserva.
 - d) Planifica la asignación de reservas en coordinación con la Dirección de Movilización.
 - e) En coordinación con Operaciones proporciona las vacantes nominales y funcionales.
 - 2) Dirección de Operaciones de la Fuerza Terrestre.
 - a) Organiza y supervisa el funcionamiento del sistema de Reservas.
 - b) Elabora y actualiza el Reglamento Orgánico Estructural y Numérico de las Fuerzas de Reserva.
 - c) Elabora y actualiza el sistema de Reservas de la Fuerza Terrestre.

- d) Establece los cupos para los Cursos de promoción de Oficiales y Tropa de Reserva.
 - e) Elabora y actualiza las ZOE para las Unidades Movilizadas.
 - f) Planifica, controla y evalúa el entrenamiento.
 - g) Consolida los presupuestos para el entrenamiento.
 - h) Determina las necesidades de munición para la instrucción.
 - i) Elabora el informe Final del entrenamiento de las Reservas.
- 3) Dirección de Logística de la Fuerza Terrestre.
- a) Administrará en coordinación con la D.M. los recursos materiales, para las unidades de reemplazos (vestuario) y movilizadas (armamento y vestuario) en base a las T.O.E.
 - b) Planifica la obtención, almacenamiento y distribución de todos los recursos materiales necesarios para el Completamiento Orgánico de las unidades operativas de las Fuerzas.
 - c) Determina y desarrolla la infraestructura necesaria para el entrenamiento y promoción de las reservas.
 - d) Proporciona la munición requerida, en coordinación con la D.M., para el entrenamiento y promoción de las reservas.
- 4) Dirección de Educación de la Fuerza Terrestre.
- a) Solicita a E-3 los cupos, de acuerdo a las necesidades orgánicas, para los Cursos de Formación y Promoción de Oficiales y Clases de Reserva.
 - b) Planifica, organiza y dispone la ejecución de los Cursos de Formación y Promoción de Oficiales y Tropa.
 - c) Planifica el presupuesto para la realización de los cursos de formación y promoción.
 - d) Gradúa al personal de estudiantes de los Colegios Militares, como Aspirantes a Oficiales de Reserva y como Oficiales de Reserva previa realización del curso respectivo.
 - e) Elabora el Plan de Carrera Militar del Reservista.
- 5) Unidades Operativas de la Fuerza Terrestre
- a) Establecen de acuerdo al Orgánico Estructural y Numérico en vigencia, las vacantes, para el Completamiento Orgánico; y las listas, para las unidades de Reemplazos y Movilizadas.
 - b) Elaboran los presupuestos para el entrenamiento de las unidades movilizadas y de reemplazos y para el Completamiento Orgánico.
 - c) Coordinan con las Bases de Movilización la actualización de las nóminas del personal de reservistas.
 - d) Mantienen contacto con el personal de reservistas asignados en cada una de las jurisdicciones.
 - e) Elaboran el Plan de Convocatoria.
 - f) Mantienen y entregan a las reservas vestuario, equipo y armamento para el Completamiento Orgánico en las unidades a nivel Batallón o Grupo, para las

Unidades de Reemplazos en la Unidades a nivel Brigada y División; y, para las Unidades Movilizadas en las Bases de Movilización.

- g) Ejecutan el Plan de Entrenamiento de las reservas asignadas.
- h) Cancelan y liquidan la remuneraciones al personal de reservistas.
- i) Desmovilización a las reservas convocadas.
- j) Implementan los centros de entrenamiento de las reservas.

TITULO OCTAVO

DISPOSICIONES GENERALES Y PARTICULARES DE LAS RESERVAS

CAPITULO I

UNIDADES ESPECIALES REMITIRAN SUS INFORMES

Art. 85.- Las Bases de Movilización, Norte, Oeste, Sur y Este, y Unidades Estratégicas y la Unidades de Apoyo que conforman las Unidades de Control de la Fuerza Terrestre, remitirán sus informes al Comando General de la Fuerza Terrestre, en la fecha oportuna.

- a. Las Unidades instruirán a su personal sobre el deber de continuar cumpliéndose con las obligaciones militares previstas en las Leyes respectivas para la reestructuración en las reservas reentrenamiento y empleo futuro:
- b. Realizar un acuerdo control para evitar actos que bayan en contra la disciplina, Ley y Orden.
- c. Incentivar al personal para mantener una elevada moral,
- d. Desarrollar actividades para hacer que el personal lleve una positiva imagen de la Institución y del servicio a la Patria;
- e. Dar atención a los problemas de índole personal o familiar en forma oportuna a los reservistas;
- f. Realizar una ceremonia de carácter cívica patriótica para agradecer en nombre de la Institución y la Patria por los relevantes servicios prestados durante la Movilización.
- g. Ensalzar las acciones heroicas de los compañeros caídos en acción de armas, y entregar condecoraciones y recompensas a quienes tengan derecho de acuerdo a la Ley.

CAPITULO II

LA GUERRA ES GOBERNADA POR CINCO FACTORES CONSTANTES

Art. 86.- Los cinco factores constantes son los siguientes:

- a. La Ley Moral
- b. El cielo
- c. La tierra
- d. El Comandante y

- e. El metodo de disciplina, sirven de guía para el éxito.

CAPITULO FINAL

- CITASE, EN ADELANTE SU NUEVA ENUMERACIÓN...
- CRNL. E.M.C. ANGEL A. GAVIDIA V.
- TCRN. ESP. JOSE E. DAZA
- SGOS. ADMG. GUIDO ACOSTA
- SGOP. (R.A.) VEINTIMILLA T. LUIS G.
- DE RESERVAS DE LA FUERZA TERRESTRE.