

**REGLAMENTO GENERAL**  
**DE LA**  
**EMPRESA DE LOS FERROCARRILES DEL ESTADO**



**PRESIDENCIA DEL GENERAL E INGENIERO**  
**DON RICARDO ASTUDILLO**



**1948**  
**EDITORIAL COLON**  
**QUITO - ECUADOR**

**REGLAMENTO GENERAL**  
**DE LA**  
**EMPRESA DE LOS FERROCARRILES DEL ESTADO**



**PRESIDENCIA DEL GENERAL E INGENIERO**  
**DON RICARDO ASTUDILLO**



**1948**  
**EDITORIAL COLON**  
**QUITO - ECUADOR**

## INTRODUCCION

*El Directorio de la Empresa de los Ferrocarriles del Estado, presidido por el Gral. Ing. Ricardo Astudillo, en uso de sus facultades, ha procedido a dictar el presente Reglamento General que contiene la organización de la Empresa y las obligaciones de cada uno de los funcionarios, empleados y obreros, de todos los Ferrocarriles que constituyen la Empresa.*

*En este Reglamento General están incorporadas todas aquellas normas que desde años anteriores han regido las funciones de administración y de operación de los varios ferrocarriles nacionales y que, de consiguiente, se han radicado en la conciencia de los ferroviarios, lo que garantizará en mayor grado su fiel interpretación y cumplimiento. Entre tales normas, por ejemplo, figuran las del Reglamento General del Ferrocarril del Sur, expedido por nuestro actual Presidente en el año 1938. También se ha dado preferente atención a los proyectos presentados por cada uno de los Jefes de Departamento, estimándolos como el fruto de la experiencia y observación de los propios trabajadores. Todo ello en armonía con las actuales orientaciones de la Empresa y con absoluto sometimiento a las prescripciones de la Legislación del Trabajo vigente.*

*Entre las innovaciones de importancia que trae este Reglamento General, caben anotarse algunas de ellas:*

*El Departamento de Contabilidad y Finanzas bajo la dirección de un Jefe o Controlador, se encargará de todo asunto relativo a Contabilidad, Economía, Fiscalización, Censo, Estadística, etc., etc. Será el que supervigile la correcta inversión de todo valor y el cumplido ingreso de todo el producto de la gestión ferrocarrilera. Por medio de su Sección de Bienes Muebles e Inmuebles, habrá de formar un completo inventario de los bienes muebles de la Empresa y el registro y archivo de los títulos de propiedad de sus bienes inmuebles. En la Sección Censo, todo lo relativo al ingreso y salida de trabaja-*

#### IV

dores, relaciones entre la Caja del Seguro y la Empresa, entre los trabajadores y la Caja del Seguro, etc., etc. La Sección Estadística, dentro de la amplitud de sus funciones propias, establecerá todo índice que permita conocer objetivamente el progreso, retraso o estancamiento de los diversos servicios de transporte.

El Departamento Técnico contará con nuevas secciones y con ampliación de las existentes. Entre las primeras tenemos la de Instrucción, la de Pruebas y Análisis de Materiales. Aquella instruirá al personal de ferroviarios, tanto en el conocimiento de todas las disposiciones legales y reglamentarias como en el manejo de máquinas, locomotoras, aparatos mecánicos, herramientas, etc.; previamente a toda promoción examinará a los aspirantes; publicará boletines instructivos, etc. La Sección Pruebas y Análisis de Materiales, principalmente verificará la resistencia, calidad, durabilidad, etc., etc., de los diferentes materiales que se emplearen en los trabajos ferroviarios, mediante pruebas y análisis físicos, químicos, eléctricos. Así la Empresa podrá hacer compras de los mejores y más adecuados materiales que garanticen una mayor economía y eficacia.

Otra importante Sección del Departamento Técnico es la de Publicidad y Propaganda. Valiéndose de la Prensa y la Radio hará una activa propaganda de todos y cada uno de los servicios ferrocarrileros, tarifas, itinerarios, etc. Su campo de acción se ampliará de manera preferente a la ponderación de las bellezas naturales del País, de sus monumentos artísticos y arquitectónicos, etc., a fin de despertar un fervor patriótico hacia el conocimiento de nuestra Patria; y del Exterior atraer la corriente turística que tan buenos beneficios produciría.

El Departamento de Salubridad propenderá a orientar su labor hacia la medicina preventiva y la Higiene Industrial, ilustrando a los trabajadores en estos respectos; para la atención asistencial cuidará de los hospitales, enfermerías, farmacias, consultorios, laboratorios, puestos de socorro, etc., etc.; especialmente organizará equipos de rápida movilización para que esté en capacidad de brindar oportuna y eficiente atención de primeros auxilios allí donde ocurra un siniestro de trabajo o de tránsito; la atención, en lo posible, será diurna y nocturna. Tendrá toda preferencia la formación de la Ficha de Salud, de cada trabajador ferroviario. Ninguna persona podrá ingresar a la Empresa sin antes someterse al examen correspondiente del Departamento de Salubridad.

*El Departamento de Tráfico, por ser uno de los de mayor importancia dentro de toda organización ferroviaria, tendrá amplias facultades para encargarse de la órbita comercial, buscando, atrayendo clientela, tomando siempre en consideración el aumento de la competencia en el transporte terrestre, aéreo y marítimo. Tratará de hacer de la competencia más bien una cooperación mutua entre los diversos sistemas de transporte. Estudiará y determinará las tarifas para el transporte de pasajeros, carga y equipaje; establecerá servicios preferenciales o especiales a más de los ordinarios, para el transporte de carga y pasajeros, trenes especiales y de turismo, procurando mayor comodidad y seguridad en los ordinarios. Estudiará el servicio ferroviario en sus diferentes aspectos y hará recomendaciones al Departamento de Transportación respecto a las mejoras o cambios que deban introducirse en el movimiento de trenes, para el más eficiente servicio de pasajeros y carga, etc. También es de su obligación el establecer nuevas formas de negocio, que sean fuentes de mayores entradas para la Empresa.*

*En la Gerencia General habrá la Sección de Suministros que se encargará de la adquisición de materiales, tanto en los mercados del exterior como en los del interior del País. Será siempre asesorada por el Departamento Técnico, y sin perjuicio de la mejor calidad de los artículos, buscará los precios más convenientes para la Empresa.*

*Para terminar, el Directorio de la Empresa de los Ferrocarriles del Estado, por intermedio de su Presidente, Gral. Ing. Ricardo Astudillo, espera de todos y cada uno de sus empleados y obreros toda la cooperación y disciplinado acatamiento de estas disposiciones reglamentarias.*

"Nº 365

**EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL  
DE LA REPUBLICA,**

*Visto el Oficio Nº 675 - DJ., de 28 del mes que decurre, del señor Presidente del Directorio de la Empresa de los Ferrocarriles del Estado, en el que envía al Ministerio de Obras Públicas y Ferrocarriles, para su aprobación, el Reglamento General de dicha Empresa, a fin de que surtan los efectos legales pertinentes,*

**ACUERDA :**

*APROBAR en todas sus partes el Reglamento General de la Empresa de los Ferrocarriles del Estado, de conformidad con lo prescrito en el Art. 10 del Decreto Supremo Nº 1563, expedido el 2 de Agosto de 1946 y promulgado el 9 del mismo mes y año.*

*COMUNIQUESE.—Palacio Nacional, en Quito, a 28 de Julio de 1948.*

*Por el señor Presidente Constitucional de la República,  
el Ministro de Obras Públicas y Ferrocarriles,*

**f.) Dr. RUPERTO ALARCON F.**

**EL SUBSECRETARIO DE FERROCARRILES**

**f.) Dr. GIL DAVALOS AVILES".**

VII

"Nº 004558 FC

Quito, 5 de Agosto de 1948.

*ASUNTO: Remítese copia legalizada del  
Acuerdo Ejecutivo Nº 365.*

*Señor*

*Presidente del Directorio de la  
Empresa de los Ferrocarriles del Estado.  
PRESENTE.*

*Para su conocimiento y fines legales consiguientes, remito a usted, adjunto al presente, una copia legalizada del Acuerdo Ejecutivo Nº 365, por el que se aprueba, en todas sus partes, el Reglamento General de la Empresa de los Ferrocarriles del Estado.*

**DIOS, PATRIA Y LIBERTAD**

*Por el Ministro de Ferrocarriles,  
f.) Dr. GIL DAVALOS AVILES,  
SUBSECRETARIO.*

VIII

"Nº 1 - N.

**JULIO C. JARAMILLO A.,**  
**DIRECTOR GENERAL DEL TRABAJO,**

*VISTO el Reglamento de Trabajo de la Empresa de los Ferrocarriles del Estado,*

**ACUERDA :**

*Art. 1º—Aprobarlo en su totalidad y sin modificación alguna en todo lo que se relaciona con trabajo, por cuanto las estipulaciones que contiene el mencionado Reglamento no implican renuncia de derechos para los trabajadores que prestan sus servicios en los Ferrocarriles del Estado.*

*NOTIFIQUESE.—Dirección General del Trabajo, en Quito, a 26 de Agosto de 1948.*

**f.) JULIO C. JARAMILLO A.**

*Inscrito y refrendado*

**f.) JORGE UZCATEGUI T.,**  
**SECRETARIO DE LA DIRECCION DEL TRABAJO".**

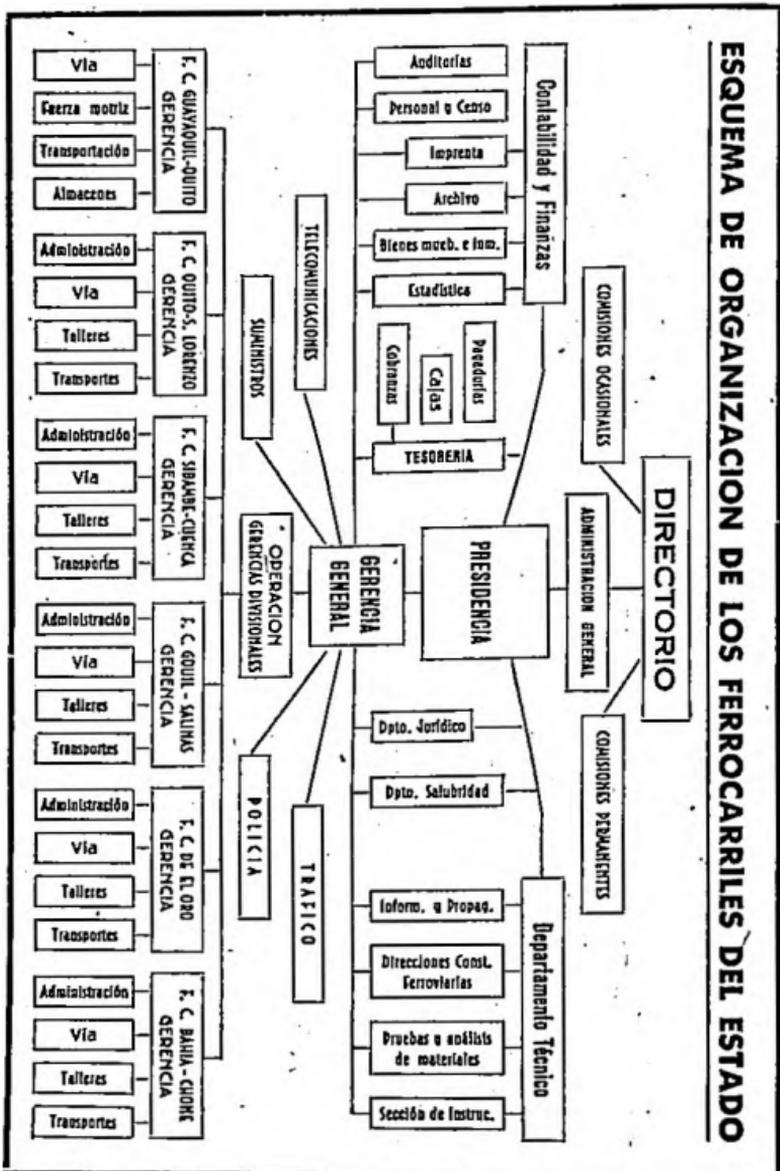
**"SECRETARIA DE LA EMPRESA  
DE LOS FERROCARRILES  
DEL ESTADO**

*Certifico que el presente Reglamento General fué aprobado definitivamente por el Directorio de la Empresa de los Ferrocarriles del Estado, en la sesión celebrada el día 27 de Julio de 1948.*

*Quito, Septiembre 3 de 1948.*

**f.) LUIS JARRE HIDROVO,  
SECRETARIO GENERAL".**

# ESQUEMA DE ORGANIZACION DE LOS FERROCARRILES DEL ESTADO



# REGLAMENTO GENERAL

## DE LA EMPRESA DE LOS FF. CC. DEL ESTADO

---

### TITULO PRIMERO

#### DE LA ADMINISTRACION GENERAL

#### CAPITULO PRIMERO

#### CONSTITUCION Y DENOMINACION

Art. 1º—La Empresa está formada por los siguientes Ferrocarriles:

Guayaquil - Quito;

Quito - San Lorenzo (Explotación y Construcción);

Sibambe - Cuenca (Explotación y Construcción);

Guayaquil - Salinas;

Bahía - Chone;

Los de El Oro; y

Los demás Ferrocarriles que la Empresa adquiriere o construyere en el futuro.

Art. 2º—El Directorio de la Empresa es el máximo organismo administrativo de la misma y está constituido de acuerdo con el Decreto Ejecutivo N° 1563, de 2 de Agosto de 1946, y se rige por los Estatutos aprobados por el Poder Ejecutivo, según Acuerdo N° 79, de 30 de Enero de 1948, y el N° 88 de 6 de Febrero de 1948, reformativo del anterior.

## CAPITULO SEGUNDO

### ORGANIZACION

Art. 3º—La Empresa tendrá la organización siguiente:

Directorio,  
Comisiones Permanentes y Ocasionales,  
Presidencia,  
Gerencia General,  
Departamento de Contabilidad y Finanzas,  
Departamento de Tesorería,  
Departamento Jurídico,  
Departamento Técnico,  
Departamento de Salubridad,

Gerencias Divisionales:

Fc. Guayaquil - Quito,  
Fc. Quito - Carchi,  
Fc. Sibambe - Azogues,  
Fc. Guayaquil - Salinas,  
Fc. Bahía - Chone,  
FF. CC. de El Oro;

Secciones Auxiliares:

Telecomunicaciones,  
Tráfico,  
Suministros, y  
Policía.

## CAPITULO TERCERO

### DEL DIRECTORIO

Art. 4º—El Directorio de la Empresa está integrado por seis Vocales y cuatro Delegados. Los Vocales son:

Un Vocal Representante del Poder Ejecutivo,

Un Vocal Representante de los Sindicatos Obreros de los FF. CC.,

Un Inspector Técnico de Vías y Construcciones,

Un Inspector Técnico de Transportación y Mecánica,

Un Inspector Técnico de Materiales y Almacenes, y

El Gerente General de la Empresa.

Los Delegados son:

El Alcalde Cantonal de Quito, o su Representante,

El Presidente del Concejo Municipal de Tulcán, o su Representante,

El Presidente del Concejo Municipal de Esmeraldas, o su Representante, y

El Presidente de la Junta Patriótica Pro-Ferrocarril Quito - San Lorenzo, o su Representante.

Art. 5º—Son atribuciones del Directorio:

- a) Cumplir y hacer cumplir las Leyes, Estatutos, Reglamentos y Resoluciones que dictare;
- b) Elaborar los planes para la administración general de los Ferrocarriles en explotación y de los en construcción, con un criterio de estricta economía;
- c) Los planes de que trata el inciso anterior serán, en lo posible, dos: el uno de ejecución anual, y el otro quinquenal;
- d) Determinar las Instituciones de Crédito, en las que deberán ser depositadas las rentas y fondos de la Empresa;
- e) Dar a la administración de la Empresa unidad y armonía, de manera que cada uno de los Ferrocarriles opere con apoyo y en coordinación con los demás;
- f) Contratar empréstitos en instituciones nacionales o extranjeras, ya sea para introducir las mejoras que aconsejare la técnica en los Ferrocarriles en explotación, ya sea para la más pronta terminación de las ferrovías en construcción;

- g) Contratar los servicios profesionales de extranjeros expertos en construcción u operación ferroviaria;
- h) Estudiar y aprobar las proformas de los presupuestos anuales, que serán preparadas por la Comisión de Economía y Finanzas.
- i) Cuidar que los egresos presupuestarios para el pago al personal no excedan del 40% de los ingresos o de las rentas asignadas a ese objeto. En los trabajos de construcción, el porcentaje administrativo no excederá del 20% de la renta asignada.
- j) Estudiar y aprobar las tarifas o las reformas que propusiere la respectiva Comisión Permanente;
- k) Estudiar y aprobar los Itinerarios o las reformas que propusiere la respectiva Comisión Permanente;
- l) Estudiar las minutas de los contratos que fueren a celebrarse, y autorizar al Presidente para que los suscriba;
- ll) Nombrar a los miembros que deben integrar las Comisiones Permanentes de las que se habla en este Reglamento. Serán presididas por uno de los Vocales del Directorio;
- m) Autorizar al Presidente para que haga inversiones o gastos cuya cuantía exceda de diez mil sucres; salvo el caso de que haya la correspondiente partida en los presupuestos;
- n) Autorizar al Presidente para que enajene alguno o algunos inmuebles de propiedad de la Empresa;
- ñ) Autorizar al Presidente para que proceda a la adquisición de materiales, combustibles, útiles, equipos, maquinarias, etc., de conformidad con este Reglamento;
- o) Facultar al Presidente para que en los juicios en que sea parte la Empresa, pueda transigir, comprometer el pleito en árbitros, o desistir;
- p) Autorizar los nombramientos de los funcionarios o la promoción o separación de ellos, todo previo el trámite y forma establecidos en este Reglamento, y especialmente en el de Carrera Administrativa Ferroviaria;

- q) Reglamentar los casos y la forma de realizar las compras de los bienes muebles, materiales no utilizables en la función ferroviaria, etc., que habrán de ser hechas en subasta pública;
- r) Reglamentar todo lo concerniente con las extensiones de tierra de propiedad de la Empresa, a las que se refiere el Decreto Legislativo N° 1580, de seis de Agosto de 1946;
- s) Conceder préstamos de dinero a los trabajadores ferroviarios en la cantidad y forma que prescribe este Reglamento;
- t) En casos excepcionales otorgar ayuda económica hasta por cinco mil sucres a trabajadores que sufrieren accidentes o enfermedades comunes no indemnizables, según las Leyes de Trabajo;
- u) Expedir los demás Reglamentos que fueren necesarios para la más eficaz y correcta marcha administrativa;
- v) Reformar y derogar los Reglamentos y las Resoluciones; y
- x) Cumplir con los demás deberes y ejercer las demás facultades y atribuciones prescritas en las Leyes, Estatutos y este Reglamento.

### DE LAS SESIONES

Art. 6°—Las sesiones serán ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias constarán de un ciclo o período de reuniones continuas en días sucesivos.

El Presidente de la Empresa y el Gerente General de la misma, cuando le subroga, convocarán a sesión ordinaria el último martes de cada mes, y a sesión ordinaria del Directorio Ampliado el último miércoles de cada mes.

Las sesiones extraordinarias se convocarán a petición del Presidente o de tres o más Vocales del Directorio.

También se convocarán a sesiones extraordinarias a petición de dos de los Delegados.

Los Vocales o Delegados harán la petición por escrito.

Art. 7°—La convocatoria para sesión ordinaria notificará el Secretario General, por escrito, a cada uno de los Voca-

les y a cada uno de los Delegados, o sus representantes, en su caso, con anticipación de por lo menos cinco días y con expresa determinación del asunto o asuntos a tratarse.

Art. 8º.—La convocatoria para sesión extraordinaria la hará el Secretario, previa orden del Presidente o del Gerente General, cuando le subrogue, quienes ordenarán a más tardar dentro de los diez días siguientes a aquel en que le hubieren solicitado los Vocales o los Delegados.

La convocatoria será hecha en la misma forma que para las sesiones ordinarias.

Art. 9º.—En sesión extraordinaria no podrá tratarse de otro asunto que aquel para el cual se convocó.

Art. 10.—Si la importancia de un asunto o las circunstancias lo exigieren, el Presidente podrá valerse de cualesquiera medios de comunicación para convocar a sesión urgente dentro del segundo día.

Art. 11.—En el día, hora y lugar expresados en la convocatoria y una vez que haya el quorum legal, el Presidente instalará la sesión y mandará dar lectura del acta anterior, o de un resumen de ella si así resolviere el Directorio para su aprobación.

Si el Directorio lo considera conveniente, se podrá omitir la lectura y aprobación del acta, quedando en tal caso postergado este asunto para la otra sesión. Las actas de sesiones anteriores necesariamente, deberán ser aprobadas en la primera sesión del ciclo subsiguiente.

Art. 12.—En el orden del día constará:

- a) La lectura del acta o actas de las sesiones anteriores pendientes de aprobación;
- b) Informes de las Comisiones, Vocales, Funcionarios o Jefes Departamentales;
- c) Comunicaciones Oficiales;
- d) Informes de asuntos pendientes;
- e) Asuntos varios; y
- f) Asuntos nuevos.

Si las circunstancias lo exigieren, este orden podrá ser alterado por resolución del Directorio.

Art. 13.—En caso de falta accidental de alguno o algunos de los Vocales para completar el quorum reglamentario para una sesión, serán llamados por mayoría de votos de los Vocales presentes tantos funcionarios ferroviarios cuantos fueren menester para completar el quorum, pero los llamados no podrán actuar válidamente sino durante el tiempo que durare la ausencia o falta de los Vocales titulares.

### DE LAS DISCUSIONES

Art. 14.—Las mociones podrán ser formuladas por cualquiera de los Vocales y serán puestas en discusión sin necesidad de apoyo.

Art. 15.—La moción que fuere rechazada no podrá volver a presentarse durante el mismo ciclo de sesiones, a menos que se la propusiere con modificaciones sustanciales.

Art. 16.—El autor de una moción la presentará verbalmente o por escrito.

Art. 17.—Una vez que el Presidente considere suficientemente discutida una moción, anunciará que va a declararla cerrada. Si ningún Vocal pidiere nuevamente la palabra, quedará cerrada la discusión y se procederá a tomar votación.

### DE LAS VOTACIONES

Art. 18.—Las votaciones pueden expresarse de estas dos maneras:

- a) Por votación nominal; y
- b) Por votación secreta.

La votación nominal se la hará por medio del Secretario, quien solicitará el voto a cada uno de los Vocales asistentes, los cuales al darlo podrán razonarlo.

La votación secreta se hará por medio de papeletas que serán colocadas en un ánfora y recogidas por el Secretario.

Art. 19.—Las resoluciones del Directorio serán aprobadas por unanimidad o por mayoría de votos.

En caso de empate en la votación, se resolverá en una nueva sesión en distinto día, y de ocurrir nuevo empate se decidirá por el voto del Presidente.

El Vocal que no estuviere de acuerdo con la opinión de la mayoría deberá salvar su voto, dejándose constancia expresa en el acta.

Art. 20.—Las resoluciones del Directorio serán de índole general o particular y de carácter permanente o transitorio.

### DE LAS ACTAS

Art. 21.—De conformidad con la versión taquigráfica de la sesión, el Secretario redactará el acta correspondiente, la que llevará el número de orden respectivo.

Las versiones taquigráficas serán copiadas literalmente en el libro que se llevará para el efecto.

Art. 22.—Al pie de cada acta el Secretario certificará la aprobación, expresando en letras el lugar, día, fecha, mes y año de la sesión:

El acta será firmada por el Presidente del Directorio y por el Secretario.

Art. 23.—Las actas de que tratan los artículos anteriores serán copiadas a mano en el Libro de Actas, las mismas que serán firmadas por los Vocales concurrentes a la sesión correspondiente y certificadas por el Secretario.

Art. 24.—El Libro de Actas será foliado y su numeración escrita en letras. No podrá tacharse, enmendarse, rasparse ni borrarse. En caso de errores se correrá una línea sobre las palabras equivocadas y se salvará al final del acta.

No podrán dejarse espacios en blanco y se observará un riguroso orden cronológico de las actas de las sesiones.

Art. 25.—Son partes esenciales de un acta:

- a) La numeración, lugar, día, mes y año de la sesión;
- b) El nombre y apellido de los Vocales y Delegados asistentes;
- c) La constancia de haberse dado lectura del acta o actas anteriores;

- d) La exposición clara y circunstanciada de las mociones, discusiones, resoluciones, aprobaciones, votos salvados, etc.;
- e) La certificación de la aprobación del acta en la forma que manda el Art. 22 de este Reglamento; y
- f) La firma del Presidente del Directorio, los Vocales y el Secretario.

Art. 26.—Además, se llevará un Libro Especial de Resoluciones. En lo que fuere aplicable se observará lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de este Reglamento.

Art. 27.—Las resoluciones irán numeradas, siguiendo el riguroso orden cronológico. Se expresará en ellas la sesión en la que haya sido aprobada, el hecho de haberse comunicado al Ministerio de OO. PP., e irán firmadas por el Presidente y el Secretario General.

Art. 28.—En el Libro de Versiones Taquigráficas se copiarán éstas literalmente.

Art. 29.—Los Libros de Actas, de Resoluciones y de Versiones Taquigráficas, estarán bajo la custodia y responsabilidad del Secretario General.

Art. 30.—El Secretario General enviará a cada uno de los Vocales y Delegados, en su caso, una copia de las actas de las sesiones, junto con la convocatoria para la sesión en que deben ser aprobadas.

## CAPITULO CUARTO

### *DE LOS VOCALES TECNICOS*

Art. 31.—Los Vocales, en uso de sus facultades, podrán inspeccionar y supervigilar, cuando a bien tuvieren, todas las dependencias de la Empresa; solicitar los datos e informes que desearan de palabra o por escrito; hacer las sugerencias que les pareciere oportunas; exigir la presentación de los papeles y comprobantes que necesitaren; y, en general, ejercer el control y vigilancia que hubiere menester, sin menoscabar las atribuciones de los funcionarios encargados directamente de tales gestiones.

Al efecto, todos y cada uno de los empleados les darán las facilidades y prestarán las atenciones que sean del caso.

Art. 32.—Los Vocales del Directorio tendrán facultades ejecutivas en los casos en que expresamente les delegare el Directorio o el Presidente. La delegación será para fines determinados y por un período fijo.

Art. 33.—Los Vocales están obligados a integrar las Comisiones Permanentes y Ocasionales, para las que sean designados por el Directorio o por el Presidente.

Art. 34.—Los Vocales que dejaren de serlo y que hubieren sido nombrados del personal de empleados de la Empresa, continuarán prestando sus servicios como empleados, en las mismas o análogas condiciones y circunstancias coexistentes al tiempo del ejercicio de la Voz.

Art. 35.—La vacancia de una Voz principal o del suplente respectivo, cuando hubiese, por renuncia, ausencia indefinida, muerte o cualquier otro impedimento, será llenada mediante nueva designación. Los nuevos Vocales ejercerán sus funciones durante el período para el que fueron elegidos los cesantes.

Art. 36.—Cada uno de los Vocales tendrá pase libre en los Ferrocarriles y franquicia telegráfica y telefónica en las líneas de la Empresa. Esta franquicia lo será únicamente para comunicaciones relacionadas estrictamente con su cargo.

## CAPITULO QUINTO

### DE LAS COMISIONES PERMANENTES Y OCASIONALES

Art. 37.—Las principales Comisiones Permanentes serán:

- a) De Economía y Finanzas;
- b) De Explotación (transportación, tarifas, itinerarios, mecánica, materiales y almacenes);
- c) De Construcción y Mantenimiento de Vías;
- d) De Investigación Técnica y Planificación General; y
- e) De Carrera Administrativa y Escalafón.

Las Comisiones Permanentes serán nombradas dentro del mes de Enero por el Directorio a propuesta del Presidente.

Art. 38.—La Comisión Permanente de Economía y Finanzas, estará presidida por el Presidente del Directorio; la de Explotación, por el Inspector Técnico de Transportación y Mecánica, para los asuntos de Transportación, Itinerarios y Mecánica, y por el Inspector Técnico de Materiales y Almacenes, para los asuntos relativos a estas dos actividades; la de Construcción y Mantenimiento de Vías, estará presidida por el Inspector Técnico de Vías y Construcciones; la de Investigación Técnica y Planificación General, por el Gerente General; y la de Carrera Administrativa y Escalafón, por el Vocal Representante de los Sindicatos Obreros de los Ferrocarriles.

Art. 39.—Los demás Miembros de las Comisiones Permanentes serán designados de conformidad con lo dispuesto en el Art. 41 de este Reglamento.

Art. 40.—Actuará de Secretario en cada una de las Comisiones Permanentes la persona que sea designada por éstas.

Art. 41.—Cada Comisión Permanente estará integrada por tres miembros; pero cuando fuere necesario, serán llamados otros Jefes Departamentales o funcionarios para informar o ilustrar a la Comisión, del punto o puntos que se traten.

Art. 42.—Son deberes y atribuciones de la Comisión Permanente de Economía y Finanzas:

- a) Realizar todas las gestiones que encomendare el Directorio para la consecución de empréstitos, ya sea en Instituciones nacionales o extranjeras;
- b) Hacer estudios y formular planes de economía ferroviaria;
- c) Formular planes generales de financiación, tanto para la explotación como para la construcción de los Ferrocarriles;
- d) Preparar las proformas presupuestarias a más tardar hasta el 30 de Noviembre de cada año, para conocimiento del Directorio, y a fin de que éste después de estudiarlas, las apruebe y entren en vigencia el 1º de Enero;

- e) Hacer los estudios previos a cualquier reforma de las partidas que consten en el presupuesto aprobado, para recomendar su aceptación o rechazo;
- f) Hacer los estudios y emitir informes de los asuntos económicos o financieros que les solicitare el Presidente o Gerente General;
- g) Elaborar proyectos tendientes al mejor aprovechamiento de las tierras de propiedad de la Empresa, especialmente de aquellas a que se refiere el Decreto Legislativo N° 1580, de 6 de Agosto de 1946; y
- h) Cumplir las demás comisiones que sobre estos asuntos les fueren dadas por el Directorio, el Presidente o el Gerente General.

Art. 43.—Son deberes y atribuciones de la Comisión Permanente de Explotación:

- a) Hacer el estudio de los problemas relativos a Transpor-tación;
- b) Estudiar y preparar las tarifas y sus reformas; así mismo preparar y estudiar Itinerarios o reformas que se consideren indispensables hacerlas para obtener una operación más económica y eficiente;
- c) Hacer estudios tendientes a una mejor organización y rendimiento en lo relativo a mecánica en general;
- d) Preparar Planes de Organización y hacer estudios relativos a mecánica en general;
- e) Hacer estudios e investigaciones acerca de calidad, precios, mercados, etc., de los diversos materiales que se utilizan en la operación ferroviaria; y
- f) Cumplir las demás comisiones que sobre este asunto les fueren dadas por el Directorio, el Presidente o el Gerente General.

Art. 44.—Son atribuciones y deberes de la Comisión Permanente de Construcción y Mantenimiento de Vías:

- a) Estudiar los proyectos y planes que elaborará el Departamento Técnico y los Gerentes Divisionales para nuevas construcciones, variantes, desvíos, etc.;

- b) Emitir informes acerca del estado en que se encuentran las vías de los diversos Ferrocarriles, después de que hayan efectuado inspecciones oculares, si ello fuere necesario;
- c) Dar su opinión acerca de los estudios que se realizaren para la prosecución de los trabajos de construcción de los Ferrocarriles Carchi - San Lorenzo y Azogues - Cuenca; y
- d) Cumplir las demás comisiones que sobre estos asuntos les fueren dadas por el Directorio, el Presidente o el Gerente General.

Art.45.—Son atribuciones y deberes de la Comisión Permanente de Investigación Técnica y Planificación General:

- a) Hacer estudios de los diversos problemas esencialmente técnicos de cualquier ramo ferroviario;
- b) Elaborar los proyectos de los Planes para la Administración General de los Ferrocarriles en explotación y construcción;
- c) Hacer estudios y preparar proyectos tendientes a dar uniformidad y armonía a la gestión administrativa y de operación;
- d) Sugerir las medidas que deberían adoptarse para mantener equipos técnicos de trabajo en suficiente número para el normal desarrollo de las labores ferroviarias en los distintos ramos; y
- e) Cumplir las demás comisiones que sobre este asunto les fueren encomendadas por el Directorio, el Presidente o Gerente General.

Art. 46.—Son atribuciones y deberes de la Comisión Permanente de Carrera Administrativa y Escalafón:

- a) Elaborar un Proyecto de Reglamento de Carrera Administrativa Ferroviaria, tomando como fundamento las disposiciones estatutarias;
- b) Elaborar un Proyecto de Escalafón Ferroviario que servirá de base para la formulación del Reglamento de Carrera Administrativa de que habla el inciso anterior;

- c) Estudiar la necesidad de establecer Cursos de Preparación y Capacitación Técnica en los distintos ramos ferroviarios;
- d) Elaborar planes tendientes a la adquisición de mejores condiciones de vida de los trabajadores; y
- e) Cumplir las demás comisiones que sobre este asunto les fueren encomendadas por el Directorio, el Presidente, o Gerente General.

Art. 47.—Las Comisiones Permanentes presentarán los informes escritos y firmados por todos sus miembros. Acompañarán además los proyectos de resolución, acuerdos, etc., que creyeren convenientes adoptar.

Art. 48.—Para coordinar las labores de las Comisiones quedan facultadas a realizar y preparar los informes en conjunto.

Art. 49.—A petición del Presidente de la Comisión, el Gerente General ordenará a sus inmediatos inferiores que con carácter preferencial les proporcionen toda clase de informaciones y facilidades que requieran dichas Comisiones para el más eficaz cumplimiento de sus labores.

Art. 50.—Las Comisiones Permanentes se reunirán para estudiar y deliberar acerca de los proyectos, planes, informes, etc., que hubieren sido sometidos a su estudio, por lo menos una vez cada quince días.

Art. 51.—Las Comisiones Permanentes estarán obligadas a presentar sus informes mensualmente para que sean considerados en el ciclo inmediato de sesiones; o en casos especiales dentro del plazo que les hubiere determinado el Presidente.

Art. 52.—Por los trabajos que desarrollen las Comisiones Permanentes no se reconocerá otra remuneración que aquella que perciben como empleados o funcionarios de la Empresa.

Art. 53.—Las Comisiones Ocasionales serán designadas por el Directorio o por el Presidente. Cumplirán su cometido de conformidad con las instrucciones que dictaren el Directorio, el Presidente o Gerente General.

## CAPITULO SÉXTO

### DE LA PRESIDENCIA

Art. 54.—La sede de la Presidencia será la ciudad de Quito.

Art. 55.—El personal que integra la Oficina de la Presidencia es el siguiente:

Secretario General,  
Ayudante de Despacho,  
Inspector,  
Taqúgrafo,  
Oficinista,  
Archivero,  
Telefonista,  
Chofer, y  
Cartero-Portero.

### DEL PRESIDENTE

Art. 56.—El Presidente del Directorio es la máxima autoridad ejecutiva en la dirección y administración general de la Empresa.

El Presidente ejercerá su autoridad desde cualquier lugar en donde se encontrare.

Art. 57.—Son sus principales deberes y facultades:

- a) Representar legalmente a la Empresa;
- b) Convocar y presidir las sesiones del Directorio;
- c) Autorizar y refrendar los gastos con aplicación estricta a las correspondientes partidas presupuestarias, o autorizaciones del Directorio, en su caso;
- d) Suscribir los contratos previa autorización del Directorio;

- e) Adoptar medidas de emergencia cuando las circunstancias lo exijan y convocar de inmediato al Directorio para que dé su aprobación;
- f) Gestionar personalmente ante los Poderes Públicos e Instituciones, todo asunto de interés para la Empresa;
- g) Presidir la Comisión Permanente Económica Financiera;
- h) Mantenerse en contacto con los organismos dirigentes del Comercio, la Industria, la Agricultura, etc., para sugerir al Directorio orientaciones oportunas y convenientes a los intereses de la Empresa;
- i) Supervigilar la marcha administrativa en general;
- j) Velar por el estricto cumplimiento de las obligaciones comerciales y crediticias, para mantener el prestigio y seriedad de la Empresa;
- k) Alcanzar de los Poderes Públicos que mantengan las tarifas ferroviarias libres de gravámenes ajenos a la gestión ferrocarrilera;
- l) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones que adoptare el Directorio;
- ll) Ordenar la venta de muebles o enajenación de inmuebles, de acuerdo con lo que prescriben los Estatutos y este Reglamento;
- m) Visitar las Oficinas, dependencias y propiedades de la Empresa con la mayor frecuencia;
- n) Convocar periódicamente, en el lugar en que se designare, a los Gerentes Divisionales o Jefes Departamentales, o a unos y otros, cuantas veces estima necesarias, con el objeto de coordinar ideas, adoptar planes de trabajo y armonizar los programas de acción para la mejor marcha administrativa de la Empresa;
- ñ) Presentar anualmente, en el mes de Mayo, un Informe General de la Administración de la Empresa del año inmediato anterior, acompañando los balances correspondientes;
- o) Exigir la oportuna recaudación de los créditos;

- p) Supervigilar las labores de operación de todos los Ferrocarriles;
- q) Someter a consideración del Directorio, Proyectos de Reglamentos Técnicos para las labores de construcción, de explotación, de mantenimiento de las vías, de construcción de edificios, desvíos, variantes, etc. Estos proyectos serán elaborados en la Gerencia General, de acuerdo con las normas técnicas que hubieren acordado;
- r) Sancionar a los trabajadores de acuerdo con las disposiciones reglamentarias y del Código del Trabajo;
- s) Ejercer la jurisdicción coactiva;
- t) Formular las ternas, que le corresponde hacer, consultando principalmente los intereses de la Empresa y con sujeción al Reglamento de Carrera Administrativa;
- u) Podrá otorgar poderes generales o especiales, para juicios, contratos o cualquier otra determinada actuación; y
- v) Todas las demás funciones propias de la dirección y administración de la Empresa que le correspondan según este Reglamento.

Art. 58.—Es atribución privativa del Presidente de la Empresa firmar la correspondencia oficial externa, así como los cheques que gire el Tesorero contra la cuenta de la Empresa.

Art. 59.—Autorizar con su firma las tarjetas de pase gratuitos anuales y de cortesía.

#### *DEL SECRETARIO GENERAL*

Art. 60.—El Secretario General es a la vez Secretario del Directorio de la Empresa. Será designado por el Presidente de entre el personal en servicio.

El Secretario actuará bajo las órdenes directas de la Presidencia.

Art. 61.—Las obligaciones del Secretario son:

- a) Distribuir y controlar el trabajo de Secretaría entre el personal de su Oficina, de acuerdo con instrucciones que reciba del Presidente;

- b) Cumplir las instrucciones que impartiere el Presidente, e informarle personalmente del resultado de ellas;
- c) Atender a la tramitación de todos los asuntos del despacho del Presidente y obtener los datos necesarios, para cuyo objeto los Gerentes y Jefes Departamentales atenderán sus requerimientos;
- d) Autorizar con su firma los gastos ordinarios de Oficina, los pedidos de papelería y útiles de escritorio;
- e) Actuar como Secretario en las sesiones del Directorio. Hacer las convocatorias en la forma que dispone este Reglamento;
- f) Llevar al día y mantener bajo su custodia y responsabilidad los Libros de Actas, Resoluciones, Versiones Taquígráficas y los demás que fueren menester;
- g) Disponer el arreglo conveniente de los archivos del Directorio y de la Presidencia. Velar por su perfecta conservación, supervigilando que el Archivero dedique toda actividad y prolijidad en sus labores;
- h) Supervigilar el funcionamiento de las oficinas que tienen su sede en esta ciudad, para informar al Presidente sobre la marcha de las mismas; e
- i) Ejercer las demás atribuciones y obligaciones inherentes a su cargo.

#### *· DEL AYUDANTE DE DESPACHO*

Art. 62.—El Ayudante de Despacho será el colaborador más inmediato del Secretario General y reemplazará a éste cuando por ausencia, enfermedad o impedimento de cualquier clase no pudiese concurrir a la Oficina. Tomará de ordinario a su cargo el despacho de la correspondencia epistolar y telegráfica, según la distribución que haga el Secretario General. Además, ejecutará todo otro trabajo que le fuere encomendado por el Presidente o Secretario General.

## DEL INSPECTOR DE LA PRESIDENCIA

Art. 63.—Depende del Presidente de la Empresa y son sus obligaciones:

- a) Intervenir directamente en todo lo relacionado con el funcionamiento y administración de Cooperativas, Comisariatos Ferroviarios, Hoteles, Casas de Alojamiento y de Vacaciones, Coche - Comedor, Ciudadelas y Terrenos Agrícolas Ferroviarios y más servicios análogos;
- b) Vigilar y controlar el funcionamiento de todas las escuelas elementales para ferroviarios e hijos de ferroviarios que sostiene económicamente la Empresa;
- c) Cuidar que los pagos de la Empresa a la Caja del Seguro por concepto de aportes patronales e individuales, descuentos por préstamos hipotecarios y quirografarios, se mantengan al día, para lo cual informará de inmediato a la Presidencia de cualquier retraso o descuido que se produjere en tal sentido;
- d) Preocuparse porque la cuenta especial bancaria que la Empresa tiene abierta para el depósito de fondos provenientes del impuesto para jubilación ferroviaria, esté siempre al día;
- e) Revisar frecuentemente los Estatutos, el Reglamento General y todos los demás reglamentos internos de la Empresa, para reclamar su cumplimiento estricto;
- f) Hacer inspecciones periódicas a todos los ferrocarriles, previa autorización del Presidente;
- g) Revisar periódicamente las formas impresas que utiliza para sus servicios la Empresa e informar de cuáles son innecesarias o susceptibles de reforma, con miras a una economía de papel y labor;
- h) Cumplir con toda otra comisión que le fuere encomendada por el Presidente o Gerente General; e
- i) Informar a la Presidencia y Gerencia General de sus actividades.

### DEL TAQUIGRAFO

Art. 64.—Son obligaciones del Taquígrafo:

- a) Tomar taquígráficamente todos los dictados que hiciere el Presidente, Secretario General o Ayudante de Despacho para la correspondencia, informes, circulares, etc.;
- b) Concurrir a las sesiones del Directorio para tomar la versión taquígráfica de cada una de ellas, siendo directamente responsable de la exactitud de la traducción de dichas versiones;
- c) Es de su deber mantener estricta reserva de todos los asuntos y resoluciones que conociere por razones del desempeño de su cargo, so pena de hacerse legalmente responsable por su divulgación; y
- d) Reemplazar al Ayudante de Despacho cuando éste estuviere ausente por enfermedad, vacaciones, comisión de servicio, etc.

### DEL OFICINISTA

Art. 65.—El Oficinista ayudará en todo el trabajo de Secretaría cumpliendo estrictamente las órdenes que recibiere del Secretario, Ayudante de Despacho o del Taquígrafo. De manera especial tendrá a su cargo:

- a) La distribución de útiles de escritorio para todas las oficinas dependientes de la Presidencia; tendrá especial cuidado de atender oportunamente lo que soliciten, para lo cual deberá efectuar con la debida anticipación los pedidos al Almacén. Si el despacho de los asuntos administrativos sufrieran retardo por la falta del material necesario, será el directo responsable; y
- b) Escribir los pasajes gratuitos para empleados, familiares de empleados o personas particulares, previa orden del Secretario. De estos pasajes conservará para su descargo los talonarios respectivos y formulará el informe mensual que debe remitirse a la Auditoría.

## DEL ARCHIVERO

Art. 66.—Su obligación esencial es la de recoger, ordenar y cuidar todos los documentos que se relacionan con el movimiento administrativo de la Empresa. Todos estos documentos los conservará debidamente clasificados por asuntos, de acuerdo con el sistema establecido o que se estableciere.

Art. 67.—Es de su deber mantener estricta reserva de todos los asuntos que conociere por razones del desempeño de su cargo, so pena de hacerse legalmente responsable por su divulgación.

Art. 68.—Es personalmente responsable de todos los documentos que le son confiados para su custodia.

Art. 69.—No podrá entregar a ningún funcionario, empleado u obrero, o persona particular, ningún documento ni proporcionar ninguna información sin previa autorización del Secretario General. Si éste ordenare la entrega de un documento, el Archivero lo hará exigiendo el recibo correspondiente.

## DE LA TELEFONISTA

Art. 70.—Son sus obligaciones:

- a) Establecer las comunicaciones telefónicas para el servicio interno o externo de las oficinas;
- b) Citar a conferencias por teléfono cuando lo ordenaren las autoridades de la Empresa;
- c) Llevar un memorandum con las anotaciones de los teléfonos particulares del Presidente, miembros del Directorio, Gerente General, así como de todas las demás autoridades de la Empresa, a fin de poder establecer comunicación cuando el caso lo requiera sin mayor dilación;
- d) Comunicar al Presidente el nombre y objeto de la persona que solicitare audiencia, ya sea por teléfono, ya personalmente; y
- e) Cumplir las demás órdenes que recibiere del Presidente, Gerente General, Secretario General o Jefes Departamentales.

### DEL CHOFER

Art. 71.—El chofer estará a órdenes del Presidente, y se ocupará del manejo y conservación del automóvil al servicio de dicha autoridad. Es responsable del buen estado del vehículo que maneja así como también de las herramientas que recibe.

### DEL CARTERO - PORTERO -

Art. 72.—Las obligaciones del Cartero - Portero son:

- a) La limpieza y cuidado de las Oficinas de la Presidencia, Secretaría y sus pertinencias, procurando siempre la buena conservación de los útiles e implementos, siendo personalmente responsable de las pérdidas que se ocasionaren;
- b) La distribución y recepción de la correspondencia de o para la Presidencia, tarea que deberá ejecutar sin dilación a fin de que las comunicaciones lleguen a su destino sin retardo alguno; y
- c) Cumplir las órdenes emanadas de sus superiores.

## CAPITULO SEPTIMO

### DE LA GERENCIA GENERAL

Art. 73.—La sede de la Gerencia General será la Capital de la República.

Art. 74.—La Oficina de la Gerencia General se compondrá del siguiente personal:

Gerente General,  
Secretario,  
Taquígrafo,  
Oficinista,  
Archivero,  
Chofer, y  
Cartero - Portero.

## DEL GERENTE GENERAL

**Art. 75.**—El Gerente General deberá ser Ingeniero y tener experiencia de por lo menos dos años en trabajos de explotación o construcción ferroviaria.

**Art. 76.**—El Gerente General es la primera autoridad ferroviaria en la organización técnica y función operativa, y recibe instrucciones directas de la Presidencia, siendo personalmente responsable en el ejercicio de sus funciones.

El Gerente General subrogará al Presidente en los casos en que éste se ausentare, faltare o por cualesquiera otros motivos. Cuando subrogue al Presidente dirigirá las sesiones del Directorio con voz y voto. En las demás sesiones del Directorio sólo tiene voz informativa.

**Art. 77.**—El Gerente General ejercerá sus funciones desde cualquier lugar de las líneas férreas donde se encontrare.

**Art. 78.**—Son sus principales obligaciones:

- a) Organizar todas las dependencias administrativas de la Empresa que están sujetas a su dirección y vigilancia;
- b) Vigilar y dictar las órdenes conducentes a la más segura operación y económico mantenimiento de las vías y equipos de los diferentes Ferrocarriles, interviniendo personalmente cuando lo juzgare necesario;
- c) Ordenar que se efectúen frecuentes revisiones del Equipo Rodante y vigilar que las reparaciones se hagan con prontitud y economía;
- d) Comunicar al Presidente la necesidad de renovar o aumentar el equipo rodante y material viejo;
- e) Velar por la mayor economía en el consumo de combustible y llevar estricto control a través de estadísticas;
- f) Ordenar la compra de materiales de acuerdo con las disposiciones que constan en el presente Reglamento;
- g) Procurar la máxima eficiencia y disciplina en el trabajo, para lo que dictará instrucciones claras y precisas y exigirá el más estricto cumplimiento de ellas, y obligará que se observe rigurosamente el orden jerárquico establecido en este Reglamento;

- h) Dictar órdenes o instrucciones de carácter técnico para que el movimiento de trenes se haga con la máxima seguridad y economía;
- i) Llevar cuadros demostrativos del movimiento diario de trenes, del transporte de carga, equipaje y pasajeros, para que a base de ellos dé la mejor orientación a la operación general;
- j) Autorizar todo gasto que sea de giro ordinario de la gestión administrativa pero siempre que no exceda de \$ 10.000,00 por un mismo concepto. Mensualmente informará al Presidente;
- k) Investigar las causas de orden técnico o administrativo que produzcan aumento o disminución de los índices de operación;
- l) Supervigilar y analizar la Contabilidad de la Empresa;
- ll) Estudiar y poner su Visto Bueno u objetar los planos de cualquier construcción que fuere a trabajarse; revisar los cálculos de resistencia de materiales; los presupuestos de las construcciones, etc.;
- m) Precautelar los intereses de la Empresa, para lo que ejercerá constante vigilancia y control de las diversas Gerencias Divisionales y Departamentos;
- n) Presentar al Presidente las sugerencias que estimare necesarias o convenientes para la mejor marcha administrativa;
- ñ) Velar por la correcta inversión, custodia y recaudación de los fondos de la Empresa;
- o) Nombrar y remover a los trabajadores, previa aprobación del Presidente y a petición del respectivo Gerente Divisional o del Jefe Departamental, en su caso; pero observará siempre las disposiciones de este Reglamento General, de Pagos y de Carrera Administrativa;
- p) Imponer multas hasta del 10% del sueldo o salario mensual, amonestar, o despedir, según la gravedad de la falta que hubiere cometido el trabajador;

- q) Recopilar toda observación o sugerencia que hicieren los Gerentes Divisionales, o de su propia experiencia, para insinuar al Presidente las reformas que deberían hacerse a los Estatutos, Reglamentos y Resoluciones;
- r) Conceder los pases libres que fueren solicitados de acuerdo con las disposiciones pertinentes de este Reglamento; y
- s) Las demás atribuciones y deberes que determinen los Reglamentos.

Art. 79.—El Gerente General solicitará a las Comisiones Permanentes los informes, estudios, planes, etc., que estimare convenientes para el mejor cumplimiento de las atribuciones que constan en los artículos anteriores de este Reglamento.

Art. 80.—El Gerente General ejercerá la jurisdicción para el juzgamiento de las infracciones a la Ley de Caminos. Actuará asesorado por el Departamento Jurídico de la Empresa.

Art. 81.—En cada caso que reciba denuncias o informes de infracciones a la Ley de Caminos comunicará al Departamento Jurídico para que éste dé la tramitación que corresponda. Acompañará además un informe detallado de la infracción y las planillas de gastos que hubiese sufragado la Empresa para reparar los daños ocasionados.

Art. 82.—El Gerente General cuidará que la marcha administrativa, la explotación y construcción de las ferrovías, se realicen con estricta sujeción a los planes anual y quinquenal que hayan sido aprobados por el Directorio de la Empresa.

Art. 83.—Es obligación del Gerente General pulsar el curso de los mercados nacionales o internacionales para prever, en lo posible, la conveniencia o no de aumentar o restringir la compra de materiales, equipos, útiles, etc.

### DEL SECRETARIO

Art. 84.—Son sus deberes y obligaciones:

- a) Tramitar la correspondencia epistolar y telegráfica de la Gerencia General cuidando de que el despacho de éste no sufra ningún retardo;

- b) Distribuir el trabajo entre los empleados que están a sus órdenes de manera que éstos ejecuten sus labores con la máxima eficiencia;
- c) Disponer el arreglo conveniente y la correcta conservación de los archivos, vigilando que el empleado encargado de ellos dedique su actividad al arreglo de los mismos sin que se produzcan atrasos por negligencia o falta de preparación para su arreglo y clasificación;
- d) Dar curso a los asuntos administrativos de mero trámite;
- e) Firmar la correspondencia interna en ausencia del Gerente General, siempre que hubiere sido autorizado por éste; y
- f) Cumplir las demás órdenes que recibiere del Gerente General e informarle personalmente de su cumplimiento.

### *DEL TAQUIGRAFO*

Art. 85.—Son sus obligaciones:

- a) Tomar taquigráficamente todos los dictados que hiciere el Gerente General o Secretario para la correspondencia, informes, circulares, etc.;
- b) Reemplazar al Secretario cuando estuviere ausente por enfermedad, vacaciones, comisión de servicio, etc.;
- c) Es de su deber mantener estricta reserva de todos los asuntos y resoluciones que conociere por razones del desempeño de su cargo, so pena de hacerse legalmente responsable por su divulgación; y
- d) Ayudar en todas las tareas y desempeñar cualquiera otra actividad que le fuere señalada por el Gerente General o Secretario.

### *DEL OFICINISTA*

Art. 86.—Son sus obligaciones:

- a) Realizar el trabajo mecanográfico que le encomendaren el Gerente General o Secretario, como copias de comunicaciones, informes, cuadros estadísticos, etc.;

- b) La distribución de útiles de escritorio para todas las oficinas de la Gerencia General; tendrá especial cuidado de atender oportunamente lo que soliciten, para lo cual deberá efectuar con la debida anticipación los pedidos al Almacén;
- c) Escribir los pasajes gratuitos para empleados, familiares de empleados o personas a quienes ordenare la concesión el Gerente General. De estos pasajes conservará para su descargo los talonarios respectivos y formulará el informe mensual que debe remitirse a la Auditoría;
- d) Igualmente escribirá las órdenes o autorizaciones para la concesión de fletes libres, exoneraciones de bodegajes, anticipos de sueldo, deducciones, etc.; y
- e) Ejecutará las demás labores de Secretaría que se le señalaren.

### *DEL ARCHIVERO*

Art. 87.—Sus obligaciones son:

- a) Recoger, ordenar y cuidar todos los documentos que se relacionen con el movimiento administrativo de la Gerencia General y Secretaría de la misma. Todos estos documentos los conservará debidamente clasificados por asuntos, de acuerdo con el sistema establecido o que se estableciere, siendo de su absoluta obligación procurarse las copias de los documentos que le fueren indispensables para completar el expediente de cualquier asunto;
- b) Mantendrá estricta reserva de todos los asuntos que conociere por razones del desempeño de su cargo, so pena de hacerse legalmente responsable por su divulgación;
- c) Será personalmente responsable de todos los documentos que le son confiados para su custodia; y
- d) No podrá entregar a ningún funcionario, empleado u obrero o persona particular, ningún documento ni proporcionar ninguna información sin previa autorización del Secretario. Si éste ordenare la entrega de un documento o expediente, el Archivero lo hará exigiendo el recibo correspondiente.

## DEL CHOFER

Art. 88.—El Chofer estará a órdenes del Gerente General y se ocupará del manejo y conservación del automóvil al servicio de dicha autoridad. Es responsable del buen estado del vehículo que maneja así como también de las herramientas que reciba.

## DEL CARTERO - PORTERO

Art. 89.—Las obligaciones del Cartero - Portero son:

- a) La limpieza y cuidado de las oficinas de la Gerencia General y Secretaría de la misma y de todas sus pertenencias, procurando siempre la buena conservación de los útiles e implementos, siendo personalmente responsable de las pérdidas que se ocasionaren;
- b) La distribución y recepción de la correspondencia de o para la Gerencia General, tarea que deberá ejecutar sin dilación a fin de que las comunicaciones lleguen a su destino sin retardo alguno; y
- c) Cumplir las órdenes emanadas de sus superiores.

## CAPÍTULO OCTAVO

### DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Art. 90.—Las siguientes son las secciones del Departamento de Contabilidad y Finanzas:

Auditorías,  
Contadores,  
Revisores,  
Auditores Viajeros y Fiscalizadores,  
Personal y Censo,  
Estadística,  
Imprenta,  
Archivo, y  
Bienes Muebles e Inmuebles.

Art. 91.—El Departamento de Contabilidad y Finanzas tiene su sede en la ciudad de Quito y su organización es como sigue:

Jefe del Departamento (Contralor General),  
Auditores,  
Ayudantes de los Auditores,  
Secretarios,  
Contador General,  
Contadores de Estaciones,  
Contadores de Planillas,  
Contadores de Comprobantes,  
Oficinistas,  
Ayudantes de Planillas,  
Ayudantes de Estaciones.

**REVISORES:**

Revisores de Roles,  
Revisores de Cuentas Corrientes,  
Revisores de Fletes,  
Revisores de Boletos de a bordo,  
Revisores de Equipajes,  
Revisores de Giros,  
Revisores de Deducciones,  
Traductor - Despachador de Boletos,  
Ayudantes de Fletes,  
Ayudantes de Equipajes,  
Ayudantes de Cuentas Corrientes,  
Chequeadores de Guías,  
Ayudantes de Deducciones.

**AUDITORES VIAJEROS:**

Auditor Viajero,  
Ayudante del Auditor Viajero,  
Fiscalizadores.

**PERSONAL Y CENSO:**

Jefe de Sección,  
Oficinistas.

**ESTADISTICA:**

Jefe de Sección,  
Oficinistas,  
Codificadores.

**IMPRESA:**

Regente,  
Linotipista - Mecánico,  
Ayudante Linotipo,  
Timekeeper (Apuntador),  
Prensistas,  
Ayudantes de Prensa,  
Encuadernadores,  
Chequadores,  
Cartero.

**ARCHIVO:**

Jefe de Sección,  
Ayudante,  
Carteros,  
Conserje,  
Ayudante Conserje,  
Peón.

**BIENES MUEBLES E INMUEBLES:**

Jefe de Sección,  
Oficinistas.

**DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO  
(CONTRALOR GENERAL)**

Art. 92.—Tiene el control de las entradas y gastos de los Ferrocarriles y es el funcionario que, en lo económico, interviene y fiscaliza los procedimientos administrativos y contables de todos los Departamentos y dependencias de la Empresa.

Art. 93.—Sus obligaciones son:

- a) Examinar y comprobar la correcta aplicación de tarifas y más tasas establecidas por cualquier concepto. v. vigilar

constantemente para que el producto de la explotación ferrocarrilera sea debidamente ingresado;

- b) Examinar y comprobar la correcta formulación de roles de pago, comprobantes, facturas por materiales adquiridos, etc., y en general, controlar todas las cuentas que se relacionan con el egreso de fondos de la Empresa;
- c) Es su obligación hacer llevar todos los libros principales y auxiliares necesarios para mantener una contabilidad clara y precisa de acuerdo con los sistemas de la I.C.C. o de cualquier otro sistema nuevo que se adoptare y con sujeción a las Leyes pertinentes;
- d) Intervenir con el Presidente, Gerente General o Comisiones Permanentes en la gestión financiera de la Empresa;
- e) Cuidar estrictamente de que no se alteren las tarifas vigentes;
- f) Hacer realizar anualmente los inventarios valorados de todos los bienes, equipos y materiales y más pertenencias de la Empresa;
- g) Llevar a conocimiento del Presidente los ingresos habidos en todas las estaciones, tanto de cenal como mensualmente, estableciendo el aumento o disminución de las entradas, comparadas con igual mes del año anterior;
- h) Presentar el Balance y los Estados Demostrativos de las operaciones de la Empresa, dentro de los sesenta días siguientes al mes que correspondan;
- i) Cuidar que los jornales y sueldos que se pagan estén de acuerdo con el Presupuesto, e informar al Presidente y al Gerente General de cualquier alteración o discrepancia que observare, para su debida y oportuna corrección;
- j) Dar normas claras y precisas a los diversos Departamentos acerca de la forma como deben llevar y presentar sus cuentas e informes;
- k) Intervenir y fiscalizar, como y cuando juzgare conveniente, la contabilidad de cualquier Departamento;
- l) Comprobar la exactitud y veracidad de los asientos de contabilidad, análisis, balances, cuadros estadísticos, etc.; y

- h) Efectuar viajes periódicos a lo largo de la línea, por lo menos dos veces en el año, inspeccionando los diversos Departamentos y estaciones para comprobar si las normas contabilísticas y más instrucciones dadas están aplicándose correctamente.

### DE LOS AUDITORES

Art. 94.—Sus deberes son:

- a) Cuidar que el trabajo de los Contadores, Revisores y demás empleados se encuentre completamente al día;
- b) Preparar los asientos de contabilidad correspondientes al movimiento mensual de materiales y útiles habido en los Almacenes y Talleres, revisando detenidamente todos los informes, cuentas, etc.;
- c) Preparar los asientos de contabilidad por los materiales usados por los Departamentos de Vía, por los durmientes y rieles empleados, así como también por el consumo de gasolina en carros motores, automóviles, etc.;
- d) Preparar los asientos de contabilidad, por el movimiento de compras de la Oficina de New York, a base de los reportes respectivos que son enviados quincenalmente;
- e) Llevar registros de compras y consumo de petróleo y hacer el asiento respectivo;
- f) Llevar los Registros de Materiales en tránsito, Facturas y Fletes Marítimos;
- g) Establecer la exactitud de los saldos del Libro Mayor con los Balances de los Almacenes, Talleres, etc.;
- h) Vigilar la disciplina y corrección del personal a sus órdenes para informar al Jefe del Departamento; e
- i) Llevar el Libro de Asistencia del personal, anotando diariamente las faltas, atrasos, permisos o ausencias por enfermedad o vacaciones para anotar en el Parte Diario que enviará a la Gerencia General el Jefe del Departamento.

### DE LOS SECRETARIOS

Art. 95.—Son sus obligaciones:

- a) Atender toda la correspondencia epistolar y telegráfica que les ordenare el Jefe del Departamento o los Auditores;
- b) Recibir, distribuir y despachar la correspondencia general; ordenar y cuidar el archivo de comunicaciones de las Auditorías;
- c) Llevar el Libro Auxiliar de Diversos Deudores y Acreedores y presentar todos los meses el análisis respectivo que se adjunta al Balance General;
- d) Llevar las hojas movibles de Gastos de Operación, de conformidad a la clasificación y aplicación numérica de cuentas, que corresponden a cada renglón de gastos en los diferentes Departamentos, y presentar los cuadros correspondientes para acompañar a los Balances Mensuales;
- e) Atender los pedidos de timbres fiscales y despachar a las Estaciones que los hayan solicitado; y
- f) Hacer los pedidos de papelería y útiles de escritorio y proveer al personal de acuerdo con las necesidades del trabajo.

### DEL CONTADOR GENERAL

Art. 96.—Sus deberes son:

- a) Llevar los libros compendiados de las Cajas y preparar los asientos mensualmente;
- b) Llevar el Libro de Seguro de Fidelidad, con la cuenta de cada empleado y el abono de las cantidades que le han sido descontadas;
- c) Trasladar al Libro Mayor los asientos del Libro Diario y presentar el Balance correspondiente a la operación de cada mes, dentro de un tiempo no mayor de sesenta días del mes contabilizado;
- d) Llevar el Libro Auxiliar de "Autorizaciones para Desembolsos" y observar cada vez que una obra de mejora o

- de mantenimiento haya excedido notablemente del valor total del presupuesto;
- e) Preparar los asientos de reajuste mensual, con aplicación a las cuentas respectivas;
  - f) Revisar los asientos de contabilidad, presentados por las Secciones de Roles, Planillas, Comprobantes, etc.; y
  - g) Presentar los análisis del Balance General, y verificar cualquier trabajo concerniente a su cargo que le ordenare el Auditor.

### *DE LOS CONTADORES DE ESTACIONES*

Art. 97.—Son sus deberes:

- a) Registrar en el libro respectivo las entradas habidas en las estaciones, tomando las de los Estados Diarios de las mismas; balancear decenal y mensualmente con el saldo que arroja en mano cada estación y preparar los reportes decenales y mensuales, dentro de los diez días posteriores. Deberá, luego, formular el asiento correspondiente;
- b) Anotar en el libro respectivo las recaudaciones de los Conductores, Colectores, Maestros de Equipaje, de acuerdo con los informes remitidos por ellos y confrontados por los revisores y formular el asiento para su contabilización;
- c) Registrar las Notas de Débito y Crédito pasadas a cargo de los Agentes, Conductores y Colectores, anotando la cancelación de las mismas cuando haya sido efectuado el pago, presentar el análisis de las que se encontraren pendientes, debiendo tener especial cuidado de que no permanezcan estos valores impagos un tiempo mayor de dos meses y formular los asientos respectivos; y
- d) Establecer la conformidad con el Libro de Caja de las remesas de dinero reportadas por los Jefes de Estación, Conductores, Colectores, etc., analizando los saldos a fin de cada mes.

## DE LOS CONTADORES DE PLANILLAS

Art. 98.—Tienen a su cargo la Sección de los "Servicios a Crédito" y sus deberes son los siguientes:

- a) Llevar un registro en el que estén anotados por orden numérico todas las planillas extendidas por el Departamento de Contabilidad y Finanzas o por los otros Departamentos, por servicios prestados al Gobierno o al público. Para formular las primeras, deberá revisar escrupulosamente los créditos de cada estado diario y para las segundas exigirá las órdenes o autorizaciones del caso, anotando las fechas de cancelación de las mismas por los abonos hechos sea en Caja o en las Estaciones;
- b) Llevar la cuenta de arrendamientos de los inmuebles de propiedad de la Empresa y presentar mensualmente el detalle de las cantidades adeudadas por este concepto;
- c) Presentar mensualmente el análisis de la cuenta corriente del Gobierno del Ecuador y también de la cuenta corriente de otras empresas;
- d) Hacer el asiento de planillas y los de las cuentas de Luz Eléctrica de cuenta de la Empresa, existentes en los varios lugares de las líneas de la misma;
- e) Efectuar el análisis de las cuentas de Materiales en Tránsito, facturas y cartas de porte; y
- f) Presentar un informe mensual de las planillas pendientes de pago, ordenando al Cobrador hacer efectivo el cobro dentro del menor tiempo posible.

## DE LOS CONTADORES DE COMPROBANTES

Art. 99.—Sus obligaciones son:

- a) Registrar por estricto orden numérico todas las inversiones, (Comprobantes de Pago) autorizados por los Jefes Departamentales, revisando y anotando todos sus detalles;
- b) Aplicar los cargos correspondientes a "Gastos de Operación y Varios" en los respectivos comprobantes y presentarlos diariamente al Auditor para su revisión y aprobación;

- c) Preparar el asiento mensual y el análisis de los comprobantes pendientes de pago de un mes a otro;
- d) Remitir, con la debida oportunidad, los comprobantes a las diferentes estaciones en donde los interesados tienen que hacer el cobro; y
- e) Presentar un detalle de todos los comprobantes emitidos por reintegro de Fletes, Equipajes, Pasajes e Indemnizaciones por pérdida de carga, y preparar todo dato que solicitare el Jefe del Departamento o Auditores, relacionado con los egresos efectuados.

### DE LOS OFICINISTAS

Art. 100.—Son sus deberes:

- a) Comprobar que los asientos se hallen en balance para transcribirlos en las hojas del Diario y una vez escrito éste, entregar al Contador para el traslado al Libro Mayor;
- b) Pasar de los borradores para la escritura a máquina el Balance General y los análisis de las cuentas de roles, sueldos no reclamados, anticipos de sueldo pendientes, cartas de pago, diversos deudores y acreedores, etc., etc., dentro del menor tiempo posible;
- c) Llevar el registro por clases de la cuenta de materiales de Almacenes y preparar el análisis respectivo;
- d) Realizar los análisis de las cuentas de Remesas en Tránsito en todas las vías, Pagadores, y de los Depósitos en Cuenta Corriente; y
- e) Atender los trabajos y cuadros que sean necesarios hacerlos en mecanografía.

### DE LOS REVISORES DE ROLES

Art. 101.—Sus obligaciones son:

- a) Vigilar al personal de la Sección a su cargo y hacer que cumplan el trabajo con orden y dedicación, instruyendo a aquellos que tuvieren alguna dificultad;
- b) Llevar el registro de todos los roles pagados por la Empresa y el de sueldos no reclamados;

- c) Balancear los registros citados y una vez revisadas las distribuciones de labor que envían todos los Departamentos, corrigiendo la mala aplicación de cuentas que hubiere en ellas; preparar los asientos respectivos;
- d) Efectuar los análisis de estas cuentas y confrontar las listas por descuentos de medicinas, ropa de trabajo, clubs, etc.
- e) Distribuir los roles para que sean chequeados por el personal, antes de enviarlos a la Oficina de los Cajeros, para la confección de los memorándums de pago; y
- f) Preparar todo trabajo relacionado con su cargo, que le ordenare el Jefe del Departamento o Auditores.

#### *DE LOS REVISORES DE DEDUCCIONES*

Art. 102.—Sus deberes son:

- a) Llevar el Registro de Deducciones en hojas de Cuenta Corriente individual, en las que se anotarán las deducciones autorizadas y la correspondiente fecha de pago; anotarán igualmente, los descuentos verificados en los roles quincenales o mensuales, y establecerán el saldo deudor de cada empleado o trabajador de la Empresa;
- b) Llevar el Registro de Cartas de Pago;
- c) Analizar las cuentas de Anticipos, Sueldos Pendientes y Deducciones, para comprobar oportunamente cualquier cambio de cuenta en que se hubiere incurrido;
- d) Enviar con la debida anticipación las listas de los descuentos que deben hacerse al personal de los varios Departamentos o dependencias de la Empresa, dentro de cada mes;
- e) Preparar los asientos correspondientes; y
- f) Ejecutar cualquier otro trabajo que ordenare el Jefe del Departamento o Auditores.

## DE LOS REVISORES DE FLETES

Art. 103.—Tienen las siguientes obligaciones:

- a) Revisar los ingresos por la carga despachada y recibida en todas las estaciones, confrontarán cuidadosamente las guías con los extractos respectivos y las sumas de estos con los ingresos anotados en los Estados Diarios. Controlar que las guías sean reportadas en riguroso orden numérico y llamar inmediatamente la atención cuando haya sido omitida una de ellas;
- b) Revisar la aplicación de las tarifas vigentes a la carga transportada, haciendo chequear guía por guía, para establecer la exactitud de los cálculos y la correcta aplicación de la nomenclatura, extendiendo en caso de diferencia o error, las notas de débito correspondientes;
- c) Preparar, cada mes, el análisis de "Fletes en Tránsito", que corresponde a los fletes a cobrar pendientes de un mes a otro;
- d) Expedir las cartas de reintegro por los reclamos presentados sobre mala aplicación de las tarifas, nomenclatura, peso, etc.;
- e) Comprobar debidamente que los créditos tomados por los Jefes de Estación en sus Estados Diarios, correspondan al valor anotado, debiendo en casos de servicios a cobrar por contabilidad separar todas las guías para entregarlas a la Sección de Planillas; en caso de créditos tomados para corresponder a servicios "Libre Flete Cuenta Empleado", descuentos, extravíos, etc., deberá comprobar que exista la autorización que justifica el egreso y adjuntará toda la documentación que tuviere, de lo contrario formulará correcciones débito por los valores acreditados indebidamente; y
- f) Dar atención preferente a los pedidos de guías en blanco para uso de las estaciones, Maestros de Equipajes y Chequeadores.

## DE LOS REVISORES DE CUENTAS CORRIENTES

Art. 104.—Tienen las siguientes obligaciones:

- a) Llevar los registros de cuentas corrientes que mantenga la Empresa con otras instituciones, detallando las partidas y

conceptos conforme con las cuentas emitidas por las estaciones u otras dependencias y establecer los saldos respectivos;

- b) Reclamar oportunamente las conciliaciones de cuentas a las Instituciones con las que se mantienen, a fin de cargar o acreditar en las liquidaciones, las diferencias y omisiones, y conocer los valores adeudados a la Empresa; y
- c) Liquidar el Impuesto Ferrocarrilero recaudado, para su correspondiente pago mensual, para lo cual analizará los ingresos en los Estados Diarios.

### *DE LOS REVISORES DE PASAJES*

Art. 105.—Sus obligaciones son:

- a) Chequear los informes de ventas diarias en las estaciones, de boletos de pasajes, observando la continuidad rigurosa de la serie en uso, para lo cual llevará un registro de las remisiones de boletos efectuadas por la sección correspondiente;
- b) Verificar la aplicación correcta de la tarifas de pasajes en todos los servicios: trenes directos, mixtos, coches especiales, carros motores, transporte fluvial, etc.; y
- c) Rehacer las series de los boletos ya selectados para comprobar que corresponden estrictamente con los talonarios de los boletos reportados por las estaciones, y examinar de cada uno de ellos, la fecha de venta que deberá ser la misma del tren en que se usó y coleccionó el boleto.

### *DEL REVISOR DE BOLETOS A BORDO*

Art. 106.—Tiene la misma labor encomendada a los Revisores de Pasajes, pero aplicada a la venta de pasajes a bordo de los trenes.

Art. 107.—Además tiene las siguientes obligaciones:

- a) Establecer la exactitud entre los boletos de a bordo originales coleccionados con los duplicados que remiten los Coletores junto con el informe de sus cuentas;

- b) Ayudar al Revisor de Pasajes en el trabajo de control y chequeo de los informes y boletos de las Estaciones; y
- c) Preparar cualquier trabajo relacionado con la venta de boletos en general, que le ordenare el Auditor.

### *DE LOS REVISORES DE EQUIPAJES*

Art. 108.—Tienen la misma labor encomendada a los Revisores de Fletes pero aplicada al transporte de equipajes y encomiendas.

- Art. 109.—Además, tienen las siguientes obligaciones:

- a) Verificar la exactitud del cobro hecho en las estaciones por concepto de bodegajes; y
- b) Revisar las entradas por el servicio de comunicaciones telefónicas, utilizadas por el público, tomando como base para el control, los informes que envía la Oficina de Censura; extendiendo en casos de diferencias y omisiones notas de débito a cargo de los responsables de la mala recaudación de estas entradas.

### *DEL REVISOR DE GIROS*

Art. 110.—Sus deberes son:

- a) Registrar por orden de estaciones los giros telegráficos, cuidando que estos sean reportados en riguroso orden numérico y que su valor sea ingresado en la misma fecha en que se hizo el giro; anotará también, el nombre del consignatario, la cantidad girada, la estación de entrega y la fecha del Estado Diario en que sea anotado el crédito, por haber sido pagado su valor;
- b) Presentar mensualmente el análisis de los giros pendientes de pago; y
- c) Liquidar mensualmente el Impuesto Deportivo para distribuirlo y pagarlo a cada Municipio; conforme lo estipula la Ley respectiva, para lo cual analizará los ingresos por estaciones y Colectores.

### DE LOS AYUDANTES

Art. 111.—Están obligados a ser ayudantes eficaces en el trabajo asignado ya sea a los Contadores o Revisores y cooperar en todo momento a la buena marcha de cada sección, sujetándose disciplinadamente a las órdenes que reciban del Auditor o de los Jefes inmediatos.

### DEL TRADUCTOR - DESPACHADOR DE BOLETOS

Art. 112.—Son sus obligaciones:

- a) Traducir del español al inglés o del inglés al español, según los casos, todas las comunicaciones cuya traducción fuese necesaria, tanto para el servicio de la Presidencia, Gerencia General, como de cualquier otro Departamento;
- b) Despachar la correspondencia que sea preciso dirigir en idioma inglés;
- c) Dar cuenta al Secretario General o al Jefe de Información y Propaganda, de los asuntos de importancia, concernientes a problemas ferroviarios, que hubiese encontrado en periódicos o revistas publicados en inglés, a fin de que puedan ser tomados en cuenta en beneficio de la organización; y
- d) Atender, en su calidad de Despachador, la remisión de boletos para su distribución en las diferentes Estaciones, de acuerdo con los pedidos que le hicieren los empleados que tuvieren facultad para ello. En relación con este cometido, se preocupará de mantener siempre en existencia reserva de las especies citadas, y para su exacto control llevará un registro clasificado de entradas y salidas.

### DE LOS CHEQUEADORES

Art. 113.—Deberán cumplir su trabajo con toda celeridad y precisión, conforme está indicado en el inciso b) del Art. 103 de este Reglamento, siendo directamente responsables de cualquier deficiencia o descuido que se anotare en su labor.

## DE LOS AUDITORES VIAJEROS Y DE LOS AYUDANTES

**Art. 114.**—Tienen la representación del Jefe del Departamento en sus actuaciones de control de las propiedades, equipo, maquinaria, herramientas, útiles, materiales, etc., de propiedad de la Empresa, y están investidos de amplias facultades para la fiscalización en general de todos los Departamentos y dependencias que tengan relación con los ingresos y egresos tanto de dinero como de materiales.

**Art. 115.**—Para los Auditores Viajeros del Ferrocarril Guayaquil - Quito el trabajo está dividido en zonas que comprenden: Costa, Montaña y Sierra, y sus funciones las desempeñarán alternativamente, por cuatrimestres, en cada uno de los sectores indicados; debiendo realizar toda labor de fiscalización y control que corresponda a la sección en que cada cual se encuentre asignado.

**Art. 116.**—Sus obligaciones son:

- a) Los Auditores Viajeros Jefes vigilarán y darán todas las instrucciones que creyeren convenientes, para el mejor desarrollo de las labores tanto del Ayudante como de los Fiscalizadores, siendo directamente responsables de cualquier negligencia cometida por ellos, si acaso fuera originada por la falta de dichas instrucciones;
- b) Controlar la debida inversión en los talleres, de los materiales, herramientas, etc.; revisar las hojas de tiempo y de sobretiempo de los operarios, para comprobar que corresponda a la labor realizada por cada uno y además se encuentre debidamente anotada y ratificada con la firma del Jefe respectivo;
- c) Realizar inventarios anuales de los materiales de Almacenes y de Vín, comprobando la existencia física con los saldos numéricos del kardex; verificar la exactitud de los ingresos de materiales venidos del exterior, de los comprados en el país y de aquellos que con facturas han sido transferidos de un Almacén a otro; revisar la corrección y autenticidad de las requisiones por materiales emitidos, etc.;
- d) Intervenir en las transferencias de Agentes de Estaciones o en los cheques de las mismas, y examinar escrupulosamente

mente las cuentas de cada Estación así como el manejo general de la Oficina, bodegas, etc., dando aviso en caso de que encontraren carga rezagada o sobrante, o cualquier novedad que afecte a los intereses de la Empresa, o a sus clientes;

- e) Controlar constantemente los trenes de pasajeros, comprobando que cada persona porte el pasaje que le da derecho al viaje; ya sean estos comprados en las estaciones o extendidos a bordo de los trenes por los Colectores; que el boleto tenga la misma fecha en que están utilizándolo; que cada pasajero se ciña a las reglamentaciones sobre equipaje de mano, etc.;
- f) Controlar, así mismo, los trenes de carga y los coches de equipajes, examinando y chequeando debidamente, para comprobar que la carga y equipaje que se transporte esté amparada con sus respectivas guías y que el personal del tren cumpla con sus obligaciones;
- g) Elevar al Jefe del Departamento los informes de cada trabajo que verifiquen, haciéndolo en forma concisa, pero sin omitir ninguna información o dato, que dé una idea clara de los asuntos que se estén tratando en ellos;
- h) Reportar diariamente, por telégrafo, el lugar y el trabajo que se encuentren realizando, durante las comisiones, e informar y consultar cualquier asunto o duda que juzguen importante para el mejor desarrollo de su cometido; e
- i) Cumplir y responsabilizarse debidamente de todas las obligaciones inherentes a sus cargos.

### **DE LOS FISCALIZADORES**

Art. 117.—Secundarán la labor de los Auditores Viajeros y de los Ayudantes y harán las veces de cualquiera de ellos si así lo ordenare el Jefe del Departamento, cumpliendo las comisiones en forma estricta, precisa y reservada, siendo igualmente responsables del trabajo a ellos encomendado ya sea como Ayudantes de los primeros o del realizado por cada Fiscalizador separadamente.

## DEL FISCALIZADOR - SECRETARIO

Art. 118.—Está obligado a mantener cuidadosa y ordenadamente los archivos de la Sección de Auditores Viajeros, a llevar los libros de inventarios de las estaciones, talleres, oficinas en general, haciendo en ellos las anotaciones tanto de las bajas como de los aumentos de muebles y útiles, para lo que revisará facturas y comprobantes de compra; además, realizará el trabajo de mecanografía que fuere necesario dentro de su sección, y cualquier otro trabajo que le ordenare el Jefe del Departamento.

## DEL JEFE DE LA SECCION PERSONAL Y CENSO

Art. 119.—Sus principales obligaciones son:

- a) El control general de la Sección;
- b) El asesoramiento de todos los trabajos que se ordenan dentro de ella;
- c) El análisis de los expedientes relativos a liquidaciones;
- d) Formular los comprobantes de pago de indemnización por falta de desahucio, por accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, etc.;
- e) El análisis de los expedientes relativos a liquidaciones para jubilaciones, fallecimientos, montepíos;
- f) Controlar y hacer firmar por el Jefe del Departamento los avisos de entrada y salida de los trabajadores, así co-ayudar a éstos en la tramitación de sus préstamos quirografarios o hipotecarios en la Caja del Seguro;
- g) Ordenar los descuentos y suspensiones de préstamos quirografarios e hipotecarios; y
- h) Dirigir la correspondencia epistolar y telegráfica de la Sección, la misma que cuando sea enviada a Entidades Oficiales deberá ser firmada por el Presidente de la Empresa.

## DE LOS OFICINISTAS

Art. 120.—Tendrán a su cargo, supervigilados por el Jefe Seccional, el trabajo relacionado con la formulación de planillas para el pago de los aportes y fondos de reserva a la Caja del Seguro Social.

Ayudarán en todas las labores que les indicare el Jefe de Departamento para la mejor marcha de la Sección.

### DEL JEFE DE LA SECCION ESTADISTICA

Art. 121.—Funcionará adscrita al Departamento de Contabilidad y Finanzas y se encargará de la recolección de datos y de la formulación de informes estadísticos que ayuden para la mejor administración de la Empresa.

Art. 122.—Llevará el movimiento estadístico de carga y pasajeros transportados mensualmente, clasificándolo por artículos y estaciones, utilizando las guías, recapitulaciones y demás formularios emitidos.

Art. 123.—Los datos de que se servirá para el cumplimiento de su labor serán:

- a) Datos que tienen origen en el Departamento de Contabilidad;
- b) Datos que tienen origen en los demás Departamentos;
- c) Datos preparados directamente en la misma Sección de Estadística;
- d) Datos de origen exterior; y
- e) Datos combinados.

Art. 124.—En cuanto a los informes, estos se referirán a:

- a) Kilometrajes de trenes, de locomotoras, de carros;
- b) Número de toneladas kilómetros y pasajeros kilómetros;
- c) Velocidades de trenes;
- d) Número de carros por tren;
- e) Número de toneladas por tren;

- f) Tanto por ciento utilizado de la capacidad tractiva de las locomotoras;
- g) Tiempo que permanecen las locomotoras en los talleres;
- h) Número de carros manejados en los patios;
- i) Tonelaje manejado en las bodegas y su costo;
- j) Costo del millar de toneladas - kilómetros;
- k) Número de hombres - horas empleados en reparaciones, manejo y despacho de locomotoras en las Casas Redondas;
- l) Costo de las reparaciones de locomotoras, coches y carros;
- ll) Consumo y costo de combustible;
- m) Costo y consumo de lubricantes;
- n) Hombres - horas y costo por kilómetro compensado de vía;
- ñ) Ingresos netos de operación;
- o) Gastos de Explotación;
- p) Coeficiente de Explotación; y
- q) Ingresos medios por tonelada - kilómetro y por pasajero - kilómetro, etc.

Art. 125.—Además formulará cuadros que contenga en tantos por ciento el siguiente análisis:

- a) Salarios y sueldos y demás gastos correspondientes al personal (Caja del Seguro, Fondos de Reserva, etc.);
- b) Combustible en locomotoras;
- c) Materiales varios;
- d) Pagos de daños, por indemnizaciones, seguros y varios otros;
- e) Depreciación de material y retiros; y
- f) Otros gastos de operación.

Art. 126.—Preparará las hojas respectivas que se adjuntan al Balance General.

Art. 127.—Suministrará los demás datos que le solicite el Jefe del Departamento para las publicaciones oficiales y para los informes al Presidente, Gerente General y Jefes Departamentales.

#### *DEL AYUDANTE Y CODIFICADORES.*

Art. 128.—Realizarán el trabajo que el Jefe de Sección les asignare, poniendo de parte el mayor interés y empeño en su cumplimiento.

#### *DE LOS ARCHIVEROS*

Art. 129.—Son deberes de los Archiveros:

- a) Conservar en perfecto orden y bajo su responsabilidad personal, los libros, documentos, cuentas, comprobantes, etc., analizados por la contabilidad;
- b) Custodiar dichos documentos hasta el momento en que, el Jefe del Departamento, tras detenida revisión, ordenare la incineración de los mismos, previa acta respectiva y de acuerdo con las normas establecidas en la parte correspondiente de este Reglamento; y
- c) Proporcionar, con la oportunidad debida, los datos y documentos que solicite el Jefe del Departamento o los empleados subalternos.

#### *DE LOS CARTEROS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS*

Art. 130.—Cumplirán las obligaciones inherentes a su cargo, con la mayor acuciosidad y diligencia, y harán el turno de correo en la semana señalada a cada uno, responsabilizándose de las piezas que tuvieren que entregar o recibir.

Les está señalado también el cuidado de los útiles, enseres, etc., de las oficinas respectivas, así como el aseo de las mismas.

#### *DEL CONSERJE Y SU AYUDANTE*

Art. 131.—Cuidarán de la buena conservación, orden y aseo de la casa de las Oficinas de la Empresa y vigilarán to-

das las pertenencias, negarán el acceso a ella de los vendedores de artículos o de los cobradores que distraen la atención de los oficinistas y demás empleados; prohibirán, asimismo, la entrada a los individuos sospechosos y ebrios.

El Conserje estará obligado a habitar en el edificio donde funcionan las Oficinas Centrales de la Empresa para su vigilancia diurna y nocturna.

El Ayudante le reemplazará durante el goce de su descanso semanal, vacaciones anuales, etc.

### *DEL REGENTE DE LA IMPRENTA*

Art. 132.—Supervigilará la buena marcha de su sección, conservando la disciplina y organización entre sus subordinados. Vigilará el correcto funcionamiento de las máquinas y su buena conservación. Trabajaré como operario, debiendo tener conocimientos amplios y ser profesional en el ramo, para así satisfacer las necesidades del servicio. Es responsable de la Organización de su Taller, debiendo informar, cada vez que fuere necesario, todas las novedades relacionadas con la Imprenta al Jefe del Departamento.

Ningún trabajo será realizado sin previa autorización escrita del Jefe del Departamento.

### *DEL LINOTIPISTA MECANICO*

Art. 133.—Conservará en buen estado de funcionamiento a su máquina, responsabilizándose si por descuido o negligencia pasare algún accidente. Será responsable por todas las herramientas y accesorios de la máquina. Trabajaré todas las formas que se le encomendare, es decir, verificará todas las labores señaladas por el Regente de la Imprenta.

### *DEL AYUDANTE DE LINOTIPO*

Art. 134.—Tiene la obligación de subrogar al Linotipista-Mecánico durante su ausencia, responsabilizándose del trabajo y del perfecto funcionamiento de la máquina. Cumplirá, además, todas las órdenes impartidas por el técnico linotipista, para el mejor desarrollo de sus actividades.

### *DEL TIMEKEEPER O APUNTAADOR.*

Art. 135.—Controlará el libro de tiempo, reportando diariamente al Jefe del Departamento la asistencia de todos los empleados. Solicitará todos los materiales de las órdenes de trabajo dadas por el Almacén. Confeccionará los Roles de Pago. Elevará mensualmente al Jefe del Departamento el movimiento de las órdenes canceladas, así como los informes de distribución de labor y material, efectuando todo el movimiento contabilístico y de escritorio de la Sección. Presentará informes decenales a más tardar con 5 días del vencimiento, de los trabajos efectuados por la Imprenta por medio de Ordenes de Trabajo, indicando el porcentaje de cada obra.

### *DE LOS DEMAS EMPLEADOS DE LA IMPRENTA*

Art. 136.—Efectuarán los trabajos indicados por el Regente de la Imprenta, conservando la más perfecta corrección y disciplina, manifestando al mismo tiempo, un verdadero interés en la confección de las obras encomendadas.

### *DEL JEFE DE LA SECCION MUEBLES E INMUEBLES*

Art. 137.—Son sus obligaciones y deberes:

- a) Efectuar inventarios del material rodante y flotante, de los muebles y enseres de las estaciones, casas de alojamiento y de las oficinas en general, de las maquinarias, herramientas y más pertenencias de la Empresa;
- b) Formar y tener bajo su custodia el archivo de las escrituras públicas que contengan contratos de compra-venta, expropiaciones, hipotecas, etc., que tuvieren relación con los bienes económicos de la Empresa. Con este objeto hará una prolija revisión de todos los archivos de la Empresa; obtendrá en las Oficinas del Registrador de la Propiedad Cantonal, certificados del dominio y sus traspasos a partir de la fecha de la iniciación de cada Ferrocarril;
- c) Obtendrá copias de las escrituras que no hubieren en los archivos;
- d) Formará un cuadro demostrativo de los linderos de cada una de las propiedades de la Empresa a lo largo de los Ferrocarriles que la componen;

- e) Por intermedio del Jefe Departamental recabará del Presidente la orden para que el Departamento Técnico levante los planos de las propiedades de la Empresa;
- f) Hará un cuadro sinóptico de todos los bienes inmuebles de propiedad de la Empresa;
- g) Formará y llevará bajo su responsabilidad el archivo de los inventarios de los bienes muebles de propiedad de la Empresa, anotando los ingresos y las bajas que se ordenaren; y
- h) Los inventarios de que habla el inciso a) de este artículo serán formulados de acuerdo con los sistemas establecidos o que se establecieren en el futuro.

### *DE LOS AYUDANTES*

Art. 138.—Están obligados a ser auxiliares eficaces en la labor asignada a esta sección y cooperar en todo momento a la buena marcha de la misma, sujetándose disciplinadamente a las órdenes que reciban del Jefe del Departamento y del Jefe de esta Sección.

## **CAPITULO NOVENO**

### *DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA*

Art. 139.—Este Departamento es el encargado de manejar y custodiar los fondos de la Empresa provenientes de asignaciones fiscales, fondos especiales, ingresos de la operación ferroviaria, asignaciones especiales que se acordaren por los Poderes Públicos, fondos provenientes de empréstitos, producto de la venta de ciertos artículos, útiles o enseres de medio uso o no utilizables e innecesarios para la función ferroviaria, las asignaciones o donaciones de que fueren objeto de parte de cualquier entidad o persona, etc., etc.

Art. 140.—La organización de este Departamento es la siguiente:

**Tesorero General,  
Cajeros,  
Ayudantes Cajeros,  
Pagadores,**

Ayudantes Pagadores,  
Cobradores,  
Revisor del Impuesto a la Renta,  
Ayudante, y  
Carteros.

### DEL TESORERO

Art. 141.—El Tesorero es el Jefe del Departamento y sus órdenes deberán ser exactamente cumplidas por sus subordinados, tomando en cuenta sobre todo, las funciones de delicada confianza que desempeñan.

Art. 142.—El Tesorero ordenará que los depósitos de los valores se hagan en las Instituciones de Crédito del país que hayan sido determinadas por el Directorio de la Empresa según el inciso d) del Art. 5º de este Reglamento, quien cuidará que en ninguna de ellas los depósitos excedan del 20% del total de dichos valores.

Art. 143.—El Tesorero General suscribirá conjuntamente con el Presidente todos los cheques que se giren sobre la cuenta de la Empresa para efectuar los pagos o gastos ordenados, teniendo en cuenta que ningún cheque será válido si no lleva las firmas conjuntas del Presidente y del Tesorero General.

Art. 144.—El Tesorero, Cajeros, Ayudantes, Pagadores, Ayudantes de Pagador, están sujetos al Seguro Interno de Fidelidad, en la proporción que señala el Reglamento respectivo.

Art. 145.—El Tesorero solicitará al Gerente General el nombramiento y remoción del personal de su Departamento. Los nombramientos deberán recaer en ferroviarios de reconocida probidad, conducta y antecedentes intachables.

Art. 146.—Todo el personal de este Departamento será responsable personal y pecuniariamente en el cumplimiento de sus obligaciones.

Art. 147.—Todas las cuentas en general serán examinadas, comprobadas y balanceadas diariamente por el Tesorero, quien autorizará con su firma el "es conforme", así como también estará a su cargo la correspondencia del Departamento.

Art. 148.—Diariamente pasará un informe íntegro del movimiento de Tesorería a la Presidencia, respaldado con su firma.

Art. 149.—Sólo el Tesorero suscribirá recibos, planillas, etc., por ingresos depositados en las Cajas, así como cancelará cheques, letras, pagarés, etc., que tengan relación con el movimiento de valores y fondos de la Tesorería. Será el único autorizado para dirigir telegramas y comunicaciones sobre traspaso de fondos, pagos de giros, etc.

Art. 150.—Cualquier movimiento en las cuentas corrientes, depósitos a largo plazo que se relacionen con los Bancos y otras Instituciones de Crédito del País, deberá ser hecho con el Visto Bueno del Presidente, constante en el mismo cheque, letra, pagaré o documentos.

Art. 151.—Presentar al Presidente sugerencias relativas a la adopción de nuevas modalidades o procedimientos tendientes a dar mayor seguridad al movimiento de valores eliminando los defectos o llenando los vacíos que observare en la práctica de su función.

### *DE LOS CAJEROS Y SUS AYUDANTES*

Art. 152.—Son sus obligaciones:

- a) Los Cajeros o Ayudantes recibirán de manos de los Maestros de Equipajes las remesas que diariamente envían los Jefes de Estación, revisando prolijamente que las cantidades constantes en las listas estén de conformidad con las de los sobres y que estos se encuentren perfectamente lacrados. De existir alguna huella de alteración se deberá comprobar en presencia del mismo Maestro de Equipajes la exactitud del contenido; se dejará constancia en una acta firmada por el Cajero o Ayudante y tres testigos;
- b) En la Oficina de Tesorería los sobres que contienen las remesas serán abiertas conjuntamente por el Cajero y su Ayudante verificando de uno en uno su conformidad. Cualquier anomalía, por pequeña que fuere, informarán de inmediato al Tesorero, quien dictará las medidas más aconsejadas para cada caso, informando luego al Presidente;

- c) Depositarán diariamente en las Instituciones Bancarias determinadas, los saldos de dinero que quedaren después de entregar a los Pagadores las cantidades necesarias para cubrir los egresos diarios; y
- d) Los ayudantes tendrán la obligación de llevar el Libro de Caja y los libros auxiliares que fueren necesarios bajo la inmediata vigilancia de los Cajeros, quienes cuidarán de que el trabajo se haga con la mayor prolijidad posible y se lo mantenga al día.

Art. 153.—Son obligaciones del Cajero Auxiliar en Guayaquil:

- a) Recibir las remesas de los Jefes de Estación de Guayaquil y Durán;
- b) Depositar diariamente los fondos a su cuidado en los Bancos de Guayaquil de conformidad con las órdenes que reciba del Tesorero General;
- c) Llevar un Libro de Caja, de cuyo estado debe informar diariamente al Tesorero General;
- d) Cancelar los Comprobantes de pago que reúnan los requisitos legales;
- e) Efectuar el despacho del correo para el exterior; y
- f) Hacer los pagos a los empleados y obreros de las terminales de Guayaquil y Durán, de conformidad con los roles legalizados que le fueren enviados por el Departamento de Contabilidad y Finanzas.

Art. 154.—El Ayudante realizará el trabajo que el Cajero Auxiliar le asignare, poniendo de su parte el mayor interés y empeño en su cumplimiento.

### *DE LOS PAGADORES Y SUS AYUDANTES*

Art. 155.—Son sus obligaciones:

- a) Los Pagadores, o en su ausencia, los Ayudantes pagarán comprobantes, roles, deducciones, etc., confirmando que ellos se encuentren debidamente legalizados y autorizados con las firmas del Presidente, Gerente General, del Jefe del Departamento y del Auditor respectivo;

- b) Efectuar la preparación de lo necesario para los viajes a que están obligados, para lo que formularán los memorándums de pago y retirarán los fondos necesarios para el efecto;
- c) Viajarán a lo largo de las líneas llevando bajo su custodia y responsabilidad el dinero que deben entregar a los Jefes de Estación para efectuar los pagos de conformidad con los memorándums respectivos;
- d) Presentar el informe correspondiente al final de cada viaje y reintegrar el dinero sobrante de los sueldos no reclamados; y
- e) Llevar la correspondencia interna del Departamento.

Art. 156.—Los Ayudantes colaborarán y acatarán las órdenes emanadas de los Pagadores.

### DEL COBRADOR

Art. 157.—Son sus obligaciones:

- a) Diariamente gestionar y exigir con suma diligencia el pago de las planillas por cobrar que hayan sido extendidas por el Departamento de Contabilidad y Finanzas;
- b) Depositar diariamente en poder del Tesorero General las sumas de dinero recaudadas;
- c) Informar personalmente al Tesorero General del estado de las planillas que le hayan sido entregadas para su cobro;
- d) Presentar mensualmente un informe especial de los créditos que tuvieren más de treinta días de vencimiento; hará constar los motivos alegados por los deudores. El Tesorero entregará copias de estos informes al Presidente, al Gerente General y al Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas; y
- e) Si los deudores estuvieren domiciliados en otros lugares de la República, remitirá las planillas a los Jefes de Estación con instrucciones para que procedan al inmediato cobro y exigirá con la mayor frecuencia le comuniquen el resultado de las gestiones.

*DEL REVISOR DEL IMPUESTO A LA RENTA  
Y SU AYUDANTE*

Art. 158.—Son sus obligaciones:

- a) Determinar el Impuesto a la Renta de todo el personal de empleados y obreros de la Empresa, sujetándose estrictamente a las Leyes pertinentes y presentar con la oportunidad debida los cuadros y más documentos que exija la correspondiente oficina fiscal;
- b) Llevar mensualmente los cuadros de sueldos y salarios sujetos al impuesto, verificando los cálculos respectivos y remitiendo los memorándums a los Jefes Departamentales o a los empleados encargados de formular los roles de pago a fin de que hagan las correspondientes deducciones; y
- c) Dar el trámite legal que corresponda a las solicitudes de rebajas del Impuesto, que presentaren los trabajadores ferroviarios, y formar un archivo de ellas.

Art. 159.—El Ayudante cumplirá las órdenes que le sean dadas por el Revisor.

*DE LOS CARTEROS*

Art. 160.—Son sus obligaciones:

- a) La limpieza de las oficinas y su mobiliario;
- b) Cuidar escrupulosamente el Archivo a su cargo; y
- c) Atender las necesidades del servicio dentro y fuera de la oficina, acatando las órdenes de sus inmediatos superiores.

Art. 161.—Serán personalmente responsables por las pérdidas o daños que se produjeran en el mobiliario y útiles o enseres de las oficinas a su cuidado.

## CAPITULO DECIMO

### DEL DEPARTAMENTO JURIDICO

Art. 162.—Este Departamento es el encargado de la defensa legal de los intereses de la Empresa; del estudio de sus relaciones con el Estado, con otras empresas de transporte, con los particulares, etc., y especialmente con los propios empleados y obreros; de la formulación de minutas de contrato, de la legalización de los mismos; y de dictaminar en los asuntos que se sometieren a su estudio. Sin esperar órdenes o instrucciones de la Presidencia iniciará gestiones y realizará estudios de todo asunto que fuere de interés para la Empresa.

Art. 163.—La oficina principal estará en la ciudad de Quito, y la de los Abogados Auxiliares, en Guayaquil, Riobamba y Ambato.

Art. 164.—La organización y el personal del Departamento Jurídico será:

Oficina Principal en Quito:

Abogado Jefe,  
Abogado Ayudante,  
Abogado Secretario, y  
Ayudantes.

Oficina en Guayaquil:

Abogado Auxiliar, y  
Agente Judicial.

Oficina en Riobamba:

Abogado Auxiliar.

Oficina en Ambato:

Abogado Auxiliar.

### DEL ABOGADO JEFE

Art. 165.—El Abogado Jefe informará directamente, y por escrito, al Presidente de la Empresa de las labores realizadas por el Departamento, así mismo, recibirá de él, o del Gerente General, por escrito, las instrucciones respectivas. Estas instrucciones las impartirá luego al personal de su Departamento, según los casos.

Art. 166.—Sus obligaciones principales son:

- a) Responder personalmente por sus opiniones en los asuntos que se le encargue estudiar y dictaminar;
- b) Contestar por escrito lo que sometieren a su estudio;
- c) Ordenar y controlar la correcta formación de Registros de los diversos casos que hayan sido conocidos y estudiados en el Departamento, ya en lo relativo a contratos, juicios, accidentes de tránsito, infracciones a la Ley de Caminos, cobros por la vía coactiva, etc., etc.
- d) Formular las minutas de los contratos y cuidar de que se cumplan en ellos con todos los requisitos legales de forma;
- e) Certificar y autorizar con su firma las inversiones de dinero en los gastos que ocasionen las actuaciones judiciales, o para satisfacer las necesidades administrativas del Departamento;
- f) Impartir las instrucciones necesarias a los Abogados Auxiliares;
- g) Cuidar del correcto cumplimiento de los deberes del personal del Departamento; y
- h) Ejercer las demás funciones que le son propias según los Estatutos y este Reglamento.

Art. 167.—No podrá iniciarse un juicio ni finiquitarse por transacción, sin su intervención e informe favorable.

#### *DEL ABOGADO AYUDANTE*

Art. 168.—El Abogado Ayudante informará directamente al Abogado Jefe de los asuntos que se le encomendare, y sus principales obligaciones son:

- a) Reemplazar al Abogado Jefe, en ausencia o falta de éste; será personalmente responsable por sus funciones durante el tiempo que le reemplace;
- b) Preparar informes de acuerdo con las instrucciones que recibiere del Abogado Jefe;

- c) Llevar y conducir las actuaciones del Departamento que requieran la intervención profesional, pero con sujeción a las instrucciones y órdenes del Abogado Jefe; y
- d) Dirigir los juicios coactivos.

### *DEL ABOGADO SECRETARIO*

Art. 169.—Son obligaciones del Abogado Secretario:

- a) Informar, cuantas veces sea requerido, de las actuaciones del Departamento. Tales informaciones sólo podrán solicitarle el Presidente, el Gerente General, los demás funcionarios y Jefes Departamentales;
- b) Ejercer directa vigilancia para que el Archivo sea conservado en forma estrictamente ordenada y al día;
- c) Llevar los Registros que prescribe este Reglamento;
- d) Cumplir las demás funciones inherentes a su cargo; y
- e) Tramitar los juicios por infracción a la Ley de Caminos.

### *DE LOS ABOGADOS AUXILIARES*

Art. 170.—Los Abogados Auxiliares residirán en las ciudades de Guayaquil, Riobamba y Ambato, respectivamente. En todo lo relacionado con el desempeño de sus funciones están sometidos a las instrucciones del Presidente de la Empresa que las recibirán por intermedio del Abogado Jefe a quien dirigirán todas las comunicaciones conexas con el desempeño de sus funciones.

Art. 171.—Los Abogados Auxiliares, en sus respectivas jurisdicciones, cumplirán con todas las obligaciones propias de su carácter de Abogados Defensores y funcionarios de la Empresa de Ferrocarriles.

Art. 172.—Serán personalmente responsables de las gestiones a ellos encomendadas; y por los perjuicios que sufiere la Empresa a consecuencia de negligencia o descuidada atención a las gestiones que se les encomendare o que sean de la naturaleza propia de sus funciones.

Art. 173.—Los Abogados Auxiliares están obligados a elevar mensualmente un informe general de sus obligaciones. Este informe deberá ser enviado dentro de los primeros diez días de cada mes, por triplicado.

### *DE LOS AYUDANTES Y AGENTE JUDICIAL*

Art. 174.—Dependen directamente de sus inmediatos superiores y sus obligaciones son todas las inherentes al cargo que desempeñan.

Art. 175.—Les es absolutamente prohibido dar por sí informaciones; tampoco podrán dar copias ni entregar ningún documento de los Archivos, sin previo conocimiento y autorización del Abogado Jefe, Abogado Ayudante o Abogado Secretario.

## **CAPITULO DECIMO PRIMERO**

### *DEL DEPARTAMENTO TECNICO*

Art. 176.—El Departamento Técnico estará constituido:

- a) De los Técnicos Nacionales o Extranjeros encargados de los estudios para el mejoramiento de sistemas de explotación de los Ferrocarriles y de la dirección y organización de los trabajos de las líneas en construcción;
- b) Del personal administrativo cuyas funciones se hallan determinadas en el presente Reglamento; y
- c) De las Secciones de Construcción, de Instrucción y de Prueba y Análisis de Materiales.

Art. 177.—El Departamento tiene a su cargo las siguientes actividades:

- a) El estudio y la resolución de todos los problemas de orden técnico que se presentaren en la explotación y construcción de los Ferrocarriles;
- b) El estudio y adopción de planes de mejoramiento cuyos proyectos serán sometidos a la consideración y aprobación del Directorio;

- c) La determinación de las características y especificaciones que deban tener las maquinarias, materiales, etc., que vayan a adquirirse para los Ferrocarriles Nacionales; y
- d) La dirección técnica de las líneas férreas en construcción.

Art. 178.—El personal de este Departamento está integrado por:

Un Jefe de Departamento,  
Los Técnicos Especialistas que se contrataren,  
El Secretario - Jefe de Información y Propaganda,  
Los Directores de las Construcciones,  
Los Jefes de Sección,  
Taquígrafo,  
Dibujantes,  
Oficinista,  
Chofer, y  
Cartero.

#### *DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO*

Art. 179.—Son atribuciones y deberes del Jefe del Departamento:

- a) Colaborar con el Gerente General y más Ingenieros de la Empresa en el estudio y resolución de los problemas ferroviarios, como arreglo de planes para la transportación, vía y mecánica, etc.;
- b) Mantener el enlace entre los Gerentes de las líneas en construcción y el Gerente General, así como suministrar toda clase de informaciones sobre la marcha de esos trabajos;
- c) La dirección técnica de las obras ferroviarias en construcción a base de Ingeniería Ferroviaria, en cuanto a la selección y determinación de rutas generales, organización de trabajos, proyectos y localización de la vía;
- d) Formular los programas de estudios de los trazados, organizar los equipos de estudios, elegir los métodos de trabajo, supervigilar la marcha de los estudios, elabo-

rar informes referentes a reconocimientos propios o de los equipos de estudios a base de datos suministrados por estos;

- e) Elaborar proyectos generales y presupuestos, e informar al Gerente General las conclusiones a que se llegare;
- f) En las rutas ya determinadas, organizar trabajos para mediciones detalladas. Proyectar, o por lo menos, revisar el proyecto de la vía en los planos detallados, proponiendo estudios de variantes que sean posibles y convenientes, a base de exposiciones razonadas;
- g) Efectuar o revisar los diseños de las obras de arte mayores en cuanto a su estabilidad, fatigas permisibles, clase de materiales a utilizarse, proporciones de la mezcla a emplearse, cálculos de volúmenes y presupuestos;
- h) Proponer o revisar y aceptar u objetar la distribución de las obras de arte, las luces de los puentes y alcantarillas; y si se tratara de obras mayores, determinar las luces a base de cálculo hidro-técnico;
- i) Vigilar las obras desde el punto de vista técnico, económico y eficiente de los trabajos, elaborar proyectos de cambio en los sistemas administrativos o técnicos; y por tal razón tendrá que mantenerse al corriente de los últimos adelantos en los métodos de construcción ferroviaria;
- j) Inspeccionar periódicamente los trabajos, elaborando informes detallados sobre estas inspecciones y presentarlos al Gerente General. Así mismo solicitará informes a los Directores de las Construcciones para analizarlos, y a base de ellos, preparará un informe general, anualmente;
- k) Examinar los pedidos de los Ingenieros Directores, referentes a la adquisición de materiales, maquinarias, etc., en cuanto a su necesidad y cantidad; y autorizar con su firma los comprobantes de adquisición;
- l) Examinar las exigencias de los Directores sobre aumentos de personal administrativo y técnico, como también los pedidos de supresión de cargos o cancelación de empleados;

- ll) Estar al corriente del estado económico de las obras que se ejecuten y vigilar porque los gastos se mantengan dentro de las cantidades presupuestadas;
- m) Actuar como árbitro o perito dirimente en las divergencias que se suscitaren entre los Directores y los empleados, obreros, destajistas, contratistas y personas particulares que tuvieren que ver en asuntos de las obras, debiendo, en todo caso, informar detalladamente al Presidente y actuar conforme a las directivas que de él recibiere;
- n) Esforzarse en forma general, para que las obras ferroviarias se ejecuten lo más económicamente posible, esto es, que los gastos de construcción, mantenimiento y explotación correspondan a las finalidades de cada obra;
- ñ) Dictar a los Directores y Jefes de Equipos todas las disposiciones, generales o circunscritas a determinados casos, que han de servir para el cumplimiento de sus respectivos cometidos;
- o) Asesorar al Presidente, Gerente General o Comisiones Permanentes en la formulación de presupuestos lo mismo de administración que de construcción, totales o parciales, que se refieren a las obras ferroviarias en construcción;
- p) Cumplir las comisiones que le fueren impartidas;
- q) La determinación, en asocio de los demás técnicos del Departamento y consultando las necesidades expresadas por los Gerentes, de las características y especificaciones concretas que deben tener las maquinarias, equipos, herramientas, materiales, etc., que se pida al exterior; así como señalar o recomendar la mejor propuesta que, a su juicio, se presentare para la provisión de dichos implementos en cada ocasión que se trate de adquirir;
- r) Inspeccionar las vías en explotación y emitir a la Presidencia los informes respectivos; y
- s) Conjuntamente con el Jefe de la Sección Instrucción formulará los planes y sistemas de enseñanza a los que deberán regirse los cursos de preparación técnica que seguirá el personal de transporte, tráfico, mecánica, etc.

Art. 180.—Presidirá o delegará a la persona que deba hacerlo cuando por cualquier circunstancia no pudiera atender personalmente, el Tribunal que deberá examinar las pruebas de los aspirantes a los cargos técnicos vacantes que se suscitarán, etc., sujetándose a las normas que constaren en los Reglamentos de Escalafón y Carrera Administrativa.

### DE LOS TECNICOS ESPECIALISTAS

Art. 181.—Los Técnicos Especialistas que prestaren sus servicios en este Departamento, deberán cumplir todas las obligaciones contraídas en virtud de sus respectivos contratos.

### DEL SECRETARIO - JEFE DE INFORMACION Y PROPAGANDA

Art. 182.—El Secretario de este Departamento es el Jefe de la Sección de Información y Propaganda. Sus principales obligaciones y atribuciones, son las siguientes:

- a) Dirigir la correspondencia telegráfica, epistolar, etc., del Departamento;
- b) Controlar la asistencia diaria de los empleados del Departamento y suscribir los partes respectivos;
- c) Distribuir el trabajo diario entre los diversos empleados que estén a sus órdenes;
- d) Suscribir los pedidos de útiles y materiales para el Departamento, vigilando su legítima inversión;
- e) Comprobar el correcto arreglo de los Archivos del Departamento; y
- f) Cumplir todas las demás órdenes y comisiones que le fueren encomendadas por las autoridades superiores.

Art. 183.—Como Jefe de Información y Propaganda tiene las obligaciones siguientes:

- a) Informar a la prensa sobre las condiciones, estado y progreso de las diversas líneas férreas, tanto en explotación como en construcción; para lo cual, previa autorización del Presidente, recabará de las autoridades ferroviarias los datos que necesitare;

- b) Dirigir la campaña de publicidad y propaganda por medio de la prensa, radio, boletines, afiches, etc., para hacer conocer al comercio, la industria, la agricultura y al público en general, los itinerarios, tarifas, horarios, creación de nuevos servicios, trenes de turismo, etc., que tuviere establecidos o estableciere la Empresa;
- c) Efectuar las publicaciones que la Presidencia recomiende y que tengan relación con actividades de la Empresa;
- d) Autorizar con su firma el pago de planillas correspondientes a gastos de publicidad y propaganda, siempre que para estas publicaciones haya tenido la correspondiente autorización;
- e) Dirigir y organizar la publicación de revistas destinadas principalmente a circular en el exterior, las cuales contendrán gráficas y monografías de las bellezas naturales del país, sus monumentos arquitectónicos y la posibilidad de conocerlos utilizando los servicios especiales de turismo de la Empresa; y
- f) Cumplir todas las demás órdenes y comisiones que le fueren encomendadas por las autoridades superiores.

### DEL TAQUIGRAFO

Art. 184.—El Taquígrafo es el encargado de tomar las versiones y llevar la correspondencia del Departamento; también es de su incumbencia el arreglo y cuidado del Archivo, del que responderá personalmente.

### DE LOS DIBUJANTES

Art. 185.—Son obligaciones del Dibujante Primero:

- a) Copiar los planos, diseñar y dibujar obras de menor importancia, de acuerdo con las indicaciones superiores;
- b) Calcular volúmenes de desbanques, rellenos y obras de arte, así como efectuar las revisiones de los cálculos que se hubieren hecho;
- c) Confeccionar copias en ferroprusiato o por otro método, de los planos que se necesitaren; gestionar la realización

de las copias en el caso de que no se efectuaren en las oficinas del Departamento. En este caso formulará los comprobantes de pago, previa autorización del Jefe del Departamento, en cada caso;

- d) Mantener a su cargo el Archivo de Planos y Documentos, llevando una lista detallada de estos, la que debe estar siempre al día, a fin de que haya una información completa y verídica de las existencias. No podrá permitir que se retire ninguno de los planos o documentos de este Archivo, sin el permiso previo del superior. De los préstamos de planos originales o copias y de los demás documentos a su cargo llevará un libro con las exactas anotaciones de la persona y fecha en que los llevó; y
- e) Cuidar y distribuir los útiles de dibujo y de escritorio que necesitaren los demás Dibujantes, solicitándolos con oportunidad al Secretario del Departamento.

Art. 186.—Los Dibujantes Segundo y Tercero reemplazarán al Dibujante Primero, en su orden, durante la ausencia o enfermedad de éste, y le ayudarán en todo cuanto fuere menester para el mejor cumplimiento de sus obligaciones.

### DEL OFICINISTA

Art. 187.—El Oficinista de la Secretaría de este Departamento colaborará en todo lo relacionado con la Sección Administrativa del Departamento. Sus principales obligaciones son:

- a) Llevar la correspondencia interna y externa;
- b) Realizar todo el trabajo mecanográfico del Departamento;
- c) Ayudar al Taquígrafo en el arreglo y cuidado del Archivo;
- d) Llevar el libro de pedidos y despachos efectuados por y para los Ingenieros Directores o Jefes de Equipo de Estudios; y
- e) Reemplazar al Secretario cuando éste faltare por enfermedad, licencia u otra causa.

### DEL CHOFER

Art. 188.—El Chofer tendrá a su cargo el manejo y cuidado del vehículo al servicio del Departamento. Es responsable del buen estado y conservación tanto del vehículo como de las herramientas que se le hubieren suministrado para su trabajo: Recibirá órdenes directas del Jefe del Departamento.

### DEL CARTERO

Art. 189.—Son sus obligaciones:

- a) Hacer diariamente la limpieza de las oficinas y sus muebles, cuidando del perfecto aseo de las máquinas, escritorios, etc.;
- b) Hacer la distribución de la correspondencia;
- c) Cuidar del buen estado de los muebles y objetos de la Oficina, siendo responsable de las faltas o deterioros que por su culpa ocurrieren; y
- d) Atender las necesidades del servicio, dentro y fuera de la Oficina, y acatar las órdenes que le impartan sus superiores.

### DE LAS DIRECCIONES DE LAS CONSTRUCCIONES

(Carchi - San Lorenzo; Biblián - Cuenca)

Art. 190.—Cada una de las Direcciones de las ferrovías en construcción tendrá su Ingeniero Director, subordinado al Jefe del Departamento Técnico. Además, habrán en ellas Equipos de Estudios, Contratistas, Destajistas y trabajadores de la Empresa.

Art. 191.—Los planos, cálculos, presupuestos, etc., serán proyectados por el Jefe del Departamento Técnico conjuntamente con el respectivo Ingeniero Director. Previo el Visto Bueno del Gerente General se someterán dichos proyectos a conocimiento del Presidente y aprobación del Directorio.

Art. 192.—Todas las vacantes que se produjeren en el personal de las construcciones serán llenadas a solicitud del Jefe del Departamento por el Gerente General previa aprobación del Presidente.

## DE LOS INGENIEROS DIRECTORES

**Art. 193.**—El Ingeniero Director es directamente responsable de la buena marcha administrativa, de la mayor economía y eficiencia de los trabajos; se regirá por las instrucciones técnicas que impartirá el Jefe del Departamento.

**Art. 194.**—Son deberes de los Ingenieros Directores:

- a) Residir permanentemente en el lugar donde se ejecuten los trabajos;
- b) Dar a sus subordinados órdenes referentes á la labor diaria de cada uno de ellos;
- c) Supervigilar constantemente los trabajos a fin de que ellos se efectúen conforme a los planos aprobados, y con la debida solidez y economía;
- d) Supervigilar los trabajos que realicen los Equipos de Estudios, los Contratistas, los Destajistas, etc., cuidando especialmente el cumplimiento de lo estipulado en los contratos correspondientes;
- e) Dictar medidas tendientes a salvaguardar la salud de los obreros y empleados de las construcciones y exigir que esas disposiciones se cumplan rigurosamente;
- f) Formular los pedidos de provisión de fondos para atender a los pagos quincenales, especificando las necesidades por satisfacerse. Estas peticiones deberá hacerlas a más tardar cinco días antes de la fecha de los pagos;
- g) Llevar cuentas del consumo de cal, cemento, explosivos, hierro, acero, gasolina, y más materiales que se utilizaren en los trabajos. Formular pedidos de ellos con la debida oportunidad para evitar que por su falta se paraliquen los trabajos;
- h) Supervigilar que las herramientas, útiles y maquinarias sean mantenidas siempre en buen estado, evitando inútiles deterioros;
- i) Supervigilar, igualmente, las obras auxiliares, caminos, puentes, líneas telefónicas, campamentos, etc., tomando medidas aconsejables para que se conserven siempre en el mejor estado posible;

- j) Llevar cuentas detalladas del costo de las diversas obras, a fin de poder determinar en cada caso el costo unitario de los componentes del trabajo efectuado, a base de los cuales se podrá formular futuros presupuestos, para obras similares;
- k) Mandar mensualmente a la Presidencia, con copia al Ingeniero Jefe del Departamento Técnico y al Departamento de Contabilidad y Finanzas, un informe detallado sobre la marcha de la obra, especialmente en lo que se refiere al rendimiento de los obreros, al trabajo efectuado por Destajistas y Contratistas, al consumo y adquisición de materiales, al gasto efectuado en el mantenimiento de la vía ya construída, de los caminos auxiliares y a las líneas telefónicas; en resumen, el informe contendrá todo el detalle de los gastos efectuados con las transferencias quincenales;
  - l) Responder por la correcta inversión del fondo rotativo que se destina a los gastos urgentes de la obra y mandar cuentas mensuales relativas a este fondo;
  - ll) Sugerir al Jefe del Departamento Técnico nuevos planes de trabajo o modificaciones que sean convenientes en los ya existentes; así como proponer contratos de trabajo y de adquisición de materiales para que sean considerados por dicha autoridad y el Presidente de la Empresa;
  - m) Supervigilar y controlar los almacenes y bodegas que sean de cargo de la obra, procurando que los empleados responsables de ellos cumplan estrictamente con los deberes inherentes a sus cargos;
  - n) Juzgar las faltas cometidas por los subalternos y castigarlas de conformidad con las Leyes establecidas. Cuando la falta fuere muy grave, solicitará la separación del empleado culpable, la que se hará efectiva con la aprobación del Presidente; y
  - ñ) Cumplir todas las demás comisiones que le fueren impartidas debiendo informar del resultado de ellas con la necesaria oportunidad.

Art. 195.—Los Equipos de Estudios tendrán cada uno su Jefe respectivo, y ellos estarán subordinados de modo inmediato al Ingeniero Director de la obra, y luego, en esca-

la ascendente, al Ingeniero Jefe del Departamento Técnico y al Presidente del Directorio, siendo sus deberes principales:

- a) Responder por la eficiencia del personal a su cargo;
- b) Distribuir entre sus subordinados la labor diaria que a cada uno le corresponda;
- c) Distribuir en forma equitativa los trabajos adjudicados al equipo;
- d) Supervigilar que las labores se efectúen de modo eficiente y dentro de los márgenes de la mayor exactitud correspondiente a los trabajos específicos;
- e) Vigilar por la salud de los componentes del Equipo y enviar informes de las medidas que se hayan tomado y del estado de salud del personal que actúa bajo su dependencia;
- f) Responder por el cuidadoso manejo de herramientas, útiles de dibujo, instrumentos de Ingeniería, vajilla y más útiles que estuviesen a su servicio;
- g) Ayudar activamente en todas las labores de campo donde fuere necesario su concurso para mantener el progreso de los trabajos;
- h) Así mismo en los trabajos de dibujo, cálculos, etc., intervendrán directamente, para que la labor encomendada se realice eficientemente;
- i) Organizar el aprovisionamiento de víveres para sus campamentos, así como atender oportunamente a la provisión de cuanto sea necesario para la buena conservación y marcha del equipo;
- j) Vigilar que los caminos por los cuales debe efectuarse este aprovisionamiento se hallen siempre en estado traficable, para que no se produzcan interrupciones que pueden ser de graves consecuencias;
- k) Cuidar que se preparen de antemano los alojamientos necesarios para los miembros del equipo que tienen que movilizarse, por razón de sus obligaciones, de manera constante;

- l) Informar quincenalmente al Ingeniero Director de la Obra, sobre el rendimiento del trabajo y sobre las causas que tuvieren influencia sobre este rendimiento;
- ll) Llevar cuentas detalladas de las varias clases de trabajos de los que se pudieren deducir precios unitarios como referencias para futuros trabajos;
- m) Llevar también cuentas de consumo de materiales y de medicamentos, y hacer pedidos de éstos con la debida anticipación, para evitar que llegue a agotarse el stock;
- n) Despachar los planos y los resultados de las mediciones que se hagan, en forma bien acondicionada, para que no sufran daño alguno en el transporte;
- ñ) Formular propuestas para llenar las vacantes que se produzcan dentro del personal a sus órdenes, eligiendo siempre el mejor elemento, quien a su vez, someterá a consideración del Jefe del Departamento Técnico y éste a la Presidencia; y
- o) Cumplir las demás comisiones que se le encomendare e informar de ellas con la debida oportunidad.

Art. 196.—Los Directores de los Ferrocarriles en construcción determinarán, a su vez, en un Reglamento especial, los deberes, derechos y responsabilidades que corresponden a todos y cada uno de los empleados subalternos de sus respectivas jurisdicciones.

#### DE LA SECCION DE INSTRUCCION

Art. 197.—Esta Sección estará integrada por un Jefe y por instructores que fueren designados del mismo personal de la Empresa.

Art. 198.—Son obligaciones del Jefe de esta Sección:

- a) Preparar los proyectos de planes y sistemas de enseñanza para los cursos de preparación técnica;
- b) Difundir entre el personal de los Departamentos de Transporte y Tráfico los Reglamentos de Operación, Reglamento General, etc.;

- c) Absolver las consultas que se le hicieren acerca de la aplicación e interpretación de los Reglamentos;
- d) Por medio de boletines quincenales instruirá al personal acerca de los artículos del Reglamento de Operación, del Reglamento General, etc., de difícil u obscura interpretación;
- e) Integrar los Tribunales examinadores que deberán formarse al final de cada Curso en las Escuelas de Capacitación Técnica Ferroviaria;
- f) Llevar un Registro de Calificaciones obtenidas en las pruebas a que se hubieren sometido los trabajadores; y
- g) Presentar al Jefe del Departamento un informe mensual de las labores que hubiere desarrollado.

#### *DE LA SECCION DE PRUEBAS Y ANALISIS DE MATERIALES*

Art. 199.—Su personal se encargará de verificar los materiales comprados o usados. Las pruebas serán:

- a) *Físicas*: Para conocer la resistencia a la tensión, compresión, torsión, al cizalleo, etc., de los diversos materiales, tales como acero, aluminio, hierro, bronce, etc., etc.;
- b) *Químicas*: Para conocer la composición de los combustibles, lubricantes, pinturas, aguas, arenas, etc., etc.; y
- c) *Eléctricas*: Para determinar los regímenes de voltaje y amperaje con que deben funcionar los motores eléctricos, plantas eléctricas, túngares y maquinarias en general.

Art. 200.—El Jefe de la Sección presentará informes lo más amplios y detallados relativos al resultado de las pruebas y las conclusiones a las que hubiere llegado recomendando las calidades y cualidades de los diversos materiales, maquinarias, etc., que deberían emplearse.

Art. 201.—Recopilar todo dato que permita establecer índices de resistencia, rendimiento, ahorro, durabilidad, etc., de los materiales utilizados para que la Gerencia General proceda a ordenar la compra de materiales en los mercados nacionales o extranjeros, de acuerdo con estos índices.

## CAPITULO DECIMO SEGUNDO

### *DEL DEPARTAMENTO DE SALUBRIDAD*

Art. 202.—Este Departamento dará atención preferente a los servicios de medicina preventiva adoptando en lo posible los mejores sistemas científicos y procurará dar amplia aplicación a las normas contenidas en el Capítulo V del Título IV del Código del Trabajo.

Art. 203.—Otra función esencial de este Departamento es la de formar y llevar FICHAS DE SALUD de todos los trabajadores ferroviarios. Para ello, la persona que vaya a celebrar un contrato de trabajo con la Empresa deberá ser examinada previamente por uno de los Facultativos del Departamento. La FICHA DE SALUD contendrá el estado físico del trabajador al momento de su ingreso y las observaciones que fueren obteniéndose de los exámenes generales que deberán hacer periódicamente dichos facultativos.

Art. 204.—La asistencia médica a los empleados y obreros y a sus familiares se la hará principalmente en los hospitales, dispensarios, enfermerías, puestos de socorro, laboratorios, etc., que funcionaren bajo el inmediato control y responsabilidad del Jefe del Departamento.

Art. 205.—La organización del Departamento de Salubridad es la siguiente:

Médico-Cirujano Jefe,  
Médico Secretario,  
Médicos Auxiliares,  
Oficinistas,  
Enfermeros,  
Hermanas de la Caridad,  
Capataz Sanitario,  
Jornaleros Sanitarios, y  
Lavanderas.

### *DEL MEDICO - CIRUJANO JEFE*

Art. 206.—Está subordinado directamente a la Presidencia y es el responsable de la mejor organización administrativa del Departamento y del funcionamiento de los hospitales

dispensarios de consulta externa, enfermerías, puestos de socio, consultorios médicos, laboratorios, etc.

Art. 207.—Son sus principales obligaciones:

- a) Informar al Presidente periódicamente del estado de salud del personal de transportación para prevenir los riesgos de trabajo adoptando las medidas más adecuadas y oportunas;
- b) Someter a consideración del Presidente, programas de recuperación física de los trabajadores, para lo cual deberá hacer investigaciones que le permitan determinar las épocas del año y los grupos de trabajadores que deban gozar de sus vacaciones anuales, en las casas, que para el objeto tiene establecidas la Empresa;
- c) Tramitar y despachar todos los asuntos relativos a la buena marcha y organización del Departamento; dictar órdenes al personal a su cargo, tanto en lo que se refiere a la parte técnica, como administrativa y supervigilar todas las dependencias de la Empresa, para cuidar de la buena marcha de los servicios médicos y del estado sanitario de aquellas;
- d) Controlar que siempre se mantenga una existencia suficiente de las medicinas y material quirúrgico para la pronta atención a los empleados y obreros, tanto en el consultorio central, como en los hospitales y más dependencias a lo largo de todas las líneas férreas de la Empresa;
- e) Hacer estudios específicos de las condiciones de trabajo de los talleres de mecánica, para sugerir la adopción de medidas de higiene industrial que prevenga los riesgos de trabajo;
- f) En casos de accidentes de trabajo que por su gravedad o falta de facilidad no pudieren atenderse en las instalaciones que la Empresa dispone, ordenar que se efectúen las primeras curaciones del herido o heridos en alguna clínica u hospital particular cercano al lugar del accidente, pudiendo ordenar la hospitalización, si fuere necesario;
- g) Vigilar que en los hospitales y más dependencias del Departamento se lleven registros de los enfermos atendidos,

- con clasificación de las enfermedades. Igualmente, que se lleve un libro recetario de las medicinas suministradas diariamente para los mismos;
- h) Controlar que las dietas suministradas a los pacientes, estén de acuerdo con las enfermedades de cada uno, para lo cual dictará las órdenes convenientes;
  - i) Cuidar del mantenimiento de la disciplina de sus subordinados, informando de cualquier anormalidad al Presidente o Gerente General; y
  - j) Integrar, cuando el caso lo requiera, las juntas de Médicos que se realizaren.

### *DEL MEDICO SECRETARIO*

Art. 208.—El Médico Secretario residirá en el lugar donde estuviere la Jefatura del Departamento de Salubridad y está subordinado directamente al Jefe del mismo. Sus obligaciones son las siguientes:

- a) Atender la consulta externa diaria a los empleados y obreros que necesitaren de atención médica en el consultorio a su cargo y en las horas señaladas por el Jefe del Departamento;
- b) Practicar visitas domiciliarias a los empleados y obreros que estuvieren enfermos, cuando no se pudieren atender en los servicios de consulta externa del Departamento. Las visitas a esta clase de enfermos las hará previo el aviso que deben darle los familiares del enfermo;
- c) Llevar el control diario de asistencia médica efectuada al personal y formular la tarjeta respectiva de todos los empleados, con el objeto de hacer estadísticas para los fines de la FICHA DE SALUD de los trabajadores de la Empresa;
- d) Efectuar visitas a los trabajadores que se hallaren hospitalizados por accidentes de trabajo, enfermedades profesionales o enfermedades comunes;
- e) Supervigilar y cuidar de que el botiquín central esté lo suficientemente provisto, haciendo para ello, pedidos de

medicinas de acuerdo con el Jefe del Departamento y observar su escrupuloso gasto y consumo;

- f) Contestar las comunicaciones del Departamento con autorización del Jefe; y
- g) Reemplazar al Médico Jefe cuando éste no concurriere por cualquier motivo a sus labores.

### *DE LOS MEDICOS AUXILIARES*

Art. 209.—Los Médicos Auxiliares residirán en el lugar que les señalare el Jefe del Departamento. Sus obligaciones son:

- a) Verificar que las personas que se presenten a ellos para su atención lleven la autorización del Jefe del Departamento al cual pertenezcan, o de la persona encargada para este objeto;
- b) Enviar al Jefe del Departamento informes mensuales de los enfermos asistidos, medicinas suministradas y más cuestiones relacionadas con sus dependencias;
- c) Cuidar que los botiquines correspondientes se hallen provistos de las medicinas necesarias, para lo cual hará los pedidos oportunamente al Jefe del Departamento;
- d) Trasladarse a los lugares donde hubieren ocurrido accidentes para prestar la atención médica que necesiten los trabajadores de la Empresa; les es prohibido cobrar por esta atención honorarios adicionales. Igualmente, se trasladarán a las Estaciones o lugares de la vía donde hubieren trabajadores enfermos; y
- e) Cumplir con las obligaciones inherentes a su profesión de acuerdo con las instrucciones generales que les imparta el Jefe del Departamento y los fundamentos éticos de su profesión.

### *DE LOS OFICINISTAS*

Art. 210.—Los Oficinistas obedecerán las órdenes especiales que para la mejor marcha de su Departamento formulare el Médico-Cirujano Jefe.

## DE LOS ENFERMEROS

Art. 211.—Están subordinados a los Médicos. Ejecutan todas las labores del ramo de sanidad y las que aconsejen sus conocimientos prácticos, en sustitución del médico, en los campamentos o sitios de trabajo. En casos urgentes tienen que pedir, en lo posible, indicaciones telefónicas a sus superiores. Llevarán un libro de estadística del estado sanitario de la sección encargada a ellos. En casos de emergencia están obligados a prestar los primeros auxilios y comunicar de inmediato al médico que se encontrase más cercano. Instrucciones detalladas en cuanto a sus obligaciones, recibirán por escrito de sus superiores.

## DE LAS HERMANAS DE LA CARIDAD

Art. 212.— Cumplirán las obligaciones inherentes a ellas que les son propias.

## DEL CAPATAZ Y JORNALEROS SANITARIOS

Art. 213.—Son sus obligaciones:

- a) Llevarán a la práctica las instrucciones de sus superiores y comunicarán el estado sanitario de la sección que se halle a su cuidado y vigilancia;
- b) Comunicarán al Jefe del Departamento o Médicos Auxiliares el estado sanitario de los sitios de trabajo y las necesidades que hubieren que llenar; y
- c) Los jornaleros cumplirán las órdenes que les sean impartidas por el Capataz Sanitario.

## DE LAS LAVANDERAS

Art. 214.—Cumplirán con sus labores propias sujetándose a las órdenes de sus superiores.

## DISPOSICIONES COMUNES

Art. 215.— Es absolutamente prohibido prestar atención médica en las dependencias del Departamento a personas particulares, así como suministrar medicinas de la Empresa a personas extrañas a la Institución, salvo casos excepcionales, en los que previamente se obtendrá la autorización del Jefe del Departamento o del Gerente General.

Art. 216.—Tendrán derecho a atención médica en las dependencias del Departamento, sólo los hijos menores de dieciocho años, la mujer y los padres cuando éstos vivieren a expensas de los empleados y obreros.

Art. 217.—Las medicinas serán las estrictamente necesarias y se venderán al precio de costo, descontando su valor quincenal o mensualmente del sueldo o salario que perciba el trabajador.

Art. 218.—Todo empleado o trabajador que solicite medicamentos para un familiar enfermo, deberá presentar orden de su respectivo Jefe inmediato, en la que conste la autorización para la entrega.

Art. 219.—Por ningún concepto los Médicos Auxiliares solicitarán medicinas a boticas o establecimientos semejantes, de propiedad particular sin la aprobación de su Jefe inmediato, salvo casos muy especiales de los cuales informará inmediatamente, indicando las razones de la urgencia.

Art. 220.—Los útiles, material quirúrgico, enseres, etc., de los hospitales y más dependencias del Departamento, deben conservarse en las mejores condiciones de higiene, siendo ésta una de las principales obligaciones de los Enfermeros.

Art. 221.—En los hospitales de la Empresa y otros lugares en donde estuvieren internados, los trabajadores a su servicio, y atendidos por sus médicos, debe establecerse guardia perenne, de acuerdo con las necesidades y las instrucciones del Departamento.

Art. 222.—Los gastos extras efectuados por los Miembros del Departamento en comisión de servicio, serán cubiertos de acuerdo con el Presupuesto en vigencia y la escala fijada para el efecto, con aprobación del Jefe del Departamento de Salubridad.

## CAPITULO DECIMO TERCERO

### DE LOS DEPARTAMENTOS Y SECCIONES AUXILIARES DE LA GERENCIA GENERAL

Art. 223.—Para el mejor desenvolvimiento de las funciones de la Gerencia General, ésta tiene bajo sus inmediatas órdenes los Departamentos de Tráfico y Telecomunicaciones; y las Secciones de Suministros y de Policía.

#### DEL DEPARTAMENTO DE TRAFICO

Art. 224.—El Departamento de Tráfico tendrá a su cargo:

- a) La gestión comercial del transporte de pasajeros, carga y equipajes;
- b) Analizar las tarifas de fletes y pasajes;
- c) Atender al público que requiera informes sobre aplicación de tarifas, movimiento de trenes, transportes ordinarios, preferenciales, trenes extras, bodegajes, etc.;
- d) Tramitar las reclamaciones que presentare el público por pérdidas, mermas, demoras, reintegros, etc.;
- e) Estudiar la creación de nuevos servicios o de modificación de los existentes para obtener cada vez mayor eficacia, seguridad y economía en el transporte;
- f) Establecer relaciones con otras Empresas de Transporte nacional a fin de ordenar y fomentar el intercambio de carga y pasajeros haciendo de la competencia, cooperación;
- g) Establecer relaciones con los centros de producción agrícola, industrial, comercial, etc., con el objeto de hacer llegar a ellos un amplio conocimiento de los servicios de la Empresa y solicitar de sus personeros sus opiniones y sugerencias relativas a la modificación, creación, etc., de aquellos;
- h) Controlar en las terminales el embarque y desembarque de la carga para que ésta no sufra daño ni sea robada; e
- i) Tramitar las solicitudes que hiciere el Gobierno para el transporte de pasajeros, carga, servicios oficiales, etc.

Art. 225.—Para el cumplimiento de sus funciones este Departamento estará constituido de las siguientes secciones:

- a) Fletes y Pasajes,
- b) Reclamaciones,
- c) Control, y
- d) Servicios del Gobierno.

Art. 226.—Estará integrado del personal que se indica a continuación:

Jefe del Departamento,  
Ayudante General - Secretario,  
Inspector de Tráfico, Control y Fletes,  
Ayudante de Fletes y Pasajes,  
Ayudante de Tráfico y Control,  
Ayudante de Reclamos y Servicios Oficiales,  
Oficinistas,  
Portero - Mensajero,  
Colectores de Trénes,  
Maestros de Equipajes,  
Chequeadores de Trénes de Carga,  
Agentes de Reclamos, y  
Agentes de Control e Investigación.

#### *DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO*

Art. 227.—Está subordinado directamente a la Gerencia General y sus obligaciones esenciales son:

- a) Velar por la marcha administrativa de su Departamento exigiendo de sus inmediatos inferiores eficiencia y un alto sentido de responsabilidad;
- b) Llevar a conocimiento de la Comisión Permanente de Explotación el resultado de los estudios y análisis que hubiere realizado en su Departamento, referentes a las tarifas y a su aplicación y hacer las sugerencias para obviar las dificultades que se presentaren en la práctica;
- c) Permanecer en los centros de mayor movimiento de embarque y desembarque de carga observando personalmente

te dichos trabajos y dictando las órdenes más convenientes para evitar pérdidas, faltas, retardos o averías;

- d) Durante su permanencia en la vía, estudiará especialmente el movimiento de trenes de pasajeros y carga, para con los datos y experiencia tomados de la realidad, presente sugerencias al Gerente General para hacer innovaciones en esos servicios;
- e) Procurar coordinar los intereses de los embarcadores con los de la Empresa;
- f) Desde el punto de vista comercial procurará por todos los medios al alcance de su Departamento, fomentar el movimiento de carga, investigando por medio de estadísticas los índices y las causas que originen el aumento o la disminución del transporte de determinados artículos;
- g) Informar periódicamente del resultado de las investigaciones del inciso anterior para que el Gerente General someta a estudio de la Comisión Permanente de Explotación para posteriores medidas o reformas de tarifas, horarios, etc.;
- h) Desde el punto de vista de servicio público arbitrará las medidas adecuadas para una eficaz y normal movilización de la producción nacional a fin de favorecer el desenvolvimiento económico del país;
- i) Mantenerse alerta a la realización de eventos deportivos, ferias nacionales, romerías o cualesquiera otros acontecimientos que signifique mayor movimiento de pasajeros para organizar trenes especiales, dando a conocer con la debida anticipación, por todos los medios de difusión, a fin de obtener el mayor rendimiento económico sin descuidar la eficiencia y seguridad del servicio. Así mismo, procurará periódicamente organizar trenes de turismo a los lugares de atracción del país;
- j) Supervigilar que la tramitación de las reclamaciones que presentaren los clientes sean atendidas con la mayor prontitud y equidad;
- k) Reglamentar dentro de la Oficina de Trámite de Servicios para el Gobierno de modo que los transportes, movilizaciones y pasajes solicitados por él se despachen con

toda prontitud y encuadrados en las Leyes y convenios que existieren;

- l) Supervigilar sobre la suficiente existencia de sellos de seguridad para carros y la adecuada atención en los despachos a las Estaciones;
- ll) Legalizará con su firma la correspondencia interna, los roles de pago, los comprobantes, las planillas y otros documentos que se relacionen con el Departamento a su cargo; y
- m) Cuidar que las diversas formas: Cartas de Porte, Guías, etc., llenen los requisitos prescritos en el Código de Comercio.

#### *DEL AYUDANTE GENERAL - SECRETARIO*

**Art. 228:—Son sus obligaciones principales:**

- a) Reemplazar al Jefe del Departamento;
- b) Tendrá bajo su dirección la Sección Reclamaciones. Es su principal obligación brindar al público atención culta, procurando satisfacer los reclamos que presentare sobre mala aplicación de las tarifas, mermas, pérdidas o averías, resolviéndolas con sujeción a lo establecido en las Condiciones Generales de Transporte vigentes y en ciertos casos las juzgará y resolverá dentro de su propio criterio;
- c) Expedir los comprobantes de pago en cancelación de las reclamaciones que hubieren sido resueltas previa aprobación del Jefe del Departamento y la del Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas;
- d) Tendrá a su cargo, como Secretario del Departamento, la tramitación de la correspondencia epistolar y telegráfica, y vigilará la buena marcha del mismo;
- e) Distribuir convenientemente el trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio a los Ayudantes de Secciones y llevar un registro de la actuación y comportamiento de los mismos;
- f) Controlar que los servicios de Gobierno, como pasajes, movilizaciones, pasaportes y transportes militares sean

atendidos con prontitud y sujetándose a lo estipulado en los convenios celebrados o que se celebraren;

- g) Controlar que el Libro de Registro de Informes y el de Sellos sean llevados al día, y que en ellos se siga una numeración correcta. Controlará también los pedidos de las Estaciones;
- h) Preparar el Informe Anual del Departamento y los cuadros estadísticos que deben ir anexos;
- i) Llevar la estadística de reclamos presentados y que hayan sido atendidos favorablemente, así como de los que hayan sido rechazados;
- j) Supervigilar constantemente la conservación del Archivo General del Departamento;
- k) Formular los Roles de Pago del Departamento; y
- l) Controlar el uso de los útiles de escritorio y efectuar los pedidos correspondientes.

### *DE LOS INSPECTORES DE TRAFICO*

Art. 229.—Son sus obligaciones:

- a) Poseer amplios conocimientos del Reglamento General, del de Operación de Trenes, Itinerarios y especialmente de las Tarifas y su aplicación;
- b) Viajar en los trenes de conformidad con órdenes superiores que recibiere;
- c) Inspeccionar y chequear los trenes de pasajeros y coches de equipaje exigiendo que los pasajeros se embarquen portando su respectivo boleto y que los excesos de equipaje paguen la correspondiente tarifa;
- d) Reportar todo daño o avería que encontraren en los vagones o que afecten a la seguridad de los transportes;
- e) Revisar los trenes de carga y comprobar que los embarques y desembarques sean hechos eficientemente anotando cualquier anomalía que observaren para comunicar luego al Jefe del Departamento; vigilar que en las estaciones los carros de carga sean movilizados evitando la demora

en el transporte y cuidando que los carros vayan copados en su capacidad; así mismo cuidará que los carros vacíos sean utilizados y movilizados con la debida prontitud;

- f) Controlar que los pesos y clasificación de la carga sean los correctos y que los bultos se encuentren debidamente marcados y embalados en condiciones que ofrezcan máxima seguridad de su contenido;
- g) Exigir a los Agentes el cumplido despacho de los informes mensuales de carga sobrante y rezagada;
- h) Informar al Jefe Departamental, de las irregularidades que notaren en el servicio, así como el comportamiento de los empleados en el cumplimiento de sus obligaciones; en dichos informes sugerirán lo que estimaren conveniente para alcanzar cada vez mayor eficiencia en el servicio, organización y disciplina; y
- i) Vigilar con toda acuciosidad que los Agentes de Reclamos y Control cumplan con las obligaciones de este Reglamento e instrucciones que les fuere impartidas por el Jefe del Departamento.

### DE LOS AYUDANTES

Art. 230.—Son sus obligaciones:

- a) De acuerdo con las instrucciones que recibieren del Jefe del Departamento o del Ayudante General-Secretario, prepararán la correspondencia epistolar y telegráfica de las Secciones de Reclamos, Fletes y Pasajes, Tráfico y Control, y Servicios del Gobierno;
- b) En las respectivas secciones prepararán y presentarán mensualmente el Informe Estadístico que servirá para la confección del Informe del Departamento;
- c) Ayudarán a conservar el Archivo en orden y con las debidas seguridades;
- d) Vigilarán que los sellos de seguridad sean atendidos con prontitud y que el libro respectivo sea llevado correctamente;

- e) Cuidarán que el Libro de Registro de Reclamos se encuentre al día; que los Informes lleven sus carátulas;
- f) Iniciarán y continuarán la tramitación de las reclamaciones, de los pedidos del Gobierno para servicios de pasajes, transportes, pasaportes militares, etc., con la mayor diligencia posible; y
- g) Cumplir con todas las demás obligaciones que impartiere el Jefe del Departamento.

### DE LOS OFICINISTAS

Art. 231.—Sus obligaciones están ligadas con todo el movimiento de la Oficina y atenderán al servicio con toda actividad, especialmente los asuntos referentes a reclamos, registros, avisos telegráficos y más trabajos que permitan el desarrollo normal de sus obligaciones.

Art. 232.—Llevar el Archivo de la Oficina y mantenerlo bajo su custodia.

Art. 233.—Efectuar la distribución de sellos de seguridad para carros de conformidad con los pedidos que hicieren los Jefes de Estación y llevar el control de dichos despachos.

Art. 234.—Cumplir con los demás deberes e instrucciones que les impartiere el Jefe del Departamento, o quien hiciera sus veces.

### DEL PORTERO - MENSAJERO

Art. 235.—Son sus obligaciones:

- a) Cuidar de la limpieza de las Oficinas y de la buena conservación de los muebles, así como de toda la papelería, útiles y enseres a cargo del Departamento e informar diariamente de cualquier anomalía que notare; y
- b) Recibir y despachar la correspondencia, manejándola con cuidado y precisión, utilizando para el efecto los recibos y certificados dentro de la Empresa.

## DE LOS COLECTORES

Art. 236.— Sus obligaciones son:

- a) Conocer además del Reglamento General, las disposiciones del Reglamento de Operación de Trenes, de Itinerarios, Tarifas en vigencia, etc.;
- b) Viajar en los trenes que se les designe para cumplir en ellos las obligaciones de su cargo;
- c) Controlar estrictamente que toda persona viaje con su correspondiente boleto o pase, caso contrario cobrará de acuerdo con la tarifa y reglamento, expidiendo el cash-fare respectivo en el mismo momento y en presencia del pasajero;
- d) Exigir a las personas que viajen con pasaje de Gobierno, pasaportes militares, pases de cortesía, etc., las credenciales o documentos que acrediten suficientemente su identidad personal. De no satisfacer a sus requerimientos le exigirán el valor del pasaje extendiendo el cash-fare correspondiente en la forma que se indica en el inciso c) de este artículo;
- e) Al término de cada viaje y desde su terminal les es estrictamente obligatorio remitir a la Auditoría respectiva los informes con los boletos y pases colectados;
- f) Depositar diaria e inmediatamente a su llegada a las estaciones terminales el dinero que hayan recaudado a bordo de los trenes, exigiendo el recibo correspondiente al Jefe de Estación o Cajeros;
- g) Al acercarse a Durán entregarán a cada uno de los pasajeros con destino a Guayaquil, la contraseña para el vapor, previo canje con el boleto de pasaje;
- h) Formular las guías por exceso de equipaje cuando comprobaren que su peso excede al permitido;
- i) Reportar los asientos que estuvieren libres en los trenes directos para que sean vendidos en las estaciones de tránsito;
- j) Firmar a la salida y llegada tanto de la Estación inicial como de la terminal en el Libro de Registro de Asis-

fencia y comunicarán al Jefe del Departamento el viaje que hayan realizado, el número del tren y la fecha; y

- k) Dar aviso al Jefe del Departamento, de cualquier novedad que se hubiese suscitado en el curso del viaje.

Art. 237.—La violación a la disposición de los incisos d) y f) del Art. 236 de este Reglamento, constituirá falta grave que será sancionada con la terminación del contrato de trabajo, sin perjuicio de la acción judicial a que hubiere lugar:

Art. 238.—Los Colectores Relevantes tendrán la obligación de reemplazar a cualquiera de los Colectores de conformidad con las órdenes que reciban del Jefe del Departamento, sujetándose en todo a lo dispuesto en los artículos precedentes.

### DE LOS MAESTROS DE EQUIPAJE

Art. 239.—Son sus obligaciones:

- a) Conocer, además del Reglamento General, las disposiciones del Reglamento de Operación de Trenes, de Itinerarios, Tarifas en vigencia, etc.;
- b) Rendir la caución a que estuvieren obligados de acuerdo al Reglamento de Seguro de Fidelidad;
- c) Viajar en los coches de equipajes confiados a su cuidado y responsabilidad personal, recibiendo y entregando los equipajes personalmente en las Estaciones y sólo a los empleados facultados para su recepción;
- d) Recibir personalmente las remesas de dinero de los Jefes de Estación, cuidando y cerciorándose de que los sobres conteniendo el dinero se encuentren perfectamente lacrados, firmados y anotada la suma de dinero que contengan, y otorgar el recibo correspondiente; en la misma forma harán la entrega en Chimbacalle personalmente a los Cujeros o a sus Ayudantes, quienes otorgarán el correspondiente recibo. En caso de duda procederá de conformidad con lo dispuesto en el inciso a) del Art. 152 de este Reglamento; serán personal y pecuniariamente responsables de cualquier diferencia que se encontrare;
- e) Para recibir los bultos a transportarse se cerciorarán de que su embalaje esté seguro y sus marcas claras y perfec-

tas, que se encuentren amparados con la respectiva guía, así como también que su contenido no constituya un peligro para la seguridad del tren o que puede ocasionar daños al resto de bultos que se transporte;

- f) Transportar bajo su cuidado y custodia el correo interno de la Empresa;
- g) No permitir que viajen en el coche de equipaje personas particulares, salvo el caso de que portaren autorización especial de los superiores;
- h) Otorgar y exigir los recibos en las formas impresas propias para el objeto de la entrega del equipaje confiado para su transporte;
- i) Los Maestros de Equipaje de los Trenes Directos recibirán personalmente las maletas de los pasajeros, controlando por medio del ticket numerado que deberá ir adherido a cada maleta. Al recibirlas y entregarlas, otorgarán y exigirán los respectivos recibos;
- j) Concurrirán a las estaciones de iniciación de su viaje con la debida oportunidad para recibir personalmente los equipajes y más encomiendas de valor;
- k) Guardar en la caja de hierro, bajo su custodia, el dinero, documentos y más encomiendas de valor, por los que otorgarán el correspondiente recibo;
- l) Cuidar que los embarques de aves y animales domésticos se efectúen únicamente en jaulas apropiadas, exceptuando el ganado caballar y bovino;
- ll) Extender guías provisionales por los bultos procedentes de los coches de pasajeros y estaciones de bandera, cobrando los fletes respectivos cuando se trate de mercaderías de fácil descomposición y haciendo un cálculo aproximado del peso;
- m) Enviar por correo las cuentas al Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas, y al Cajero, el dinero recaudado por concepto de fletes; y
- n) Firmar a la salida y llegada tanto de la estación inicial como de la terminal en el Libro de Registro de Asis-

tencia y comunicarán al Jefe del Departamento el viaje que hayan realizado, el número del tren y la fecha.

**Art. 240.**—Los Maestros de Equipaje Relevantes tendrán la obligación de reemplazar a cualesquiera de los Maestros de Equipaje mientras dure su imposibilidad, de conformidad con las órdenes que reciban del Jefe del Departamento, sujetándose en todo a lo dispuesto en los artículos precedentes.

### DE LOS CHEQUEADORES DE CARGA

**Art. 241.**—Son sus obligaciones:

- a) Conocer, además del Reglamento General, las disposiciones del Reglamento de Operación de Trenes, de Itinerarios y Tarifas en vigencia;
- b) Viajar en los trenes de carga sujetándose a los turnos preestablecidos, salvo el caso de que necesidades imprevisas del servicio exijan alterarlos, en cuyo caso viajarán de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Jefe del Departamento;
- c) Recibir en la estación inicial de su viaje las guías que amparan la carga a transportarse y comprobarán su conformidad con el contenido de los carros a movilizarse en el tren de su turno;
- d) Ejercer la más estricta vigilancia cuando se hagan los embarques y desembarques de carga en las estaciones; arbitrarán las medidas que permitan realizar tales trabajos con rapidez y seguridad;
- e) Para evitar que artículos tales como grasas, quesos, hielo, frutas, etc., causen daño a otras mercaderías cuidarán de que los primeros vayan sobre el piso del carro y en lo posible aislados; igualmente cuidarán que los bultos conteniendo artículos frágiles como cristalería, loza, aparatos de precisión, etc., no sean presionados por bultos pesados, golpeados o tratados con brusquedad;
- f) En los carros con bultos de mercaderías no permitirán que sean embarcados bultos de pinturas, aceites, explosivos y más substancias similares, los cuales deberán ser transportados en el carro especial para el efecto;

- g) Cuidar que la carga sea embarcada en los carros siguiendo el orden de estaciones, a fin de facilitar el desembarque en las estaciones de tránsito a las que estuviere destinada la carga;
- h) Todo embarque necesariamente estará amparado con la respectiva guía; de no estarlo será considerado transporte clandestino del Chequeador que hubiere permitido este embarque y pagará el flete que corresponda a la más alta clase de la tarifa vigente, sin perjuicio de las demás sanciones;
- i) Responderán personalmente por las pérdidas o averías que sufiere la carga desde el momento que se reciba hasta la entrega personal a los Jefes de Estación o empleados autorizados para recibirla;
- j) Cuando reciban carga en las estaciones de bandera formularán de inmediato la guía provisional haciendo un cálculo aproximado del peso y cobrará el flete aplicando la tarifa en vigencia. En ningún caso aceptará flete a cobrar en bultos conteniendo artículos de fácil descomposición;
- k) La carga con destino a estaciones de bandera entregará a una persona responsable y siempre que fuere posible obtendrá un recibo para su descargo; de no encontrar a persona alguna entregará esa carga en la más próxima estación regular, anotando este particular en la guía correspondiente;
- l) Tendrán cuidado de que la carga local para estaciones intermedias sea embarcada en los carros locales y la carga directa en los carros correspondientes, conforme las condiciones del tráfico lo exijan y siguiendo las instrucciones que reciban al respecto;
- ll) Durante el tiempo que los Chequeadores permanezcan en las terminales entregando la carga o esperando tomar sus respectivas carreras, atenderán y cumplirán las instrucciones que les impartan los Agentes de Terminales;
- m) Al término de cada viaje enviarán al Departamento de Contabilidad y Finanzas el extracto correspondiente a las guías facturadas; y al Cajero el dinero recaudado por concepto de fletes;

- n) Toda anomalía suscitada durante el viaje, como faltantes, sobrantes, averías, mal estado del embalaje de los bultos, etc., comunicarán inmediatamente por telégrafo al Jefe del Departamento y por correo confirmarán con amplios detalles;
- ñ) Les es absolutamente prohibido permitir que en los carros de carga vayan pasajeros. Los vagones deben mantenerse sellados durante todo el viaje, so pena de responsabilizarse de las consecuencias;
- o) Los sellos de seguridad de los carros deben ser rotos por el Jefe de Estación o por el empleado autorizado para ello, en presencia del Chequeador; quien colocará nuevos sellos tan pronto se haya terminado el desembarque o embarque de carga. De no observar estrictamente este procedimiento serán responsables de cualquiera anomalía;
- p) Al entregar y recibir cada uno de los bultos, es su obligación chequear con las guías respectivas comprobando el estado de ellos al momento de la entrega y anotando las novedades que observaren; y
- q) Firmar a la salida y llegada tanto de la estación inicial como de la terminal en el Libro de Registro de Asistencia y comunicarán al Jefe del Departamento, el viaje que hayan realizado, el número del tren y la fecha.--

Art. 242.—Los Chequeadores Relevantes tendrán la obligación de reemplazar a cualesquiera de los Chequeadores de conformidad con órdenes que reciban del Jefe del Departamento, sujetándose en todo a lo dispuesto en los artículos precedentes.

### *DE LOS AGENTES DE RECLAMOS, CONTROL E INVESTIGACIONES*

Art. 243.—Son sus obligaciones:

- a) Sujetarse estrictamente a las instrucciones que reciban del Jefe del Departamento para el correcto desempeño de sus obligaciones y deberán tener los suficientes conocimientos del Reglamento de Operación de Trenes, Itinerarios y Tarifas en vigencia, para su debida aplicación. También de-

berán estar familiarizados con el movimiento de Estaciones y el transporte de carga y equipajes;

- b) Firmar a la salida y llegada tanto de la Estación inicial como de la terminal en el Libro de Registro de Asistencia y comunicarán al Jefe del Departamento, el viaje que hayan realizado, el número del tren y la fecha;
- c) Viajar únicamente en los trenes determinados por el Jefe del Departamento, cumpliendo literalmente el programa de trabajo que se le haya señalado;
- d) Les es prohibido intervenir en las funciones propias de los empleados, de transportación, y en sus relaciones con el público su comportamiento deberá encuadrarse dentro de las normas de cortesía;
- e) Totalmente se sujetarán a los programas trazados por el Jefe del Departamento para cumplir con exactitud las órdenes impartidas practicando adecuadas investigaciones y conveniente control de los sistemas para el transporte de la carga; y
- f) Mantendránse debidamente informados de las órdenes que consten en los Libros - Circulares referentes al movimiento de control de carga y modificación de las tarifas.

Art. 244.—Al efectuar la revisión de las bodegas se sujetarán a lo siguiente:

- a) Comprobar que los Libros de Circulares en las Estaciones y demás disposiciones sugeridas con respecto al movimiento de la carga, se encuentren debidamente llevados, tomando conocimiento de todas ellas y a la vez cumpliéndolas y haciéndolas cumplir por los empleados a quienes competen;
- b) Vigilar que el personal de Estaciones, como el personal de Chequeadores y Maestros de Equipajes, cumplan cuidadosamente con sus deberes, evitando que distraigan el tiempo de trabajo en negocios particulares o en actividades ajenas a la función de la Empresa;
- c) Cuidar que en las Estaciones no permanezcan por más del tiempo necesario, los vagones cargados y que los vagones sean utilizados y movilizados diligentemente;

- d) Cuidar, y personalmente participar en un debido control para que, en los bodegas, la carga se encuentre debidamente acondicionada y clasificada por destino de Estaciones; que las marcas y direcciones de los bultos sean legítimas, claras y precisas para evitar confusiones. Que los Bodegueros cumplan esta función en forma cuidadosa. Que los empleados encargados de la verificación del peso, comprobación y clasificación para la facturación de los despachos, lo hagan ejecutando su actividad estrictamente a las disposiciones vigentes en la tarifa. Que la recepción y entrega de la carga y equipaje se verifique debidamente comprobada por parte de los empleados destinados a esta función. Que el chequeo de los bultos, tanto en el embarque como en el desembarque, se haga tino- sa y concienzudamente, comprobando su conformidad con las guías y el buen estado de los mismos;
- e) Comprobar eficientemente y previo el correspondiente chequeo por parte de los empleados destinados para el efecto, que el embarque y desembarque de los vagones se verifique cuidadosamente y que tanto en el vagón, como en los sitios destinados en las bodegas para el efecto, los bultos sean acondicionados convenientemente;
- f) Controlar y revisar convenientemente los carros preparados para el embarque, cerciorándose del buen estado de los mismos y que sus puertas, cerraduras, etc., etc., es decir, la total estructura de los mismos, ofrezca las seguridades necesarias para la movilización de la carga en su interior;
- g) Vigilar que los Jefes de Estación o los empleados designados comprueben la llegada y salida de los carros cargados, convenientemente asegurados con los sellos metá- licos destinados para tal objeto, impidiendo que ningún carro sea abierto sin objeto justificable y que la renova- ción de los sellos sea convenientemente atendida. Igual- mente comprobarán que ningún vagón con bultos embar- cados viaje abierto en el trayecto, debiendo en esta fun- ción de control participar los Conductores y Chequeado- res bajo cuya inmediata responsabilidad son movilizados;
- h) Exigir a los señores Jefes de Estación o al empleado designado en las Estaciones, para que mensualmente sea

reportado al Jefe Departamental el informe de la carga sobrante o rezagada y cuando ésta fuere entregada, se haga previo el correspondiente pago de bodegaje;

- i) Controlar y exigir en cada Estación que se lleve convenientemente el archivo de informes de reclamos y que todos los datos o comunicaciones relacionadas con lo mismo, sean conservados cuidadosamente para facilitar el trámite de los mismos;
- j) Controlar que la recepción y entrega de los equipajes por parte de los Maestros de Equipaje se haga en forma debidamente controlada, cuidando que éstos y los empleados encargados del embarque y recepción tomen los correspondientes recibos de conformidad;
- k) Vigilar que los Maestros de Equipaje se encuentren con la debida anticipación listos para su trabajo, comprobando que en forma convenientemente chequeada sean acondicionados los bultos de equipaje en el respectivo coche. Supervigilarán igualmente para que los Maestros de Equipaje en forma precisa y cuidadosa conduzcan las remesas de dinero a los Cajeros de los Ferrocarriles;
- l) Elevar el correspondiente informe sobre la existencia de carga sobrante, y de la que sin referencia alguna fuere encontrada en las bodegas y carros, haciéndolo detalladamente sobre su contenido, marcas, peso, direcciones y cualquier otro dato que facilite su completa identificación o la localización de los reclamos;
- ll) Cuidar y controlar debidamente que todo despacho se haga de acuerdo con su peso y clasificación, cuando estén destinados especialmente a este servicio; y
- m) Harán trasladar al coche de equipaje todos los bultos de los pasajeros que excedieren del peso permitido, y comprobarán que el Maestro de Equipajes formule por estos bultos la correspondiente guía; este trabajo se realizará con todo tino y educación, a fin de evitar disgustos con los pasajeros.

Art. 245.—Los Agentes que se encontraren prestando sus servicios en las terminales de Guayaquil y Alfaro, deberán ejercitar la más estricta vigilancia y el más fiel cumplimiento.

to de sus labores, especialmente en el embarque y desembarque de la carga en dichas terminales y su transporte en los lanchones.

### *DISPOSICIONES COMUNES AL DEPARTAMENTO*

Art. 246.—Al personal de este Departamento le es absolutamente prohibido mantener relaciones comerciales o intereses en negocios de transporte.

Art. 247.—También es prohibido, a este personal llevar encomiendas de particulares, como dinero, cartas, paquetes, etc., para transportarlos libremente, so pena de hacerse responsables de las infracciones legales.

Art. 248.—Los empleados de este Departamento están obligados a reemplazar a su inmediato superior por imposibilidad temporal del mismo.

### *DEL DEPARTAMENTO DE TELECOMUNICACIONES*

Art. 249.—Este Departamento depende de la Gerencia General y es el encargado del mantenimiento y mejora de las instalaciones telegráficas, telefónicas e inalámbricas que la Empresa posee para los servicios interno y público.

Art. 250.—El Departamento de Telecomunicaciones se encargará de:

- a) Mantener todas sus instalaciones en perfecto estado de funcionamiento; ,
- b) Proceder a la reparación inmediata de los desperfectos que se presentaren; y
- c) Estudiar las mejoras que pudieran introducirse de acuerdo con las necesidades y circunstancias de la Empresa.

Art. 251.—Este Departamento está constituido del siguiente personal:

Superintendente,  
Secretario,  
Radiotécnico, .  
Inspectores,  
Contróladores,

Ayudantes de Control,  
Radio-Operadores,  
Telefonistas,  
Radio-Telefonistas,  
Anotadores,  
Mensajeros,  
Porteros,  
Mecánico Electricista, y  
Peones.

### *DEL SUPERINTENDENTE*

Art. 252.—El Superintendente es el Jefe del Departamento y el responsable directo de su actuación y la de sus subalternos. Necesariamente será un profesional en Telecomunicaciones y con suficiente experiencia en el ramo ferroviario.

Art. 253.—Sus obligaciones son:

- a) Responder de todas las pertenencias del Departamento que estén al servicio del mismo;
- b) Vigilar que las instalaciones y servicios se encuentren perfectamente mantenidos para brindar una eficiente atención a la Empresa y al Público;
- c) Vigilar que el personal cumpla estrictamente con las obligaciones inherentes a sus cargos;
- d) Preparar presupuestos, programas de trabajo, etc., para el mantenimiento, reparaciones, mejoras, innovaciones del servicio, etc., y someterlos a consideración del Gerente General; y
- e) Periódicamente efectuará viajes de inspección personal a las instalaciones de las diferentes secciones de su Departamento, informando del resultado de ellas al Gerente General.

### *DEL SECRETARIO*

Art. 254.—Son sus obligaciones:

- a) Desempeñar las funciones propias de Secretario del Departamento;

- b) Llevar la contabilidad de los dependencias del Departamento;
- c) Formular informes, transmitir órdenes, extender pases de servicio para los empleados del Departamento, todo previa autorización de su superior inmediato;
- d) Supervigilar el Archivo;
- e) Ejecutar todo cuanto se relacione con la buena marcha de la oficina;
- f) Tramitar bajo la dirección del Superintendente la correspondencia general;
- g) Confeccionar roles, comprobantes de pago, distribución de labor, etc.;
- h) En ausencia de los Inspectores y en caso de interrupción de las líneas telegráficas y telefónicas, comprobarlas y ordenar la movilización de los reparadores correspondientes; e
- i) Reemplazar al Superintendente en los casos que fuere menester, por lo que necesariamente deberá ser profesional en telecomunicaciones ferroviarias.

### *DEL RADIOTECNICO*

Art. 255.—Son sus principales obligaciones:

- a) Estudiar y sugerir las mejoras que pudieran introducirse de acuerdo con las necesidades y circunstancias de la Empresa;
- b) Instruir al personal de Radio-Operadores sobre la forma de proceder y reparar, prevenir o subsanar cualquier defecto que hubiere en los aparatos, y en general, todo lo que se relacione con la especialidad de radiotécnica;
- c) Responder de todos los materiales, equipos y herramientas que estén bajo su custodia;
- d) Efectuar reparaciones, instalaciones, etc., etc.;
- e) Cuidar del buen funcionamiento de todos los equipos de radio de propiedad de la Empresa, trasladándose, cuan-

do así lo estime necesario, a las estaciones donde están instalados; y

- f) Llevar un libro de novedades en el que se consignarán todos los asuntos importantes que se presentaren fuera de la normalidad, para constancia e información de la superioridad.

### DE LOS INSPECTORES

Art. 256.—Los Inspectores de líneas telegráficas y telefónicas, por encontrarse en inmediato contacto con el personal de reparadores, asumirán directa y personalmente la responsabilidad que pudiera derivarse del mal funcionamiento de las instalaciones encargadas a su especial cuidado, estando, en consecuencia, obligados a permanecer siempre vigilantes de la conservación y buen servicio de las líneas telegráficas y telefónicas, aparatos, baterías, etc., etc., tomando oportunamente las medidas necesarias.

Art. 257.—Además están obligados:

- a) Mantener las líneas de telégrafos y teléfonos de sus secciones, en buen estado de funcionamiento;
- b) Comprobar a las 5.30 a.m., todos los días, personalmente, las líneas, y siempre que hubiere el menor desperfecto, ordenar la movilización de los reparadores de su sección, a los lugares donde se hubieren localizado los daños;
- c) Viajar constantemente en su sección, revisando las instalaciones, aparatos de las Oficinas, etc., a fin de comprobar su perfecto estado de funcionamiento y prevenir interrupciones o desperfectos;
- d) Inspeccionar el trabajo de los reparadores, instruyéndoles convenientemente para que lo efectúen a satisfacción;
- e) Vigilar que las herramientas en poder de ellos y de sus subordinados estén completas y utilizables;
- f) Disponer de suficiente material para efectuar las reparaciones inmediatas, y cuando se trate de composturas de consideración, proveerse de los materiales necesarios con la debida oportunidad;

- g) **Enviar un informe mensual al Superintendente detallando el trabajo efectuado e indicando los materiales a necesitarse en el mes próximo, de manera que la superioridad pueda incluirlos en el respectivo pedido;**
- h) **Llevar una contabilidad auxiliar de los materiales existentes en su sección, enviando a la Superintendencia estados mensuales de la misma, con especificaciones de lo recibido, gastado, y en mano, para el próximo pedido mensual;**
- i) **Llevar un libro de novedades de su sección, en el cual anotará las de mayor importancia que se hubieren suscitado, así como observaciones de índole técnica que sirvan para orientar las resoluciones de la superioridad;**
- j) **Reportar al Superintendente los daños que se presentaren en las líneas, indicando las providencias que hubieren tomado;**
- k) **Concurrir constantemente a las Oficinas Telegráficas y Telefónicas en el lugar donde se encontraren para vigilar e inspeccionar el buen funcionamiento y estado de las líneas, adoptando las medidas que fueran necesarias para su pronta reparación en casos de daños e interrupciones; observar que los empleados subordinados, dentro de su sección, cumplan con el horario de servicio y atiendan sus deberes debidamente, prestando un servicio eficiente al público;**
- l) **Reportar diariamente la movilización de todo el personal de reparadores, indicando los motivos, inclusive de sus propias movilizaciones; y**
- ll) **Serán profesionales telegrafistas con amplios conocimientos de su especialidad, que le permitan desempeñarse satisfactoriamente.**

### *DE LAS CONTROLADORAS*

**Art. 258.—Las Controladoras son Jefes en la línea y tienen autoridad sobre todo el personal de telefonistas en lo que respecta a la operación. Sus obligaciones son las siguientes:**

- a) **Controlar que se cumpla el horario señalado para todas las telefonistas, anotadoras, mensajeros, etc., de las distintas oficinas de la línea:**

- b) Llevar el control del tiempo de duración de las conferencias;
- c) Hacer escala de telefonemas y "pasar la voz" cuando las líneas no permitan efectuar comunicación directa;
- d) Organizar el servicio en forma conveniente, consultando las circunstancias y necesidades del momento en cada oficina, a fin de evitar la congestión de trabajo y pérdidas injustificadas de tiempo, que vendrían en perjuicio de la rapidez de expedición de las comunicaciones;
- e) Enviar a la Oficina del Superintendente reportes diarios de la asistencia y cumplimiento del horario por parte de las telefonistas, anotadoras y mensajeros; y
- f) Estar siempre atentas a las interrupciones para obligar a que sean comprobadas.

### DE LOS RADIO-OPERADORES

Art. 259.—Por las importantes funciones que tienen que desempeñar los empleados del título, tanto en el servicio interno de la Empresa, como en las labores para el público, además de la preparación técnica indispensable, deben ser poseedores de un grado de cultura suficiente que esté de acuerdo con su categoría.

Art. 260.—Sus obligaciones son:

- a) Realizar el servicio radio-telefónico y radio-telegráfico para el público y la Empresa, cumpliendo exactamente con las disposiciones especiales;
- b) Vigilar que los mensajeros de sus correspondientes oficinas las mantengan siempre limpias y en orden;
- c) Observar que todo el personal inferior cumpla, sin dilación, correctamente con sus deberes;
- d) Efectuar una inspección general de los aparatos antes de comenzar el trabajo, a fin de darse cuenta de su correcto funcionamiento, avisando al Radiotécnico si hubiere algo que estuviere fuera de su competencia;

- e) Llevar el Diario de Novedades en su turno, consignando en él las más importantes que pudieran servir de referencias posteriores;
- f) Tener los receptores sintonizados, poniéndose en contacto frecuente entre las estaciones para informarse del estado del tiempo, cambiando la frecuencia de su estación a la más apropiada del momento; y
- g) Los radio-operadores designados como Jefes en las Oficinas de Guayaquil y Quito, actuarán como Jefes superiores inmediatos de las oficinas de radio y teléfonos de las terminales indicadas, sin perjuicio de hacer sus turnos reglamentarios como radio-operadores.

### *DE LAS JEFES TELEFONISTAS*

Art. 261.—Son sus obligaciones:

- a) Responder ante la superioridad de la marcha de sus respectivas oficinas, cuidando que todo el personal a su cargo cumpla con el horario señalado y con las disposiciones de este Reglamento;
- b) Manejar el dinero que ingresare por concepto de servicios prestados y enviar en remesas diarias a los Cajeros de la Empresa;
- c) Cuidar que las cuentas sean llevadas con corrección y aseo;
- d) Hacer de Telefonistas, sujetándose a las recomendaciones especiales;
- e) Impartir las órdenes que creyeren convenientes a sus subalternos, siempre que dichas órdenes no obstaculicen la normalidad del trabajo, ni su eficiencia, ni se opongan al presente Reglamento, disposiciones superiores, etc.; y
- f) Vigilar que los mensajeros de sus correspondientes oficinas, las mantengan siempre limpias y en orden.

## DE LAS TELEFONISTAS

Art. 262.—El personal de telefonistas se divide en tres categorías:

Sub-Jefes Telefonistas,  
Telefonistas Ayudantes, y  
Anotadoras.

Art. 263.—Son obligaciones de las Sub-Jefes Telefonistas:

- a) Hacer sus trabajos de telefonistas, con las mismas obligaciones señaladas en el Art. 261 de este Reglamento, durante su turno, y responder ante el Jefe de la respectiva oficina; y
- b) Cumplir estrictamente con las disposiciones y reglamentos que les corresponda.

Art. 264.—Las telefonistas ayudantes están en el deber de atender los servicios que les corresponda y obedecer, estrictamente, todos los Reglamentos y disposiciones que se relacionan con su cargo.

Art. 265.—Son obligaciones de las anotadoras:

- a) Llevar los extractos de conferencias y telefonemas, tanto recibidos como transmitidos;
- b) Atender al público con cultura y efectuar los cobros por concepto de servicios; y
- c) Hacer de telefonistas, cuando el caso lo requiera.

## DE LAS RADIO-TELEFONISTAS

Art. 266.—Sus obligaciones son idénticas a las de las telefonistas y anotadoras, y actuarán bajo la dirección de los radio-operadores.

## DE LOS MENSAJEROS

Art. 267.—Sus obligaciones son:

- a) Entregar cumplidamente los mensajes y citaciones a conferencias;

- b) Efectuar el cobro de planillas por concepto de servicios telefónicos y de radio;
- c) Responder por la buena conservación de las bicicletas a su cargo, y en caso de pérdida, abonarán su valor respectivo, una vez que la Empresa les ha dotado de medios suficientes para evitar robos. Está prohibido hacer uso de estos vehículos en asuntos que no se relacionen con el servicio;
- d) Asear diariamente las oficinas a las cuales pertenezcan;
- e) Obtener siempre el recibo firmado de la entrega de mensajes, el cual será archivado para constancia y descargo de la oficina en casos de reclamos; y
- f) El mensajero no entregará los mensajes sino al propio destinatario o a la persona autorizada para recibirlo.

### DE LOS PORTEROS

Art. 268.—Los porteros son responsables de los muebles y objetos de las oficinas, constantes en los inventarios del Departamento.

Art. 269.—Sus obligaciones son:

- a) Efectuar la limpieza de las oficinas y sus muebles; y
- b) Atender a las necesidades del servicio, dentro y fuera de las oficinas, cuando se le ordenare.

### DE LOS REPARADORES

Art. 270.—Sus obligaciones son:

- a) Cuidar que los postes conserven su debida posición, libres de obstáculos, que pudieran dificultar la ascensión a ellos;
- b) Vigilar que los hilos estén bien conectados, aislados y libres de cualquier obstrucción;
- c) Anotar en su libreta todas las reparaciones efectuadas durante el día, e informar al Inspector de los trabajos efectuados;

- d) Además del informe indicado en el inciso anterior, en cada ocasión que hubieren interrupciones, avisar telegráficamente y por primera oportunidad, al Inspector, de los hilos reparados, y el momento que haya sido restablecida la comunicación;
- e) Cuidar que todas las herramientas pertenecientes a la Empresa, que están a su cargo, se conserven en buen estado de servicio; informando al Inspector, de cualquier falta o defecto de las mismas, de manera que pueda mantener su equipo siempre listo para el trabajo. En consecuencia, será el responsable de cualquier falta encontrada en las citadas herramientas, siempre que aquella no haya sido puesta en conocimiento de su inmediato superior;
- f) Comprobar todas las mañanas a las 5.30 a.m., el estado de las líneas telegráficas y telefónicas;
- g) A fin de disponer de suficiente material para las reparaciones ligeras, solicitar oportunamente al Inspector la sustitución de los materiales que pudieran considerarse fuera de servicio. Cuando las reparaciones fueren mayores, y se requieran materiales en mayor escala que los acostumbrados, se comunicará con el Inspector, telegráfica o telefónicamente, informándole de las necesidades, a fin de que se le provea con las existencias del punto más próximo. Una copia de tales pedidos debe ser remitida a la Superintendencia;
- h) Permanecer en las oficinas telegráficas y telefónicas todas las horas hábiles del día, a fin de estar prontos a comprobar cualquier desperfecto en las líneas y salir a repararlo, si aquel hubiere ocurrido en su sector; e
- i) Efectuar recorridos en su sección, a pie, preferentemente, o en carro de mano, siguiendo las instrucciones del Inspector, a fin de cumplir con lo dispuesto en los incisos a) y b) del presente artículo.

### *DEL MECANICO ELECTRICISTA*

Art. 271.—Sus obligaciones son:

- a) Efectuar toda reparación necesaria en los aparatos telegráficos, telefónicos y de radio, que fueren enviados a su

poder con tal objeto, principalmente de las Oficinas de Chimbacalle y Quito, que corresponden a la jurisdicción de su residencia;

- b) Cuidar de la carga eléctrica de las baterías de acumuladores del servicio telegráfico, telefónico y de alumbrado en los coches de pasajeros, que lleguen a la terminal de Chimbacalle. La carga eléctrica de las baterías de los coches de pasajeros, la efectuará haciendo turnos alternativos con el reparador de Chimbacalle;
- c) Cuidar del buen funcionamiento de dichas baterías, así como también de los aparatos rectificadores y grupos convertidores, destinados para la carga de las mismas;
- d) Obedecer toda orden que recibiere de sus superiores, relacionada con sus obligaciones, siendo su deber trasladarse a cualquier lugar de las vías donde fueren necesarios sus servicios; y
- e) Responder por el material y herramientas existentes a su cargo, reportando lo que hubiere gastado, recibido, y lo que fuere necesario dar de baja en las existencias por su calidad de inservibles.

#### *DEL PERSONAL DE LA CUADRILLA DE MANTENIMIENTO (PEONES)*

Art. 272.—El personal de la Cuadrilla de Mantenimiento, regulares y extras, están en el deber de observar y cumplir estrictamente con las órdenes de sus inmediatos superiores, secundando las labores de seguridad y buena conservación de herramientas y materiales a su cargo.

#### *DISPOSICIONES ESPECIALES*

Art. 273.—El personal de radio-operadores, telefonistas, anotadoras, mensajeros, deben tener como norma fundamental e invariable de su conducta la discreción, ya que por la clase de trabajo que tienen, están informados de muchos asuntos de carácter privado y que deben ser guardados en absoluta reserva. La infracción de esta disposición será severamente sancionada, porque además de una falta a la organización constituye una violación de la ética profesional.

Art. 274.—En general, todo mensaje para transmitirse, sea público o interno de la Empresa, deberá aceptarse con la respectiva firma de responsabilidad.

Art. 275.—Les es obligatorio mantener, en todo momento, perfecta corrección y nitidez en todos los mensajes, con el fin de ofrecer al público un medio de comunicaciones rápido, seguro y eficiente.

Art. 276.—Deben cuidar que se cumplan las siguientes formalidades en los telefonemas y radiogramas transmitidos:

- a) Exigir del depositante la firma de responsabilidad;
- b) Exigir que la dirección sea clara y completa a fin de que sean entregados correctamente;
- c) Cuidar de que estén escritos con letra clara para evitar errores de transmisión;
- d) Conferir al cliente el correspondiente recibo por la cantidad cobrada;
- e) Llevar el archivo de los indicados recibos, diariamente y con el máximo cuidado;
- f) Anotar la hora de depósito y transmisión y la firma del operador que ha efectuado el trabajo; y
- g) Transmitirlos con brevedad, a fin de que lleguen a su destino en el menor tiempo posible.

Art. 277.—Para los telefonemas y radiogramas recibidos cuidarán que se cumplan con las siguientes formalidades:

- a) Recibirlos con limpieza y corrección absoluta;
- b) Asegurarse de que el texto ha sido bien recibido;
- c) Vigilar que sean entregados inmediatamente;
- d) Cuidar que lleven la hora de depósito, de recepción y la firma del empleado receptor;
- e) Cuando hubiere conocimiento de un teléfono urbano, sea por constar como dirección o porque los empleados tuvieren conocimiento de él, leer el mensaje al interesado, sin perjuicio de enviarlo, acto seguido, al domicilio correspondiente.

- f) Los mensajes deben ser entregados siempre cerrados al Mensajero, para que éste no se informe del contenido, debiendo llevar el sello de la Oficina, que acredite la autenticidad del mismo; y
- g) En los casos de los mensajes que no puedan ser entregados por dirección equivocada o falta de ésta, la oficina receptora comunicará inmediatamente a la oficina de procedencia, quien, así mismo solicitará del remitente, la rectificación de la dirección; según los casos, sea que se trate de un telefonema o radiograma en tales condiciones, débese inmediatamente enviar el siguiente mensaje, que será contestado a la brevedad posible:

“Radio-Operador o Telefonista de ----- (copia Superintendencia “GM”).—El telefonema o radiograma número -----, destinado a -----, firmado por -----, tiene dirección equivocada, solicite rectificación.— (f.) Radio-Operador o Telefonista”.

La contestación al reclamo se hará con copia a la Superintendencia. Igual procedimiento se anotará en el caso de las citaciones a conferencias.

Art. 278.—Por el servicio de entrega de telefonemas, radiogramas, citaciones a conferencias, a domicilio, los mensajeros están prohibidos de exigir remuneración por este trabajo, que es pagado por la Empresa.

Art. 279.—Para las conferencias transmitidas se observará lo siguiente:

- a) Exigir del citante la dirección y señas completas del citado;
- b) Transmitir la citación inmediatamente al lugar del destino;
- c) Anotar la dirección del citante, para informarle del resultado de la citación cuando no hubiere mayores dificultades para ello; y
- d) Consignar claramente los detalles de la citación en el libro para el objeto, a fin de que sirva de referencia a la oficina.

Art. 280.—Para las conferencias recibidas se observará:

- a) Entregar al Mensajero la citación escrita inmediatamente después de recibida, para que éste se encargue de la notificación, avisando a la oficina telefónica el resultado que ha obtenido, particular que se pondrá en conocimiento de la oficina de procedencia, para que ésta a su vez, informe al citante, de acuerdo con lo reglamentado; y
- b) Registrar en el Libro de Citaciones, hora, señales, y cuanta información fuere menester.

Art. 281.—El servicio para la Empresa debe recibir el mismo cuidado que el servicio para el público en lo referente a la rapidez, exactitud del texto, corrección, nitidez, etc.

Art. 282.—Ningún radio-operador o telefonista podrá negarse a transmitir los mensajes que presentaren los Jefes Departamentales o quienes los reemplacen siempre que estén ceñidos a las normas establecidas en este Reglamento.

Art. 283.—Los teléfonos y radios están destinados únicamente para la atención del servicio que solicite el público, el que está sujeto a las tarifas en vigencia. Pero en casos de interrupción del servicio telegráfico o cuando las necesidades administrativas de la Empresa lo exigieren se hará uso de aquellos para el servicio interno.

### DE LA SECCION SUMINISTROS

Art. 284.—Esta Sección comprende:

Oficina en Nueva York,  
Agencia de Requisiciones, y  
Agencia de Compras Locales.

Art. 285.—El personal de esta sección está bajo la dirección inmediata de la Gerencia General.

### DE LA OFICINA EN NUEVA YORK

Art. 286.—Esta Oficina de la Empresa en la ciudad de Nueva York, se compondrá de un Agente de Compras y un Secretario - Cajero.

Art. 287.—El Agente de Compras será nombrado por el Presidente, y, el Secretario-Cajero, así mismo por el Presidente, a pedido del Agente de Compras.

Art. 288.—Son deberes del Agente de Compras:

- a) Cotizar los materiales solicitados en las requisiciones previamente aprobadas por el Presidente y el Gerente General;
- b) Efectuar la compra de dichos materiales, en las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad, sujetándose a las especificaciones que le han sido suministradas en los pedidos respectivos;
- c) Efectuar, por primera oportunidad y conforme a las normas aduaneras, el despacho de los citados materiales a cargo de la Empresa de Ferrocarriles, hasta Guayaquil, remitiendo los originales de los documentos aduaneros y comerciales, a cargo del Jefe del Departamento de Almacenes y enviando copias a la Presidencia, Gerencia General, Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas y al Agente de Aduana;
- d) Informar oportunamente de las gestiones realizadas;
- e) Recibir, bajo su responsabilidad, el dinero que le fuere remitido para las compras ordenadas, así como el que se recaude o perciba por cualquier otro concepto, debiendo informar quincenalmente de su inversión tanto al Presidente, como al Gerente General, Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas y Jefe de Almacenes; y
- f) Cumplir con cualesquiera otras comisiones que le fueren impartidas por el Presidente de la Empresa.

Art. 289.—El trabajo de Secretario-Cajero estará regulado por el Agente de Compras, a cuyas órdenes se halla sujeto. Colaborará en todas las comisiones y diligencias que le encargare su Jefe inmediato.

### DE LA AGENCIA DE REQUISICIONES

Art. 290.—Esta Agencia se encargará de tramitar todos los pedidos de materiales, maquinarias, etc., que se hicieren al exterior.

### *DEL AGENTE GENERAL DE REQUISICIONES*

Art. 291.—Son sus obligaciones:

- a) Tramitar los permisos de importación, gestionando su despacho, para la importación de los materiales constantes en las requisiciones aprobadas por el Presidente y Gerente General;
- b) Atender las solicitudes de apertura de Cartas de Crédito, las liberaciones de derechos arancelarios, y, en general, todo lo que se relacione con pedidos que se efectúan al exterior; y
- c) Llevar un libro de registro en el que anotará las requisiciones que se han colocado con los respectivos pedidos en Nueva York, y la de las que estén pendientes; así mismo anotará las requisiciones cuyos materiales ya han llegado al Almacén General y las de los materiales que se encuentren en trámite.

### *DEL AYUDANTE DE REQUISICIONES*

Art. 292.—El Ayudante de Requisiciones colaborará en todas las tareas que le indicare el Agente General de Requisiciones. Llevará, además, la correspondencia relacionada con la Sección.

### *DEL AGENTE DE COMPRAS LOCALES EN QUITO*

Art. 293.—Trabjará bajo las inmediatas órdenes del Gerente General, y sus obligaciones principales son:

- a) Cotizar en el mercado local los materiales que solicite el Guarda Almacén General o los Jefes de Departamento;
- b) Comprar artículos de la mejor calidad y a los precios más ventajosos obtenidos en la cotización, previa la orden del Gerente General; y
- c) Atender con prontitud la cotización y compra de los materiales solicitados por el Almacén y los diversos Departamentos y que se hallen autorizados por el Gerente General, en especial los de carácter urgente.

Art. 294.—Si ocultare cotizaciones más bajas o recomendar la compra de materiales de inferior calidad, ya sea por negligencia en su trabajo o ya por compromisos inmorales con los comerciante, será sancionado con la terminación de su contrato de trabajo sin perjuicio de la sanción penal a que hubiere lugar.

Art. 295.—Tan pronto como haya comprado los materiales entregará a los Guarda Almacenes correspondientes, obteniendo el comprobante respectivo para su descargo.

### *DEL AYUDANTE DEL AGENTE DE COMPRAS*

Art. 296.—Estará subordinado al Agente de Compras, debiendo cumplir estrictamente todas las órdenes que le impartiere, procurando ayudar y cooperar en la labor de su Jefe, de modo que ésta sea lo más eficiente.

### *DEL AGENTE DE COMPRAS LOCALES EN GUAYAQUIL*

Art. 297.—Son sus obligaciones las que se indican en el Art. 578 de este Reglamento y le son comunes los Arts. 294 y 295 del mismo.

### *DEL CONTROLADOR DE COMPRAS LOCALES*

Art. 298.—Son sus obligaciones:

- a) Tramitar los concursos de precios para la compra de materiales que no hubieren en los Almacenes de la Empresa y que hayan sido solicitados por el Guarda Almacén General, los Gerentes Divisionales o Jefes Departamentales;
- b) Declarar cerrados dichos concursos, estudiar la mejor oferta presentada y preparar la orden de compra;
- c) Tramitar las autorizaciones para el pago de las planillas por materiales adquiridos;
- d) Tramitar las autorizaciones al Tesorero General o Jefes de Estaciones por otros egresos;

- e) Preparar el Informe Decenal de los materiales adquiridos en ese lapso, haciendo constar los precios unitarios y totales; y
- f) Cumplir con las demás órdenes que recibiere de la Gerencia General.

### DE LA SECCION POLICIA

Art. 299.—Los Agentes de Policía de la Empresa estarán a órdenes de la Gerencia General, y su función esencial es el mantenimiento del orden y la seguridad de las propiedades ferroviarias.

Art. 300.—Para la prevención y pesquisa de las infracciones penales que se cometieren en o contra los bienes de la Empresa, tienen las mismas atribuciones y autoridad que los Agentes de la Policía Nacional; en consecuencia, procederán por sí o por medio de otros Agentes de Policía Nacional o Municipal a apresar a los delincuentes y contraventores y ponerlos inmediatamente a órdenes de los jueces competentes. Comunicarán a la Gerencia General en el menor tiempo posible.

Art. 301.—Ejercerán especial vigilancia para prevenir y pesquisar las infracciones a la Ley de Caminos.

Art. 302.—Serán personalmente responsables de cualquier abuso o exceso de autoridad que cometieren.

---

## TITULO SEGUNDO

### DE LA OPERACION

#### CAPITULO PRIMERO

#### CONSTITUCION Y ORGANIZACION

Art. 303.—La operación de los Ferrocarriles de la Empresa y su organización será dirigida por el Gerente General, para cuyo efecto en cada uno de ellos habrá una Gerencia Divisiva bajo su inmediata dependencia.

Art. 304.—Las gerencias divisionales funcionarán con los siguientes Departamentos:

### *FERROCARRIL GUAYAQUIL-QUITO*

Gerencia:

Departamento de Vía,  
Departamento de Fuerza Motriz,  
Departamento de Transportación, y  
Departamento de Almacenes.

En cada uno de los Ferrocarriles Quito-San Lorenzo, Sibambe-Cuenca, Guayaquil-Salinas, de El Oro, y Bahía-Chone, habrá una Gerencia Divisional con los siguientes Departamentos:

De Administración,  
De Vía,  
De Talleres, y  
De Transportación.

## CAPITULO SEGUNDO

### DEL FERROCARRIL GUAYAQUIL-QUITO

#### *DE LA GERENCIA DIVISIONAL*

Art. 305.—La sede de la Gerencia es la ciudad de Riobamba.

Art. 306.—El personal de la Gerencia está integrado de:

Gerente,  
Secretario,  
Taquígrafo,  
Oficinista,  
Archivero,  
Ayudante Archivero, y  
Portero.

## DEL GERENTE DIVISIONAL

Art. 307.—El Gerente es la primera autoridad ferroviaria en la función operativa y recibirá instrucciones directas del Gerente General.

Ejercerá sus funciones desde cualquier lugar de la línea en donde se encontrare.

Art. 308.—Sus obligaciones principales son:

- a) Procurar la segura operación y el más económico mantenimiento de las vías y equipos del Ferrocarril;
- b) Mantener la disciplina y exigir el estricto cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores a sus órdenes;
- c) Supervigilar que las reparaciones del material rodante en los talleres se haga con prontitud;
- d) Observar personalmente el movimiento de trenes, dictando las órdenes oportunas para evitar demoras, gastos innecesarios de combustible, lubricantes, etc.;
- e) Controlar y exigir que las líneas telegráficas se encuentren en perfecto estado de mantenimiento;
- f) Supervigilar que se haga la renovación prudencial y periódica de la existencia de materiales en los almacenes, revisando las requisiciones formuladas por el Guarda Almacén General, para efectuar los pedidos de materiales, etc., al exterior;
- g) Revisar y aprobar los roles de pago, comprobantes, autorizaciones telegráficas o por memorándum, etc.;
- h) Solicitar a la Gerencia General los pases periódicos para movilización de los trabajadores que tuvieren derecho a ello; expedir los pases a favor de los trabajadores que cambien de residencia en razón del servicio y a aquellos que estén dentro de lo dispuesto en el Art. 645 de este Reglamento;
- i) Revisar y aprobar las requisiciones periódicas que formulen los Jefes Departamentales a los diversos almacenes del Ferrocarril;

- j) Autorizar las solicitudes Departamentales para la ejecución de obras en los talleres, de acuerdo con las normas y formalidades establecidas para el objeto;
- k) Promover cambios de los empleados en servicio según las conveniencias de cada Departamento, previo el Visto Bueno del Gerente General y de conformidad con las disposiciones legales correspondientes;
- l) Sancionar a los trabajadores en los casos que estuviere facultado para ello por los Reglamentos vigentes; solicitar a la Gerencia General la terminación de los contratos de trabajo por sí mismo, o a petición de cualesquiera de los Jefes Departamentales del Ferrocarril, cuando estimare justas las causas que le obligan a tomar tal resolución, citándose siempre a las disposiciones reglamentarias en vigencia;
- ll) Anualmente elaborará un anteproyecto de presupuesto de sueldos y gastos de los Departamentos del Ferrocarril, para someterlo a estudio de la Comisión de Economía y Finanzas por intermedio de la Gerencia General;
- m) Estudiar todo cambio, aumento o modificación a las estructuras, edificios, vía o equipo, tendientes a la mayor eficiencia de los servicios, ordenando a los Jefes Departamentales respectivos la preparación detallada de los presupuestos para someterlos a consideración del Gerente General;
- n) Supervigilar la marcha administrativa de cada uno de los Departamentos del Ferrocarril a su cargo; y
- ñ) Cumplir las demás obligaciones que prescriben los Reglamentos, resoluciones del Directorio e instrucciones de la Gerencia General.

### DEL SECRETARIO

Art. 309.—Son sus obligaciones:

- a) Llevar la correspondencia epistolar y telegráfica de la Gerencia, cuidando de que el despacho no sufra ningún retardo; controlar y distribuir el trabajo entre el personal de su oficina;

- b) Disponer el arreglo conveniente y la correcta conservación de los Archivos, vigilando que el empleado encargado de ellos dedique toda su actividad al arreglo de los mismos, sin que se produzcan atrasos por negligencia o falta de preparación para su arreglo y calificación;
- c) Dar curso a los asuntos administrativos de mero trámite;
- d) Firmar la correspondencia interna del Ferrocarril en ausencia del Gerente, siempre que hubiere sido autorizado por éste;
- e) Mantener la disciplina de la oficina y controlar la asistencia de todos los empleados a las oficinas de Riobamba, mediante el reloj de registro automático; y
- f) Cumplir las demás órdenes que recibiere del Gerente Divisional e informarle personalmente de su cumplimiento.

### *DEL TAQUIGRAFO*

Art. 310.—Son sus obligaciones:

- a) Tomar taquigráficamente todos los dictados que hiciere el Gerente o Secretario para la correspondencia, informes, circulares, etc.;
- b) Reemplazar al Secretario cuando estuviere ausente por enfermedad, vacaciones, comisión de servicio, etc.;
- c) Es de su deber mantener estricta reserva de todos los asuntos y resoluciones que conociere por razones del desempeño de su cargo, so pena de hacerse legalmente responsable por su divulgación; y
- d) Ayudar en todas las labores y desempeñar cualquiera otra actividad que le fuere señalado por el Gerente o Secretario.

### *DEL OFICINISTA*

Art. 311.—Son sus obligaciones:

- a) Ejecutar todo trabajo ordenado por el Gerente o Secretario; y

- b)- Estará bajo las órdenes inmediatas del Secretario, de quien recibirá instrucciones sobre el cumplimiento de otras labores de oficina.

### *DEL ARCHIVERO*

Art. 312.—Tendrá las mismas obligaciones que constan en los Arts. 66, 67 68 y 69 de este Reglamento. Además informará al Secretario de todos los asuntos pendientes de resolución, a fin de que pueda adoptar las medidas convenientes para agilizar el despacho.

### *DEL AYUDANTE ARCHIVERO*

Art. 313.—Son sus obligaciones:

- a) Ayudar al Archivero en su labor;
- b) Llevar el control de los viáticos;
- c) Formular los pedidos mensuales de útiles de escritorio;
- d) Formular comprobantes; y
- e) Realizar cualquier otro trabajo que le fuere señalado por el Secretario.

### *DEL PORTERO*

Art. 314.—Sus obligaciones son las mismas que las que se indican en el Art. 89 de este Reglamento.

## **CAPITULO TERCERO**

### *DEL DEPARTAMENTO DE VIA*

Art. 315.—Este Departamento es el encargado de mantener la línea férrea apta para el servicio. Cuidar de su estructura; vigilar la faja de terreno comprendida dentro del derecho de vía para proteger la infraestructura de la línea; atender a la buena conservación de los bienes raíces del Ferrocarril; dirigir y ejecutar las obras de mejoramiento de las existentes; no descuidar el mantenimiento de los tanques de petró-

leo, agua y gasolina, balsas, muelles, puentes, alcantarillas y más obras de arte.

Art. 316.—El Departamento de Vía tiene dos divisiones que son: Sur y Norte. La División Sur comprende el sector de Guayaquil a Palmira y se subdivide a su vez en Costa y Montaña. La primera, de Guayaquil a Bucay (86.8 kms.); y la segunda, de Bucay a Palmira (76.6 kms.). La División Norte comprende el sector de Palmira a Quito, y se subdivide a su vez en Sierra y Norte. La primera de Palmira a Ambato (156.4 kms.); y la segunda de Ambato a Quito (144.4 kms.). Las Divisiones Sur y Norte están a cargo de un Ingeniero de División con residencia en Huigra y en Ambato, en su orden. Además, en cada una de las Subdivisiones hay un Supervisor; los de las Subdivisiones Costa y Montaña residirán en Milagro y Alausí, respectivamente, y los de las Subdivisiones Sierra y Norte en Riobamba y Latacunga, en su orden.

Cada División se fracciona en Secciones de diez kilómetros de longitud, que están a cargo de un Sobrestante de Sección, que tiene a su mando una cuadrilla de carrilanos, variable entre siete y quince hombres, según la zona y de acuerdo con el Presupuesto. El total de Secciones es de cuarenta y siete, correspondiendo a la Subdivisión Costa de la uno a la nueve, inclusive, y la Subdivisión Montaña de la diez a la diecisiete, inclusive; en la Subdivisión Sierra, de la dieciocho a la treinta y dos, inclusive, y en la Subdivisión Norte de la treinta y tres a la cuarenta y siete, inclusive. Además, en todas las Subdivisiones habrán dos cuadrillas auxiliares: en la de la Costa uno y dos; en la de Montaña tres y cuatro; en la de la Sierra cinco y seis, y en la del Norte siete y ocho.

Con carácter transitorio habrán también cuadrillas extras, de acuerdo con las necesidades del mantenimiento de la Vía. Se comprende en éstas las que se organicen para las construcciones nuevas.

Art. 317.—El personal que integra este Departamento es el siguiente:

**Personal Técnico:**

Ingeniero Jefe,  
Ingeniero Ayudante,  
Ingenieros de División, e  
Ingeniero Dibujante;

**Personal Administrativo:**

Secretario,  
Oficial Mayor, y  
Bodeguero - Apuntador ;

**Personal de Operación:**

Supervisores,  
Sobrestantes de Sección,  
Sobrestantes Extras,  
Inspector de Puentes y Edificios,  
Inspector de Mampostería,  
Inspector de Durmientes,  
Cuadrilla de Remachadores,  
Cuadrilla de Pintores,  
Cuadrilla de Albañilería,  
Personal de Cuadrillas,  
Controlador de Cuadrillas y Materiales,  
Inspectores del Servicio de Agua,  
Guardianes de los tanques de petróleo y gasolina,  
Guardianes de los Campamentos, y  
Guardián del Polvorín.

**PERSONAL TECNICO**

**DEL INGENIERO JEFE**

Art. 318.—El Ingeniero Jefe del Departamento está bajo la dirección inmediata del Gerente Divisional; tendrá su residencia en la ciudad de Riobamba y sus principales atribuciones y deberes son los siguientes:

- a) Organizar y supervigilar todas las labores del Departamento, cuidando que éstas sean cumplidas dentro de las normas técnicas señaladas para cada caso y dentro de la mayor eficiencia y economía posible;
- b) Estudiar y resolver las relaciones entre las características de la vía y del material rodante, la densidad y más condiciones relativas al tráfico para la conservación de la línea con las mayores seguridades para el servicio;

- c) Ordenar el mantenimiento de puentes y edificios, así como de las mejoras y obras nuevas en general; podrá comisionar al Ingeniero Ayudante o a los Ingenieros de División el control de determinados trabajos sin perjuicio de que aquellos continúen bajo su inmediata dirección y responsabilidad;
- d) Impartir las instrucciones necesarias a los Ingenieros de División referentes al mantenimiento de la vía e informarse de los detalles del estado de esos trabajos;
- e) Inspeccionar personalmente los puentes y estructuras a fin de trazar los programas de labor para su conservación y reparación;
- f) Supervigilar que el Archivo a cargo del Ingeniero Ayudante, de todos los planos de los terrenos de la vía, estructuras de la misma, edificios del Ferrocarril, tanques, etc., sea llevado en forma prolija; igualmente supervigilar que el Archivo de la correspondencia del Departamento sea conservado en orden y con la debida seguridad;
- g) Autorizar los pedidos de materiales y herramientas que se hicieren al Almacén para las obras a cargo del Departamento;
- h) Autorizar con su firma los Roles de Pago, y todo comprobante relacionado con el movimiento económico de su Departamento;
- i) Formular la proforma presupuestaria del Departamento; y
- j) Formular los presupuestos y planos de cada mejora y obra nueva a realizarse y someterlos, por intermedio del Gerente Divisional, a estudio y aprobación de la Gerencia General.

### *DEL INGENIERO AYUDANTE*

Art. 319.—Tiene su residencia en la ciudad de Riobamba y sus obligaciones son:

- a) Cumplir las órdenes del Ingeniero Jefe, al cual está directamente subordinado;

- b) Mantener bajo su responsabilidad el Archivo de todos los planos de los terrenos de la vía, estructuras de la misma, edificios del Ferrocarril, tanques, etc., etc.;
- c) Seleccionar catálogos e informaciones de utilidad para el Departamento;
- d) Subrogar al Ingeniero Jefe cuando éste se ausentare a la línea;
- e) Cumplir con todas las demás órdenes e instrucciones que le impartiere el Jefe del Departamento; y
- f) Tener bajo su inmediata dependencia al personal técnico y al de cuadrillas extras.

### *DE LOS INGENIEROS DE DIVISION*

Art. 320.—Los Ingenieros de División tienen las siguientes obligaciones:

- a) Recibir instrucciones del Ingeniero Jefe e informarle de sus labores. Tendrán bajo su control a todo el personal subalterno de la División a su cargo;
- b) Tener bajo su dirección y responsabilidad todos los trabajos de mantenimiento de la vía y sus anexos, en su jurisdicción, pero para introducir mejoras o verificar obras nuevas deberán pedir y recibir instrucciones expresas del Ingeniero Jefe del Departamento;
- c) Efectuar frecuentes recorridos completos de sus Divisiones a fin de estar en todo momento al corriente y necesidades de los trabajos;
- d) Exigir que todas las obras que se realicen bajo su vigilancia y control se ajusten a las normas prescritas por el Departamento y a los planos especiales recibidos para cada caso, así como a los gráficos que se adjunten a los mismos;
- e) Cuidar de la disciplina del personal a sus órdenes y recomendarán al Ingeniero Jefe del Departamento la promoción, remoción o sanción de esos trabajadores;

- f) Llevar registros detallados del progreso y costo de las obras a ellos encomendadas, informando al Jefe del Departamento, mensualmente, o cuantas veces fueren requeridos;
- g) Concurrir personalmente, siempre que les sea posible, al lugar en que haya sucedido un accidente, para atender a las reparaciones que fueren necesarias hacer; cuando se trate de daños de magnitud o gravedad, será ineludible su concurrencia personal;
- h) Investigar e informar detalladamente de los descarrilamientos y accidentes ocurridos y que hubieren causado daños en la vía para establecer las correspondientes responsabilidades;
- i) Para el mejor éxito de las labores de los Controladores de Cuadrillas y Materiales, colaborar con ellos;
- j) Por medio del respectivo Supervisor, transmitir sus instrucciones a los Sobrestantes y personal subalterno; así mismo remitir al Ingeniero Jefe las solicitudes que recibieren de los trabajadores por intermedio del Supervisor respectivo y acompañar a cada solicitud los informes y sugerencias que estimen del caso;
- k) Elevar, mensualmente, al Ingeniero Jefe, a más tardar hasta el día 10 del mes siguiente, un informe amplio de todas las labores realizadas bajo su dirección y control, con especificación de los trabajos efectuados, materiales utilizados y más datos que permitan establecer el costo y progreso de las obras;
- l) Por asuntos urgentes del servicio, conceder pases para los trabajadores y en el informe mensual correspondiente harán constar un detalle de esos pases con la razón habida para extenderlos; y
- ll) Vigilar que el número de durmientes por kilómetro sea de un mil seiscientos unidades.

Art. 921.—Los Ingenieros de División pondrán especial cuidado y ejercerán la mayor vigilancia de los asuntos que se relacionan con el derecho de vía. Para el efecto, en cuanto reciban el reporte de los Supervisores o Sobrestantes, delegarán

o se trasladarán personalmente a fin de exigir de los infractores la inmediata reparación de los daños, suspensión de trabajos, etc., que afecten al derecho de vía (Arts. 652 al 654 de las Disposiciones Generales de este Reglamento). De encontrar resistencia, y luego de haber agotado todos los medios a sus alcances, se cerciorarán del nombre y apellido del o de los infractores, sus domicilios, la localización exacta dentro de la línea y tomarán todos los datos e informes, procurando ser lo más exactos posible, y en un informe detallado se dirigirán al Gerente General por intermedio del Ingeniero Jefe.

Art. 322.—Los Ingenieros de División son personalmente responsables de la seguridad, eficiencia y economía en el mantenimiento ordinario de la vía y sus anexos; de la vigilancia y control de las obras nuevas y de la realización de las mejoras que se les señale especialmente.

Art. 323.—Los Ingenieros de División están facultados para conceder permisos a sus subalternos hasta por tres días, dando aviso inmediato al Ingeniero Jefe con explicación de la causa. Una licencia que exceda de los tres días será previamente autorizada por el Ingeniero Jefe.

Art. 324.—Los Ingenieros de División para sus movilizaciones dispondrán de un carro de mano de uso exclusivo, el cual estará al cuidado de un peón de carro, quien a la vez hará de cadenero en los trabajos de campo.

### DE LOS INGENIEROS DIBUJANTES

Art. 325.—Los Ingenieros Dibujantes residirán en la sede del Departamento y tendrán a su cargo los materiales de dibujo y más útiles de Ingeniería y realizarán los trabajos que les fueren señalados por el Jefe del Departamento, o quien lo subrogue.

### PERSONAL ADMINISTRATIVO

Art. 326.—El Personal Administrativo tiene su residencia en la sede del Departamento.

*DEL SECRETARIO*

Art. 327.—Le está directamente subordinado el Personal de Administración, y sus principales obligaciones son:

- a) Recibir y cumplir las instrucciones impartidas por el Ingeniero Jefe, tanto para el desempeño de sus propias funciones como para transmitir las a los demás empleados del Departamento;
- b) Llevar la correspondencia del Departamento y hacer llegar las órdenes a los Ingenieros de División y a los demás trabajadores del Departamento de Vía;
- c) Formular los pedidos de materiales, herramientas y más útiles que se requieran para el mantenimiento de la vía, construcciones, etc., a cargo del Departamento, para la aprobación del Ingeniero Jefe;
- d) Extender los pases para los empleados y obreros en servicio, firmándolos a nombre del Ingeniero Jefe;
- e) Formular los comprobantes de pago por materiales, herramientas, etc., adquiridos excepcionalmente sin intermedio del Almacén General, al recibir las planillas enviadas por los Ingenieros de División e Inspector de Mampostería y aprobadas por el Ingeniero Jefe, quien debe, a su vez, legalizar los comprobantes con su firma;
- f) Formular los informes mensuales del movimiento de explosivos, consumo de agua potable, pases expedidos, pago del 50% de los sueldos o salarios a los empleados u obreros enfermos y, en general, todos los informes que fueren necesarios o requeridos por la superioridad, previa orden del Ingeniero Jefe;
- g) Controlar la asistencia de los empleados de la Oficina a las horas reglamentarias; vigilar el cumplimiento de las labores de cada uno de ellos y observar que todo el movimiento administrativo se haga con oportunidad;
- h) Conservar el archivo en orden y con las debidas seguridades, siendo personalmente responsable de su cuidado; de ser necesario, esta labor encargará a un Oficinista Archivero; e

- i) Llevar un control estadístico de los materiales distribuidos a las diversas divisiones y secciones de la vía, para cuyo objeto dispondrá de los registros necesarios.

### *DEL OFICIAL MAYOR*

Art. 328.—Son sus obligaciones:

- a) Formular los roles quincenales y mensuales y los memorándums de pago respectivos para todo el personal del Departamento, de conformidad con el presupuesto en vigencia y previa la revisión de los libros de tiempo, órdenes de deducciones debidamente autorizadas, etc.;
- b) Formular las órdenes de autorización de pago, comprobantes por viáticos y planillas para los servicios del Departamento; y
- c) Preparar los informes mensuales de distribución de labor y materiales para enviarlos al Auditor, consultando los libros, registros, etc., relacionados con tales asuntos.

Art. 329.—Si las necesidades del Departamento lo exigieren y el presupuesto en vigencia lo permitiere, el Oficial Mayor ocupará los servicios de un empleado en calidad de su Ayudante, quien ejecutará, además el trabajo de Apuntador de la movilización de los empleados del Departamento.

### *DEL BODEGUERO - APUNTADOR*

Art. 330.—Son sus obligaciones:

- a) Recibir y cumplir las instrucciones impartidas por el Ingeniero Jefe, ya sea directamente o por intermedio de su Secretario y presentar los informes correspondientes;
- b) Formular los pedidos de materiales indispensables y tenerlos en la bodega auxiliar para atender con oportunidad a las necesidades del Departamento;
- c) Recibir los materiales y herramientas enviados por el Almacén General, ingresándolos inmediatamente en los registros respectivos;

- d) Atender los pedidos de materiales y herramientas que hicieren las diversas cuadrillas, haciendo los despachos en el menor tiempo posible, previa autorización del Ingeniero Jefe, o de quien le subrogue;
- e) Anotar en los registros destinados a cada una de las Divisiones los pedidos y despachos efectuados;
- f) Conservar bajo su custodia y responsabilidad todos los materiales, herramientas y más útiles del Departamento enviados a su cuidado;
- g) Presentar informes mensuales detallados de los pedidos y despachos efectuados de materiales, herramientas, etc., remitiendo una copia al Ingeniero de División correspondiente; y
- h) Colaborar en los demás trabajos de oficina que fuere necesario.

## PERSONAL DE OPERACION

### *DE LOS SUPERVISORES*

Art. 331.—Los Supervisores están subordinados directamente al Ingeniero de División respectivo, y son los que ordenan y dirigen los trabajos de mantenimiento de la vía en la jurisdicción que les corresponda, constituyéndose, a la vez, en intermediarios entre las cuadrillas de carrilanos y el Ingeniero de División y también del Ingeniero Jefe, en caso de urgencia.

Art. 332.—Son sus principales deberes:

- a) Recibir instrucciones del Ingeniero de División, y dirigirle informes;
- b) Cuidar de la conservación y seguridad de la vía y sus pertenencias, y dirigir las labores de las cuadrillas extras de carrilanos si éstas se crearen en la zona a su cargo;
- c) Dirigir las labores de los trenes de trabajo para el mantenimiento de la vía, de acuerdo con instrucciones recibidas del Ingeniero respectivo;

- d) Inspeccionar constantemente toda su zona, principalmente taludes, cunetas, desagües, alcantarillas, patios de estaciones, efectuando la reparación inmediata de los desperfectos que encontrare, cuidando del correcto empleo de materiales y herramientas;
- e) Asegurarse de que los sobrestantes, bandereros y peones bajo su control hayan comprendido las órdenes dadas y la forma de cumplirlas;
- f) Cuidar de que en una misma cuadrilla no hayan trabajadores que sean parientes de los sobrestantes, en cuyo caso ordenará el traslado de aquellos a diversas cuadrillas;
- g) Llevar el control del tiempo de trabajo de sus subalternos en colaboración con los Controladores de Cuadrillas;
- h) Vigilar que las cuadrillas a su cargo dispongan de los útiles y materiales necesarios para las labores ordinarias controlando el uso correcto de los mismos;
- i) Tan pronto como reciban denuncias de los sobrestantes, relativas a hechos u obras de particulares que afecten a la seguridad de la línea, por violación del derecho de vía, exigirán a dichas personas que respeten este derecho, ordenando, por ejemplo, la suspensión de trabajos como paredes, zanjas, preparación del terreno para cultivos, etc. De no ser obedecido se cerciorará del nombre y apellidos de la persona, y del lugar donde viva, y comunicará de inmediato al Ingeniero de División;
- j) Inmediatamente que tengan conocimiento de daños o accidentes producidos en la vía o sus dependencias, se trasladarán personalmente con el suficiente número de trabajadores y materiales a los lugares afectados, para hacer realizar bajo su dirección los trabajos de reparación. Por la vía más rápida informarán al Ingeniero de División, con copia al Ingeniero Jefe, con los mayores detalles, las causas que hubieren producido el daño;
- k) Impedirán que en la proximidad de los puentes y cables se acumule materiales combustibles, y cuidarán que la coronación de los estribos de los puentes y demás miembros accesibles de los mismos se conserven libres de malezas y basuras;

- l) Impedir que personas extrañas ocupen la faja de terreno que comprende el derecho de vía, patios de estaciones, edificios, terrenos, etc., de propiedad del Ferrocarril, salvo que presentaren una autorización escrita del Gerente General;
- ll) Vigilar que las corrientes de agua, como desagües cercanos a la vía, no lleguen a obstruirse y desbordarse sobre la línea;
- m) El último día de cada mes o quincena recogerán las Libretas de Tiempo, de poder de los sobrestantes, y después de verificar un examen de las mismas, que garantizarán con su firma cuando estén exactas, las enviará al Controlador de Cuadrillas para confrontar con los datos del Ingeniero de División y luego remitirlas a la Oficina del Ingeniero Jefe para formulación de Roles;
- n) Informar diariamente al Ingeniero de División, enviando copia al Ingeniero Jefe, del lugar donde se encuentren y las actividades a desarrollar, para lo cual el informe deberá ser transmitido por la mañana; y
- ñ) Poner en conocimiento del Ingeniero de División las violaciones de las disposiciones reglamentarias en que hubieren incurrido los obreros a su mando.

### *DE LOS SOBRESTANTES DE SECCION*

Art. 333.—Sus obligaciones son:

- a) Recibir instrucciones del Supervisor de Vía e informarle de su cumplimiento;
- b) Cuidar que los trabajos de su cuadrilla no interrumpen el tráfico normal de los trenes, para lo cual usarán siempre de la debida protección;
- c) Personalmente recorrerán su sección o enviarán al banderero con los útiles necesarios para hacer una inspección detenida de la vía, alcantarillas, cruces de caminos, puentes, cercas, etc., asegurándose de que todo se encuentre en buenas condiciones. Si a su juicio la vía o cualquier estructura no ofreciere suficiente seguridad, pondrán inme-

- diatamente señales para la protección de los trenes que estén aproximándose a ese lugar e informarán luego al Supervisor y éste al Ingeniero de División respectivo, del desperfecto encontrado y de las medidas adoptadas;
- d) Hacer todo lo posible para mantener siempre completo el personal de su cuadrilla, procediendo de acuerdo con la autorización correspondiente;
  - e) Hacer cumplir estrictamente a cada uno de sus subalternos los deberes que le corresponden, solicitando al Supervisor el cambio del obrero que fuere incompetente, negligente o indisciplinado;
  - f) Exigir que se cumpla la jornada diaria de trabajo que estará dividida por la mañana de 7 a 11 y por la tarde de 12 a 4;
  - g) Llevar diariamente el registro de tiempo en las clases de trabajo de su cuadrilla, el de material recibido y emitido o egresado, pasando al Supervisor el último día del mes o quincena la Libreta de Tiempo y más información requerida sobre la recepción y uso de los materiales y herramientas a su cargo;
  - h) En caso de accidente o daño en la vía actuarán inmediatamente poniendo en ejercicio toda su actividad y posibilidades a fin de que sea reparada inmediatamente, solicitará auxilio a la sección próxima si fuere necesario;
  - i) En caso no estuviere presente el Supervisor u otro empleado superior del Departamento, o en tanto llegue al lugar del daño o accidente uno de estos empleados, es deber del sobrestante en cuya sección ocurriere la novedad, reunir los trabajadores y materiales necesarios y proceder a las reparaciones bajo sus órdenes y responsabilidad; en este caso los sobrestantes de las Secciones vecinas están obligados a prestarle ayuda; sin más requisitos, hasta que la vía quede franca;
  - j) Cuando se cambie durmientes o se nivele la línea tendrán especial cuidado que las indicadas traviesas sean uniformes y fuertemente "RAMADAS" en su longitud, evitarán siempre el dejar "ramadas" sólo las cabezas y no el centro, igualmente;

- k) Informar al Supervisor y al Ingeniero de División sobre los accidentes o descarrilamiento de trenes, aunque no haya sufrido daños la vía, procurando explicar los motivos, condiciones y magnitud del accidente;
- j) Vigilar que personas particulares no hagan trabajos en las inmediaciones de la vía, aunque no afecten a la seguridad de ésta, y comprobarán por todos los medios a su alcance los nombres y apellidos de dichas personas, el lugar, los trabajos que realizan, etc., lo cual comunicarán al Supervisor e Ingeniero de División;
- l) Hacer inspecciones personales y minuciosas en la sección a su cargo, de todos los accesorios, cambios, estructuras, etc., para descubrir defectos o roturas ocultas y prevenir de cualquier peligro que pudiera suscitarse en el tránsito de trenes;
- m) Poner especial cuidado en vigilar aquellos sitios donde ordinariamente ocurren daños, examinando los taludes de cortes y rellenos, removiendo prontamente las piedras, árboles o porciones de tierra que puedan caer o hayan caído sobre la línea, informando al Supervisor de las condiciones encontradas;
- n) Mantener todas las cunetas, inclusive las de coronación, en estado de limpieza, para que no se detengan las aguas en caso de lluvia y puedan correr libremente a las alcantarillas. Igualmente mantener limpios los cauces de los ríos bajo los puentes, las alcantarillas y los desagües en general, realizando una revisión de todo esto inmediatamente después de cada tempestad o creciente;
- ñ) Mantener constante vigilancia durante las épocas de lluvia y crecientes fuertes de los ríos cuando haya peligro de que sea afectada la vía o sus instalaciones a fin de emprender inmediatamente en los trabajos de defensa y reparación que fueren necesarios. Si ocurriere algún daño, protegerán el movimiento de trenes con las debidas señales en la vía y comunicarán de inmediato al Supervisor y al Ingeniero de División. Esta vigilancia deben hacerla de día y de noche;
- o) Vigilar que el banderero recorredor o guardián esté siempre alerta para inspeccionar la vía, los puentes o cuales-

quiera estructuras en peligro, a cualquier hora, cuando lo requiera la seguridad de la línea o de los trenes;

- p) Impedir que se prenda fuego cerca de las estructuras de madera, depósito de materiales, combustible y explosivos y, en caso de incendio, defender las propiedades del Ferrocarril, procurando conjurar el peligro;
- q) Mantener la limpieza general de los terrenos cercanos a los edificios, puentes, estribos y más miembros de los puentes, etc.;
- r) Informar de cualquier irregularidad encontrada u ocasionada en las líneas telegráficas y telefónicas, prestando ayuda a los reparadores para el restablecimiento del servicio;
- s) Cuidar que los cruces con las carreteras se encuentren en perfectas condiciones en lo que concierne al Ferrocarril, tomando las debidas precauciones en sus trabajos para no obstaculizar el libre tránsito de vehículos por la carretera;
- t) Impedir que personas particulares ocupen los terrenos de propiedad del Ferrocarril, salvo el caso de tener autorización de la Gerencia General;
- u) Cooperar con su cuadrilla en los accidentes y casos de calamidad pública, dando cuenta inmediata de esto al Supervisor y al Ingeniero de División respectivo;
- v) Tener cuidado que las banderas de señales se hallen colocadas en los sitios respectivos, o sea del lado del Maquinista;
- x) Tomar el máximo de precauciones para el uso de los carros de mano, informándose en cada Estación sobre el movimiento de trenes o autocarriles; cuando estén en acción de trabajo tomarán las providencias reglamentarias, principalmente la de mantener al banderero adelante para proteger su carro. Están obligados a dar iguales instrucciones a los peones y miembros de su cuadrilla cuando ellos tengan que ocupar carros de mano para la realización de los trabajos en la vía; i
- y) Cuidar de todos los materiales y herramientas a cargo de su sección, así como también de que haya el número indispensable de los mismos.

## DE LOS SOBRESTANTES EXTRAS

Art. 334.—Son sus obligaciones:

- a) Recibir instrucciones del Supervisor e informarle de su cumplimiento; y
- b) Cumplir con todas las demás obligaciones de los sobrestantes regulares que constan en el Art. 333 de este Reglamento.

## DEL INSPECTOR DE PUENTES Y EDIFICIOS

Art. 335.—Tendrá su residencia en Eloy Alfaro (Durán), y sus obligaciones son:

- a) Recibir y cumplir las instrucciones dadas por el Ingeniero Jefe;
- b) Supervigilar todos los puentes y edificios, cuidando de su mejor conservación y, en caso de desperfectos, dispondrá lo conveniente para su inmediata reparación, informando del particular al Ingeniero Jefe;
- c) Hacer recorridos periódicos a lo largo de la línea, observando personalmente la ejecución de los diversos trabajos relacionados con su ramo, así como también de la provisión y conservación de las herramientas y materiales adquiridos, los mismos que deberán estar debidamente acondicionados y resguardados;
- d) Tomar nota personalmente del recto cumplimiento de los deberes de los subalternos a sus órdenes y de la competencia de los mismos;
- e) En caso de que fuere necesario interrumpir el tránsito para realizar en la vía algún trabajo de su ramo, la protegerá colocando las señales reglamentarias de aviso a los trenes que se movilicen en ambas direcciones, dando a conocer inmediatamente este particular al Ingeniero Jefe;
- f) Obedecer estrictamente las órdenes dadas por sus superiores para la realización de los trabajos;
- g) Vigilar la estabilidad y buena conservación de los edificios, muelles y balsas de Guayaquil y Durán; y

- h) Estarán bajo su inmediata dependencia las cuadrillas de carpinteros Nos. 1, 2 y 3.

### *DEL INSPECTOR DE MAMPOSTERIA*

Art. 336.—Sus obligaciones son:

- a) Hacer constantes recorridos a lo largo de la vía, efectuando revisiones detenidas y prolijas de los estribos, puentes, alcantarillas, atarjeas, muros de toda clase y más obras de mampostería construidas para la seguridad de la vía y sus dependencias.
- b) Vigilar la eficiencia y economía de los trabajos;
- c) Controlar los materiales y herramientas y exigir la buena conservación de las mismas;
- d) Informar mensual y detalladamente de las obras ejecutadas, indicando la clase, el kilómetro donde se ha efectuado el trabajo, dimensiones, cubicaje, cantidad y clase de materiales empleados;
- e) Cumplir estrictamente las instrucciones y órdenes dadas por el Ingeniero Jefe a quien está subordinado directamente; y
- f) Controlar el trabajo de la cuadrilla de mampostería.

### *DEL INSPECTOR DE DURMIENTES*

Art. 337.— Son sus obligaciones:

- a) Verificar la recepción de durmientes, cuidando de que se cumplan las cláusulas de los respectivos contratos y las prescripciones determinadas por el Departamento en cuanto a clase y más condiciones;
- b) Separar en cada recepción las diferentes clases y almacenarlas convenientemente para su vigilancia y seguridad, tomando nota exacta del número de ellos;
- c) Hacer realizar los embarques de acuerdo con los pedidos autorizados por el Ingeniero Jefe para los trabajos en los diferentes lugares de la vía; y

- d) Informar mensualmente al Ingeniero Jefe del movimiento de durmientes.

### *DE LA CUADRILLA DE REMACHADORES*

Art. 338.—La cuadrilla de remachadores tiene la obligación de efectuar las reparaciones en las estructuras metálicas de los puentes de acuerdo con las necesidades, previa la inspección de cada una de dichas estructuras.

Art. 339.—El número de operarios se determinará en el presupuesto respectivo y el sobrestante de esta cuadrilla recibirá instrucciones del Ingeniero Jefe, a quien informará mensualmente de sus labores.

### *DE LA CUADRILLA DE PINTORES*

Art. 340.—Esta cuadrilla tiene la obligación de renovar la pintura de puentes y edificios. El personal será fijado en el presupuesto correspondiente y el sobrestante recibirá instrucciones del Ingeniero de División que corresponda, a quien debe pasar sus informes mensualmente para que a su vez lo haga al Ingeniero Jefe.

### *DE LA CUADRILLA DE ALBAÑILERIA*

Art. 341.—Esta cuadrilla recibe instrucciones de los Ingenieros de División y será controlada por el Inspector de Mampostería.

El sobrestante de cada una de las cuadrillas mencionadas tiene la obligación de ordenar y efectuar los trabajos según las instrucciones recibidas para cada caso, vigilando el cumplimiento de las labores por parte de sus subordinados, la conservación de materiales y herramientas en las mejores condiciones e informando al Inspector de Mampostería, mensualmente de sus trabajos, para que éste a su vez, lo haga al Ingeniero Ayudante, con copia al Ingeniero Jefe.

## *DEL PERSONAL DE CUADRILLAS REGULARES, EXTRAS Y AUXILIARES*

Art. 342.—Todo el personal que integra la cuadrilla de carrilanos regulares y extras, de albañiles, carpinteros, remachadores, pintores, etc., están en el deber de cumplir estrictamente las órdenes de sus inmediatos superiores, cooperando a la seguridad y buena conservación de las herramientas y materiales a su cargo.

Cada obrero está obligado a respetar a sus superiores, ser disciplinado, y con sus compañeros mantener relaciones de armonía.

### *DE LOS CONTROLADORES DE CUADRILLAS Y MATERIALES*

Art. 343.—Son sus obligaciones:

- a) Recibir y cumplir órdenes e instrucciones del Ingeniero Jefe e informarle de su cumplimiento;
- b) Recorrer la División que les corresponda, controlando las anotaciones del tiempo de trabajo de las cuadrillas, la recepción y uso de los materiales y herramientas;
- c) Vigilar que no se distraiga a los peones en trabajos ajenos al Ferrocarril, y que tampoco se disponga de sus materiales y herramientas en trabajos particulares;
- d) Cuidar del mantenimiento del ordeñ y la disciplina de los trabajadores de su División, informando al Ingeniero Jefe de cualquier violación de las normas reglamentarias;
- e) Cumplir las comisiones especiales ordenadas por el Ingeniero Jefe para la administración general del Departamento;
- f) Revisar las Libretas de Tiempo enviadas por los Supervisores de Vía, así como también los informes de materiales, refrendándolos con su firma después de hacer las correcciones que fueren necesarias;
- g) Comprobar en sus recorridos que las cantidades de materiales anotadas como recibidas y gastadas estén de acuer-

do con la verdad, informando de cualquier irregularidad al Ingeniero Jefe; y

- k) Colaborar con los empleados de Administración del Departamento, en el registro de los datos anotados en las Libretas de Tiempo con relación a las horas de trabajo, jornales, materiales, etc., y confección de roles.

Art. 344.—Para el correcto desempeño de sus obligaciones, los controladores de cuadrillas solicitarán la colaboración del Ingeniero de División y Supervisores correspondientes.

### *DE LOS INSPECTORES DE SERVICIO DE AGUA*

Art. 345.—Están subordinados a los respectivos Ingenieros de División y son sus obligaciones:

- a) Revisar escrupulosamente, con la mayor frecuencia, todos los tanques de agua existentes en su División, efectuando la reparación inmediata de cualquier daño o irregularidad que se presentare, dando aviso, acto seguido, al Ingeniero de División, enviando una copia al Ingeniero Jefe; cuando se trate de daños de mayor magnitud tomará las providencias que el caso lo requiera, en tanto la superioridad adopte las medidas convenientes;
- b) Revisar las tomas de agua;
- c) Lavar el interior de los tanques y limpiar las tuberías, acequias, etc.;
- d) Informar mensualmente al Ingeniero de División los trabajos realizados, indicando los materiales y accesorios empleados;
- e) Cuando se interrumpiere el servicio de provisión de agua dará inmediato aviso al Ingeniero de División, enviando copias al Ingeniero Jefe y Despachador de Trenes para que imparta las órdenes necesarias para la provisión de agua a las locomotoras;
- f) Reportar diariamente, por la mañana, al Ingeniero de División, con copia al Ingeniero Jefe, el lugar donde se encontrare; y

- g) Vigilar que los guardianes de los tanques cuiden constantemente que las entradas del agua se realicen normalmente y el servicio sea eficiente.

Art. 346.—El Inspector de Agua de la División correspondiente a los Tanques de Bucay y Durán está en la obligación de presenciar la medición mensual que efectúe el Inspector de Agua Potable de la Municipalidad de Guayaquil.

### DE LOS GUARDIANES DE LOS TANQUES DE PETROLEO Y GASOLINA

Art. 347.—Están subordinados a los Ingenieros de División correspondientes y tienen las siguientes obligaciones:

- a) Cuidar de la conservación, aseo y buen estado de las estructuras de los citados tanques;
- b) Informar diariamente la cantidad de combustible marcado en cada uno de los tanques. Según las instrucciones que tenga al respecto presentará este informe al Jefe de Estación o al Jefe Mecánico;
- c) Cuidar y evitar todo peligro de incendio o destrucción que amenazare la seguridad de los tanques; y
- d) Vigilar que el servicio de los tanques sea eficiente en todo momento.

### DE LOS GUARDIANES DE LOS CAMPAMENTOS

Art. 348.—Estos guardianes están subordinados a los sobrestantes de las respectivas Secciones y son responsables pecuniariamente de los materiales, herramientas, etc., que se les entregaren para su custodia. Obligatoriamente residirán en el campamento de su propia cuadrilla.

### DEL GUARDIAN DEL POLVORIN

Art. 349.—El guardián del Polvorín está subordinado al Ingeniero Jefe, quien es el único que puede autorizarle el despacho o entrega de explosivos, con órdenes escritas para cada entrega, especificando el uso que fuere a dárseles.

*DEL MECANICO DE LAS MAQUINARIAS  
DEL DEPARTAMENTO*

Art. 350.—En general, está obligado a efectuar toda clase de reparaciones que fuere menester hacer en las diversas maquinarias y equipos, así como implementos del Departamento. Está subordinado al Ingeniero Jefe o a quien éste delegare tal atribución.

*DEL MOTORISTA*

Art. 351.—Le son comunes todas las obligaciones y responsabilidades de los demás Motoristas, pero estará subordinado directamente al Ingeniero Jefe.

*DISPOSICIONES COMUNES PARA EL PERSONAL  
DE ESTE DEPARTAMENTO*

Art. 352.—Los trabajadores autorizados para el manejo de explosivos tienen el deber primordial e ineludible de tomar cuantas precauciones aconsejare la prudencia a fin de proteger sus propias vidas, las de los demás trabajadores y las de los vecinos del lugar donde se realicen las operaciones, so pena de hacerse civil y penalmente responsables por su negligencia, imprudencia o no cumplimiento de esta disposición reglamentaria.

Art. 353.—El personal técnico y de operación que se encuentre en viajes por razones del servicio, está obligado a informar diariamente al Ingeniero Jefe el lugar donde estuviere y las labores que hubiere realizado.

Art. 354.—Así mismo, el personal técnico y de operación, cuyas labores requieran el conocimiento del Itinerario de Trenes, deberá proveerse de un ejemplar que se halle en vigencia y llevarlo consigo a fin de saber con certeza la hora exacta en que deben pasar los trenes por el sitio de sus labores. Estos empleados están en la obligación de llevar consigo un reloj sincronizado con la hora oficial del Ferrocarril.

Art. 355.—El personal a que se refieren los dos artículos precedentes está obligado a respetar y cumplir estrictamente las señales desplegadas por y para los trenes y no obstruir

la vía en tanto no estén seguros de que han pasado todos los trenes o secciones de un tren.

Además, tendrán presente que en cualquier momento pueden pasar trenes extras o autocarriles en cualquier dirección sin que ellos estén anticipados, por lo que están obligados a tomar todas las precauciones que la práctica y el buen sentido aconsejaren para evitar accidentes.

Art. 356.—Si al paso de los trenes observare algún detalle que encierre peligro para los mismos, deberá acto continuo llamar la atención de la tripulación, ya sea por señales o por telégrafo, según las posibilidades.

Art. 357.—Cuando por causa de los trabajos que se realizan en la vía o por cualquier otro motivo no se halle ésta o alguna estructura en estado de completa seguridad para el paso de los trenes, deberán proteger inmediatamente ese lugar colocando banderas rojas al centro de la línea o a un banderero a distancia prudencial para detener a cualquier vehículo antes del sitio de peligro. Darán aviso de esta circunstancia a la Oficina del Ingeniero Jefe y del Despachador de Trenes. Durante la noche las señales deberán ser luminosas.

Art. 358.—Mientras se ejecuten los trabajos ordinarios de mantenimiento, para mutua protección deberán poner banderas amarillas a una distancia prudencial, según las condiciones locales y siempre al lado del Maquinista.

Art. 359.—En caso de que un daño en la vía interrumpa completamente el tránsito, la primera actitud que deberán tomar será la de proteger el movimiento de trenes mediante las señales reglamentarias; una vez debidamente garantizada esta protección se iniciarán las reparaciones que sean del caso.

Art. 360.—Cuando la tripulación de trenes no prestare atención a las señales desplegadas por los trabajadores de la vía, inmediatamente darán aviso al Ingeniero Jefe, con información completa de los detalles de lo sucedido. Igualmente deberán reportar el paso de los trenes a velocidad excesiva y peligrosa.

Art. 361.—Cuando un tren se aproxime o pase por un cambio, ningún trabajador podrá tocar el mecanismo de dicho cambio; les es prohibido mantenerse a una distancia menor de cuatro metros de él.

Art. 362.—Cuando ocurrieren siniestros de trabajo, el superior jerárquico que se hallare en el lugar del suceso dará parte inmediatamente a la Oficina del Ingeniero Jefe, para que se tomen las providencias del caso.

Art. 363.—Los carros de mano serán usados únicamente para servicio del Ferrocarril y de ninguna manera para asuntos extraños.

Art. 364.—Les es prohibido usar el servicio telegráfico y telefónico para cuestiones que no sean las estrictamente necesarias para las labores de la vía, debiendo ser en todo caso los mensajes concisos, claros y en lo posible lacónicos.

Art. 365.—Todos los empleados están en la obligación, dentro de sus respectivas actividades, de obedecer las disposiciones reglamentarias y demás instrucciones u órdenes que dicte el Jefe del Departamento.

## CAPITULO CUARTO

### *DEL DEPARTAMENTO DE FUERZA MOTRIZ*

Art. 366.—El Departamento de Fuerza Motriz, que comprende también el equipo flotante, es el encargado de efectuar todas las reparaciones del material rodante, equipo flotante y, en general, de todas las maquinarias del Ferrocarril que sufrieren desperfectos en su funcionamiento.

Art. 367.—El Departamento de Fuerza Motriz está compuesto por las siguientes Secciones:

Superintendencia,  
Maestranza General,  
Taller Auxiliar en Bucay,  
Taller Auxiliar en Riobamba,  
Taller Auxiliar en Ambato,  
Taller Auxiliar en Chimbacalle, y  
Mecánicas en Sibambe y Guamote.

Art. 368.—Todas las Secciones nombradas en el artículo anterior están bajo la dirección inmediata del Gerente Divisional.

## DE LA SUPERINTENDENCIA

Art. 369.—La Superintendencia tiene el siguiente personal:

Superintendente,  
Ayudante Superintendente,  
Secretario,  
Apuntador General (Time-keeper),  
Ayudante del Apuntador,  
Chequeador,  
Ingeniero Dibujante,  
Jefe Control de Materiales,  
Ayde. del Jefe Control de Materiales, y  
Agente Especial.

### DEL SUPERINTENDENTE

Art. 370.—Son sus obligaciones:

- a) Tener a su cargo todo el control técnico, y supervigilancia del Departamento;
- b) Impartir órdenes a los Jefes de Sección de su Departamento para la pronta y eficiente atención de los trabajos de mantenimiento de los equipos rodante y flotante; de los trabajos para otros Departamentos Ferroviarios o particulares mediante el cumplimiento de las disposiciones respectivas;
- c) Autorizar con su firma y bajo su responsabilidad las requisiciones de los materiales para emplearlos diariamente en los diversos trabajos. Las citadas requisiciones previamente deben ser firmadas por el operario que va a usar el material y por el Jefe de la Sección correspondiente y, después, ser visada por el Jefe de Control de Materiales;
- d) Vigilar que el material no usado y sobrante sea devuelto a los almacenes por el operario que firmó la requisición, y obtener el crédito necesario;
- e) Firmar la correspondencia, roles, comprobantes, etc., referentes a su Departamento;

- f) Viajar a lo largo de la línea visitando las dependencias de su Departamento para dictar las medidas convenientes para su mejor funcionamiento;
- g) Sugerir reformas o implantaciones de nuevos sistemas de trabajo, tendientes al mejor desenvolvimiento de las labores de su Departamento; y
- h) El Superintendente es el responsable del rendimiento de todos los equipos enviados para su reparación y cuidado, del correcto empleo de los materiales adquiridos mediante las respectivas requisiciones al Departamento de Almacenes, así como de la distribución de las jornadas de labor para cada obra.

### *DEL AYUDANTE SUPERINTENDENTE*

Art. 371.—Son sus deberes:

- a) Dirigir los trabajos de armada de las nuevas locomotoras;
- b) Estarán bajo su responsabilidad los trabajos de reparaciones pesadas de las locomotoras;
- c) Dirigir los trabajos de limpieza de la vía en los casos de accidentes, como descarrilamientos y volcamientos y cuando la magnitud de éstos requiera de una dirección técnica;
- d) Vigilar e instruir al Jefe Mecánico y a los Jefes Seccionales de las labores a desarrollar diariamente; y
- e) Reemplazar al Superintendente en casos de ausencia por enfermedad, comisión de servicio, vacaciones, etc.

### *DEL SECRETARIO*

Art. 372.—Sus obligaciones son:

- a) Llevar la correspondencia telegráfica y epistolar, de acuerdo con las instrucciones de sus superiores;
- b) Tener bajo su cuidado y custodia el Archivo del Departamento;
- c) Vigilar por la buena conservación de todos los muebles y enseres de la oficina; y

- d) Cumplir las demás órdenes que recibiere del Superintendente e informarle personalmente de su cumplimiento.

### *DEL APUNTADOR GENERAL (TIME - KEEPER)*

Art. 373.—Son sus obligaciones:

- a) Mensualmente o en la fecha que se determinare, preparar todos los informes del Departamento;
- b) Formular los Roles de Pago;
- c) Instruir a los Apuntadores de las Mecánicas sobre cualquier asunto relacionado con sus funciones y darles normas de trabajo;
- d) Revisar que los informes de las Mecánicas Auxiliares estén debidamente trabajados y sean presentados dentro de la fecha establecida. En caso de demoras, incumplimiento o equivocaciones les llamará la atención y les exigirá estricto cumplimiento de sus obligaciones; y
- e) Efectuar los trabajos que le ordenare el Superintendente.

### *DEL AYUDANTE DEL APUNTADOR GENERAL*

Art. 374.—Son sus obligaciones:

- a) Llevar correctamente en el Libro de Récord el tiempo de labor del personal del Departamento, de acuerdo con la correspondiente hoja de tiempo;
- b) Cuidar que las hojas de tiempo estén debidamente autorizadas por los Jefes de la respectiva Sección y, caso de no estar firmadas, deberá rechazarlas;
- c) Anotar en la Hoja de Récord de cada trabajador todos los descuentos que haya que hacerles quincenalmente, por diversos conceptos; y
- d) Ejecutar cualquier otro trabajo que le ordene el Apuntador General.

### DEL CHEQUEADOR

Art. 375.—Son sus obligaciones:

- a) Chequear diariamente por la mañana y por la tarde la asistencia del personal; para el efecto, llevará una Libreta de Tiempo;
- b) Vigilar que los trabajadores cumplan con sus obligaciones y que no abandonen el lugar de trabajo en las horas de labor;
- c) Comunicar diariamente al Superintendente las faltas de asistencia del personal a las labores, que hubiere encontrado en sus recorridos de inspección por el Taller; y
- d) Ejecutar cualquier otro trabajo que se le encomiende en la oficina.

### DEL INGENIERO DIBUJANTE

Art. 376.—Son sus obligaciones:

- a) Dibujar todas las piezas de locomotoras, coches, carros, etc., que le ordenare el Superintendente y que servirán tanto para las necesidades del Departamento como para referencia de los vendedores en los casos de adquisición de materiales;
- b) Cuidar de los implementos de dibujo, diseño y archivo de los mismos; y
- c) Realizar cualquier otra labor de su ramo que el Superintendente le encomendare.

### DEL JEFE DE CONTROL DE MATERIALES

Art. 377.—Son sus obligaciones:

- a) Autorizar con su firma todas las requisiciones que emitan del taller;
- b) Cuidar que los materiales que se retiren de las bodegas del Almacén sean únicamente en la cantidad necesaria para el trabajo a efectuarse y que realmente sean empleados en dicho trabajo;

- c) Efectuar especial control de los trabajos amparados con S. O. (Shop Order), a fin de evitar que se incurran en errores;
- d) Ejecutar bajo su responsabilidad y la del personal a sus órdenes las reparaciones necesarias en el equipo de aire de coches y carros; y
- e) Llevar una estadística de las reparaciones efectuadas en las diferentes unidades del equipo.

#### *DEL AYUDANTE DEL JEFE DE CONTROL DE MATERIALES*

Art. 378.—Son sus obligaciones:

- a) Atender cualquier trabajo para el que se solicite su ayuda dentro de la oficina; y
- b) Ejecutar todas las labores que le indique el Jefe de Control de Materiales.

#### *DEL AGENTE ESPECIAL*

Art. 379.—Son sus obligaciones:

- a) Vigilar los Talleres, a fin de evitar sustracciones de materiales, ya sea por parte de los trabajadores o particulares;
- b) En el caso de robo de materiales, comunicar inmediatamente al Superintendente y procurar la captura del infractor, para ponerlo a órdenes de la autoridad competente; y
- c) Entregar al Superintendente un parte de las novedades que haya encontrado durante las jornadas de trabajo.

#### *DE LA MAESTRANZA GENERAL*

Art. 380.— La Maestranza General tiene el siguiente personal:

Jefe,  
Operarios,  
Jefe de Zanja y Operarios,

Jefe Airista y Operarios,  
Jefe de Motores y Operarios,  
Jefe Electricista y Operarios,  
Electricista de la Planta y Ayudantes,  
Capataz de Patio y Peones,  
Capataz Lavador de Coches y Lavadores,  
Capataz de Guardianes Nocturnos y Guardianes,  
Fogoneros del Caldero,  
Maquinistas de Casa Redonda y Fogoneros,  
Bodeguero de Materiales,  
Sanitario,  
Jefe Calderero y Operarios,  
Jefe de Fundición, Modelero y Operarios,  
Jefe de Carpintería y Operarios,  
Capataz Pintor y Operarios,  
Aserrador y Ayudantes,  
Jefe Carrocero, Ayudante y Operarios,  
Jefe Herrero y Operarios, y  
Jefe Hojalatero y Operarios.

### *DEL JEFE DE LA MAESTRANZA GENERAL*

Art. 381.—El Jefe Mecánico en Eloy Alfaro (Durán), está bajo las órdenes inmediatas del Superintendente y de su Ayudante y es el Jefe de la Maestranza General y, por consiguiente, es el tercer Jefe del Departamento y sus principales obligaciones son las siguientes:

- a) Recibir y cumplir las órdenes que le impartiere el Superintendente o el Ayudante del Superintendente para la distribución de los trabajos en las diferentes secciones;
- b) Vigilar todos los trabajos que se estén ejecutando en las maquinarias, bancos mecánicos, zanjas, etc., para la pronta terminación de las obras;
- c) Cuidar que los trabajadores cumplan eficazmente sus jornadas de labor y que empleen los materiales con la mayor economía y sujetándose estrictamente a las instrucciones que hayan sido impartidas;

- d) Emitir las requisiciones de materiales (formas Nº 321 y 322), autorizándolas con su firma y bajo su responsabilidad para que sigan el trámite señalado en la letra c) del Art. 370 de este Reglamento;
- e) Revisar las Hojas de Tiempo preferentemente de los operarios de la sección mecánica, tanto en las jornadas ordinarias como en las horas suplementarias de trabajo; y
- f) Supervigilar que se cumplan las órdenes de los Jefes de Sección, principalmente de la de mecánica.

#### *DEL JEFE DE ZANJAS*

Art. 382.—Está subordinado inmediatamente al Jefe Mecánico, y sus obligaciones son las siguientes:

- a) De acuerdo con las instrucciones superiores ordenar la reconstrucción y reparación de locomotoras, limpieza de las mismas y sus partes;
- b) Cuidar que en las locomotoras sean renovadas las piezas que hayan llegado al límite de seguridad;
- c) Vigilar que se efectúen las reparaciones ligeras en las locomotoras que hacen el servicio en la Sección Costa, de conformidad con los reportes diarios de los Maquinistas;
- d) Emitir para el trámite señalado en la letra c) del Art. 370 de este Reglamento las requisiciones de materiales (Formas Nos. 321 y 322), autorizándolas con su firma;
- e) Subrogar al Jefe Mecánico en ausencia de éste, y previa autorización del Superintendente; y
- f) Ejecutar los demás trabajos que ordenare el Superintendente.

#### *DEL JEFE AIRISTA*

Art. 383.—Está bajo las órdenes del Jefe Mecánico y sus deberes principales son los siguientes:

- a) Reparar los inyectores, lubricadores, válvulas de seguridad, bombas de aire y agua, manómetros, llaves de vapor, areneros, tuberías de aire, agua y petróleo;

- b) Ordenar y vigilar todos los trabajos de gasfitería y plomería que deben realizarse en los Talleres y lugares que se le indicare;
- c) Cuidar la carga y descarga de petróleo en los tanques estacionarios; y
- d) Emitir las requisiciones (Formas 321 y 322) en la forma establecida.

#### *DEL JEFE DE MOTORES*

Art. 384.—Está bajo las órdenes del Jefe Mecánico, siendo sus deberes principales:

- a) Reparar y reconstruir los carros motores;
- b) Cuidar del perfecto funcionamiento de los citados carros, a fin de que haya mayor número en el servicio; y
- c) Expedir las requisiciones de materiales (Forma N<sup>o</sup> 322) para la tramitación indispensable.

#### *DEL JEFE ELECTRICISTA*

Art. 385.—Está subordinado directamente al Jefe Mecánico y sus deberes son:

- a) Revisar y reparar los dinamos de las locomotoras;
- b) Cargar y revisar las baterías de acumuladores para el alumbrado de coches de pasajeros y carros motores;
- c) Hacer las instalaciones eléctricas en los equipos rodante y flotante, dependencias de la Empresa, abonados particulares y atender al servicio público, en tanto lo tenga el Ferrocarril; y
- d) Emitir las requisiciones de materiales (Formas Nos. 321 y 322) con su firma y para la tramitación correspondiente.

#### *DEL ELECTRICISTA DE LA PLANTA DE DURAN*

Art. 386.—Está bajo las órdenes directas del Jefe Mecánico y sus obligaciones son:

- a) Tener a su cargo el funcionamiento de los dinamos y motores que suministran la corriente para las dependencias de la Empresa, servicios de Talleres y alumbrado para el público. Su trabajo nocturno lo hará en compañía de un ayudante; y
- b) Emitir, únicamente para la obtención de lubricantes y combustibles para la planta, las requisiciones (Forma Nº 321), con la aprobación del Jefe Mecánico, y tramitaciones señaladas.

### *DEL CAPATAZ DE PATIO*

Art. 387.—Se halla subordinado inmediatamente al Jefe Mecánico, y su obligación es la de supervigilar a la cuadrilla respectiva para el acarreo de materiales a las bodegas o diferentes secciones de los talleres.

### *DEL CAPATAZ DE LAVADORES DE COCHES*

Art. 388.—Está bajo las órdenes del Jefe Mecánico, y sus obligaciones son las siguientes:

- a) Vigilar la cuadrilla para limpieza de los coches de pasajeros, y distribuir los lavadores en forma que, desde la llegada de un tren, atiendan todos los coches de pasajeros para ponerlos en las mejores condiciones de aseo e higiene para los viajes subsiguientes; y
- b) Emitir requisiciones (Forma Nº 322), para obtener los materiales indispensables para los servicios que le están encomendados mediante la tramitación señalada.

### *DEL CAPATAZ DE GUARDIANES NOCTURNOS*

Art. 389.—Está subordinado directamente al Jefe Mecánico y con el concurso de los Guardianes a sus órdenes, hará el servicio nocturno para cuidar los talleres y sus implementos, y evitar robos y actos de sabotaje.

### *DEL BODEGUERO DE MATERIALES*

Art. 390.—Subordinado inmediatamente al Jefe Mecánico, tiene los siguientes deberes:

- a) Cuidar todos los materiales y herramientas a su cargo, entregándolos a la presentación de la orden respectiva; y
- b) Guardar los materiales fuera de uso, que fueren enviados a su cargo, siendo personalmente responsable de las pérdidas que ocurrieren.

#### *DE LOS FOGONEROS DEL CALDERO*

Art. 391.—Están bajo las órdenes del Jefe Mecánico, y sus deberes son:

- a) Alimentar la caldera del taller durante ocho horas consecutivas, cuidando de su perfecto funcionamiento;
- b) Observar que el combustible queme con la mayor regularidad posible, a fin de obtener economía en el mismo;
- c) Informar con toda oportunidad, de cualquier irregularidad que hubiere en el servicio; y
- d) Acudir con toda exactitud para relevar al fogonero que ha estado en su turno de trabajo.

#### *DE LOS MAQUINISTAS DE CASA REDONDA Y FOGONEROS*

Art. 392.—Subordinados directamente al Jefe de Zanjas y al Jefe Mecánico, en el orden de jerarquía, tienen las siguientes obligaciones:

- a) Recibir las locomotoras que terminan su recorrido, cuidando que se encuentren en buenas condiciones;
- b) Preparar las locomotoras para los próximos viajes, suministrándolas suficiente agua y combustible; y
- c) Lavar y limpiar las locomotoras para que se hallen lo mejor presentadas en sus próximos viajes.

#### *DEL JEFE CALDERERO*

Art. 393.—Se encuentra bajo la dirección inmediata del Jefe Mecánico y Superintendente de Fuerza Motriz, en orden de jerarquía y tiene a su cargo la Sección Calderería. Son sus principales deberes:

- a) Reconstruir y reparar las calderas de las locomotoras, talleres y grúas;
- b) Ejecutar los trabajos necesarios para la conservación de tanques, lanchones, remolcadores y, en general, de todo el equipo rodante, flotante, de vía, etc., que estuviere dentro de su ramo y fuera sometido a su revisión y cuidado;
- c) Realizar los trabajos que se le encomendare, relacionados con la especialidad de calderería;
- d) Emitir, con su firma, y las disposiciones correspondientes, las requisiciones (Formas Nos. 321 y 322) para obtener los materiales que sean indispensables;
- e) Revisar y autorizar las "Hojas de Tiempo" que correspondan a los obreros a su cargo;
- f) Vigilar por sí, o por sus ayudantes, todo el trabajo de su sector, distribuyendo, convenientemente las labores; y
- g) Informar a la superioridad de toda cuestión que sea benéfica para la mejor organización de los trabajos, colaborando con el Jefe Mecánico y Superintendente para la buena marcha del Departamento.

#### *DEL JEFE DE FUNDICION*

Art. 394.—Subordinado al Jefe Mecánico y Superintendente de Fuerza Motriz, tiene a su cargo la Sección Fundición, y sus obligaciones son las siguientes:

- a) Estudiar las mejores aleaciones de metales para obtener muy buenos resultados en las fundiciones;
- b) Efectuar bajo su vigilancia las fundiciones de hierro, bronce, etc., que fueren necesarias para obtener las piezas que se requieran;
- c) Supervigilar el trabajo de sus ayudantes y operarios;
- d) Expedir las órdenes por materiales (Formas Nos. 321 y 322) mediante las regulaciones dictadas, y con su firma de responsabilidad;
- e) Revisar y autorizar las "Hojas de Tiempo" de los obreros de su dependencia; y

- f) Colaborar con el Jefe Mecánico y Superintendente dentro de su especialidad para el mejoramiento de los métodos de trabajo, y sugerir reglamentaciones para la economía de la Empresa.

### *DEL JEFE CARPINTERO*

Art. 395.—Bajo la dirección inmediata del Jefe Mecánico y Superintendente de Fuerza Motriz, en el orden respectivo, tiene los siguientes deberes:

- a) Vigilar y dirigir la construcción y reparación de coches, carros y todo lo relacionado con el ramo de carpintería que estuviera a cargo de la Maestranza General;
- b) Expedir las requisiciones (Formas Nos. 321 y 322) con su firma de responsabilidad para el trámite de rigor, a fin de obtener los materiales que le fueren indispensables;
- c) Ratificar y autorizar las "Hojas de Tiempo" elaboradas por los obreros correspondientes a su sección; y
- d) Coadyuvar con el Jefe Mecánico y Superintendente de Fuerza Motriz en el marco de su profesión, para el mejoramiento de las labores del Departamento.

### *DEL JEFE CARROCERO*

Art. 396.—Obedece directamente al Jefe Mecánico y Superintendente de Fuerza Motriz, en orden jerárquico, y tiene las obligaciones que abajo se determinan:

- a) Dictar las órdenes correspondientes para la distribución y reparación de los carros que entran en el patio (Rip Track);
- b) Vigilar la reparación del equipo de carros, coches, jaualas, etc., que hacen el recorrido entre Durán y Bucay;
- c) Reparar los breques de aire, de mano, válvulas triplex, cambiar ruedas, etc., en todos los coches, vagones, etc.;
- d) Emitir las requisiciones de materiales (Formas Nos. 321 y 322) bajo su firma y responsabilidad, para la tramita-

- ción regularizada, con objeto de recibir los artículos indispensables para el trabajo de su sector; y
- e) Legalizar y revisar las "Hojas de Tiempo" de los obreros que están bajo sus órdenes.

### *DEL JEFE HERRERO*

Art. 397.—Igualmente, como los anteriores, está subordinado directamente al Jefe Mecánico y Superintendente de Fuerza Motriz, en su orden jerárquico y tiene bajo su responsabilidad todos los trabajos de herrería que fueran necesarios efectuar en la Maestranza General, siendo sus principales deberes:

- a) Distribuir y vigilar todas las obras de forjadura que fueren necesarias para locomotoras, coches, carros, equipo rodante, flotante, de vía, etc.;
- b) Realizar todas las obras del ramo que fueren ordenadas por la superioridad, mediante la presentación de las respectivas Ordenes de Trabajo, convenientemente autorizadas;
- c) Expedir las requisiciones de materiales en la misma forma dictaminada para los Jefes de Sección del Departamento;
- d) Aprobar y revisar las "Hojas de Tiempo" de los obreros de su dependencia; y
- e) Colaborar con el Jefe Mecánico y Superintendente de Fuerza Motriz, para el mejoramiento de los servicios que le corresponden, en particular, y del Departamento, en general.

### *DEL JEFE HOJALATERO*

Art. 398.—Obedece en forma inmediata al Jefe Mecánico y tiene las siguientes obligaciones:

- a) Hacer con su personal todos los trabajos de copería y hojalatería, como tuberías de inyectores, bombas de aire, etc.;

- b) Realizar la fundición de empaques, rellenos de magnolia y en fin, todas las labores de la especialidad que fueren necesarias en la Maestranza General;
- c) Expedir las requisiciones (Formas Nos. 321 y 322) con su firma y responsabilidad, para obtener, previos los requisitos señalados, los materiales necesarios para sus trabajos;
- d) Autorizar y comprobar las "Hojas de Tiempo" formuladas por los obreros bajo sus órdenes; y
- e) Sugerir a los superiores todas las gestiones tendientes al mejoramiento de su sección.

#### *DEL CAPATAZ PINTOR*

Art. 399.—Realizar todos los trabajos propios de su oficio, ayudado por sus operarios, sujetándose a las órdenes que hubiere recibido de sus superiores.

#### *DEL ASERRADOR*

Art. 400.—Cumplir las órdenes impartidas por sus superiores y hacer los trabajos propios de su oficio con la mayor eficacia.

#### *DE LOS TALLERES AUXILIARES*

Art. 401.—Los Talleres Auxiliares tienen la siguiente organización:

Taller de Bucay:

Jefe Mecánico,  
Ayudantes,  
Apuntador (Time-keeper),  
Electricista, y  
Operarios.

Taller de Riobamba:

Jefe Mecánico,  
Ayudantes,  
Apuntador (Time-keeper),  
Electricista, y  
Operarios.

Además, está bajo la supervigilancia del Jefe Mecánico de Riobamba, el siguiente personal:

Un mecánico,  
Ayudantes Mecánicas,  
Ayudante Carrocero en Guamote,  
Carroceros en Sibambe,

y el personal de las Mecánicas Auxiliares de Ambato y Chimbacalle, que están integradas por el siguiente personal:

Jefes Mecánicos,  
Apuntadores (Time-keeper's),  
Bodegueros y Operarios.



#### *DEL JEFE MECANICO EN BUCAY*

Art. 402.—Está subordinado directamente al Superintendente y es el responsable inmediato de las labores del taller auxiliar de Bucay. De conformidad con el Art. 519, en lo relacionado con el movimiento de trenes está bajo las órdenes del Superintendente de Transportación y en este caso sus obligaciones son las señaladas en el Art. 520 de este Reglamento. Sus deberes principales dentro del Departamento de Fuerza Motriz son los siguientes:

- a) Ordenar las reparaciones de las locomotoras y demás implementos del equipo rodante que estuviere a su cargo en forma estable o perentoria;
- b) Vigilar que sus subordinados cumplan estrictamente con sus deberes;
- c) Colaborar con el Guarda Almacén de la terminal para que haya la cantidad suficiente de combustible y materiales para los servicios de su división; y
- d) Informar al Superintendente de Fuerza Motriz de todas las labores realizadas y hacer las sugerencias que creyere convenientes para la mejor organización del taller a su mando.

### DEL JEFE MECANICO EN RIOBAMBA

Art. 403.—Como el anterior, obedece a los Superintendentes de Fuerza Motriz y al de Transportación, según los casos, y tiene las mismas obligaciones señaladas en los artículos 519 y 520 de este Reglamento.

Art. 404.—Además de las obligaciones señaladas en el artículo anterior, el Jefe Mecánico de Riobamba, supervigilará, de acuerdo con el Superintendente de Fuerza Motriz, las dependencias en Guamote, Ambato y Chimbacalle, según lo indica el Art. 401 de este Reglamento.

### DE LOS OTROS JEFES MECANICOS

Art. 405.—Están subordinados al Superintendente de Fuerza Motriz y de acuerdo con el artículo anterior, están supervigilados inmediatamente por el Jefe Mecánico de Riobamba, siendo sus obligaciones efectuar las reparaciones rápidas que, durante su carrera, necesiten las locomotoras, coches, vagones, y en general, el equipo de los trenes en marcha.

### DE LOS AYUDANTES DE LOS JEFES MECANICOS

Art. 406.—Son sus obligaciones:

- a) Distribuir el trabajo nocturno, el cual está a su cargo;
- b) Vigilar que el personal nocturno cumpla con sus obligaciones;
- c) Autorizar con su firma las requisiciones de materiales que se emitan durante su turno;
- d) Autorizar, igualmente, con su firma las "Hojas de Tiempo" del personal nocturno; y
- e) Comunicará al Jefe Mecánico respectivo las novedades habidas durante el trabajo nocturno; así mismo comunicará cuando tenga que ausentarse de su trabajo por enfermedad, vacaciones, comisión de servicio, etc.

### DISPOSICIONES COMUNES A ESTE DEPARTAMENTO

Art. 407.—Es deber de todos los obreros del Departamento de Fuerza Motriz anotar con exactitud en las "Hojas de

Tiempo" (Formas 24 y 24-A) la clase de trabajo ejecutado, las horas ordinarias y suplementarias empleadas en cada labor, principalmente en las cubiertas con ordenes de trabajo. Serán responsables solidariamente con el Jefe de la Sección respectiva de las inexactitudes en las declaraciones firmadas por ellos.

Art. 408.—Todos los empleados y obreros están en la obligación de cuidar las pertenencias del Ferrocarril a cargo del Departamento, y les es absolutamente prohibido usar mayor cantidad de materiales que lo estrictamente necesario para la obra que esté en ejecución.

Art. 409.—El operario y Jefe firmantes serán pecuniariamente responsables de la diferencia en el costo de una obra y que se deba a distracción de materiales o a excesiva declaración de labor, esto sin perjuicio de las demás sanciones.

Art. 410.—Toda obra solicitada por los otros Departamentos, para ser ejecutada deberá tener la respectiva orden de trabajo aprobada por el Gerente General, y formulada por el Guarda Almacén General.

Art. 411.—Cada Jefe de Sección está obligado a impedir que los obreros distraigan material y tiempo en trabajos personales y, en caso de encontrarles en labores clandestinas, comunicará inmediatamente al Superintendente de Fuerza Motriz, para la sanción reglamentaria, haciéndose directo responsable en caso de guardar silencio.

Art. 412.—Cualquier error en los cargos de las requisiciones o en las "Hojas de Tiempo" debe ser comunicado inmediatamente al Jefe de Sección que corresponda, y éste al Superintendente de Fuerza Motriz, quien debe hacerlo, a su vez, sin dilación alguna, al Jefe de Control de Materiales para la rectificación indispensable en las cuentas.

Art. 413.—Es absolutamente prohibido admitir personas particulares en los talleres y demás dependencias del Departamento, salvo permisos especiales. El Jefe de Sección será el responsable por la falta de cumplimiento de esta disposición.

Art. 414.—Les es absolutamente prohibido a los empleados y obreros introducir o sacar paquetes de los talleres. Los Jefes de Sección cuando observaren que un trabajador está

portando algún paquete, quedan ampliamente autorizados para hacerlos abrir y constatar el contenido.

Art. 415.—Es obligación de todos los Jefes de Sección permanecer al frente de sus labores durante las jornadas ordinarias de trabajo y principalmente en las horas suplementarias, hasta que el personal termine su labor. Además, están en la obligación de concurrir a sus dependencias diez minutos antes de la hora fijada para la entrada general y permanecer en ellas por lo menos diez minutos después de la hora de salida.

## CAPITULO QUINTO

### *DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTACION*

Art. 416.—El Departamento de Transportación tiene a su cargo mantener el transporte, supervigilando las labores concernientes a él; hacer la distribución conveniente de las labores entre el personal; del equipo, vigilancia de las Estaciones, Patios, Tripulaciones de Trenes y regulación de los Itinerarios.

Art. 417.—La sede del Departamento es la ciudad de Ribamba y está compuesto por las siguientes Secciones:

Superintendencia,  
Movimientos, y  
Despacho de Trenes.

La Sección Movimientos se subdivide en seis grupos principales, que son:

Trenes,  
Autocarriles,  
Estaciones,  
Patios,  
Tráfico Fluvial, y  
Casas de Alojamiento.

Estos Grupos se hallan distribuidos en las Divisiones:

Costa,  
Montaña,  
Sierra, y  
Norte.

## DE LA SUPERINTENDENCIA

Art. 418.—La Superintendencia está integrada por el siguiente personal:

Superintendente,  
Oficial Mayor,  
Secretario,  
Inspector General,  
Inspectores,  
Maquinistas Viajeros,  
Inspectores de Carros,  
Agentes Relevantes,  
Apuntadores,  
Archiveros,  
Oficinistas,  
Jefe de Estadística,  
Guardianes, y  
Mensajeros.

## DEL SUPERINTENDENTE,

Art. 419.—El Superintendente de Transportación está bajo la inmediata dirección del Gerente Divisional y para ejercer la supervigilancia del movimiento y del equipo, el despacho de trenes, la preparación de Itinerarios, etc., tiene los siguientes y deberes y atribuciones:

- a) Mantener a su cargo el desenvolvimiento del transporte con seguridad, rapidez y economía;
- b) Disponer que se lleve un registro detallado de la movilización del equipo, consumo de combustible, lubricantes y más materiales de trabajo, para proporcionar a la Sección Estadística los datos necesarios para la formulación de estadísticas;
- c) Hacer las recomendaciones que estime necesarias para el mejor desenvolvimiento del transporte;
- d) Solicitar al Gerente General, por intermedio del Gerente Divisional, el nombramiento de los empleados de su Departamento;
- e) Inspeccionar con la mayor frecuencia las diferentes dependencias de su Departamento, impartiendo órdenes y adoptando las medidas más aconsejables para obtener mayor eficiencia y economía en el servicio;

- f) Controlar y disponer las movilizaciones del personal de su Departamento;
- g) Revisar y aprobar los Roles de Pago, comprobantes, informes, planillas, etc., de su Departamento;
- h) En caso de accidente, trasladarse personalmente siempre que le fuere posible, o enviar a uno de sus subalternos inmediatos para activar los trabajos de salvamento y procurar el más rápido restablecimiento del tránsito, cuando éste se hubiere interrumpido, e investigar las causas que hubieren provocado los accidentes o daños;
- i) Observar constantemente la conducta de los empleados de su Departamento durante las jornadas de trabajo, y cuando hubiere incumplimiento de los deberes u otras faltas al servicio, impondrá las sanciones reglamentarias;
- j) Vigilar que los trabajadores hagan el uso más económico de los combustibles y lubricantes;
- k) Cumplir y hacer cumplir al personal de su Departamento todas las normas reglamentarias y especialmente las de Operación de Trenes; y
- l) Ejecutar cualquier otro trabajo que le fuere señalado por el Gerente Divisional en conexión con las labores de su Departamento, y de su propia iniciativa, presentará informes relativos a las funciones propias del Departamento a su cargo.

### *DEL OFICIAL MAYOR*

Art. 420.—Son sus obligaciones:

- a) Atender el servicio de la Oficina del Superintendente, y ejercer sus mismas atribuciones y deberes en todo asunto que no requiera la atención personal del Superintendente;
- b) Cuidar de la buena marcha administrativa y técnica del Departamento; y
- c) Formular informes, transmitir órdenes, extender pases de servicio para los empleados del Departamento y en general realizar los demás trabajos que le encargare el Superintendente.

### DEL SECRETARIO

Art. 421.—Son sus obligaciones:

- a) Atender la correspondencia general del Departamento, bajo la dirección e instrucciones del Superintendente o del Oficial Mayor;
- b) Supervigilar a los empleados subalternos para exigirles el correcto desempeño de sus trabajos;
- c) Formular informes, revisar cuentas, controlar los útiles de escritorio y hacer los pedidos de ellos para el uso de la Oficina, estaciones y más dependencias del Departamento;
- d) Disponer el arreglo conveniente y la correcta conservación de los Archivos del Departamento, vigilando que el empleado encargado de ellos dedique su actividad al arreglo de los mismos, sin que se produzcan negligencias o atrasos por falta de preparación para su arreglo y clasificación;
- e) Atender a las personas particulares y trabajadores que acudan a la oficina; y
- f) Realizar todos los demás trabajos que le fueren encomendados por el Superintendente u Oficial Mayor.

### DEL INSPECTOR GENERAL

Art. 422.—El Inspector General está subordinado al Superintendente y al Oficial Mayor, y su labor primordial es la de fiscalizar las Estaciones, trenes, controlar los embarques y desembarques de carga, investigar la causa de la demora de los trenes y en general supervigilar la organización del Departamento.

Art. 423.—Sus obligaciones son:

- a) Estar familiarizado con las labores que se desarrollan en las estaciones y trenes, y tener amplios conocimientos de las disposiciones reglamentarias, itinerarios, sistemas de embarque, tarifas, etc., con el objeto de que pueda efectuar una correcta fiscalización de dichas labores;

- b) Cumplir el programa de trabajo que hubiere sido aprobado por el Superintendente;
- c) Revisar y controlar la marcha de las estaciones;
- d) Instruir a los Agentes y más empleados de las estaciones y a los Conductores, en lo relativo al manejo de cuentas, organización de Archivos, etc.;
- e) Colaborar en los casos de transferencia de estaciones por cambio de los Agentes. Vigilar que las estaciones, patios y más dependencias anexas sean mantenidas aseadas;
- f) Presentar sugerencias de su propia iniciativa, para el mejor desenvolvimiento del Departamento de Transpor-tación;
- g) Efectuar inspecciones periódicas a los edificios, tanques de aprovisionamiento de petróleo, agua, etc., vigilando que sean conservados en buen estado y recomendar que se hagan los trabajos de reparación o seguridad que se requieran;
- h) Vigilar que los empleados cumplan con sus funciones durante el servicio y dentro de las normas de disciplina y compañerismo;
- i) Ejercer minuciosamente el control del ingreso de las entradas por concepto de cobro de bodegajes, embarques en línea principal y servicios similares; y
- j) Vigilar que los empleados concurren a su trabajo de acuerdo con el horario establecido, y que brinden al público una atención pronta y correcta.

Art. 424.—Al efectuar la revisión de trenes se concretará a lo siguiente:

- a) Revisar que el Libro de Asistencia al trabajo de las tripulaciones, que existe en las terminales, se encuentre en lugares accesibles a todos los empleados que tienen la obligación de registrar la hora de principio de sus labores, así como la hora de terminación de las mismas;
- b) Revisar que el Libro de Registro de Trenes sea llevado y mantenido correctamente; cuando encontrare errores da-

- rá instrucciones al personal para que los enmienden y en lo posterior hagan uso correcto de dicho libro;
- c) Revisar el Libro de Boletines y Circulares, cerciorándose que todo el personal haya tomado debida nota y esté ejecutando o cumpliendo con las instrucciones u órdenes contenidas en dichos boletines y circulares;
  - d) Cuidar que las Ordenes de Trenes sean correctamente recibidas por los Telegrafistas y que los Conductores las firmen con la prontitud del caso y que cumplan estrictamente con su contenido;
  - e) Revisar íntegramente el convoy, en lo posible en compañía de los miembros de la tripulación del tren, ejecutando las pruebas de aire reglamentarias y cuidando de que todas las unidades acopladas se encuentren en perfecto estado de servicio; en caso necesario, ordenará que se hagan las reparaciones indispensables;
  - f) Comprobar que la tripulación del tren se halle provista de todos los implementos de trabajo reglamentarios, que lleven reloj de buena marca y que tengan ejemplares del Reglamento de Operación de Trenes y del Itinerario en vigencia;
  - g) Después de iniciada la marcha del tren, que debe exigir sea a la hora reglamentaria, comprobará que el personal de brequeros ocupe sus respectivos puestos de trabajo, llamando inmediatamente la atención al Conductor cuando observare cualquier incorrección de ellos. Ir comprobando que todo el personal cumpla con las disposiciones reglamentarias y especiales, sobre todo, las relativas a la protección del tren durante el viaje, especialmente en los descensos; inspeccionar frecuentemente la marcha general del convoy para evitar la patinadura de ruedas, que generalmente son causadas por descuido de los brequeros;
  - h) En todas las estaciones de parada deberá revisar el convoy y comprobar que la tripulación se dedique exclusivamente al servicio en sus respectivos puestos y que los embarques de carga y equipaje sean efectuados con la prontitud necesaria, evitando, con oportunas intervenciones, las demoras innecesarias que redundan en perjuicio de la marcha normal de todos los trenes;

- i) Llamar inmediatamente la atención del Maquinista en cuanto observe cualquier manejo incorrecto de la locomotora, especialmente exceso de velocidad o marcha demasiado lenta, comprobándolo de acuerdo con los cuadros de marcha de los trenes y velocidad máxima permitida; mala aplicación del silbato de la locomotora, en cuyo caso exigirá el correcto uso del mismo;
- j) Observar detenidamente la carrera del tren durante el viaje y llamar inmediatamente la atención de la tripulación cuando hubiese incurrido en alguna falta. Al término del viaje hará la última revisión del convoy juntamente con la tripulación, comprobando que los reportes de reparación del equipo se hagan inmediatamente y sean transmitidos al personal de reparaciones. En lo posible estos reportes deberán ser hechos en su presencia o en la del Inspector o Sub-Inspector encargado del control del tren revisado; y
- k) Como última labor en el viaje efectuado deberá comprobar que el personal se retire de la Estación registrando la hora exacta en el Libro de Asistencia.

Art. 425.—Al efectuar la revisión de estaciones se concretará a lo siguiente:

- a) Vigilar que el uso de los materiales de la Empresa en las estaciones, patios, etc., se lo haga en la forma más económica posible;
- b) Vigilar que las circulares y boletines expedidos por la superioridad se los mantenga en lugares visibles y sean debidamente cumplidos;
- c) Cuidar que los Agentes y más empleados no dediquen sus actividades a negocios particulares con perjuicio de la eficiente atención a sus cargos;
- d) Prohibir a los Agentes, que ocupen a los empleados de su Estación en mandados o en trabajos ajenos al Ferrocarril;
- e) Exigir que las marcas de los bultos sean claras y legibles y advertir a los Agentes y Conductores de su obligación de ejercer cuanta vigilancia sea necesaria al respecto;

- f) Evitar por todos los medios, que en los embarques y desembarques de carga en las estaciones, ocurran demoras innecesarias, y exigir que la estiba de los bultos se haga en orden reglamentario de estaciones;
- g) Cuidar que la carga sea transportada con rapidez y seguridad para que los embarcadores no tengan motivo de queja;
- h) Comprobar que el personal respectivo coloque los sellos oportunamente en los carros, tanto en las estaciones como en el trayecto;
- i) Cuidar que los Agentes soliciten en sus reportes diarios el espacio necesario para los embarques a realizarse. Vigilar que se atienda al público durante las horas determinadas para el peso de la carga;
- j) Controlar que se haga oportunamente el pago de sueldos y salarios al personal de las estaciones;
- k) Vigilar que en las estaciones no se hagan cobros indebidos por la formulación de las Cartas de Porte;
- l) Controlar que se aplique estrictamente la tarifa en lo relativo a la cubrición de bultos;
- ll) Revisar las bodegas de carga recibida y por despacharse, anotando los embarques que hayan sufrido demoras o daños en su despacho y averiguar la causa, para establecer responsabilidades y arbitrar las medidas del caso para la pronta remisión y entrega;
- m) Chequear los fletes en bodega, con la carga existente en ella, y comprobar que se hayan hecho efectivos los bodegajes; revisar que la facturación de los boletos y guías respectivas se haya hecho de conformidad con las tarifas vigentes;
- n) Controlar y comprobar que la venta de boletos de pasajeros se haga de conformidad con las tarifas, cuidando especialmente que el empleado correspondiente atienda al público en la hora reglamentaria y no incurra en cobros indebidos o en abusos que perjudiquen los intereses de los pasajeros o del Ferrocarril;

- ñ) Vigilar que los telegrafistas permanezcan siempre atentos a las llamadas y reciban con la prontitud y exactitud requeridas las Ordenes de Trenes y las demás que se relacionen con el servicio en general;
- o) Controlar que los guardianes de los patios efectúen su trabajo de acuerdo con las órdenes impartidas;
- p) Procurar reducir al mínimo las demoras que ocasionan las maniobras, exigiendo que se hagan con la prontitud necesaria;
- q) Igualmente vigilará que el personal de carroceros, en las terminales, hagan con prontitud la revisión y reparaciones del equipo; que las oficinas se mantengan convenientemente arregladas; que los libros se encuentren en los anaqueles respectivos; que los útiles de trabajo se los conserve debidamente y que sean usados con la mayor economía posible. Cualquier incorrección que a su juicio deba ser sancionada, por el primer correo pondrá en conocimiento de los superiores, y si le fuere posible, informará personalmente al Superintendente;
- r) Intervendrá personalmente en las labores de encarrilamiento cuando éstos se produzcan en el tren en que viaje; anotará de inmediato todos los detalles de lo sucedido a fin de formular el respectivo informe determinando con la mayor precisión las causas del descarrilamiento o accidente. A los conductores dará instrucciones prácticas relativas a la redacción de los reportes, a fin de éstos sean hechos con la mayor claridad posible; y
- s) En general, el Inspector aprovechará toda oportunidad para instruir al personal en la mejor forma de cumplir con sus obligaciones, reglamentos, atención al público, etc.; y durante los viajes se limitará a observar constantemente el desarrollo de los diferentes trabajos para informar luego al Superintendente.

## DE LOS INSPECTORES DE TRANSPORTACION

Art. 426.—Sus obligaciones son:

- a) Cumplir y velar por el fiel cumplimiento de los reglamentos y más disposiciones relativas especialmente al movi-

miento de los trenes y carros motores para que el servicio siempre se haga con la máxima seguridad; arbitrar todas las medidas a su alcance para reducir al mínimo la pérdida de tiempo en la operación por demoras de los trenes en la salida de las estaciones, en la recepción de boletas de vía libre, en la recepción de órdenes, en el movimiento de pasajeros, embarque y desembarque de la carga, provisión de combustible, agua, negligencia del Conductor o del Maquinista por cualquier circunstancia;

- b) En todo momento procurará difundir en el personal del Departamento el conocimiento de las disposiciones reglamentarias, disciplinarias, de cultura, aseo, etc. Controlará que todos los empleados del Departamento de Tráfico tengan un ejemplar de los Reglamentos, Itinerarios, etc., y se mantengan debidamente informados de los boletines, circulares, notas y más instrucciones especiales que se hubieren impartido, e inculcarles de la necesidad de que en lo posible adquieran un conocimiento perfecto de los Reglamentos. Además controlará que se hallen provistos de un reloj de comprobada exactitud;
- c) Cuidar que los empleados que deban dar señales estén provistos del equipo necesario: banderas, linternas, etc., y que lo tengan listo para el uso inmediato;
- d) Debe dar las instrucciones y sugerencias que creyere convenientes a fin de que los trabajadores en servicio adopten todas las medidas para su seguridad personal, de la del público y del equipo;
- e) Comunicar a la brevedad posible al Superintendente la infracción a las disposiciones reglamentarias y especiales a fin de que los culpables sean sancionados. Vigilará muy especialmente que los trabajadores no hagan uso de bebidas alcohólicas durante las jornadas de trabajo;
- f) Controlará la velocidad de los trenes y carros motores en marcha y hará cumplir las órdenes de inspección de los frenos antes de la partida de aquellos, y en los lugares donde prescriba el Itinerario una parada hará llevar a cabo otra inspección;
- g) Instruir a los sobrestantes sobre la importancia que tiene la protección de los trenes por medio de señales ade-

cuadas, del uso de éstas, así como también en la movilización de los carros de sección; además les instruirá sobre la forma cómo deben acatar las órdenes de movilización que fueren expedidas por la Oficina del Despachador;

- h) Instruir a los Jefes de Estación sobre la importancia de cumplir en la línea todos los requisitos referentes al despacho de boletas de vía libre y Ordenes de Tren; sobre la vigilancia de los cambia-vías para que mantengan a éstos siempre en la posición normal y conserven la vía expedita; exigirán el pronto despacho de los telegramas relacionados con el movimiento de los trenes;
- i) Vigilarán que en las terminales se haga el aseo completo de los convoyes y carros motores, haciendo conocer a los Agentes de Estación el deber que tienen de exigir dicho trabajo a los empleados encargados de esa labor;
- j) Instruir a los Agentes, Chequeadores y Conductores, sobre la forma como deben cargar los carros y la manera de colocar los mismos en los convoyes; igualmente sobre la importancia de despachar la carga por su orden de entrega, prefiriendo el despacho de la carga de fácil descomposición; de la manera de evitar los daños que pueda sufrir la carga a consecuencia de la mala colocación al estibarla, especialmente cuando se trata de artículos que puedan dañarse o dañar a otros bultos, tales como grasas, artículos frágiles, explosivos, etc.;
- k) Instruir a los Agentes, Conductores, Maestros de Equipaje y Chequeadores sobre la forma como deben hacer el transporte de ganado, aves, etc., a fin de que no sufran daño, ni éstos lo ocasionen a la carga que pueda haber en los carros donde son transportados;
- l) Hará notar la importancia que tiene para los Agentes, Conductores y Chequeadores la completa revisión de los carros que pasan de un Ferrocarril a otro, especialmente en lo que se refiere a la conformidad de las guías, estado de la carga, estado de las ruedas, etc.;
- ll) Revisará, especialmente donde tenga duda, los informes diarios de los Agentes y Bodegueros, haciendo un chequeo de los saldos de la carga que tengan y del dinero en efectivo, haciendo balances para comprobar el correcto estado

de Caja. Igual cosa podrá hacer con los saldos de boletos, dinero en Caja y remesas. Informará de inmediato cualquier incorrección que encontrare;

- m) Vigilará que la carga se embarque y desembarque con cuidado y que se acomode por orden de estaciones a fin de evitar demoras en la entrega;
- n) Controlará el buen funcionamiento y exactitud de las romanas en las estaciones, a fin de que no haya diferencias ni reclamaciones en la entrega de la carga;
- ñ) Controlará la correcta aplicación de tarifas, especialmente de la carga entregada en estaciones de bandera y tendrá el mismo cuidado para el cobro de pasajes;
- o) Revisará las guías de carga y equipajes, poniendo especial cuidado en chequear con la copia de éstas en los libros de anotación; de encontrar diferencias u omisiones investigará las causas habidas para ello, a fin de establecer las responsabilidades a que hubiere lugar; así mismo, controlará que las guías hayan sido expedidas correctamente y cuando amparen embarques de carros completos cuidará que no se los sobrecargue;
- p) Investigar las causas que motiven reclamos por diferencias en el peso de los bultos de carga y equipaje a fin de reducirlos al mínimo;
- q) Tomar nota de las estaciones de bandera que manifiesten muy escaso movimiento, a fin de exigir a los propietarios de esa sección que hagan el mínimo de embarques que se hubiere convenido con la Gerencia Divisional para continuar manteniendo dichas estaciones de bandera;
- r) Hacer cumplir la prohibición de que viajen personas extrañas o del personal en los carros de carga, equipajes y locomotoras;
- s) En los trenes y autocarriles hacer revisiones completas de los cash-fares y dinero colectado, control que pueden hacer desde el principio de la carrera o desde un punto cualquiera de la vía en donde pueda exigir al Colector la entrega total del dinero y boletos recibidos a fin de chequearlos y hacer personalmente el informe y remesa de dicho viaje. De ser posible sacará el promedio de entradas

(kilómetro por pasajero) cantidad de equipaje personal, contrabando de equipaje, promedio de exceso de equipaje permitido, control de equipajes y<sup>e</sup> pasajes libres; controlarán e investigarán la causa para no haber recolectado todos los boletos;

- t) En las estaciones donde se lleven Libros de Registro y Boletines se cerciorarán de que éstos hayan sido firmados por las personas que tienen obligación de hacerlo; revisará los Libros de Reportes de las locomotoras y carros a fin de comprobar si los Conductores, Maquinistas y Motoristas han anotado las anormalidades o defectos que fueren encontrados en la inspección a que están obligados a la terminación de cada viaje; comprobarán a la vez si los trabajos solicitados en los reportes fueron realmente ejecutados;
- u) A los Conductores, Maquinistas y Motoristas les recalcará la importancia de revisar sus equipos antes de la salida y después de la llegada, especialmente en lo relacionado con los frenos, luz y funcionamiento de la locomotora, ya que ellos son los únicos responsables de cualquier accidente, daño o demora ocasionado por el incumplimiento de esta disposición. Igualmente responsabilizará a los mismos por la falta de combustible, agua o lubricantes. Así mismo insistirá a los Conductores de la necesidad de revisar su convoy y vigilar que el personal de la tripulación se mantenga en sus puestos durante el viaje, so pena de hacerse responsables de las consecuencias que resultaren por falta de esta advertencia;
- v) Controlar las maniobras de los trenes tanto en las estaciones como en la vía, a fin de evitar que se hagan movimientos innecesarios e improductivos;
- w) En las temporadas de mayor afluencia de pasajeros oportunamente solicitar la provisión del equipo necesario;
- x) Cuando por descuido o negligencia de los respectivos trabajadores la carga fuere desembarcada en una estación diversa a la de destino, comunicar el particular al Superintendente para que se impongan las sanciones reglamentarias;

- y) Investigar también las herramientas e implementos de que deben estar provistos obligatoriamente los Conductores, Maquinistas, Motoristas, Brequeros y Porteros. Informarán a quien corresponda sobre cualquier desperfecto que encontraren en el material rodante, a fin de que sean oportunamente reparados para evitar que ocasionen demoras o daños en la vía; es de su obligación controlar que las tripulaciones se presenten exactamente a la hora reglamentaria; y
- z) Están subordinados al Superintendente, al Oficial Mayor y al Inspector General, a quienes presentarán las sugerencias que la práctica aconseje para el mejor desenvolvimiento y rendimiento del servicio de transporte.

### DE LOS MAQUINISTAS VIAJEROS

Art. 427.—Están obligados:

- a) Recibir instrucciones del Superintendente de Transportación y del de Fuerza Motriz en lo relativo a asuntos mecánicos;
- b) Revisar e inspeccionar las locomotoras y carros que estén en servicio o en reparación;
- c) Vigilar las locomotoras y carros en el trayecto controlando el equipo y herramientas de los Maquinistas;
- d) Supervigilar el movimiento de los trenes y especialmente de las locomotoras; observar si las tripulaciones de los trenes tienen el conocimiento suficiente de las disposiciones del Reglamento de Operación de Trenes y el grado de capacidad técnica que manifiesten, para informar al Superintendente;
- e) Cuidar que las tripulaciones de trenes adopten las precauciones suficientes para la seguridad en el movimiento, así como para el manejo del equipo;
- f) En casos de accidente, derrumbes, etc., que interrumpan el tránsito, se trasladarán inmediatamente al lugar de la interrupción para colaborar en los trabajos de despeje de la vía, a fin de que el tránsito se reanude cuanto antes;

- g) Inspeccionar frecuente y minuciosamente los Libros de Boletines y Registro de Trenes, a fin de cerciorarse de que se estén cumpliendo estrictamente con las disposiciones pertinentes;
- h) Viajar en las locomotoras instruyendo a Maquinistas y Fogoneros sobre la manera de ejecutar reparaciones, manejo apropiado de los frenos de aire, uso conveniente y económico del combustible, lubricantes, etc.;
- i) Vigilar que los trenes se encuentren en perfectas condiciones de trabajo y seguridad, y controlar que el tonelaje esté en relación con el estado de cada locomotora en las diferentes divisiones;
- j) Consultar con los Jefes Mecánicos acerca de las condiciones y necesidades de las locomotoras y dirigir las reparaciones del equipo en los lugares donde no haya vigilancia regular e informar al Superintendente de Transportación y al de Fuerza Motriz de las medidas adoptadas en cada caso;
- k) Hacer sugerencias a los Jefes Mecánicos Auxiliares y solicitar de ellos cualquier trabajo necesario para el eficiente servicio del equipo;
- l) Poner en conocimiento de los Superintendente las faltas en que hayan incurrido el personal de tripulaciones o de Maquinistas; y
- ll) Reemplazar a los Maquinistas que no se hallaren en condiciones de trabajar.

### DE LOS INSPECTORES DE CARROS

Art. 428.—Son sus obligaciones:

- a) Revisar los carros, coches y el equipo en general;
- b) Examinar las ruedas de los carros, observando las que se encuentren patinadas;
- c) Controlar que en las estaciones de tránsito y terminales el equipo no sufra demoras innecesarias por cualquier motivo que fuese; y

- d) Hacer los demás trabajos señalados para los Inspectores de Transportación.

### DE LOS AGENTES RELEVANTES

Art. 429.—Están subordinados al Superintendente de Transportación y al Auditor, siendo sus obligaciones:

- a) Relevar a los Agentes y a cualquier otro empleado del Departamento de Transportación cuantas veces las necesidades del servicio lo exigiere, previa orden del Jefe Departamental;
- b) Conocer detalladamente las labores que se desarrollan en las estaciones, en los trenes y los trabajos, y obligaciones pertinentes a cada uno de los empleados para estar plenamente capacitados a reemplazarlos o a ejercer funciones de fiscalización;
- c) Conocer ampliamente todos los Reglamentos de la Empresa, Itinerarios, Tarifas, Sistemas de Embarque y, de manera especial, tener los suficientes conocimientos de telegrafo; y
- d) Cuando no ejerzan funciones de relevo les serán comunes las obligaciones que para los Inspectores de Transportación constan en el Art. 426 de este Reglamento.

### DE LOS APUNTADORES

Art. 430.—Las obligaciones de los Apuntadores son:

- a) Formular todos los roles del Departamento;
- b) Preparar los informes de: distribución de labor, consumo mensual de petróleo por trenes, consumo mensual de petróleo por locomotora, consumo de lubricantes en las locomotoras, kilometraje de las locomotoras y carros, récord de Conductores, Maquinistas, Fogoneros, Brequeros, etc.;
- c) Anotar diariamente el trabajo realizado por las tripulaciones de los trenes;
- d) Distribuir las tarjetas de pago;

- e) Chequear las Hojas de Tiempo de las tripulaciones de los trenes;
- f) Informar de los sueldos o salarios pagados a los trabajadores que se encontraren adoleciendo de enfermedades por accidentes comunes o profesionales; y
- g) De acuerdo con el Despachador, avisar a las terminales con la debida oportunidad el plan y distribución del trabajo diario de Brequeros y Fogoneros, de conformidad a las normas especiales que se hallaren en vigencia.

### *DEL AYUDANTE APUNTADOR*

Art. 431.—Su función esencial es la de ayudar al Apuntador en los trabajos que se indican en el artículo anterior.

### *DEL ARCHIVERO*

Art. 432.—Son sus obligaciones:

- a) Recoger, ordenar y cuidar todos los documentos que se relacionen con el movimiento administrativo del Departamento. Todos estos documentos los conservará debidamente clasificados por asuntos, de acuerdo con el sistema establecido o que se estableciere;
- b) Es personalmente responsable de todos los documentos que le son confiados para su custodia; y
- c) No podrá entregar a ningún funcionario, empleado u obrero o persona particular, ningún documento, ni proporcionar ninguna información sin previa autorización del Superintendente, Oficial Mayor o Secretario, a cuyas órdenes está subordinado directamente.

### *DE LOS OFICINISTAS*

Art. 433.—Están subordinados al Superintendente, Oficial Mayor y Secretario. Sus principales obligaciones son:

- a) Llevar el control del pago de viáticos;

- b) Formular las requisiciones mensuales de los útiles de escritorio;
- c) Formular las requisiciones mensuales al Almacén;
- d) Llevar las Hojas de Récord de los trabajadores, anotando los permisos, sanciones, vacaciones, etc.;
- e) Formular planillas y comprobantes; y
- f) En general, realizar cualquier otro trabajo que requiera las necesidades de la Oficina.

### *DEL OFICIAL DE ESTADISTICA*

Art. 434.—Sus obligaciones son:

- a) Llevar el movimiento estadístico de carga y pasajeros transportados mensualmente;
- b) Preparar los informes mensuales con los datos proporcionados por el Apuntador;
- c) Suministrar los datos que se requieran para los informes del Gerente Divisional;
- d) Llevar los libros anotando los datos e informaciones necesarias para la formulación del informe anual;
- e) Llevar la estadística del movimiento de autocarriles, consumo de gasolina, kilometraje, y más datos de esta índole;
- f) Llevar la estadística del equipo rodante, ruedas patinadas, daños y más desperfectos.

### *DE LOS GUARDIANES NOCTURNOS*

Art. 435.—Son sus obligaciones:

- a) Cuidar y mantener el aseo e higiene en todas las oficinas del Departamento, cuidando de los útiles y enseres de las mismas; y
- b) Efectuar la vigilancia de los edificios y más pertenencias durante la noche, en los turnos que les correspondan.

## DE LOS MENSAJEROS

Art. 436.—Son sus obligaciones:

- a) La limpieza y cuidado de las oficinas de la Superintendencia y de todas sus pertenencias, procurando siempre la buena conservación de los útiles e implementos, siendo personalmente responsables de las pérdidas que se ocasionaren;
- b) La distribución y recepción de la correspondencia de o para la Superintendencia, tarea que deberá ejecutar sin dilación, a fin de que las comunicaciones lleguen a su destino sin retardo alguno; y
- c) Cumplir las órdenes emanadas de sus superiores.

## DE LA SECCION MOVIMIENTOS

Art. 437.—La Sección Movimientos tiene el siguiente personal:

De Trenes:

Conductores,  
Maquinistas,  
Fogoneros,  
Brequeros,  
Maestros de Equipaje,  
Colectores,  
Chequedores,  
Porteros de Coches, y  
Cargadores Ambulantes.

De Autocarriles:

Motoristas y Ayudantes.

De Estaciones:

Agentes de Terminales,  
Agentes de Estación,  
Empleados de Estación, y  
Cargadores.

De patios:

Jefes de Patio,  
Ayudantes,

Maquinistas,  
Ayudantes,  
Brequeros,  
Fogoneros,  
Limpiadores,  
Aceitadores,  
Cuarteleros,  
Petroleros,  
Llamadores,  
Aseadores de Coches, e  
Inspector de Sanidad.

De Tráfico Fluvial:  
Capitanes,  
Maquinistas,  
Fogoneros,  
Marineros,  
Lancheros - Guardianes,  
Wincheros y Fogoneros de Grúas.

De Casas de Alojamiento:  
Guardianes - Lavanderas.

### DE LOS CONDUCTORES

Art. 438.—Están subordinados al Superintendente de Transportación y también obedecen órdenes de los siguientes funcionarios y empleados:

- a) Del Jefe Despachador de Trenes, en todos los asuntos que conciernen al movimiento de trenes;
- b) Del Jefe de Tráfico, en todos los asuntos correspondientes a embarque y desembarque, movimiento de carros, movimiento de sellos, reclamos por carga faltante, dañada o averiada, etc.;
- c) Del Auditor, en lo que concierne a entradas por fletes y pasajes, contabilización de las cuentas, etc.; y
- d) De los Agentes de Terminales y Agentes de Estación, en lo relativo a la distribución de los carros y maniobras para el embarque y desembarque de carga en sus respectivas estaciones, y para la operación de trenes dentro de los patios de estaciones.

Art. 439.—Los Conductores, a su vez, ejercen directamente vigilancia y control sobre los brequeros de sus respectivos trenes durante el curso del trabajo, y de cuyas labores son responsables solidariamente.

Art. 440.—Sus responsabilidades y obligaciones generales son:

- a) Conocer amplia y minuciosamente todos los reglamentos y reglas de operación, itinerarios en vigencia, disposiciones permanentes o periódicas que se dictaren por medio de boletines relacionados con la movilización, operación y seguridad de los trenes: disposiciones que las deberá cumplir estrictamente;
- b) Conocer en detalle las tarifas en vigencia y las reglamentaciones respecto a la estibación de la carga, manejo de sellos, etc.;
- c) Conocer con absoluta precisión los sistemas de aplicación de los frenos de aire, frenos mecánicos de los carros, coches, e instruir a los brequeros sobre su correcta aplicación y manejo;
- d) Comprobar que todos los carros de su tren se encuentren con el sistema de frenos en perfecto estado de funcionamiento antes de las salidas; que los cajones tengan suficiente empaque y lubricantes para el viaje; tomar nota de las ruedas patinadas o afiladas; no aceptar en su convoy los carros que tuvieren tales defectos que constituyen grave peligro para la seguridad del convoy en su carrera;
- e) Impedir que el personal del tren o de la locomotora demore sus viajes por causas extrañas al servicio, estando obligado a reportar cuanta demora sufriere en el trayecto, y por cualquier motivo;
- f) Vigilar que en los sitios de cruce, ya sea por Itinerario o por Orden de Tren, si llegase primero el tren que tiene derecho a la vía principal, se viren los cambios para que el otro tren tome el desvío, a fin de que el cruce se realice sin demora y en los casos en que sean favorables las condiciones hacer que el tren superior tome el desvío para evitar demoras;

- g) Comunicar al Jefe Despachador, anticipadamente y con precisión, el trabajo que su tren tiene necesidad de regular en las Estaciones fuera de lo normal u ordinario, pidiendo órdenes, en el caso de que los trenes con los cuales tenga que cruzar por Itinerario o por Orden de Tren no hubieren llegado oportunamente; deberá poner un cuidado muy especial en todo caso de demora que pudiera afectar al movimiento de trenes;
- h) Observar y ordenar, en las paradas en gradiente, que un brequero permanezca siempre en el último carro al cuidado de los breques;
- i) Observar escrupulosamente la prohibición de ejecutar maniobras volantes en gradientes fuertes, y cuando éstas fueren indispensables para evitar excesivas demoras a los trenes, adoptará las mayores precauciones, probando previamente los frenos y dirigiendo personalmente la maniobra;
- j) Conocer con exactitud las condiciones topográficas de la vía, localización de las gradientes, curvas, cortes, puentes, campamentos, desvíos, estaciones, lugares de aprovisionamiento de combustible, de agua, sitios de parada, etc.;
- k) Evitar las demoras innecesarias de los trenes en la medida de sus facultades y atribuciones;
- l) Informar a los respectivos superiores de la infracción a los deberes o reglamentos en la que hubieren incurrido los trabajadores de su tren;
- ll) Obedecer las indicaciones de los Jefes de Patio dentro del límite de los Patios, y en las Estaciones atenderán las instrucciones de los Agentes en lo que respecta a las maniobras para los embarques y desembarques, colocación de carros, etc.; y
- m) Asumir personalmente la responsabilidad por el gobierno y protección debida a su tren en todo tiempo y en toda circunstancia. Cuando un miembro de la tripulación de su tren omita cumplir con su deber o viole una disposición reglamentaria, el Conductor debe adoptar las medidas inmediatas que estime necesarias, comunicando luego el particular al respectivo superior.

Art. 441.—Sin autorización expresa del Despachador de Trenes, ningún Conductor está facultado a dejar carro alguno en la vía principal, so pena de hacerse responsable de las consecuencias.

Art. 442.—El Conductor debe tener siempre presente que la movilización de los trenes, sus cruces, etc., se basan en las informaciones dadas a la Oficina del Despachador y, por lo mismo, es preciso que dichas informaciones sean siempre lo más exactas posible, para facilitar la labor del Despachador y reducir al mínimo la posibilidad de accidentes.

Art. 443.—El Conductor está investido de todas las facultades para el gobierno general del tren y los miembros de la tripulación obedecerán a sus instrucciones, siempre que éstas no sean contrarias a la seguridad de la marcha. En los casos de duda respecto al "derecho" o seguridad de proseguir, por cualquier causa, consultará con su Maquinista para la segura y debida movilización del tren, como también con respecto al uso de señales y otras precauciones que las circunstancias exigieren adoptarlas, y la responsabilidad en caso de entendimiento entre ellos, comprenderá al Maquinista.

### DE LOS MAQUINISTAS

Art. 444.— Los Maquinistas se hallan subordinados al Superintendente, pero también están obligados a obedecer las órdenes:

- a) Del Superintendente de Fuerza Motriz y Jefes Mecánicos en lo que se relaciona con la operación mecánica de las locomotoras;
- b) Del Jefe Despachador, en lo que concierne al movimiento de trenes;
- c) Del Conductor del Tren en que trabajan, en lo relativo a la movilización del mismo en su trayecto; y
- d) De los Maquinistas Viajeros, dentro de las atribuciones de éstos.

Art. 445.—Los Maquinistas, a su vez, ejercen directa supervigilancia y control sobre sus fogoneros durante el curso del trabajo.

Art. 446.—Son sus obligaciones generales:

- a) Conocer ampliamente y obedecer todos los reglamentos y más normas de operación, itinerarios vigentes, disposiciones permanentes o periódicas que se dictaren por medio de boletines y relativas con la movilización, operación y seguridad de los trenes, consumo de combustible, lubricantes, etc.;
- b) Obedecer estrictamente las disposiciones reglamentarias en cuanto a velocidad;
- c) Conocer con exactitud las características topográficas de la vía, localización de los gradientes, curvas, cortes, puentes, campamentos, desvíos, estaciones de aprovisionamiento de combustible y agua, sitios de parada, etc.
- d) Evitar las demoras innecesarias de los trenes en cuanto de él dependan;
- e) Informar a los respectivos superiores, de los daños, accidentes o defectos de las locomotoras durante el trabajo;
- f) Informar a los respectivos superiores, de la infracción a las disposiciones reglamentarias en que hubieren incurrido cualquiera de los miembros de la tripulación de su tren;
- g) Proceder cautelosamente en las operaciones de arranque, maniobras al aproximarse a las estaciones, desvíos, cruces de caminos, etc., cerciorándose de todas las condiciones para que estas operaciones se realicen sin peligro para los pasajeros, trabajadores y transeúntes, dando las pitadas que prescribe para cada caso el Reglamento de Operación;
- h) Procurar mantener durante la marcha una velocidad uniforme y regular, evitando las paradas o arranques bruscos, salvo casos excepcionales;
- i) Marchar con extrema precaución en los lugares en que la vía esté reparándose y en cualquier otro sitio que ofrezca peligro;
- j) Informar al Conductor, de cualquier anomalía o defecto que encontrare y observare en la vía, especialmente cuando dichos defectos constituyan un inmi-

nente peligro para otros trenes, a fin de que se adopten las precauciones que el caso requiera, y comunicar a la superioridad desde la próxima estación telegráfica o u oficina telefónica;

- k) Evitar, en cuanto permita la seguridad del tren, el atropello a animales que estuvieren en la vía, deteniendo la marcha si esto fuere posible. Así mismo, en cuanto no se ponga en grave peligro la seguridad de su tren, evitará causar accidentes a las personas;
- l) Ser absolutamente consciente de su responsabilidad; y
- ll) Vigilar el debido abastecimiento de agua y petróleo a la locomotora desde el principio hasta el término del viaje.

### DE LOS FOGONEROS

Art. 447.—Están subordinados directamente al Superintendente pero reciben también órdenes:

- a) Del Superintendente de Fuerza Motriz y Jefes Mecánicos, en lo que corresponde a la operación mecánica de las locomotoras;
- b) Del Maquinista del tren en que trabajan; y
- c) De los Maquinistas Viajeros dentro de las atribuciones de ellos.

Art. 448.—Los Fogoneros tienen las siguientes obligaciones:

- a) Conocer los Reglamentos y Reglas de Operación, Itinerarios en vigencia, disposiciones permanentes o periódicas emitidas por medio de boletines referentes a la movilización, operación y seguridad de los trenes, consumo de combustible, lubricantes, etc.;
- b) Obedecer estrictamente las órdenes del Maquinista en cuanto a señales, cuidado de la locomotora, etc., pero siempre que dichas órdenes no contravengan a las disposiciones reglamentarias o a sus deberes propios;
- c) Conocer con precisión las características topográficas de la vía, localización de las gradientes, curvas, cortes, puen-

- tes, campamentos, desvíos, estaciones de aprovisionamiento de combustible, agua, sitios de parada, etc.;
- d) Informar al Maquinista de cualquier anomalía o defecto que encontraren o notaren en la vía o en la locomotora en servicio;
  - e) Cuidar los cruces de trenes, entradas a los desvíos y pasos a nivel, cooperando en toda forma a la seguridad del tren; y
  - f) Abastecer de agua al caldero y cuidarlo permanentemente durante todo el curso del viaje.

Art. 449.—La responsabilidad del Fogonero en cuanto a accidentes, dentro de su respectiva categoría y atribuciones, es similar a la del Maquinista; por consiguiente, debe ser cauteloso en la observancia de señales y cruces, haciendo las prevenciones al Maquinista, según requieran las circunstancias, con la debida oportunidad y exigiendo el conocimiento de las órdenes de tren para los casos de omisión o descuido del Maquinista.

### DE LOS BREQUEROS

Art. 450.—Dependen directamente del Conductor del tren en qué trabajen, debiendo ser obedientes a las órdenes del mismo en cuanto a señales, cuidado de los carros, carga, etc., siempre que dichas órdenes no sean contrarias a las disposiciones reglamentarias o a sus deberes o que implique peligro para la seguridad de la marcha de los trenes.

Art. 451.—Su responsabilidad en cuanto a accidentes es similar a la del Conductor, por tanto, están en el deber de exigir el conocimiento de las Ordenes de Tren que reciba el Conductor cuando éste omitiere o descuidare el hacerlo.

Art. 452.—Son obligaciones de los Brequeros:

- a) Cuidar los frenos de los carros;
- b) Vigilar el convoy;
- c) Cuidar que las ruedas no sufran patinaduras;
- d) Ejecutar los acoplamientos de los carros, maniobras en los patios, etc.;

- e) Virar las agujas de los cambios, todo de acuerdo con el Conductor; y
- f) Conocer los Reglamentos y Reglas de Operación, Itinerarios, disposiciones permanentes o periódicas, a fin de actuar en calidad de asistentes del Conductor con las seguridades y responsabilidad debida.

### *DE LOS CARGADORES AMBULANTES*

Art. 453.—Durante el recorrido estarán subordinados al Conductor, y recibirán órdenes de éste y de los Chequeadores, y en las estaciones de los Agentes respectivos.

Art. 454.—Son sus principales deberes: Vigilar la carga durante el trayecto, estibar, embarcar y desembarcar los bultos en las estaciones. Serán responsables por los daños que sufra la carga a consecuencia de caídas, imprudencia o negligencia.

### *DE LOS PORTEROS DE COCHES*

Art. 455.—Durante el recorrido están subordinados a los Conductores; en las estaciones y terminales a los Agentes de Estación y Agentes de Terminales, respectivamente, siendo su obligación principal el aseo y cuidadoso mantenimiento de los coches, la vigilancia del equipaje de los pasajeros y la atención culta y esmerada a los mismos.

### *DE LOS MOTORISTAS DE AUTOCARRILES*

Art. 456.—Los Motoristas y Ayudantes (Conductores) están subordinados directamente al Superintendente, pero están también obligados a obedecer las órdenes:

- a) Del Auditor y Jefe de Tráfico en lo que se relaciona con tarifas en el transporte de pasajeros y equipajes;
- b) Del Despachador en todos los asuntos que conciernen al movimiento de los autocarriles;
- c) Del Agente de Terminales o Jefe de Estación respectivo en tanto se encuentren estacionados; y

- d) Del Superintendente de Fuerza Motriz en Durán en materia de reparaciones, limpieza de los autocarriles y, en general, en la parte mecánica.

Art. 457.—Las obligaciones de los Motoristas de Autocarriles son:

- a) Conocer amplia y minuciosamente, y obedecer todos los Reglamentos y Reglas de Operación, Itinerarios en vigencia, disposiciones permanentes o periódicas que fueren emitidas por medio de boletines acerca de la movilización, operación y seguridad de los trenes y autocarriles;
- b) Conocer con exactitud las características topográficas de la vía, localización de las gradientes, curvas, cortes, puentes, campamentos, desvíos, etc.;
- c) Marchar con suma precaución en los lugares donde la vía esté en reparación y por cualquier otro sitio que ofrezca peligro;
- d) Informar al Despachador, de cualquier anormalidad o desperfecto que encontrare en la vía, especialmente cuando dichos desperfectos constituyeran inminente peligro para los demás trenes o autocarriles, a fin de que se adopten las precauciones del caso;
- e) Evitar, en cuanto permita la seguridad de la marcha, el atropello de animales en la vía, deteniéndose, si ello fuera posible. Así mismo, en cuanto no se ponga en peligro la seguridad de los pasajeros, evitará causar accidentes a las personas;
- f) No abandonar sin permiso su terminal cuando se encuentre en receso, y en este caso, avisar el sitio o lugar dónde se los pueda encontrar;
- g) Cuidar, asear y ayudar a las reparaciones de los autocarriles, especialmente en los talleres;
- h) No permitir el viaje de personas particulares si no estuvieren provistas de sus respectivos pasajes. Los trabajadores de la Empresa viajarán en los autocarriles únicamente con autorización superior; e

- i) Dar informes con detalles minuciosos relativos al número de viajeros en los autocarriles, consumo de combustible y lubricantes, etc.

Art. 458.—En lo demás, los Motoristas y Ayudantes tienen iguales obligaciones que los Maquinistas y Conductores de Trenes en cuanto a movilización, cruces, y en general, las que constan en el Reglamento de Operación de Trenes.

### DE LOS AGENTES DE TERMINALES

Art. 459.—Los Agentes de Terminales tendrán su sede en Eloy Alfaro, teniendo a su cargo las estaciones de Guayaquil y Durán; y en Chimbacalle, teniendo a su cargo la Estación de Chimbacalle y el servicio de intercambio con el Ferrocarril Quito - San Lorenzo.

Art. 460.—Los Agentes de Terminales están subordinados directamente a la Superintendencia, pero obedecen también instrucciones del Jefe Despachador de Trenes. Son los encargados inmediatos de la supervigilancia general de la operación en las estaciones correspondientes, movimiento de trenes, sus tripulaciones y maniobras de patio. El Agente de Terminales en Durán atenderá al movimiento del equipo flotante, embarque y desembarque de materiales de la Empresa, recepciones y despachos de petróleo, dirección del personal de trenes, distribución del equipo rodante y provisión de espacio para el despacho de carga de las estaciones comprendidas en la división costa. En general, los Agentes de Terminales son auxiliares del Superintendente y del Jefe Despachador de Trenes en las respectivas estaciones terminales.

Art. 461.—Las obligaciones de los Agentes de Terminales son:

- a) Conocer el Reglamento General de Operación con toda amplitud, así como los demás boletines, circulares, etc., relacionados con el movimiento de trenes;
- b) Ejercer constante vigilancia y control sobre todos los trabajadores del Departamento que se encontraren en las terminales; y

- c) Estar en frecuente contacto con el Superintendente y Jefe Despachador a fin de conocer todas las necesidades y cooperar a atenderlas de la mejor manera posible.

### DE LAS ESTACIONES

Art. 462.—Las estaciones se hallan clasificadas en seis categorías que son: de Primera, Segunda, Tercera, Cuarta, Quinta y Sexta Clase.

Conforme a su categoría y necesidades habrá en ellas el siguiente personal:

Agentes o Jefes de Estación,  
Ayudantes,  
Cajeros,  
Telegrafistas,  
Oficinistas,  
Boleteros,  
Capitanes de Cuadrilla,  
Chequeadores,  
Bodegueros,  
Pesadores,  
Calculadores,  
Guardianes, y  
Cargadores.

### DE LOS AGENTES

Art. 463.—Son sus obligaciones, en las Estaciones de Primera y Segunda Clase:

Ejercer la vigilancia general de la operación; control y formulación de cuentas, embarques y desembarques de carga; movimiento de trenes; control del servicio telegráfico o telefónico, remesas de dinero y supervigilancia del personal dependiente de la estación y patio.

Art. 464.—En las estaciones de tercera, cuarta, quinta y sexta clase tienen las mismas obligaciones prescritas en el inciso anterior y además atenderán de preferencia el servicio telegráfico y telefónico. De haber ayudantes, éstos serán los encargados de dicho servicio.

Art. 465.—Sin perjuicio de las obligaciones prescritas en el artículo anterior los Agentes atenderán:

- a) Que la venta de boletos y el despacho de carga y equipajes se hagan en las horas reglamentarias y que se brinde al público una atención culta y esmerada;
- b) Cuidar que el servicio telegráfico y telefónico sea atendido con exactitud y a su debido tiempo;
- c) Atender personalmente la llegada y salida de todos los trenes;
- d) Cuidar de la continuidad del servicio, evitando que éste sufra interrupciones;
- e) Vigilar que las líneas se hallen despejadas y que los cambios se encuentren en la posición correcta a la llegada de los trenes; todo ello dentro de los límites de su jurisdicción;
- f) Impedir que personas particulares se mantengan innecesariamente en las oficinas, bodegas, patios, etc.; especialmente cuidarán de que individuos de conducta dudosa merodeen por las bodegas y más pertenencias del Ferrocarril; y
- g) En general, es de su deber atender personalmente las funciones propias de él; por consiguiente, no podrá delegar a sus subalternos, so pena de responsabilizarse de las consecuencias que de ello se derivare.

## DE LOS EMPLEADOS DE ESTACION

### DE LOS AYUDANTES

Art. 466.—Están subordinados a los Agentes, y cumplirán las órdenes que les impartieren, ayudando a la confección de cuentas, control, venta de pasajes, etc. Si no hubiere telegrafista, es su obligación atender el servicio telegráfico y telefónico.

### DE LOS OFICINISTAS

Art. 467.—Son los encargados de la facturación de guías y formulación de cuentas. Además atenderán a todo trabajo de oficina que les fuere encomendado.

### DE LOS TELEGRAFISTAS

Art. 468.—Son los encargados de transmitir y recibir los despachos oficiales, Avisos de Trenes y Autocarriles, Ordenes de Tren, atenderán el servicio telefónico, llevarán sus cuentas, y archivarán los mensajes. En lo demás, se sujetarán a lo prescrito en los artículos 508 al 566 de este Reglamento.

### DE LOS CAJEROS

Art. 469.—Su función esencial es la de cobrar los fletes, bodegajes, recibir las remesas de teléfonos, valores de la venta de pasajes y toda otra entrada por cobro de planillas que sean enviadas por el cobrador del Departamento de Tesorería o por el Departamento de Contabilidad y Finanzas; gestionarán el pago de dichas planillas y comunicarán el resultado que hubieren obtenido; harán las remesas de dinero y custodiarán los valores que quedaren en Caja.

Art. 470.—En las estaciones en las que no hayan Cajeros, los Agentes harán de tales, asumiendo toda la responsabilidad propia de los Cajeros.

### DE LOS BOLETEROS

Art. 471.—Su principal obligación es la de vender los pasajes y confeccionar las cuentas correspondientes.

### DE LOS CAPITANES DE CUADRILLA

Art. 472.—Controlarán los embarques y desembarques de carga y equipaje. Vigilarán las cuadrillas de cargadores, cuidando de que los bultos sean tratados con el debido cuidado; controlarán los sellos de los carros y las marcas de los bultos. Efectuarán el inventario diario de los carros, etc.

### *DE LOS BODEGUEROS*

Art. 473.—Están obligados a custodiar la carga recibida y por despacharse. Llevarán los Libros de Bodega, cifrándose a las disposiciones especiales. Entregarán la carga previa presentación de las cartas de porte debidamente firmadas por el consignatario. Harán el inventario semanal de la carga en bodega y llevarán el Archivo de las cartas de porte.

### *DE LOS PESADORES Y CALCULADORES*

Art. 474.—Son los encargados de pesar los bultos de carga y equipaje, facturar las cartas de porte, calcular los fletes y vigilar las marcas de los bultos. Serán responsables por los errores en el peso o por mala aplicación de las tarifas, si obedeciere a negligencia en su trabajo.

### *DE LOS MENSAJEROS*

Art. 475.—Efectuarán el aseo de las oficinas. Entregarán y recogerán los telegramas y demás comunicaciones.

### *DE LOS GUARDIANES Y CARGADORES*

Art. 476.—Vigilarán los patios, materiales, carros, edificios y bodegas. Atenderán la pesada de los bultos, el embarque y desembarque de la carga, marcarán los bultos y ayudarán en el cuidado de la carga.

### *DE LOS PATIOS Y SUS TRABAJADORES*

Art. 477.—La definición de patio se encuentra en el Reglamento de Operación de Trenes y su personal está subordinado directamente al Superintendente del Departamento por medio de los Oficiales o Agentes correspondientes, pero obedecerán también las órdenes de los Jefes Mecánicos en todo lo relativo a ese Departamento.

### *DEL JEFE DE PATIO*

Art. 478.—Son sus obligaciones:

- a) Tener a su cargo la dirección de las maniobras, composición de los trenes dentro de los límites de los patios, ejerciendo vigilancia sobre su personal para exigirles el correcto cumplimiento de sus obligaciones;
- b) Cuidar que los trenes que deben salir sean formados oportunamente para que partan a la hora ordenada. Los trenes de carga deberán ser formados de manera que los carros más pesados vayan detrás de las locomotoras, los livianos detrás de los pesados y los vacíos, en caso de haberlos, a la cola; todo ello siempre que la seguridad del tren no exija diversa colocación de los carros;
- c) Cuidar que no se utilicen carros que tengan breques deficientes, escaleras, puertas o ruedas defectuosas que puedan ocasionar accidentes o que den lugar a robos;
- d) Adoptar todas las precauciones de seguridad necesarias para que los carros dentro del patio de su jurisdicción, no estén en peligro de deslizarse y destrozarse o impedir el libre tránsito de trenes o locomotoras. En el Patio de Bucay dichas precauciones serán más severas y tendrán el más escrupuloso cuidado para vigilar que el cambio de entrada norte del triángulo esté en posición hacia él, asegurándolo con candado a fin de que los carros corran hacia el triángulo y no hacia la vía principal;
- e) Ordenar que los carros sean colocados de manera que puedan ser inspeccionados por los mecánicos a quienes vigilarán que los revisen y reparen de todo defecto que se encontrare antes del viaje;
- f) Dar parte al respectivo superior de la llegada de un carro averiado, así como también de cualquier inobservancia de los Reglamentos, en que hubieren incurrido los trabajadores a él subordinados;
- g) Conocer con suficiente amplitud los Reglamentos y particularmente el de Operación de Trenes, los Itinerarios en vigencia, las disposiciones permanentes, boletines, circulares y más instrucciones relativas a la movilización de trenes; y
- h) Concurrir a su trabajo con suficiente anticipación a la llegada de los trenes, sea que éstos terminen su carrera en la estación o se hallen de paso para poder realizar

oportunamente las maniobras y revisiones que fueren necesarias.

Art. 479.—Los Jefes de Patio son personalmente responsables de la posición de los cambios y de la pronta distribución y acertada colocación de los carros en las líneas que les correspondan.

### DE LOS MAQUINISTAS DE PATIO

Art. 480.—Tienen el cuidado y manejo de las locomotoras del servicio de patio y sus deberes principales son:

- a) Efectuar las maniobras que el Jefe de Patio le ordenare, sujetándose en todo a sus instrucciones y observando las normas de seguridad;
- b) Controlar al Fogonero para que use el combustible en la forma más económica; y
- c) Atender a la provisión de combustible y agua a las locomotoras del servicio de trenes.

### DE LOS BREQUEROS DE PATIO

Art. 481.—Están subordinados al Jefe de Patio, de quien recibirán instrucciones para las maniobras, composición de trenes, etc. En los casos de accidente por negligencia o descuido en el cumplimiento de sus deberes, tendrán las mismas responsabilidades que las del Jefe de Patio.

### DE LOS FOGONEROS DE PATIO

Art. 482.—Están subordinados al Maquinista de Patio, y sus deberes son los de mantener presión en la locomotora del servicio de patio, vigilando el consumo económico del combustible.

### DE LOS LIMPIADORES

Art. 483.—Tienen la misión de cuidar del aseo de las locomotoras en general, y procederán de acuerdo con las instrucciones del Jefe Mecánico y Jefe de Patio.

### *DEL ACEITADOR*

Art. 484.—Tiene el deber, en la jurisdicción en que trabaja, de aceitar las locomotoras en general, prestando ayuda en los trabajos de aseo de las mismas.

### *DEL PORTERO (CUARTELERO)*

Art. 485.—Su deber es mantener la limpieza y aseo general de los edificios a su cargo, cuidando de sus enseres y útiles, so pena de hacerse responsable por las pérdidas que se produjeran.

### *DE LOS ARENEROS*

Art. 486.—Tienen la obligación de preparar y secar la arena en los hornos, cuidando de mantener siempre una existencia suficiente para satisfacer las necesidades del servicio de las locomotoras.

### *DE LOS PETROLEROS*

Art. 487.—Sus obligaciones son:

- a) Suministrar combustible y agua para las locomotoras;
- b) Cuidar que las bombas se mantengan en perfecto estado de aseo y buen funcionamiento; y
- c) Vigilar los depósitos de combustible, evitando los peligros de incendio y los desperdicios del combustible, para lo que adoptará todas las medidas que estén a su alcance.

### *DE LOS LLAMADORES*

Art. 488.—De conformidad con las órdenes e instrucciones del respectivo Jefe, tienen la obligación de anotar en el Libro de Llamadas los nombres de los tripulantes de los trenes que hayan sido destinados para salir de la terminal; acercarse las respectivas residencias de ellos, por lo menos con dos horas de anticipación, a la hora fijada para la partida de los trenes respectivos, a fin de que las tripulaciones concurren a sus puestos de trabajo con la debida oportunidad.

## DE LOS ASEADORES DE COCHES

Art. 489.—Es de su deber hacer la limpieza de los coches y sus accesorios, debiendo informar al Jefe de Estación de los desperfectos que hubiere encontrado en ellos. Son responsables de las pérdidas que ocurren por su negligencia o descuido.

## DEL INSPECTOR DE SANIDAD

Art. 490.—El Inspector de Sanidad reside en Bucay, y está subordinado directamente al Jefe de Estación, debiendo atender también las órdenes del Jefe de Patio. Sus labores deben desarrollarse en asocio del Departamento de Sanidad del Estado. En las horas que no tenga ocupaciones propias de su cargo ayudará en los trabajos de la Estación, patio, trasbordo de frutas, etc.

Art. 491.—Sus obligaciones son:

- a) Fumigar todos los carros de productos con rumbo norte, cuidando al tiempo de realizar dicho trabajo, que en el interior de los carros no haya personas o animales domésticos vivos;
- b) Guardar las mayores precauciones tendientes a obtener el mejor efecto de los ingredientes empleados en la fumigación y a evitar accidentes en su persona o en las de los demás. Al efecto, vigilará que las puertas de los carros sean abiertas únicamente en un espacio suficiente para introducir las pastillas de veneno, cerrándolas luego herméticamente;
- c) Concurrir al trabajo con la suficiente anticipación a la llegada de los trenes que deben ser fumigados, a fin de efectuar su trabajo con la rapidez y urgencia requeridas; y
- d) Ser escrupuloso en los trabajos de rotura y colocación de los nuevos sellos en los vagones, anotando con exactitud tanto los números de los sellos como de los carros.

Art. 492.—El trabajo de fumigación será hecho de acuerdo con el Agente, quien debe suministrarle la lista de los carros que deben ser fumigados. Si no tuviere dicha lista no podrá efectuar este trabajo.

## DEL TRAFICO FLUVIAL

Art. 493.—Este grupo está bajo la dirección del Superintendente de Transportación, y tiene a su cargo el servicio de transporte de la carga y equipaje entre las estaciones de Eloy Alfaro (Durán) y Guayaquil, servicio que se hará bajo la inmediata vigilancia del Agente de Terminales.

## DE LOS CAPITANES DE REMOLCADORES

Art. 494.—Son sus obligaciones: Dirigir, manejar y cuidar el vapor a su mando, conducir los lanchones, custodiar la carga y ejercer la debida vigilancia sobre sus subordinados.

## DE LOS MAQUINISTAS

Art. 495.—Sus deberes son: Manejar, cuidar y limpiar las máquinas de sus respectivos remolcadores.

## DE LOS FOGONEROS

Art. 496.—Están obligados a mantener la presión en los calderos de sus vapores, a vigilar el gasto económico del combustible y a mantener en buen estado de aseo y funcionamiento a los calderos.

## DE LOS MARINEROS

Art. 497.—Limpiarán y cuidarán sus buques y lanchones. Realizarán trabajos propios de su cargo.

## DE LOS LANCHEROS - GUARDIANES

Art. 498.—Su deber es cuidar y estibar la carga a bordo de los lanchones. Serán responsables de las pérdidas que se produjeran por descuido, negligencia o imprudencia.

## DE LOS WINCHEROS<sup>o</sup>

Art. 499.—Los Wincheros tendrán como obligación operar y cuidar las grúas.

## DE LOS FOGONEROS DE GRUA

Art. 500.—Mantendrán la presión de los calderos de las grúas y limpiarán los mismos.

## DISPOSICION ESPECIAL PARA LOS TRABAJADORES DEL SERVICIO FLUVIAL

Art. 501.—Además de los Reglamentos y disposiciones que les son pertinentes como trabajadores del servicio fluvial de la Empresa, deberán cumplir y respetar los reglamentos y disposiciones del Servicio Fluvial y Marítimo de la República.

## DE LAS CASAS DE ALOJAMIENTO Y SUS GUARDIANES

Art. 502.—Las casas de alojamiento están convenientemente distribuidas a lo largo de la línea para los obreros y empleados transeúntes del Ferrocarril, en su funcionamiento se rigen por las disposiciones especiales dictadas para el efecto, y los empleados que las ocupen deben someterse a las órdenes que se les impartiere.

Art. 503.—Las Guardianas - Lavanderas están en la obligación de mantener el aseo y arreglo de las mismas, sus útiles y enseres; y serán responsables del mantenimiento del orden y moralidad en dichas casas. Están subordinadas directamente al Jefe de Estación del lugar donde se halle la casa de alojamiento.

## DE LA OFICINA DEL DESPACHADOR DE TRENES

Art. 504.—La Oficina del Despachador es la encargada de dirigir el movimiento de trenes, determinar los lugares de cruces de los trenes, ejercer inmediato y directo control sobre la operación de aquellos y sus tripulaciones. En general, el Jefe Despachador es el inmediato colaborador del Superintendente de Transportación en todo lo relacionado con el movimiento de trenes.

## DEL JEFE DESPACHADOR

Art. 505.—Sus obligaciones son:

- a) Impartir instrucciones para la composición de los trenes y designar el personal de Conductores y Maquinistas;
- b) Vigilar que la operación de los trenes en cuanto a demoras y tonelaje se haga de la manera más económica;
- c) Dictar órdenes para la movilización y distribución del equipo para el servicio diario;
- d) Ejercer vigilancia para el pronto despacho de la carga en las estaciones;
- e) Seleccionar las horas de llamada para el despacho de los trenes extraordinarios;
- f) Ejercer constante vigilancia sobre los Despachadores Ayudantes y Telegrafistas para exigir el más estricto cumplimiento de sus deberes, especialmente en lo que corresponde a la operación de trenes;
- g) Controlar las Ordenes de Tren expedidas por sus ayudantes;
- h) Dictar las disposiciones convenientes y adoptar las medidas de emergencia en casos de accidentes, derrumbes, etc., aún en ausencia o falta de comunicación con el Superintendente;
- i) Observar constantemente la carrera de los trenes para que éstos no excedan la velocidad reglamentaria;
- j) Instruir a las cuadrillas de la Vía, Mecánicos, Agentes, Telegrafistas y demás empleados para que concurren al servicio fuera de las horas de reglamento cuando circunstancias excepcionales así lo exijan;
- k) Estar atentos a las condiciones del tiempo en las diversas divisiones de la línea para determinar el tonelaje de trenes y disponer los cruces;
- l) Llevar un registro diario del tiempo de trabajo de los Conductores y Maquinistas;
- ll) Informar de cualquier violación a los Reglamentos, disposiciones especiales, circulares, boletines, etc., particularmente las que se relacionan con la operación de trenes;

- m) Vigilar personal y especialmente que las Ordenes de Tren sean transmitidas por los Telegrafistas, repetidas y obedecidas exacta y cumplidamente;
- n) Adoptar cuantas medidas de precaución sean aconsejables aún cuando no estén prescritas en el Reglamento de Operación, para la completa seguridad del movimiento de trenes y autocarriles;
- ñ) Cooperar a mantener la disciplina entre el personal;
- o) Llevar un registro detallado del movimiento de los trenes, autocarriles, y en general, de todo el equipo rodante, cuidando que los empleados correspondientes suministren los datos requeridos;
- p) Presentar decenalmente el informe del movimiento; y
- q) Vigilar constantemente el trabajo de sus Ayudantes, cuidando que su oficina se mantenga permanentemente en servicio, para lo cual ordenará que los empleados aludidos y los Telegrafistas no abandonen su trabajo mientras no sean reemplazados en su turno.

### DE LOS DESPACHADORES - AYUDANTES

Art. 506.—Están bajo el inmediato control del Jefe Despachador, y tienen análogas atribuciones y obligaciones que aquel durante el período de sus respectivos turnos, y no pueden abandonar el servicio mientras no sean reemplazados. Terminado su turno tienen la obligación de dar una explicación detallada acerca de los trenes en movimiento, órdenes y cruces por ejecutarse y más informes que permitan la inteligencia completa del que continúa en la labor.

### DE LOS TELEGRAFISTAS DEL DESPACHADOR

Art. 507.—Tienen las mismas obligaciones que los Telegrafistas Operadores de las Estaciones que constan en el artículo 468 de este Reglamento en cuanto a la transmisión de los despachos telegráficos y están en la obligación ineludible de cumplir las órdenes e instrucciones del Jefe Despachador o del Ayudante de turno.

## DISPOSICIONES ESPECIALES PARA TODOS LOS TELEGRAFISTAS

Art. 508.—Por las líneas telegráficas se transmitirán exclusivamente mensajes de carácter administrativo, propio y privado de la Empresa. No podrá utilizarse este servicio para transmitir mensajes del público, ni de los empleados y obreros de la Empresa cuando sean de índole particular.

Art. 509.—Tendrán preferencia sobre todo otro mensaje aquellos que se relacionen con el movimiento de los convoyes, tales como Ordenes de Tren, partes diarios, etc., luego serán preefridos en su orden, los mensajes que lleven las palabras URGENTISIMO o urgente.

Art. 510.—Para que un parte telegráfico sea aceptado y transmitido necesariamente debe estar con la firma del Jefe Departamental o de quien lo reemplace, o del empleado que, por la índole de sus servicios, tales como Conductores, Jefes de Estación, Inspectores, etc., estén obligados a dar partes diarios o que se refieran a asuntos relativos al movimiento de trenes. En general, por los empleados que estén autorizados para usar de este servicio. Los demás trabajadores subalternos no están autorizados para firmar ningún mensaje telegráfico.

Art. 511.—Ningún Telegrafista podrá negarse a transmitir un mensaje, aunque éste fuera contrario al presente Reglamento. Pero en el informe diario dará parte especial del hecho, para efectos de la sanción al empleado culpable.

Art. 512.—El Superintendente de Telecomunicaciones designará a los empleados que deben controlar la transmisión telegráfica de acuerdo con las disposiciones del presente Reglamento. Principalmente en los centros de mayor movimiento, tales como Quito, Ambato, Riobamba, Bucay, Eloy Alfaro, Guayaquil e Ibarra.

Art. 513.—En los lugares que no hubieren Controladores, se encargarán de hacer el control los mismos telegrafistas, en igual forma a la indicada en el artículo anterior.

Art. 514.—Toda comunicación telegráfica que se origine en la Presidencia, en la Gerencia General o en las Gerencias Divisionales, estará exenta de este control.

Art. 515.—Todo empleado que estando obligado a cumplir y hacer cumplir estas disposiciones reglamentarias, no lo hiciera, será pecuniariamente responsable por el número de palabras transmitidas con manifiesto quebrantamiento de lo aquí prescrito.

Art. 516.—Si el empleado encargado de hacer el control, o los Telegrafistas, en su caso, omitieren en los correspondientes informes las faltas en que haya incurrido quien firmó el mensaje, se responsabilizará pecuniariamente por dichas omisiones.

### DEL ARCHIVERO DEL DESPACHADOR

Art. 517.—Está subordinado al Jefe Despachador y sus obligaciones son:

- a) Llevar el Archivo de la Oficina del Despachador de Trenes, en la forma más cuidadosa y ordenada;
- b) Formular los informes, reportes y más comunicaciones que debe dirigir el Jefe Despachador; así mismo formular las requisiciones para la provisión de útiles de escritorio, etc.; y
- c) Cumplir con las demás órdenes que recibiere del Jefe Despachador.

### DEL MENSAJERO

Art. 518.—Atenderá de una manera constante la distribución de los mensajes y cuidará de la conservación y aseo de la Oficina, sus útiles, muebles, Archivo, etc.

### DE LOS JEFES MECANICOS

Art. 519.—En asuntos de composición de trenes, vigilancia de los patios y condiciones de las locomotoras en servicio, están subordinados al Superintendente de Transportación y al Jefe Despachador, de quienes recibirán instrucciones.

Art. 520.—En los casos señalados en el artículo anterior, son obligaciones de los Jefes Mecánicos, las siguientes:

- a) Mantener las locomotoras de servicio en las mejores condiciones para el trabajo;
- b) Vigilar que las tripulaciones de trenes y locomotoras cumplan debidamente con las disposiciones reglamentarias y las instrucciones impartidas por el Superintendente de Transportación o por el Jefe Despachador, desde el momento de la llegada de los trenes a su terminal hasta el momento de la salida;
- c) Mantener el control personal y directo de los empleados de patio para que éstos ejecuten las maniobras de composición de trenes y otras que fueren necesarias, con la oportunidad y seguridad debidas;
- d) Vigilar la recepción del combustible y el despacho del mismo;
- e) Cuidar que el Guarda Almacén, en los lugares donde haya, tenga la suficiente existencia de lubricantes y más materiales necesarios para los trenes;
- f) Disponer y vigilar la limpieza general de la casa de máquinas, locomotoras, etc.; y
- g) Revisar constantemente el Registro de Trenes, cerciorándose de la correcta anotación de las horas de salida y llegada de los trenes.

## CAPITULO SEXTO

### *DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENES*

Art. 521.—La función esencial de este Departamento es la de mantener siempre el stock suficiente de materiales, combustibles y lubricantes para el perfecto desenvolvimiento de los servicios del Ferrocarril, y principalmente, del Departamento de Operación.

Art. 522.—Para el objeto del artículo anterior, este Departamento formulará con aprobación del Gerente Divisional, a quien está directamente subordinado, las requisiciones al exterior por los materiales, herramientas, etc., de empleo general de la Empresa y de uso exclusivo para cada Departamen-

to, de acuerdo con las recomendaciones correspondientes y previa la aprobación del Presidente.

Art. 523.—A este Departamento le corresponde también solicitar y hacer las compras locales de los artículos de primera necesidad y de producción nacional y las compras de artículos urgentes no llegados oportunamente del exterior, previa la autorización del Gerente General y los trámites establecidos.

Art. 524.—Es obligación de cada uno de los empleados de este Departamento, vigilar que en todo tiempo haya una existencia suficiente de materiales para satisfacer todas las necesidades del servicio, informando oportunamente al Guarda Almacén General la necesidad de renovar las existencias.

Art. 525.—Este Departamento atenderá con prontitud y precisión los pedidos de materiales que hagan las diferentes dependencias del Ferrocarril, en especial las de carácter urgente, cuidando que en cada caso sea entregada la requisición correspondiente con las debidas formalidades.

Art. 526.—Este Departamento vigilará de manera muy especial, que las existencias de combustible para el servicio de trenes se mantenga en suficiente cantidad para satisfacer el consumo regular, informando oportunamente a quien corresponda para su renovación.

Art. 527.—Todos los despachos de materiales, combustibles, etc., deben ir con su respectivo boleto de embarque, y tratándose de materiales para entidades o compañías extrañas, públicas o privadas, o para personas particulares, se aplicará la respectiva tarifa, salvo órdenes superiores en contrario.

Art. 528.—Es completamente prohibida la venta de materiales a entidades o personas particulares, salvo cuando fuere expresamente autorizada por el Presidente, o Gerente General, de conformidad con las disposiciones del artículo 651 de este Reglamento. En este caso el despacho de materiales se efectuará previa la formulación y cancelación de las respectivas planillas.

Art. 529.—Como la contabilización de materiales recibidos, en tránsito, y despachados, para los servicios departamentales, depende de los informes que presente este Departamento, debe ponerse el mayor cuidado en expedir, con la debida oportunidad, dichos informes.

Art. 530.—Este Departamento exigirá a los Jefes Departamentales la devolución de materiales sobrantes, viejos o que quedaren fuera de uso, a fin de almacenarlos convenientemente. Para esto, el Jefe del Departamento o el empleado que designe, hará recorridos periódicos a lo largo de la línea, debiendo de los demás Jefes y empleados del Ferrocarril, prestarle las mayores facilidades y la máxima colaboración posible para el cumplimiento de este cometido.

Art. 531.—Como los empleados del Departamento son los responsables de los materiales, combustible, lubricantes, etc., a su cargo, bajo ningún concepto permitirán el retiro de ellos mientras no se hayan llenado los requisitos legales. Los Jefes Departamentales del Ferrocarril están obligados a cumplir con tales requisitos.

Art. 532.—Este Departamento, por medio de la sección correspondiente, vigilará que el proceso de tramitaciones aduaneras, reclamaciones, informes, etc., sean hechos en el menor tiempo posible.

Art. 533.—Este Departamento comprende las siguientes secciones:

Almacenes Generales en Eloy Alfaro (Durán),  
Almacenes Auxiliares a lo largo de la línea,  
Agencia de Aduana y Compras Locales en Guayaquil, y  
Sección Atarazana.

Art. 534.—El personal de este Departamento está integrado así:

Almacén General en Eloy Alfaro (Durán)  
Guarda - Almacén General,  
Oficial Mayor,  
Jefe de la Sección Kardex,  
Secretario,  
Oficinista Relevante,  
Despachador de Materiales,  
Amanuense General,  
Oficinistas,  
Amanuense de Kardex,  
Cartero - Portero,  
Bodegueros Afianzados,

Ayudantes de Bodegas,  
Capataz de Cuadrillas,  
Peones de Bodegas,  
Peones Estibadores,  
Inspector de Durmientes,  
Llenador de Petróleo,  
Guardianes de Durmientes, y  
Guardianes de Mangles y Pilotes en la ribera  
del río.

## ALMACENES AUXILIARES

### Almacén de Bucay:

Guarda - Almacén,  
Ayudante,  
Bodegueros,  
Ayudante de Bodega,  
Bodeguero en Huigra, y  
Guardián del Polvorín en Chanchán.

### Almacén de Riobamba:

Guarda - Almacén,  
Ayudante,  
Jefe de Kardex,  
Bodegueros,  
Ayudantes de Bodega, y  
Peones.

### Almacén de Ambato:

Guarda - Almacén, y  
Bodeguero Peón.

### Almacén de Chimbacalle:

Guarda - Almacén,  
Ayudante,  
Contador,  
Ayudante Contador,  
Bodeguero de Papelería,  
Bodeguero de Mecánica,  
Ayudante de Bodega N<sup>o</sup> 1,  
Ayudante de Bodega Mecánica,  
Despachadores de Papelería, y  
Cartero - Portero.

## DEL GUARDA - ALMACEN GENERAL

Art. 535.—El Guarda Almacén General está bajo la dirección inmediata del Gerente Divisional, es la autoridad máxima del Departamento, tiene su residencia en Eloy Alfaro (Durán) o en Guayaquil, y sus obligaciones principales son las siguientes:

- a) Supervigilar todo el movimiento de las oficinas, bodegas auxiliares, aduana, compras locales, etc., y más dependencias del Departamento;
- b) Aprobar y legalizar con su firma los informes, comprobantes, requisiciones al exterior, compras locales, planillas, correspondencia, etc.;
- c) Cumplir y hacer cumplir las órdenes e instrucciones del Presidente, Gerente General y Gerente Divisional;
- d) Atender las relaciones de la Empresa con proveedores de durmientes, compañías petroleras, etc., etc.;
- e) Dar las correspondientes instrucciones al Oficial Mayor y más empleados del Departamento para su correcta operación; y
- f) Hacer recorridos periódicos a lo largo de la línea con la finalidad indicada en el Art. 530 de este Reglamento.

## DEL OFICIAL MAYOR

Art. 536.—Son obligaciones del Oficial Mayor:

- a) Cumplir personalmente las instrucciones del Guarda Almacén General, tendientes a la buena marcha general de todo el Departamento;
- b) Formular las requisiciones anuales y especiales al exterior;
- c) Revisar los informes mensuales, decenales, planillas, distribuciones, de las diferentes secciones;
- d) Revisar las recepciones del material llegado del exterior y llevar el trámite de reclamos, cartas de porte, etc.; y
- e) Preciar las facturas del exterior a la vista de los informes de Facturas y Cartas de Porte Pagadas en Estados

Unidos, atender los inventarios anuales, chequeos al kardex, bodegas, etc.

### DEL JEFE DE LA SECCION KARDEX

Art. 537.—Son sus obligaciones:

- a) Preciar diariamente las requisiciones por los materiales despachados;
- b) Ingresar al kardex los comprobantés por compras locales y facturas del exterior;
- c) Formular los créditos (M.T.B.);
- d) Realizar las transferencias en las cuentas;
- e) Controlar diariamente las tarjetas de bodegas;
- f) Distribuir por clases el movimiento contable, para conocimiento de la Auditoría;
- g) Hacer el cálculo de los precios, en sucres, de las facturas del exterior; y
- h) Ingresar al kardex las órdenes de trabajo de los diferentes materiales confeccionados en los talleres de Alfaro.

### DE LOS AMANUENSES DE KARDEX

Art. 538.—Los deberes de los Amanuenses de la Sección Kardex son los siguientes:

*Primer Amanuense:*

- a) Verificar el egreso de materiales recapitulados;
- b) Verificar los saldos diarios;
- c) Formular los informes mensuales; y
- d) Colaborar con el Jefe de la Sección Kardex en el movimiento correspondiente.

*Segundo Amanuense:*

- a) Formular las recapitulaciones diarias;

- b) Verificar las facturas de Almacén a cargo de los diferentes Departamento, por los materiales emitidos durante el mes; y
- c) Colaborar con el Jefe de la Sección Kárdex en el movimiento correspondiente.

*Tercer Amanuense:*

- a) Clasificar las órdenes diarias por materiales emitidos, a fin de que estén listas a ser preciaadas; y
- b) Colaborar en todos los demás trabajos relativos a esta Sección.

*DEL SECRETARIO DEL DEPARTAMENTO*

Art. 539.—*Són deberes del Secretario:*

- a) Llevar la correspondencia del Departamento;
- b) Llevar el control de las compras locales;
- c) Reportar directamente al Guarda Almacén General, y recibir a su vez, los informes de las diferentes secciones y subalternos del Departamento; y
- d) Cumplir con todas las disposiciones y trabajos que dictare el Guarda Almacén General o el Oficial Mayor.

*DEL OFICINISTA DE SECRETARIA*

Art. 540.—*Son deberes del Oficinista de Secretaría:*

- a) Ayudar en la correspondencia dictada por el Guarda Almacén General;
- b) Formular las órdenes de trabajo;
- c) Transcribir a máquina los informes decenales, informes de planillas, informes de petróleo suministrado a entidades públicas y privadas, reportes de petróleo, diessel, etc.;
- d) Despachar la correspondencia;
- e) Llevar el Archivo; y
- f) Colaborar con el Secretario del Departamento.

### *DEL OFICINISTA RELEVANTE*

Art. 541.—Son deberes del Oficinista Relevante, reemplazar a los empleados superiores del Departamento en sus vacaciones, permisos, enfermedades, de acuerdo a los cuadros correspondientes y las disposiciones del Guarda Almacén General.

### *DEL DESPACHADOR DE MATERIALES*

Art. 542.—El Despachador de Materiales que, a su vez, ejerce las funciones de Jefe inmediato de Bodegas, tiene las siguientes obligaciones:

- a) Recibir, chequear y distribuir en las bodegas los materiales llegados del exterior, los adquiridos localmente y los devueltos por los diferentes Departamentos;
- b) Atender el despacho de los materiales solicitados en las facturas mensuales de los diferentes Departamentos o en los pedidos telegráficos de los mismos;
- c) Llevar el registro de los materiales despachados;
- d) Informar al Guarda Almacén General de los pedidos que quedan pendientes por falta de materiales en bodega;
- e) Informar a Secretaría de los materiales diariamente enviados a los Departamentos;
- f) Entregar a la Sección Kardex, al final del mes, los pedidos debidamente clasificados por Departamentos, para la elaboración de las facturas correspondientes;
- g) Vigilar el trabajo material en las bodegas; y
- h) Controlar el movimiento de las cuadrillas de bodegas y estibadores.

### *DEL AMANUENSE GENERAL*

Art. 543.—Son sus deberes:

- a) Llevar el Registro de Compras Locales;
- b) Formular los comprobantes de pago;

- c) Formular los roles semanales y quincenales;
- d) Llevar el Récord de Tiempo;
- e) Recibir y controlar las entregas de petróleo, a cualquier hora del día o de la noche, verificando las existencias diarias y haciendo los respectivos informes;
- f) Formular los informes mensuales de Seguro de Petróleo y Diessel; y
- g) Efectuar los pedidos mensuales de papelería, manteniendo su existencia bajo su cuidado y control.

#### *DEL CARTERO - PORTERO*

Art. 544.—Sus deberes son:

- a) Hacer de Mensajero entre las diferentes Secciones del Departamento, en Eloy Alfaro (Durán);
- b) Reclamar, diariamente, las requisiciones, partes, etc., de los Bodegueros, para entregarlos en la Sección Kardex;
- c) Cuidar los muebles de la Oficina Central del Departamento;
- d) Realizar el aseo de la Oficina Central; y
- e) Realizar las labores de Portero.

#### *DE LOS BODEGUEROS AFIANZADOS*

Art. 545.—Sus obligaciones son:

- a) Rendir la fianza señalada de acuerdo con las disposiciones que se dictaren al efecto;
- b) Registrar las entradas y salidas diarias de los materiales en las tarjetas de bodegas;
- c) Reportar los ingresos y egresos de materiales del exterior y compras locales;
- d) Informar a la Superioridad acerca de los materiales que estén por agotarse, para la renovación correspondiente;

- e) Formular las guías de los materiales despachados a los Almacenes Auxiliares y otros Departamentos;
- f) Formular las requisiciones provisionales para desglosar el movimiento diario de emisiones en sus correspondientes bodegas; y
- g) Cumplir los turnos correspondientes en los días festivos u horas extras de trabajo.

### *DE LOS AYUDANTES DE BODEGAS*

Art. 546.—Estos empleados están bajo las órdenes inmediatas de los Bodegueros y hacen todo trabajo manual en las respectivas bodegas, colaborando en la recepción y entrega de los materiales y en el control de los mismos.

### *DEL CAPATAZ DE CUADRILLAS, PEONES DE BODEGAS Y ESTIBADORES*

Art. 547.—Son deberes del Capataz, llevar el tiempo de las Cuadrillas, controlar el trabajo de las mismas y obedecer las instrucciones de los superiores del Departamento, en todo lo relacionado con el transporte de materiales, recepciones y emisiones de las bodegas.

Art. 548.—Los peones de Bodegas hacen todo el trabajo físico dentro de sus correspondientes bodegas.

Art. 549.—Los Peones Estibadores tienen la obligación de transportar los materiales entre bodegas, para los embarques a otros Departamentos, y llevar a los Almacenes correspondientes los artículos recibidos del exterior o adquiridos localmente.

### *DEL INSPECTOR DE DURMIENTES*

Art. 550.—Sus deberes son:

- a) Calificar las entregas de durmientes, de conformidad con los contratos, y emitir los recibos correspondientes;
- b) Verificar las recepciones de pilotes de mangle y palos labrados, enviando, a la Superioridad, los informes necesarios;

- c) Cuidar de las reservas de durmientes, mangles labrados y pilotes, informando a su respectivo superior del exacto cumplimiento de los deberes de los Guardianes; y
- d) Reportar, con toda oportunidad, de cualquier anomalía relacionada con la adquisición, emisión y mantenimiento de los durmientes y maderas a su cargo.

### *DE LOS GUARDIANES*

Art. 551.—Los Guardianes de Durmientes, Mangles y Pilotes en las riberas del río, están a cargo de las existencias y cuidado de los durmientes, mangles y pilotes. Sus jornadas de trabajo las harán de conformidad con los turnos determinados y serán responsables de cualquier anomalía ocurrida durante el desempeño de sus obligaciones y que no la hubiesen comunicado con la debida oportunidad.

### *DEL LLENADOR DE PETROLEO*

Art. 552.—Son deberes de este empleado:

- a) Atender, de acuerdo con el Controlador de Petróleo que está adscrito al Departamento de Transportación, los despachos del combustible a su cargo, y acudir inmediatamente a las llamadas que aquel le hiciere para cumplir con su labor; y
- b) Vigilar que los tanques sean llenados hasta su capacidad normal.

### *DE LOS EMPLEADOS DE LOS ALMACENES AUXILIARES*

Art. 553.—Los empleados del Departamento en los Almacenes Auxiliares en Bucay, Riobamba, Ambato y Ohimbacalle, determinados en el artículo 534 de este Reglamento, tienen, separadamente en cada dependencia, las siguientes obligaciones:

#### *ALMACEN DE BUCAY*

##### *DEL GUARDA - ALMACEN AUXILIAR*

Art. 554.—Son sus deberes:

- a) Vigilar y controlar todo el movimiento de su dependencia:

- b) Formular todos los informes correspondientes a la marcha de su sección;
- c) Llevar toda la correspondencia de su Almacén;
- d) Chequear la recepción y despacho de todos los materiales;
- e) Formular el pedido mensual para renovar sus existencias y confeccionar el rol correspondiente;
- f) Cuidar que los movimientos contables permanezcan siempre al día; y
- g) Preparar estudios sobre las reformas que puedan introducirse en su Sección, a fin de reportarlas a la Superioridad para el mejoramiento de su dependencia.

#### *DEL AYUDANTE*

Art. 555.—Son deberes del Ayudante:

- a) Llevar todo el movimiento del kardex;
- b) Preciar las requisiciones;
- c) Formular el movimiento de tornaguías; y
- d) Chequear el movimiento diario en bodegas, para mantener estricta relación entre las tarjetas de dicha dependencia y el kardex.

#### *DE LOS BODEGUEROS Y AYUDANTES*

Art. 556.—Son sus deberes:

- a) Recibir y despachar oportunamente los materiales, de conformidad con las normas establecidas;
- b) Descargar o cargar en las tarjetas de bodegas el movimiento físico de los artículos manejados diariamente; y
- c) Preparar empaques, grasa y hacer todo otro trabajo necesario para la buena marcha en las bodegas.

#### *DEL BODEGUERO EN HUIGRA*

Art. 557.—El Bodeguero en Huigra hace las labores de Guarda Almacén Auxiliar, bajo la dependencia directa del

Guarda Almacén en Bucay, y tiene bajo su control todos los materiales que el Ferrocarril mantiene en Huigra, por razones de estrategia ferroviaria o necesidad de la Empresa. Le son comunes las demás obligaciones y responsabilidades de los Bodegueros.

### *DEL GUARDIAN DEL POLVORIN EN CHANCHAN*

Art. 558.—Son deberes de este empleado cuidar las reservas de dinamita y otros explosivos, en los depósitos del polvorín en Chanchán, dando parte a la superioridad, con toda oportunidad, de cualquier novedad. El Guardián del Polvorín en Chanchán reporta y recibe instrucciones directamente del Guarda Almacén en Bucay.

### *ALMACEN DE RIOBAMBA*

#### *DEL GUARDA - ALMACEN AUXILIAR*

Art. 559.—Son sus deberes:

- a) Dirigir y supervigilar todo el movimiento de las oficinas y bodegas;
- b) Legalizar con su firma los informes, comprobantes de pago por compras locales, planillas, facturas, pedidos mensuales, correspondencia y más documentos;
- c) Atender todo lo relacionado con las cotizaciones de materiales;
- d) Efectuar las compras locales de materiales que se le ordenaren;
- e) Distribuir el trabajo correspondiente al personal de oficina;
- f) Regularizar los pedidos y despachos de materiales, de acuerdo con las necesidades;
- g) Llevar el registro de compras locales;
- h) Vigilar diurna y nocturnamente, cada vez que fuera menester, el movimiento de bodegas, para asegurarse del correcto desempeño de las guardias respectivas; e

- j) Efectuar estudios sobre las reformas que puedan introducirse en su Sección, a fin de reportarlas a la Superioridad para el mejoramiento de su Dependencia.

### *DEL AYUDANTE*

Art. 560.—Sus obligaciones son:

- a) 'Hacer las veces de Guarda Almacén Auxiliar, cuando éste por razones de su trabajo o cualquier otra causa, tenga que ausentarse de su oficina;
- b) Llevar la correspondencia telegráfica y epistolar;
- c) Formular las planillas y comprobantes;
- d) Confeccionar las órdenes de trabajo;
- e) Llevar el Libro de Registro de pedidos de materiales de los Departamentos y formular las respectivas órdenes de despacho a las bodegas;
- f) Confeccionar los roles de pago;
- g) Llevar el Archivo de la Oficina;
- h) Controlar el trabajo del personal subalterno;
- i) Chequear la existencia de materiales que se encuentran en movimiento constante; y
- j) Ejecutar otras labores que, de acuerdo con sus funciones le señalare la Superioridad.

### *DEL CONTADOR (JEFE DE KARDEX)*

Art. 561.—Son sus obligaciones:

- a) Llevar el movimiento contable de la Sección, ingresos y egresos de todas y cada una de las especies;
- b) Llevar el control contable, en el kardex, para establecer los saldos diarios;
- c) Valorizar diariamente las requisiciones por materiales despachados, efectuando la contabilización respectiva;

- d) Confeccionar, de acuerdo con su inmediato superior, los informes que deben elevarse sobre el movimiento del sector; y
- e) Otras labores que, de acuerdo con su función, le ordene la Superioridad.

### DE LOS BODEGUEROS

Art. 562.—Sus obligaciones son:

- a) Almacenar, vigilar, responder por todos los materiales de las bodegas a su cargo;
- b) Rendir la fianza señalada por la Superioridad;
- c) Realizar diariamente los ingresos y egresos de los materiales, en las tarjetas de bodega, de acuerdo con el sistema establecido;
- d) Presentar mensualmente, y cada vez que fuere necesario, al Guarda Almacén, notas de los materiales cuyas existencias deben renovarse;
- e) Formular las guías de materiales despachados y verificar la exactitud de los materiales recibidos;
- f) Reportar, en las formas autorizadas, todo ingreso o egreso de materiales en las bodegas a su cargo; y
- g) Otras labores relacionadas con su función, que le señale la Superioridad.

### DE LOS AYUDANTES DE BODEGA

Art. 563.—Estos empleados estarán bajo las órdenes inmediatas de los Bodegueros, haciendo todo trabajo manual en las respectivas bodegas, incluso el despacho y recepción de los artículos.

### DE LOS PEONES

Art. 564.—Son sus obligaciones:

- a) Acarrear los materiales entre bodegas, así como transportar, para el embarque, los materiales despachados para los Departamentos; y

- b) Manipular los materiales para su mejor almacenamiento en las bodegas.

### ALMACEN AUXILIAR DE AMBATO

#### DEL GUARDA - ALMACEN AUXILIAR

Art. 565.—Son sus deberes:

- a) Supervigilar todo el movimiento de su Oficina y bodegas;
- b) Aprobar y legalizar con su firma, y a nombre del Guarda Almacén General, los informes, comprobantes, facturas, pedidos, compras locales, planillas, correspondencia, etc.;
- c) Formular los informes decenales, mensuales, anuales y especiales;
- d) Confeccionar los roles quincenales;
- e) Llevar el Archivo de la dependencia;
- f) Preciar, diariamente, las requisiciones de materiales despachados;
- g) Verificar el egreso de materiales al kardex, igualmente que los ingresos;
- h) Formular los créditos;
- i) Controlar las tarjetas de bodegas;
- j) Verificar los saldos diarios en el kardex, así como también las transferencias que fueren necesarias;
- k) Llevar el registro de compras locales;
- l) Rrealizar las cotizaciones que le fueren encomendadas, así como las compras locales para los Almacenes u otros Departamentos;
- ll) Formular boletos, órdenes para los despachos de materiales, llevando el registro respectivo; y
- m) Colaborar con el Bodeguero en las guardias y turnos en los días feriados, horas suplementarias, etc., para mantener el servicio regular de trenes.

### DEL BODEGUERO - PEON

Art. 566.—Son sus deberes:

- a) Recibir y retirar de la estación los materiales pedidos, los artículos comprados localmente y los devueltos por los Departamentos;
- b) Chequear los materiales indicados en el inciso anterior y distribuirlos en las bodegas, informando, acto seguido, de cualquier anomalía al Guarda Almacén Auxiliar;
- c) Despachar los pedidos formulados por los diferentes Departamentos y los que requiriera el Taller de Ambato, previa entrega de las órdenes correspondientes;
- d) Formular el borrador del pedido mensual y dar aviso oportuno de los materiales agotados o por agotarse;
- e) Atender en toda hora y circunstancia al paso de los trenes regulares y extras, como también al servicio de reparaciones del Taller de Mecánica;
- f) Cuidar de los muebles y enseres de las bodegas y oficinas y mantenerlos en buen estado de aseo y orden;
- g) Anotar las entradas y salidas de los materiales en las tarjetas de bodegas; y
- h) Formular las requisiciones provisionales por materiales solicitados por los Departamentos.

### ALMACEN DE CHIMBACALLE

#### DEL GUARDA - ALMACEN AUXILIAR

Art. 567.—Son sus deberes:

- a) Dirigir y supervigilar todo el movimiento de las oficinas y bodegas;
- b) Legalizar con su firma los informes, comprobantes de pago por compras locales, planillas, facturas, pedidos mensuales, correspondencia y más documentos;
- c) Formular las órdenes de trabajo a la Imprenta, para la confección de formularios que se usan en las diversas dependencias ferroviarias;

- d) Formular los pedidos al exterior, que se tramitarán por intermedio del Guarda Almacén General, para el mantenimiento de un stock suficiente de papelería y útiles de escritorio;
- e) Controlar y legalizar el despacho de formularios y útiles solicitados por cada una de las dependencias del Ferrocarril;
- f) Distribuir el trabajo al personal correspondiente, de oficinas y bodegas de su sector;
- g) Regularizar los pedidos y despachos de materiales, de acuerdo con las necesidades; y
- h) Cumplir toda orden superior en relación con sus funciones.

### *DEL AYUDANTE*

Art. 568.—Son sus obligaciones:

- a) Hacer las veces de Guarda Almacén Auxiliar, cuando éste, por razón de su trabajo o cualquier otra causa, tenga que ausentarse de su oficina;
- b) Formular planillas, comprobantes, facturas, créditos y débitos, y toda documentación que tenga relación con las cuentas mensuales que remita a la Auditoría;
- c) Distribuir por clases el movimiento de contabilidad;
- d) Colaborar en todo lo relacionado con el movimiento de oficina, especialmente en la Sección Kardex, en sus movimientos con los artículos para la Mecánica;
- e) Ingresar y egresar los materiales, previa confección de las recapitulaciones correspondientes; y
- f) Llevar el Archivo de la Oficina, confeccionar los roles quincenales y atender, en general, la contabilidad del sector.

### *DEL CONTADOR*

Art. 569.—Son sus deberes:

- a) Preciar los materiales despachados a las diferentes dependencias;
- b) Egresar en el Kardex los materiales recapitulados;
- c) Ingresar al kardex todas las órdenes de trabajo cumplidas por la Imprenta, y útiles de escritorio llegados del exterior;
- d) Comprobar los saldos mediante el balance del kardex; y
- e) Responsabilizarse en general de todo el movimiento en el kardex, ya sea de ingresos o egresos de toda clase de materiales.

#### *DEL AYUDANTE CONTADOR*

Art. 570.—Son sus deberes:

- a) Formular las recapitulaciones por materiales despachados, para el descargo en el kardex;
- b) Preciar las facturas mensuales de cada una de las dependencias que han enviado pedidos de papelería y útiles; y
- c) Colaborar, con la respectiva responsabilidad con el Contador de la Sección Kardex, a fin de que aquella se encuentre siempre al día.

#### *DEL BODEGUERO DE PAPELERIA*

Art. 571.—Son sus obligaciones:

- a) Anotar las entradas y salidas de los materiales en el sistema de tarjetas de bodegas, en lo relativo al movimiento de papelería y útiles de escritorio;
- b) Supervigilar para que siempre haya una reserva suficiente de formularios y útiles;
- c) Reportar el ingreso de materiales recibidos;
- d) Atención y manejo de todos los implementos de repuestos de radios; y
- e) Vigilar y controlar el suministro de papeles, tintas, etc., para la confección de formas de la Imprenta.

### DEL BODEGUERO DE MECANICA

Art. 572.—Son sus deberes:

- a) Registrar las entradas y salidas de materiales en el sistema de tarjetas de bodegas;
- b) Entregar los materiales, lubricantes, aceites, maderas, etc., para la reparación de locomotoras, carros, coches, atenciones del Departamento de Via, etc.;
- c) Formular las guías de embarque de los materiales despachados a los diferentes Departamentos;
- d) Reportar, en los respectivos formularios, los ingresos y egresos en las bodegas de su sección;
- e) Formular las requisiciones provisionales para desglosar el movimiento de despachos;
- f) Retirar diariamente de las bodegas de la estación toda carga o equipaje recibido para el Almacén; y
- g) Responsabilizarse de todas las existencias en la bodega de su sector, mediante la firma respectiva.

### DE LOS AYUDANTES DE BODEGAS

Art. 573.—Son sus obligaciones:

- a) Cumplir las guardias que le fueren señaladas para la continuidad del servicio;
- b) Atender el aprovisionamiento de materiales para reparaciones, lubricantes, grasas, etc., para los trenes del servicio nocturno, y reparaciones que se efectúan en los talleres durante la noche;
- c) Cumplir las órdenes inmediatas al Jefe de Bodega en lo relacionado con todo trabajo manual;
- d) Mantener la higiene y limpieza en las bodegas; y
- e) Ayudar en la formulación de pedidos mensuales de materiales, de acuerdo con las recomendaciones del Bodeguero.

## DE LOS DESPACHADORES DE PAPELERIA

Art. 574.—Son sus deberes:

- a) Despachar los paquetes que contengan papelería y útiles de escritorio, correspondientes a los pedidos mensuales de los Departamentos y Secciones del Ferrocarril;
- b) Hacer las respectivas anotaciones en el Libro de Registro;
- c) Vigilar la existencia de artículos que tengan mayor salida, especialmente formularios, reportando de inmediato a la Superioridad, a fin de que sean hechas oportunamente las renovaciones;
- d) Recibir y comprobar la exactitud de las cantidades de formularios confeccionados por la Imprenta; y
- e) Entregar los paquetes certificados a los Maestros de Equipaje, a la salida de los trenes.

## DEL CARTERO - PORTERO

Art. 575.—Son sus obligaciones:

- a) Efectuar el aseo e higiene de todas las dependencias de la Sección Papelería;
- b) Transportar entre la Imprenta y la Sección todos los formularios confeccionados, chequeando la conformidad numérica de los mismos, y distribuyéndolos a sus respectivos casilleros;
- c) Llevar paquetes, correspondencia, etc., entre la papelería y las oficinas centrales en Quito;
- d) Efectuar todos los trabajos mensuales, en relación con el servicio de las diferentes dependencias de la Sección Papelería; y
- f) Hacer en general toda labor, durante sus horas de trabajo, en relación con sus funciones de Cartero y Portero.

*DE LA AGENCIA DE ADUANA Y COMPRAS  
LOCALES EN GUAYAQUIL*

Art. 576.—Son deberes del Agente de Aduana:

- a) Atender todas las recepciones de materiales del exterior, para los Ferrocarriles en general;
- b) Retirar los materiales de Aduana y atender su remisión por tierra o agua;
- c) Atender los reclamos, tramitaciones aduaneras, liberaciones, exoneraciones de derechos, etc., etc.;
- d) Verificar las licitaciones al comercio en Guayaquil para seleccionar el mejor precio, para que sea considerado por la Superioridad, para el objeto señalado en estas tramitaciones;
- e) Vigilar el cumplimiento exacto de las obligaciones de los demás empleados de la dependencia; y
- f) Atender, dentro de sus funciones, todas las órdenes que emitiera la Superioridad.

*DEL ADUANERO Y DEL OFICINISTA*

Art. 577.—Son deberes de estos dos empleados:

- a) Realizar todos los trámites indispensables para efectuar el retiro de los materiales importados;
- b) Buscar y recoger, en los depósitos aduaneros, los materiales que por una causa u otra, hubieren quedado rezagados en esas dependencias fiscales;
- c) Chequear los materiales importados, en el lugar y hora que fueren indispensables para su seguridad; y
- d) Colaborar con el Agente de Aduana en todo lo relativo a las importaciones y movimientos aduaneros de los Ferrocarriles.

*DEL COMPRADOR EN GUAYAQUIL*

Art. 578.—Son sus obligaciones:

- a) Realizar las cotizaciones para las compras locales, mediante la expedición y recepción del comercio, de los formularios de licitaciones, con los requisitos legales establecidos;
- b) Confeccionar las órdenes de compras autorizadas;
- c) Llevar la correspondencia;
- d) Comprobar la recepción de los materiales adquiridos y facturar los respectivos boletos para hacerlos transportar a Eloy Alfaro (Durán);
- e) Constatar, mediante el archivo detallado a su cargo, que todos los pagos que efectúe la Caja, por adquisiciones locales y gastos autorizados, sean absolutamente correctos; y
- f) Despachar el correo.

#### *DEL MENSAJERO*

Art. 579.—Son sus deberes:

- a) Cuidar el orden y aseo de las oficinas;
- b) Atender la entrega de órdenes, retiro de licitaciones, etc., de acuerdo con las órdenes superiores que recibiera;
- c) Transportar los pequeños materiales de los almacenes vendedores a la estación, llenando los requisitos necesarios; y
- d) Dentro de sus funciones, cumplir todas las órdenes que le impartiera la Superioridad.

#### *DE LA SECCION ATARAZANA*

Art. 580.—En tanto la Superioridad amplíe o modifique el actual funcionamiento de este sector, el Jefe de Bodegas designado para la Atarazana es el encargado de la vigilancia y control de todo lo relativo al sector, dando a la Superioridad, con la oportunidad debida, todas las informaciones que fueren menester.

Los Guardianes de la Atarazana, cumpliendo la jornada legal de ocho horas, se alternarán en el cuidado y vigilancia de todas las pertenencias de esta Sección, dando a su inmediato superior, el Jefe de Bodegas, las informaciones de cualquier anomalía que se observara, a su debida oportunidad.

### DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS EMPLEADOS DE ESTE DEPARTAMENTO

Art. 581.—Los Bodegueros, Compradores, y, en general, todos los empleados de este Departamento que tuvieren a su cargo inmediato la custodia de materiales o valores, cubrirán el respectivo Seguro de Fidelidad, sin mengua de las fianzas que, en relación con la cuantía de los valores que manejen, directamente, tengan la obligación de rendir, de conformidad con las órdenes superiores.

Art. 582.—Es falta grave de los empleados del Departamento de Almacenes, el revelar a comerciantes y corredores de las existencias de los artículos en poder de los Ferrocarriles, y a cargo de la dependencia, así como también de los precios y tramitaciones para las compras locales o requisiciones al exterior, a menos que tengan la respectiva autorización de la Superioridad de la Empresa.

Art. 583.—Los empleados y trabajadores de este Departamento serán personal y pecuniariamente responsables de las pérdidas, daños o perjuicios que sufiere la Empresa y que fueren ocasionados por el incumplimiento de sus deberes, negligencia, imprudencia o descuido.

### CAPITULO SEPTIMO

DE LOS FERROCARRILES QUITO - SAN LORENZO,  
SIBAMBE - CUENCA, GUAYAQUIL - SALINAS,  
BAHIA - CHONE y EL ORO

### DE LAS GERENCIAS

Art. 584.—Tendrán su sede en la principal estación terminal del respectivo Ferrocarril,

**Art. 585.**—El personal de administración constará de:

Secretario,  
Auditor - Contador,  
Cajero - Pagador,  
Ayudante Cajero,  
Amanuense de Caja,  
Guarda - Almacén,  
Ayudante del Guarda - Almacén,  
Controlador de Combustible,  
Comprador de Materiales,  
Conserje,

y variará, según sean las necesidades de cada Ferrocarril.

### *DE LOS GERENTES DIVISIONALES*

**Art. 586.**—Estos funcionarios necesariamente serán Ingenieros y ejercen la representación del Presidente y del Gerente General, en su calidad de primeras autoridades en la administración y operación de los respectivos Ferrocarriles confiados a su dirección.

**Art. 587.**—Son personalmente responsables de las funciones técnica, administrativa y económica de sus correspondientes Gerencias Divisionales.

**Art. 588.**—Residirán en la sede de la Gerencia, pero pueden ejercer sus funciones desde cualquier lugar de la línea de su jurisdicción.

**Art. 589.**—Son deberes y atribuciones de los Gerentes Divisionales, dentro de sus jurisdicciones:

- a) Con sujeción a las instrucciones y órdenes generales originadas en la Presidencia o en la Gerencia General, dirigir las funciones técnica, administrativa y económica;
- b) Organizar y supervigilar todos los trabajos de los Departamentos y secciones que funcionan bajo su dirección, cuidando que sean efectuados con sujeción a las reglas técnicas establecidas para cada caso, y buscando siempre la mayor eficiencia y economía posibles;
- c) Dictar disposiciones concernientes al mantenimiento de la vía, puentes, estructuras, líneas telefónicas, y en general, de todas las pertenencias del Ferrocarril;

- d) Efectuar inspecciones, por lo menos una vez a la semana, a lo largo de la Vía, a fin de constatar tanto las necesidades de ésta, como el que sus órdenes sobre conservación o mejora de la misma, estén siendo cumplidas por los trabajadores encargados de ejecutarlas;
- e) Tramitar y autorizar todo asunto inherente a la marcha normal interna, tales como gestiones administrativas, reclamaciones, imposición de sanciones, ejecución de obras en los talleres, legalización de roles de pago, suscripción de comprobantes, planillas, órdenes para compras locales y para retiro de materiales del Almacén, etc., etc.;
- f) Solicitar quincenalmente la transferencia necesaria de fondos para el pago de sueldos, jornales, materiales y gastos, lo cual debe hacer de acuerdo con los datos que preparen el Contador y el Cajero, y valiéndose para ello de los formularios y claves establecidos y autorizados por la Gerencia General y la Auditoría;
- g) Vigilar cuidadosamente que los gastos correspondientes a las partidas señaladas en el presupuesto anual, no se excedan de la proporción mensual que corresponde a los varios servicios;
- h) Exigir que todos los empleados que manejan bajo su responsabilidad fondos o especies pertenecientes al Ferrocarril, pertenezcan al Seguro Interno de Fidelidad y cumplan estrictamente las obligaciones que éste impone;
- i) Revisar diariamente los comprobantes que acrediten los depósitos bancarios que deberá hacer todos los días el Cajero - Pagador;
- j) Conminar al Cajero para que efectúe con toda rapidez la cancelación de las obligaciones que el Ferrocarril ha contraído, constatando que éstos se verifiquen mediante los formularios en uso, los cuales deberán estar debidamente legalizados. En caso de ausencia, delegará esta atribución y la que contempla el inciso anterior, a su Secretario;
- k) Intervendrá de preferencia, por sí mismo o por medio del empleado respectivo en la recepción de durmientes y combustible;

- l) Exigir a todos sus subordinados el cumplimiento de los Reglamentos y más disposiciones emanadas del Directorio o de la Presidencia; deberá informar a la Gerencia General de cualquier incorrección que hubiese notado, pues, al no hacer oportunamente, la responsabilidad recaerá sobre él;
- ll) Levantar los planos para expropiaciones de terrenos que necesitare el Ferrocarril, así como hacer los avalúos de los daños y perjuicios que se hubieran ocasionado en la propiedad ajena; {
- m) Someter a consideración del Presidente y del Gerente General un informe mensual detallado de las actividades desarrolladas en cada una de las secciones a su cargo; así como también de los progresos obtenidos, las necesidades y sugerencias que considere necesario hacer, especialmente, en orden al mejoramiento de las entradas y de los servicios del Ferrocarril; y
- n) Colaborar, eficiente y rápidamente, con la Presidencia y con la Gerencia General en todo asunto para el que fuere requerido.

### *DEL SECRETARIO DE LAS GERENCIAS*

Art. 590.—Los Secretarios tienen deberes similares a los del Secretario de la Gerencia General; además harán los trabajos propios de los Oficinistas y Archiveros. En consecuencia, les son comunes las disposiciones de los artículos 84, 86 y 87 de este Reglamento.

### *DEL AUDITOR - CONTADOR*

Art. 591.—Son sus deberes:

- a) Llevar la contabilidad del Ferrocarril de conformidad con las normas e instrucciones dictadas por el Departamento de Contabilidad y Finanzas;
- b) Cumplir las órdenes e instrucciones del Gerente Divisional en lo relativo a la fiscalización de Estaciones, Almacenes y más dependencias del Ferrocarril;

- c) Viajar en los trenes y autocarriles con el objeto de controlar el movimiento de pasajeros, carga y equipajes, cuantas veces le ordenare el Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas o el Gerente Divisional. Presentará informes detallados de sus observaciones hechas en el viaje;
- d) Sin perjuicio del control que deben efectuar los Jefes Seccionales sobre las propiedades, útiles, enseres y más pertenencias del Ferrocarril, el Auditor - Contador es el llamado a fiscalizar en forma amplia, levantando para el efecto un inventario valorado de los artículos, herramientas, útiles, muebles, etc., que deben ser dados de baja por encontrarse en mal estado o deterioro proveniente del servicio ordinario. El Gerente Divisional solicitará tales bajas a la Gerencia General; y
- e) En las actas de arqueo y fiscalización de las Estaciones, principalmente harán constar los siguientes datos: demostración de las guías existentes al momento de la fiscalización; balance de los boletos recibidos, de los vendidos, y del saldo en existencia, con la determinación de sus valores; conformidad del inventario de muebles, útiles y enseres al servicio de la estación; análisis de las correcciones débitos y créditos pendientes; de las remesas en efectivo al Cajero y de la carga existente en bodega, con la especificación de fletes cobrados o a cobrar; insinuaciones relativas al mejoramiento de la estación y observaciones referentes a la conducta y cumplimiento de los deberes del Agente fiscalizado y de sus subalternos.

### *DEL CAJERO - PAGADOR Y SUS SUBORDINADOS*

Art. 592.—Los Cajeros - Pagadores son los representantes del Tesorero; por tanto, las funciones que ejercen son de grande responsabilidad y confianza, razones por las cuales deben observar absoluta corrección, diligente actividad y probidad; sus deberes son:

- a) Colectar los fondos provenientes de las remesas de las estaciones, y en general, de todas las entradas provenientes de la operación. De no llegar las remesas a su debido tiempo, pondrá en conocimiento del Gerente Divisional, su pena de hacerse responsable de las consecuencias;

- b) Depositar diariamente en las sucursales del Banco Central o en la institución de crédito que se hubiere determinado, la totalidad de los fondos recibidos, menos el fondo rotativo determinado para atender a los gastos de mayor urgencia. Por ningún motivo dejará de hacer estos depósitos diarios;
- c) Adoptar cuanta medida de seguridad exigieren las circunstancias para la debida custodia de los valores;
- d) Cancelar los comprobantes legalmente expedidos en los formularios respectivos y con las firmas correspondientes. A este respecto, dispónese de manera terminante, que tan pronto como sean situados los fondos quincenales se proceda de inmediato a cubrir los créditos contraídos por el Ferrocarril. Estas gestiones deberán estar concluidas a más tardar hasta mediados de la quincena próxima, lo que se comprobará con la remisión a las Oficinas Centrales de las Letras, comprobantes, etc., debidamente cancelados. En todo caso tendrá prioridad el pago de sueldos y salarios;
- e) Retirar los fondos necesarios para los pagos en la Vía, los que deberán ser hechos personalmente y bajo su responsabilidad, sujetándose a las órdenes recibidas del Gerente Divisional. Se entenderá cumplida esta labor únicamente a la presentación del informe correspondiente y reintegro del dinero sobrante proveniente de sueldos no cobrados; y
- f) Llevar el Libro de Caja, teniendo cuidado especial de remitir en cada correo el "Estado Diario de Caja" al Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas y Tesorero General; ésto sin perjuicio del "parte telegráfico" sobre recaudaciones, depósitos, saldos y varios, que diariamente debe enviar al Gerente General y al Auditor respectivo. Una copia de estos partes enviará adjunto al "Diario de Caja", por correo, al Cajero respectivo.

Art. 593.—El Cajero Ayudante atenderá el movimiento de la Oficina, de acuerdo con las normas e instrucciones que recibirá directamente del Cajero Pagador.

## DEL GUARDA - ALMACEN Y SU AYUDANTE

Art. 594.—Están bajo su responsabilidad pecuniaria y personal las existencias de herramientas, materiales, útiles y enseres de los almacenes y bodegas. Sus deberes son:

- a) Ingresar todo material que llegue con destino al Ferrocarril, aún cuando se trate de darlo inmediato uso. La recepción la hará sujetándose a las siguientes normas: 1<sup>ª</sup>) Examen de las planillas del vendedor, para comprobar si la cantidad y precio están de acuerdo con lo pedido; 2<sup>ª</sup>) Apreciación de la calidad del material adquirido y conformidad con lo constante en la declaración. De estar conforme con esto expedirá la Boleta de Recepción, que servirá para la formulación y cancelación del comprobante;
- b) Despachar con prontitud y precisión los pedidos de las diversas secciones, siempre que estos pedidos sean presentados en el respectivo formulario y que esté suscrito por el Jefe solicitante y autorizado por el Gerente Divisional. Al hacer la remisión empleará los "Recibos de Egreso" cuando se trate del movimiento interno de su Ferrocarril, y las "Guías de Expedición de Materiales" para los envíos a otros Ferrocarriles;
- c) Distribuir por clases las cuentas de materiales para conocimiento y control del Auditor - Contador; la catalogación de los materiales será llevada por el sistema de tarjetas;
- d) Informar, a su debido tiempo, al Gerente Divisional, la necesidad de renovar los artículos que estén por agotarse, sobre todo de aquellos materiales de mayor uso, de imprescindible necesidad, para que disponga la inmediata compra de ellos. A este fin formulará su nota de pedido con la especificación del artículo o materiales que deban comprar. La nota en referencia pasará al Auditor - Contador para su revisión, llenada esta formalidad el Gerente Divisional dará su aprobación y solicitará al Gerente General la autorización para la compra;
- e) Llevar una cuenta separada de todo material inutilizado o viejo, de las herramientas y útiles deteriorados, etc. Deberá conservarlos en un sitio separado hasta cuando sean dados de baja, previo el trámite establecido; y

- f) Prestar las facilidades y dar las informaciones que solicitare el Auditor - Contador o un Auditor Viajero, con el objeto de fiscalizar los almacenes y bodegas a su cargo.

Art. 595.—Le es prohibido prestar las herramientas y materiales del Ferrocarril para que sean usadas o empleadas en las obras de otros Ferrocarriles, salvo el caso de autorización escrita, firmada por el Gerente Divisional, quien lo hará únicamente en los casos en que haya sido autorizado para ello por el Gerente General.

Art. 596.—El Ayudante está obligado a efectuar las labores que le ordenare el Guarda Almacén; además preparará los informes decenales, mensuales, anuales o especiales que tuvieren que presentar.

### *DEL CONTROLADOR DE COMBUSTIBLE*

Art. 597.—Son sus deberes:

- a) Llevar un registro detallado del consumo de petróleo, gasolina y leña de cada una de las unidades, estableciendo el promedio por kilómetro, la comparación entre unidades idénticas, etc., que permita hacer una estadística con la cual se establezca el consumo normal y el excesivo del combustible de cada una de esas unidades; y
- b) Llevar un registro relacionado con la adquisición de combustibles, hacer las compensaciones y controlar los tanques de combustible y los shutes o depósitos de leña.

### *DEL COMPRADOR DE MATERIALES*

Art. 598.—Trabjará bajo las inmediatas órdenes del Gerente Divisional, y sus deberes principales son:

- a) Cotizar en el mercado local los materiales que solicite el Guarda Almacén en sus "Notas de Pedido" y los que fueren solicitados por intermedio de la Gerencia General por los otros Ferrocarriles;
- b) Comprar artículos de mejor calidad y a los precios más ventajosos obtenidos en la cotización, previa la orden del Gerente Divisional;

- c) Atender con prontitud la cotización y compra de los materiales, especialmente de aquellos que sean de carácter urgente; y
- d) Le son comunes las disposiciones de los artículos 294 y 295 de este Reglamento.

### *DEL DEPARTAMENTO DE VIA*

Art. 599.—El personal de este Departamento, que podrá variar en cada uno de los Ferrocarriles, será el siguiente:

Supervisor de Vía,  
Ayudante del Supervisor de Vía,  
Supervisor de Puentes,  
Inspector de Materiales - Apuntador,  
Sobrestantes,  
Bandereros, y  
Peones.

### *DEL SUPERVISOR DE VIA*

Art. 600.—Son sus deberes:

- a) Dirigir informes y recibir órdenes e instrucciones del Gerente Divisional;
- b) Cuidar de la conservación y seguridad de la Vía y sus pertenencias, y dirigir las labores de las cuadrillas extras de peones, que existan en su Departamento;
- c) Dirigir las labores de los trenes de trabajo para el mantenimiento de la Vía, de conformidad con las órdenes e instrucciones recibidas del Gerente Divisional;
- d) Inspeccionar constantemente toda la línea, principalmente, taludes, cunetas, desagües, alcantarillas, patios de estaciones, etc., efectuando la reparación inmediata de los desperfectos que encontraren, y cuidando del correcto y económico empleo de materiales y herramientas;
- e) Asegurarse de que los Sobrestantes, Bandereros y peones bajo su control, hayan comprendido las órdenes dadas y la forma de cumplirlas;

- f) Cuidar de que en una misma cuadrilla no hayan trabajadores que sean parientes de los Sobrestantes, en cuyo caso ordenará el traslado de aquellos a diversas cuadrillas;
- g) Llevar el control del tiempo de trabajo de sus subalternos en colaboración con el Inspector de Materiales - Apuntador;
- h) Vigilar que las cuadrillas a su cargo dispongan de los útiles y materiales necesarios para las labores ordinarias, controlando el uso correcto de los mismos;
- i) Tan pronto como reciban denuncias de los Sobrestantes, relativas a hechos u obras de particulares que afecten a la seguridad de la Vía, por violación del derecho de Vía, exigirá a dichas personas que respeten este derecho, ordenando, por ejemplo, la suspensión de trabajos como paredes, zanjas, preparación del terreno para cultivos, etc. De no ser obedecidos se cerciorarán del nombre y apellidos de la persona infractora y del lugar donde viva, y comunicará de inmediato al Gerente Divisional, quien actuará en los términos del artículo 321 de este Reglamento;
- j) Inmediatamente que tenga conocimiento de daños o accidentes ocurridos en la vía o en sus dependencias, se trasladará personalmente con el suficiente número de trabajadores y materiales a los lugares afectados para hacer realizar bajo su dirección los trabajos de reparación. Por la vía más rápida informará al Gerente Divisional, proporcionándole los mayores detalles y las causas que al parecer hubieren producido el daño;
- k) Impedirán que en la proximidad de los puentes y caballetes se acumulen materiales combustibles, y cuidarán que la coronación de los estribos de los puentes y demás miembros accesibles de los mismos se conserven libres de malezas y basuras;
- l) Impedir que personas extrañas ocupen la faja de terreno que comprende el derecho de vía, los patios de estaciones, edificios, terrenos, etc., de propiedad del Ferrocarril, salvo que presentaren una autorización escrita del Gerente General;
- ll) Vigilar que las corrientes de agua, tales como acequias, desagües, etc., cercanas a la Vía, no lleguen a obstruirse y desbordarse sobre la línea;

- m) El último día de cada quincena recogerá las Libretas de Tiempo de poder de los Sobrestantes y después de verificar un examen de las mismas, que garantizará con su firma cuando estén exactas, las enviará al Inspector de Materiales - Apuntador para la formulación de los roles de pago;
- n) Informar diariamente al Gerente Divisional comunicándole el lugar donde se encuentre y las actividades a desarrollar; este informe lo transmitirá en la mañana de cada día;
- ñ) Poner en conocimiento del Gerente Divisional las violaciones de las disposiciones reglamentarias en que hubieran incurrido los obreros a su mando y los empleados del Departamento;
- o) Llevar un registro de los gastos de mantenimiento de la Vía, así como de los materiales y suministros de almacén, para conocimiento del Auditor-Contador; y
- p) Prohibir la ocupación de los carros de mano a los sobrestantes y peones, o a personas particulares, para asuntos extraños al servicio. Cuando se movilizaren en el cumplimiento de sus labores se sujetarán rigurosamente al Itinerario en vigencia y adoptarán además las medidas de protección, mediante el uso de las señales reglamentarias.

#### *DEL AYUDANTE SUPERVISOR DE VIA*

Art. 601.—Son sus deberes cumplir las órdenes e instrucciones que le imparta el Supervisor de Vía. En casos de ausencia del Supervisor, por vacaciones, enfermedad u otras causas, le reemplazará en sus funciones, en cuyo caso tendrá las mismas atribuciones y responsabilidades que el Supervisor de Vía.

#### *DEL SUPERVISOR DE PUENTES*

Art. 602.—Recibir y cumplir las instrucciones y órdenes dadas por el Gerente Divisional; supervigilar todos los puentes y edificios cuidando de su mejor conservación, y en casos de desperfectos dispondrá lo conveniente para su inmediata reparación, informando luego al Gerente Divisional; hacer recorridos periódicos a lo largo de la línea, observando personalmente la ejecución de los diversos trabajos relacionados con su ramo, así como también de la provisión y conservación de las herramientas y materiales que les hayan sido entregados.

## DEL INSPECTOR DE MATERIALES - APUNTADOR

Art. 603.—Son sus obligaciones:

- a) Efectuar el recorrido de la línea, constatando que las cuadrillas estén dotadas del número de peones suficiente, y que éstos estén dedicados exclusivamente a sus labores;
- b) Registrar el tiempo de labor efectiva de las cuadrillas;
- c) Vigilar que los materiales hayan sido empleados únicamente en los trabajos, y que los saldos o sobrantes sean reintegrados al Almacén. Cuidará especialmente de que los Sobrestantes no hagan uso ilícito de los materiales del Ferrocarril;
- d) Examinar las Libretas de Tiempo enviadas por el Supervisor y confeccionar los roles de pago;
- e) Preparar los informes relacionados con el movimiento de materiales, herramientas, etc.; y
- f) Recibir los durmientes que sean entregados por los contratistas, cuidando que reúnan las especificaciones que constan en los respectivos contratos. Deberá informar al Gerente Divisional y Supervisor el número y clase de durmientes que hayan sido recibidos.

## DE LOS SOBRESTANTES

Art. 604.—Sus obligaciones son idénticas a las que se enumeran en el artículo 333 de este Reglamento, en lo que no se opusiere a las condiciones peculiares del Ferrocarril al cual pertenezcan.

## DE LOS BANDEREROS

Art. 605.—Actuarán bajo las inmediatas órdenes de sus Sobrestantes y cumplirán todas las órdenes que éste les impartiere. Son especialmente responsables de los accidentes que se produjeren por falta de la revisión prolija que diariamente están obligados a efectuar en la sección a la cual pertenezcan; este deber lo cumplirán aún en los días domingos y festivos.

## DE LOS PEONES

Art. 606.—Su deber es el de cumplir estrictamente las órdenes de sus inmediatos superiores.

## DEL DEPARTAMENTO DE TALLERES

Art. 607.—Estará a cargo de un Jefe, quien dirigirá bajo su responsabilidad los trabajos de conservación, reparación, construcción, tanto del equipo rodante como de las herramientas de la Vía y las maquinarias propias de los Talleres Mecánicos, de carpintería, etc.

## DEL JEFE MECANICO

Art. 608.—Son sus deberes:

- a) Dirigir los trabajos de construcción, reparación y preparación del equipo rodante;
- b) Examinar toda pieza del material rodante, a la salida y entrada de los talleres, depósitos, etc., ordenando, bajo su dirección, la clase de trabajo que debe efectuarse;
- c) Distribuir el trabajo y el material en los talleres de mecánica, fundición, carpintería, etc., vigilando el correcto y económico empleo de éstos, y llevar un control del tiempo empleado, y de los materiales invertidos en cada obra;
- d) Someter a conocimiento del Gerente Divisional informes relacionados con los trabajos realizados, materiales empleados, costo de los mismos;
- e) Adoptar cuanta medida aconsejare la prudencia, previsión y experiencia para evitar, en lo posible, los accidentes de trabajo por descuido o inexperiencia de los operarios;
- f) Distribuir equitativamente el trabajo entre el personal subalterno, teniendo en cuenta la habilidad, iniciativa y especialización de cada operario. Es de su obligación enseñarles prácticamente el funcionamiento de cada máquina y la forma correcta de manejar cada herramienta, indicándoles las precauciones que deben tomar para evitar que ellas sufran daños a consecuencia de malas maniobras, que aun puede ocasionarles accidentes personales;

- g) No permitir la entrada de personas particulares en los Talleres, bodegas y más dependencias a su cargo;
- h) Establecer un sistema de registro de herramientas, y en el respectivo libro anotar el nombre del obrero que reciba las herramientas al iniciar sus jornadas diarias de labor, chequeando su conformidad cuando efectúe la entrega de ellas al término de su labor. En caso de pérdida, informar al Auditor - Contador e indicar el precio de inventario para que sea cubierto por el obrero responsable, mediante el pago en efectivo o con otra herramienta similar. La omisión de este aviso le hará personalmente responsable;
- i) Llevar una estadística prolija, detallada y minuciosa del kilometraje de recorrido de cada una de las unidades del equipo rodante, las fechas en las que se hayan verificado las reparaciones generales, cambios de ruedas, torneadas de éstas, retorneadas, etc., etc., con el fin de disponer de amplia información para efectuar los trabajos de reparación que deban realizarse de acuerdo con el límite permisible de la técnica;
- j) Sin autorización del Gerente Divisional, no permitir que se saquen de los talleres y más dependencias a su cargo ninguna herramienta ni material para que sea usado o empleado en trabajos extraños al Departamento; y
- k) Formular los pedidos de materiales al Almacén, haciendo constar la cantidad y el objeto en que han de ser utilizados.

### *DEL JEFE DE CARPINTEROS.*

Art. 609.—Está bajo la dirección inmediata del Jefe Mecánico y sus deberes principales son:

- a) Vigilar y dirigir la construcción y reparación de coches, carros y en general todo trabajo relacionado con el ramo de carpintería que estuviere a cargo del Departamento de Mecánica;
- b) Expedir las requisiciones a fin de obtener los materiales que sean indispensables, bajo su responsabilidad y autorizadas con su firma;

- c) Controlar el trabajo de sus subalternos, exigiéndoles el estricto cumplimiento de sus deberes, supervigilando que las obras o trabajos a ellos encomendados sean realizados en la mejor forma y con la debida prontitud;
- d) Controlar el gasto de materiales empleados en las obras ejecutadas, devolviendo a la bodega del Taller o Almacén todo el material sobrante. Presentará al Jefe Mecánico un informe detallado de todos los trabajos realizados durante el mes;
- e) Vigilar que la herramienta no sea usada en trabajos ajenos al Taller. No podrá ordenar que se inicie la ejecución de ninguna obra sin previa autorización del Jefe Mecánico;
- f) Revisar y firmar las "Hojas de Tiempo"; ejercer constante vigilancia y dar instrucciones prácticas a los trabajadores, especialmente en lo relativo a las precauciones que deben adoptar para evitar accidentes de trabajo, así como también el correcto uso y manejo de las herramientas y maquinarias; y
- g) Ejecutar cualquier otro trabajo que le fuere encomendado por el Jefe Mecánico.

#### *DEL CONTADOR DE TALLERES - APUNTADOR*

Art. 610.—Son obligaciones del Contador - Apuntador:

- a) Trabajar durante la jornada ordinaria diurna;
- b) Revisar las listas de asistencia, anotando las faltas en una Libreta de Tiempo;
- c) Controlar diariamente las hojas de tiempo, cuidando que estén de acuerdo con las listas de asistencia y partes de los Guardianes;
- d) Controlar la especificación de los trabajos y el gasto de materiales; anotará en las Hojas de Tiempo de los obreros y tendrá cuidado de que el consumo de materiales y las cantidades sobrantes estén conformes con la cantidad retirada por cada obrero. Controlará además que dichos sobrantes ingresen a la bodega del taller;

- e) . Controlar las órdenes de taller, exigiendo que en ellas se especifique exactamente el tiempo empleado y la cantidad de material invertido para determinar el costo exacto de cada obra y hacer la aplicación precisa en los informes;
- f) Hacer las transferencias al Almacén de todo el material que no haya sido empleado, y acreditar en la correspondiente partida;
- g) Formular los roles de pago quincenales y llevar el control de las deducciones que deban hacerse a cada trabajador por diversos conceptos;
- h) . Llevar un Libro Mayor de ingresos y egresos, clasificando los diversos trabajos que se efectúen con el valor respectivo y la clase de material empleado en cada obra;
- i) Presentar mensualmente estados de cuentas de material y labor;
- j) Llevar cuentas de todos los trabajos particulares y extras que se ejecuten por orden de la Gerencia General o Gerencia Divisional;
- k) Cuidar de la buena conservación de los muebles y útiles de su oficina; y
- l) Preparar informes y realizar todo otro trabajo que fuere ordenado por el Jefe Mecánico.

#### *DEL AMANUENSE - AYUDANTE DEL CONTADOR*

Art. 611.—Son sus obligaciones:

- a) Cumplir la jornada ordinaria de labor;
- b) Ordenar y clasificar las Hojas de Tiempo y órdenes de trabajo;
- c) Llevar un libro auxiliar de materiales en el cual anotará el número de la orden, material pedido, nombre del obrero que solicita, y trabajo al que se destina;
- d) Confeccionar las órdenes de pedido de materiales;
- e) Chequear la asistencia de los trabajadores de acuerdo con el libro firmado por ellos al entrar al trabajo y media

hora antes de la salida. Cualquier falta que anotare en este chequeo comunicará de inmediato al Jefe Mecánico;

- f) Anotar en el libro de reportes el trabajo efectuado por los mecánicos, anotación que la hará al pie del reporte hecho por los Maquinistas, anotará las causas que hubieren impedido hacer alguna parte del reporte y además anotará los nombres de los trabajadores que hubieren realizado dicho reporte;
- g) Igualmente, anotar los trabajos efectuados por los Carroceros y los reportes de los Conductores, referentes a los mismos trabajos;
- h) Preparar el detalle mensual de los reportes de locomotoras y carros;
- i) Chequear las cantidades de materiales anotadas en el reverso de las "Hojas de Tiempo", comprobando con las cantidades anotadas en el Libro de Registro de Ordenes de Material; y
- j) En general, efectuará todo otro trabajo que le fuere ordenado por el Contador, a quien reemplazará en caso de ausencia o cualquier motivo.

#### *DEL JEFE DE FUNDICION*

Art. 612.—Está a órdenes del Jefe Mecánico, y sus deberes principales son:

- a) Estudiar las mejores aleaciones de metales que permitan el mejor resultado en las fundiciones;
- b) Hacer fundiciones de hierro, bronce, etc., que sean necesarias para las piezas a construirse;
- c) Supervigilar el trabajo de sus ayudantes y operarios;
- d) Colaborar con el Jefe Mecánico, en lo relativo a su especialidad, para mejorar los métodos de trabajo y obtener el mayor rendimiento y economía en el empleo de materiales, etc.;
- e) Presentar al Jefe Mecánico un informe mensual de todos los trabajos que se efectúen en su Sección;

- f) Dar parte al Contador, de los resultados obtenidos en cada fundición: por ejemplo, si es de bronce, determinará la cantidad de material empleado, el combustible gastado, la merma sufrida, etc.; si es de hierro, el peso del mismo, fundentes, etc.;
- g) Autorizar con su firma los pedidos de materiales; responsabilizándose por el uso legítimo de ellos; y
- h) Después de cada fundición informará al Jefe Mecánico el tiempo invertido, tiempo de las cargas con su peso, y todo otro detalle que permita en el futuro mejorar la calidad de fundición y economía de ésta.

### DE LOS CARROCEROS

Art. 613.—Son sus deberes:

- a) Una hora antes de la salida de los trenes de pasajeros y carga, hacer una prolija revisión de los carros, a fin de comprobar que éstos se encuentren en condiciones de viajar con seguridad;
- b) Trabajar en el taller las reparaciones que necesiten los carros;
- c) En el taller, preparar los bronce y demás materiales que necesite, así como hacer los trabajos indicados en los reportes de los Conductores;
- d) Marcar en los lugares determinados de los carros las fechas en que se haya hecho la limpieza de los triplex, cilindros de aire y cambio de bronce;
- e) Hacer la limpieza del Departamento de Carrocería y poner en orden la herramienta; y
- f) Entregar al Llamador el informe del trabajo realizado en la primera hora de la mañana, informe que será anotado en el libro que se lleva sobre el mantenimiento de cada carro; si por cualquier motivo no se reparare algún defecto reportado, anotará la causa. Después de efectuar los reportes hará una revisión de los carros que deban salir, y si encontrare algún desperfecto lo reparará sin necesidad de orden expresa, y aún cuando no haya sido reportado.

### DEL BODEGUERO DE HERRAMIENTAS

Art. 614.—Son sus obligaciones:

- a) Recoger la lista de asistencia y entregarla en la oficina del Contador cinco minutos después de la hora de entrada;
- b) Entregar la herramienta que le soliciten, previa firma del obrero que la retire. Las herramientas deberán conservarse ordenadas y en estado de limpieza;
- c) Cuidar los materiales de uso común que se le entreguen, y anotar en un libro especial lo que reciba y entregue; será responsable de cualquier pérdida;
- d) Llevar una lista de la herramienta que ha sido dañada, y el nombre del obrero responsable; esta lista pasará mensualmente a la oficina del Contador; y
- e) Tener conocimientos de mecánica en general, que le permitan reparar la herramienta dañada y tenerla siempre lista para ser utilizada. Está obligado a realizar además todo otro trabajo que le ordene el Jefe Mecánico.

### DE LOS GUARDIANES

Art. 615.—Son sus obligaciones:

- a) Ejercer permanente vigilancia de los talleres y bodegas, especialmente durante las noches, so pena de responsabilizarse de cualquier pérdida por negligencia o descuido en el cumplimiento de su deber;
- b) No permitir la entrada de personas particulares ni de vehículos que no sean de propiedad de la Empresa;
- c) Vigilar y prohibir que de los talleres salgan los trabajadores portando materiales o herramientas de propiedad de la Empresa. Cuando fuere necesario sacar herramientas o material del taller para trabajar en oficinas, Vías u otras terminales, podrá permitirlo únicamente con orden escrita del Jefe que autorice, y aparte de este requisito tomará nota de lo que sale, avisando dicho particular al Jefe Mecánico;

- d) Anotar con exactitud la hora de entrada y salida de los obreros que llegaren atrasados o que salgan antes de la hora reglamentaria de salida. Igualmente, anotar los nombres de los obreros que quedaren trabajando horas suplementarias;
- e) Informar al Jefe Mecánico la suspensión del trabajo por parte de cualquier obrero, ya sea por abandono o cualquier otro motivo;
- f) Vigilar que los obreros firmen en las listas de asistencia, ya sea que trabajen en jornada diurna o nocturna;
- g) Dar la señal acostumbrada para la entrada y salida de los obreros;
- h) No permitir que los obreros ejecuten trabajos particulares durante la ausencia de los Jefes, y si notaren alguna incorrección en ese sentido, deberán hacerlos suspender el trabajo y dar parte al Jefe Mecánico;
- i) Revisar todo vehículo que entre y salga del taller, a fin de que no se lleven ningún material dentro de los mismos;
- j) Revisar los materiales que se dejen en los patios, dando recibo, si se le exige, a fin de revisarlos, y guardar la herramienta u otros enseres que se les encargue cuando no haya Bodeguero;
- k) No podrán abandonar el trabajo sin que el encargado de reemplazarle haya tomado posesión del puesto. En caso de que el reemplazo no llegue dará aviso al Jefe, y sólo con la anuencia del mismo podrá dejar reemplazo, de lo contrario debe continuar el turno;
- l) Al terminar la guardia, poner al corriente a quien le reemplace de las novedades que pueda interesarle en el desempeño de su turno;
- ll) No permitir que personas no autorizadas saquen vehículos, locomotoras, etc., del taller; y
- m) Los Guardianes pararán las máquinas cuando por descuido de los obreros éstas queden funcionando, reportando dicho particular al Jefe Mecánico.

## DE LOS OBREROS

Art. 616.—Realizarán sus trabajos bajo la dirección y vigilancia de sus inmediatos superiores, sujetándose a las instrucciones técnicas y a las explicaciones especiales que hubieren recibido del Jefe Mecánico o los Jefes de Sección. En lo demás, se sujetarán a las disposiciones especiales para el Departamento de Talleres y a las disposiciones comunes del presente Reglamento.

### DISPOSICIONES COMUNES A ESTE DEPARTAMENTO

Art. 617.—Le son comunes las disposiciones que constan en los artículos 407, 408, 409, 411, 413, 414 y 415 de este Reglamento.

### DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Art. 618.—Este Departamento está constituido del siguiente personal:

Despachadores de Trenes,  
Ayudantes Telegrafistas y Telefonistas,  
Apuntadores,  
Inspectores de Tráfico,  
Tripulaciones de Trenes y Autocarriles,  
Agentes de Estación,  
Tripulaciones de Patio, e  
Inspector de Material Rodante.

Art. 619.—Cada uno de los empleados y obreros enumerados en el artículo anterior, tienen las mismas obligaciones y responsabilidades de las determinadas en el Capítulo Quinto del Título Segundo de este Reglamento (Arts. 416 al 520), adaptándolas a las peculiaridades y condiciones de trabajo que tiene la operación de cada uno de los Ferrocarriles.

## TITULO TERCERO

### DISPOSICIONES VARIAS

#### CAPITULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES COMUNES PARA TODOS LOS EMPLEADOS Y OBREROS DE LA EMPRESA

**Art. 620.**—Todo empleado u obrero ferroviario cumplirá sus deberes de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias, con un cabal concepto de disciplina, obediencia y probidad, para asumir conscientemente la responsabilidad que lleva en sí la prestación de sus servicios a la Empresa.

**Art. 621.**—Además de los obreros específicos, son obligaciones de todo trabajador ferroviario:

- a) Cumplir las disposiciones de este Reglamento, sin que sea causa de excusa el no haberlas conocido o el haberlas olvidado. Los trabajadores pertenecientes a los Departamentos de Transportación están, además, especialmente obligados a conocer y cumplir las normas del Reglamento de Operación de Trenes.

Cada uno deberá procurarse un ejemplar para usarlo constantemente; de estimar necesaria cualquiera explicación de sus disposiciones, acudirá a su inmediato superior, quien está en la obligación de atenderle;

- b) Obedecer a los funcionarios, empleados u obreros de grado jerárquico superior; respetar y observar el órgano regular que, en términos generales, es así: Trabajadores, Jefes de Cuadrilla (Sobrestantes, por ejemplo), Jefes de Sección, de Subdivisión, de División, de Departamento, Gerentes Divisionales, Gerente General, Presidente y Directorio; y dentro de ellos, en el orden jerárquico que se establece en este Reglamento. Practicar los más elevados principios de altruismo, compañerismo entre los demás ferroviarios.

El empleado subrogante o reemplazante, mientras lo sea, tendrá las mismas atribuciones, y será respetado como si fuera el titular;

- e) Atender a las personas que soliciten los servicios de la Empresa con la mayor cultura y cortesía, brindándoles la más pronta y eficaz atención, proporcionándoles de manera amplia y exacta cuanto dato solicitaren en lo relativo a tarifas, horarios, etc.;
- d) Vestir de uniforme y portar las insignias reglamentarias mientras se encuentran en servicio; si no estuviera obligado a uniformarse, deberá cuidar de una correcta presentación personal. En caso de que, por negligencia o uso indebido, se deterioren el uniforme o las insignias, el trabajador culpable deberá comprar otro u otras de su propio dinero. No podrá usarlos fuera de las horas de trabajo;
- e) Ejecutar el trabajo con la intensidad, cuidado y esmero máximos, para lo que estará perfectamente capacitado y tendrá los suficientes conocimientos teóricos y prácticos;
- f) Abstenerse de cuanto pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o la de otras personas; así como la de los bienes de la Empresa;
- g) Comunicar a su inmediato superior todo peligro de daños materiales en los edificios, pertenencias, y en general, en el equipo rodante, que amenacen la vida de las personas o los intereses de la Empresa.

Así mismo, si sorprendieren a personas sospechosas de estar preparando o ejecutando actos perjudiciales para la Empresa darán parte a las autoridades competentes, y de sorprenderlos infraganti, procederán a aprehenderlos y entregarlos a la Policía;

- h) Entregar al más cercano Jefe de Estación cualesquier objeto que hayan quedado olvidados en los trenes, para que sean entregados a sus dueños tan pronto ellos presenten su reclamación. El Jefe de Estación comunicará de inmediato a la Sección Reclamos;
- i) Trabajar en los casos de peligro, riesgo inminente o siniestros, por un tiempo mayor que el señalado para la

jornada máxima (sea ésta por turnos, tareas, etc.), y aún, en los días de descanso, cuando peligren la vida de las personas o los intereses de la Empresa;

- j) Restituir a la Empresa los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles de trabajo; adoptar todas las medidas aconsejables por la experiencia para evitar desperdicios de material o combustible y daños en los instrumentos, maquinarias y herramientas;
- k) Sujetarse a todas las medidas preventivas e higiénicas que resolviere adoptar la Empresa; si perdieren o deterioraren por su culpa los aparatos de protección que se les diere, estarán obligados a reponerlos a su costo;
- l) Trasladarse a prestar sus servicios en cualquier lugar de las vías férreas, puesto que todos son trabajadores de la Empresa, que es una sola, aunque dividida en diferentes Ferrocarriles; para esto, la Empresa costeará los gastos de ida y vuelta y dará el aviso con la anticipación de por lo menos diez días cuando su permanencia deba durar más de dos meses. Estos traslados no implican cambio de ocupación sino meramente de residencia, con la misma categoría y remuneración que tuviesen a la fecha del traslado;
- ll) Remplazar ocasional o temporalmente a trabajadores de igual o superior categoría, sin que en ningún momento implique modificación de su contrato de trabajo, pues, al momento que se reintegre a sus labores el trabajador reemplazado, retornará el reemplazante a su anterior situación. Por el tiempo que dure el reemplazo percibirá la diferencia que hubiere en las remuneraciones;
- m) Presentarse a su trabajo con la necesaria anticipación, para iniciar sus labores a la hora exacta fijada en el horario respectivo; suspender sus labores, igualmente, a la hora prefijada. Si se establecieren señales indicadoras de los momentos de iniciar y de terminar las jornadas de trabajo, esperar que ellas sean dadas;
- n) Comunicar oportunamente, a su inmediato superior, cuando no pueda asistir al trabajo, justificando luego la

causa habida; de manera especial está obligado el que trabaje en turno;

- n) Anotar en las "Hojas de Tiempo", todos los datos requeridos, con claridad y exactitud. La falsedad de los datos será severamente sancionada;
- o) Cumplir las órdenes de sus superiores jerárquicos, siempre que ellas no contravengan a ninguna disposición legal o reglamentaria ni entrañe peligros o perjuicios. En tales casos hará sus observaciones razonándolas, pero, si a pesar de ellas insistiere el superior en sus órdenes, deberá cumplirlas pero exigiéndole que las ratifique por escrito, de otra manera no quedará exento de responsabilidad;
- p) Trabajar en horas suplementarias o en jornadas extraordinarias únicamente cuando reciba órdenes expresas de su inmediato superior, a quien comunicará, de no haber Apuntador, la hora de iniciar y la de terminar tales jornadas; y
- q) Cuidar en todo momento, aún en sus horas libres, siempre que le sea posible, de los intereses de la Empresa. Ofrecer sus servicios, iniciativas, experiencia, para impedir toda clase de riesgos contra la vida de las personas, o de los animales, o contra las pertenencias de la Empresa o la carga que ella transporta. Esta obligación moral deberá ser más estrictamente cumplida por el personal de los Departamentos de Transportación, Tráfico y Vía, dadas la importancia y grande responsabilidad de sus labores. Esta disposición no entraña una permanente dependencia de la Empresa.

Art. 622.—Los trabajadores deben cumplir con exactitud los compromisos contraídos tanto entre ellos como con el público en general, a fin de evitar que sean demandados por la Justicia.

Art. 623.—Los empleados del Departamento de Transportación que presten sus servicios en las oficinas y estaciones, deben tener un conocimiento más o menos amplio de telegrafía, para los casos de emergencia que se presentaren.

Art. 624.—Los empleados u obreros que deban cumplir con el Servicio Militar Obligatorio tendrán derecho a reingresar a su cargo, sujetándose a las disposiciones pertinentes del

Código del Trabajo. Tendrán derecho a los aumentos de remuneración que en ese lapso se hubieran conferido, pero no a los ascensos sino a partir de la fecha de su reingreso.

Podrá ser reemplazado por otro ferroviario o por un particular, únicamente por el tiempo que dure su ausencia.

Art. 625.—Los empleados que deban rendir otra caución a más del Seguro de Fidelidad, están obligados a hacerlo en la forma, tiempo y cuantía que determinare el Directorio, mediante la respectiva resolución.

Art. 626.—Es prohibido a todo trabajador de la Empresa:

- a) Suspender o abandonar su trabajo sin causa legal. No podrá ausentarse de su sitio de trabajo ni encomendar a ningún compañero, menos aún a personas extrañas, la ejecución de sus propias labores. Si lo hiciere, a más de la correspondiente sanción perderá su derecho a la remuneración por ese tiempo, y será responsable de los conflictos legales que pudieran sobrevenir;
- b) Dedicarse a gestiones de índole privada durante su jornada de trabajo;
- c) Tener negocios o intereses en empresas de transporte, aunque lo hiciera por interpuesta persona;
- d) Tomar o usar para obras privadas, sin expresa autorización del empleado autorizado para ello, materiales o herramientas de propiedad de la Empresa;
- e) Hacer obras para sí o para terceros en los talleres de la Empresa;
- f) Presentarse al trabajo en estado de embriaguez;
- g) Viajar en los ferrocarriles de la Empresa sin portar la respectiva tarjeta o pase personal, a excepción de la tripulación del tren; transportar o hacer transportar cartas, dinero, paquetes, etc., a título de encargo o favor personales. El empleado que permita lo primero o que haga lo segundo pagará las tarifas que correspondan al servicio hecho, sin perjuicio de la correspondiente sanción;
- h) Hacer colectas, rifas, etc., en los lugares y en horas de trabajo, salvo permiso del respectivo Jefe;

- i) Viajar en las trompas de las locomotoras o autocarriles, a excepción de los Conductores y Brequeros que están obligados a hacerlo en casos de excepción para no menoscabar la seguridad de los trenes o autocarriles. Igualmente, a excepción de la tripulación y de hasta tres ferroviarios expresamente autorizados, no podrá viajar en las locomotoras, solas o arrastrando un convoy, (se exceptúa el caso de locomotoras de auxilio, en las que el Maquinista podrá permitir que viajen un mayor número de ferroviarios, siempre que no implique un grave peligro), ni embarcarse, bajarse, pasar de un coche a otro, situarse en lugares del tren en que esté prohibido viajar, etc. Si por razones del servicio tuvieran que movilizarse dentro del tren, lo harán con todo género de precauciones. Cualquier violación a estas prohibiciones será sancionada como falta grave, sin admitir ninguna justificación ni excusa y, de ocurrirle un accidente al trabajador, la violación a esta prohibición será suficiente presunción de haber sido provocado intencionalmente o por su culpa grave; de consiguiente, constituirá la prueba plena que exima de responsabilidad patronal a la Empresa;
- j) Portar armas durante las horas de trabajo, salvo que hubiera permiso conferido por autoridad competente;
- k) Ocupar los servicios de otros ferroviarios en trabajos o gestiones de índole privada;
- l) Dar a personas extrañas a la Empresa informaciones verbales o escritas relativas a la administración interna de la Empresa, entregar documentos o copias de los mismos, contraer compromisos u obligaciones tomando el nombre de la Empresa. La entrega de documentos o copias de los mismos la harán únicamente previa autorización, orden, o el decreto respectivo;
- ll) Utilizar las líneas telegráficas para mensajes de carácter particular; los empleados del Departamento de Telecomunicaciones tampoco podrán utilizar tales servicios para conversaciones particulares. En caso de contravención se les cobrará las tarifas correspondientes a igual servicio para el público; y
- m) Los trabajadores de los talleres no podrán hacer la limpieza de ninguna máquina que estuviera en funcionamiento.

to. Y los trabajos que tuvieren que efectuar con ellas los harán observando las instrucciones y medidas de precaución que son por ellos conocidas.

### *DISPOSICIONES ESPECIALES PARA LOS GERENTES DIVISIONALES Y JEFES DE DEPARTAMENTO*

Art. 627.—Además de las atribuciones y deberes específicos determinados en este Reglamento, están obligados:

- a) Dar trámite a las solicitudes que le presentaren sus subalternos, cumpliendo con el órgano regular;
- b) Atender y satisfacer las consultas y preguntas que le hicieran los trabajadores de su Ferrocarril o Departamento, relativas a obtener explicaciones de las normas reglamentarias o de los métodos de trabajo a ellos encomendados;
- c) Designar los reemplazos o hacer la distribución del trabajo de los que estuviesen ausentes por enfermedad, goce de vacaciones, u otras causas; distribuyendo proporcionalmente la diferencia de remuneraciones, cuando ello sea del caso;
- d) Comunicar por intermedio del Gerente Divisional al Gerente General los casos de abandono del trabajo por más de tres días, sin causa justa; los de enfermedad común, cuando exceda de un mes; los de delitos comunes en que se sindicare a algún ferroviario; los accidentes de trabajo; las faltas graves cometidas en horas de trabajo; y toda otra anormalidad que pueda suscitarse en las diarias relaciones entre empleados u obreros con la Empresa. Tales comunicaciones las harán a la mayor brevedad, y enviarán siempre una copia al Departamento Jurídico. Serán responsables de los daños y perjuicios que se derivaren a consecuencia de su silencio, o de la demora en comunicar.
- e) Con tres meses de anticipación determinarán las fechas en que habrán de gozar de las vacaciones anuales los trabajadores de su Departamento; llevarán un registro en el cual anotarán el uso de este derecho por cada trabajador, las acumulaciones a que hubiere lugar, ya sea por expresa negativa de la Empresa o ya por voluntad del traba-

jador. Procurarán, en todo caso, armonizar la voluntad del trabajador con las necesidades de la Empresa, arbi-trando las medidas más aconsejables y observando siem-pre las disposiciones pertinentes del Código del Trabajo;

- f) Intervenir en todo momento con el mayor acierto y dili-gencia para prevenir o solucionar cualesquiera divergen-cias que se suscitaren en las relaciones del trabajo entre la Empresa y sus empleados u obreros, o entre los mismos trabajadores;
- g) Cumplir y hacer cumplir que todo mensaje a transmitirse por las líneas de telecomunicación de la Empresa, sin excepción alguna, sea redactada en estilo estrictamente lacónico, es decir, empleando las palabras imprescindibles para la clara comprensión del asunto tratado;

Por correo deberán ratificarse, con amplitud de deta-lles, los asuntos que hayan sido transmitidos lacónica-mente; y

- h) No podrá hacerse uso del servicio telegráfico para lo si-guiente:
  - 1) Solicitudes de pases,
  - 2) Solicitudes de exoneración de fletes,
  - 3) Solicitudes referentes a vacaciones o permisos,
  - 4) Solicitudes de anticipo de sueldos,
  - 5) Reportes de trabajos ya realizados,
  - 6) Reportes de trabajos en realización,
  - 7) Telegramas de índole personal de los empleados,
  - 8) Roles,
  - 9) Lista de descuentos efectuados,
  - 10) Lista de descuentos por efectuarse,
  - 11) Solicitud de confección de Shop-Orders,
  - 12) Informe de Reclamos (forma N° 23),
  - 13) Informe diario de trenes movilizados,
  - 14) Mensajes múltiples para varias estaciones, salvo en los casos inevitables, es decir cuando forzosamente por la importancia de una disposición, es absoluta-mente imprescindible su transmisión telegráfica,
  - 15) Conversaciones telegráficas personales de los opera-dores y otros empleados, y
  - 16) Circulares y Boletines. Exceptúanse los que expida el Despachador de Trenes, relativos a la seguridad de los mismos.

Se exceptúan de los títulos anotados, aquellos casos de evidente importancia o urgencia, ocasionados por accidentes, sucesos imprevistos, fuerza mayor, etc.

### *DE LAS FALTAS, E IMPOSICION DE SANCIONES*

Art. 628.—Son faltas ferrocarrileras, todos los actos u omisiones de los empleados u obreros de la Empresa que violen las normas del Código del Trabajo, de los Reglamentos legalmente aprobados, de toda orden emanada de las autoridades de la Empresa, y en general, todo acto de indisciplina, desobediencia, conducta inmoral o falta de probidad.

Art. 629.—Las sanciones aplicables a las faltas son: terminación del contrato de trabajo, multas, pérdida del derecho al próximo ascenso, amonestaciones verbales o por escrito.

Art. 630.—La gravedad de una falta será calificada con un criterio discrecional, considerando la mayor o menor responsabilidad de las labores del infractor, la conducta que hubiere observado con anterioridad a la falta, las circunstancias que concurrieren, etc.

Art. 631.—Los trabajadores del Departamento de Transportación que cometieren faltas graves como las enumeradas en el Art. 231 del Código del Trabajo, serán despedidos, de conformidad con ese mismo artículo.

Se considera Reglamento Especial para evitar accidentes, el de "Operación de Trenes".

Art. 632.—Las faltas que se enumeran en el Art. 107 del Código del Trabajo serán sancionadas con la terminación del contrato de trabajo, en la forma que prescribe el mismo artículo.

Para este efecto, se considera desobediencia grave a este Reglamento cualquier violación de sus disposiciones, especialmente, las que se refieren a las obligaciones de los trabajadores de los Departamentos de Operación, tales como el de Transportación, Vía, Telecomunicaciones, Fuerza Mótriz, Talleres.

Art. 633.—La falta de probidad será igualmente sancionada con la terminación del contrato de trabajo, de acuerdo a lo que dispone el Art. 107 del Código del Trabajo.

Art. 634.—En los casos de los artículos anteriores, cuando de las circunstancias que rodearen a la realización de la falta apareciere que no hubo intención dolosa y siempre que el trabajador haya observado una conducta intachable, aptitudes para el desempeño de sus labores, probidad y honorabilidad, se le sancionará con una multa de hasta el 10% de la remuneración mensual y con la pérdida del derecho al próximo ascenso que se presentare.

Art. 635.—Las demás faltas serán sancionadas con multas hasta del 10% de la remuneración mensual o con amonestaciones verbales o escritas, si no fuere reincidente, y siempre que la falta sea de poca gravedad.

Art. 636.—Si dentro de un mismo mes, un trabajador hubiera cometido tres faltas sancionadas con amonestaciones, la cuarta será necesariamente sancionada con una multa del 10% del sueldo o salario mensual.

Si dentro de los dos meses subsiguientes cometiere el mismo trabajador una nueva falta, se dará por terminado el contrato de trabajo, de conformidad con el Art. 107 del Código del Trabajo.

Art. 637.—El trabajador que fuere separado por una de las causas de los artículos anteriores, en ningún caso podrá reingresar a la Empresa antes de un año de la fecha de separación.

Art. 638.—Cuando el empleado u obrero dejare de trabajar por su culpa y sin causa justa el tiempo íntegro que corresponde a la jornada diaria de trabajo, se le descontará la parte proporcional del sueldo o salario diario que perciba; si hubiere culpa de parte del trabajador y si se trataren de labores urgentes, la Empresa tendrá derecho a que el trabajador le indemnice el perjuicio ocasionado.

Art. 639.—El trabajador que hubiese sido sancionado podrá apelar ante el inmediato superior, dentro de los tres días posteriores al de la imposición de la pena. La confirmación, reforma o revocatoria de la sanción le será comunicada al trabajador por intermedio del mismo Jefe que le impuso la sanción.

Art. 640.—La atribución de imponer sanciones la ejercen el Presidente, el Gerente General, los Gerentes Divisionales y los Jefes Departamentales.

Para establecer las responsabilidades, especialmente de los miembros de las tripulaciones de trenes y de los Despachadores de Trenes, el Presidente o el Gerente General podrán ordenar que se constituyan Tribunales de investigación. Las conclusiones a que llegaren estos Tribunales tendrán valor de informe.

Art. 641.—Toda falta que esté sancionada con la terminación del contrato de trabajo, con los efectos de los artículos 107 o 231 del Código del Trabajo será conocida e impuesta sólo por el Presidente o el Gerente General.

Los Gerentes Divisionales o Jefes Departamentales solicitarán al Gerente General la imposición de esta pena. Otras sanciones serán impuestas directamente por ellos, pero pondrán necesariamente en conocimiento del Gerente General.

Art. 642.—Toda sanción será impuesta dentro de los veinte días subsiguientes a aquel en que se cometió o se tuvo conocimiento de la falta.

Art. 643.—Las sanciones o amonestaciones que se impongan deberán anotarse en el record individual de cada trabajador. Ya que éste es factor primordial en el derecho a promociones.

Art. 644.—En la Oficina de la Gerencia General y en la de cada Gerencia Divisional se llevará un LIBRO BLANCO; en él se registrarán, por Ferrocarriles o Departamentos, los nombres de los empleados y obreros que se hayan distinguido ya por un correcto cumplimiento de sus deberes, ya por un hecho de grande importancia y beneficio para los intereses de la Empresa o de sus compañeros de trabajo.

Igualmente se llevará un LIBRO NEGRO, en el cual se registrarán los nombres de los ex-trabajadores separados por faltas graves, con especificación de ellas.

### DISPOSICIONES VARIAS

Art. 645.—La expedición de pases gratis o libres se sujetará a las siguientes condiciones:

- a) La expedición de pases de cortesía, periódicos o por un solo viaje, es facultad privativa del Presidente;
- b) Los pases periódicos para empleados de la Empresa se expedirán solamente en favor de aquellos que en razón de los servicios que prestan estén obligados a movilizarse constantemente en uno o en todos los Ferrocarriles;
- c) La expedición de pases libres para los trabajadores o sus familiares se hará por orden del Presidente o del Gerente General, y de los Gerentes Divisionales, en las líneas del Ferrocarril a su cargo;
- d) Para tener opción a un pase gratis para viajes particulares o movilización de familias de los trabajadores de la Empresa, será indispensable que los interesados hagan la solicitud con la anticipación debida, por intermedio de su inmediato superior, quien, a su vez, dará el trámite correspondiente, indicando el nombre de la o las personas a cuyo favor debe extenderse el o los pases, el grado de parentesco y las razones que motivaren el viaje. Será obligatorio presentar las cédulas de identidad. Los Jefes Departamentales llevarán un registro de pases concedidos a los familiares de los trabajadores, a fin de controlar que esta concesión no exceda de tres en cada año;

No se tomarán en consideración las solicitudes en las que se indique únicamente el número de personas o el parentesco, pues estas concesiones, en cada vez, se darán sólo hasta para tres personas comprendidas dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, siempre que vivan bajo la inmediata dependencia del trabajador; y

- e) Los empleados que por razones del servicio tuvieren que efectuar viajes ocasionales se proveerán de los pases necesarios para cada viaje, por intermedio del Jefe de su respectivo Departamento.

Art. 646.—Los Jefes de Departamento serán responsables del control que deben observar para comprobar que los pases periódicos o por un solo viaje expedidos a favor de los empleados, sean usados únicamente en viajes en comisión del servicio.

Art. 647.—*Liberación de fletes y bodegajes*: Es atribución privativa del Presidente y del Gerente General, y en casos

excepcionales, conceder liberación de fletes y bodegajes a personas particulares, entidades públicas o privadas y trabajadores de la Empresa.

Art. 648.—Los trabajadores presentarán las solicitudes de liberación de fletés ó bodegajes por intermedio del Gerente Divisional o Jefe Departamental respectivo, a la Gerencia General, y éste a la Presidencia, las que, en caso de juzgarlas aceptables, autorizará al Jefe del Departamento de Tráfico para que extienda la respectiva orden de liberación.

Art. 649.—Cuando el transporte deba hacerse libre de flete, el peso de los bultos no podrá exceder de cien libras, y por una sola vez en el año. Al criterio del Presidente o Gerente General, la limitación de la exoneración de bodegajes podrá ser en un determinado porcentaje.

Art. 650.—*Anticipos de sueldo*: La Empresa podrá conceder préstamos de dinero en concepto de anticipo de sueldos o salarios de conformidad con las siguientes normas:

- a) Las solicitudes de préstamos de hasta el equivalente a un mes de sueldo o salario y a un plazo no mayor de cuatro meses serán presentadas al Gerente General por intermedio de los Gerentes Divisionales o Jefes Departamentales, quienes anotarán en la misma solicitud el sueldo que perciba actualmente, el saldo que adeudare a la Empresa por cualquier motivo o concepto, y la recomendación de la conveniencia o no de otorgar el nuevo préstamo;
- b) Para préstamos de mayores cantidades o a más largos plazos, las solicitudes serán dirigidas directamente al Presidente, para que las someta a consideración y resolución del Directorio. En estos casos, el Secretario de la Presidencia solicitará a las Auditorías correspondientes los datos relativos al sueldo que perciba y el saldo deudor que tuviera el trabajador solicitante; y
- c) Estas concesiones no se otorgarán a los trabajadores que a la fecha de la solicitud tengan un tiempo de servicios menor de un año.

Art. 651.—*Concurso de precios*: Cuando vayan a hacerse compras de apreciables cantidades de artículos en los mercados nacionales, por orden del Presidente o del Gerente Gene-

ral se abrirán concursos de precios; para el efecto, se publicarán los correspondientes avisos en dos o más de los principales diarios de Quito o Guayaquil, según los casos, y por tres o más días consecutivos o alternados.

En el texto de los avisos se expresarán las cantidades, especificaciones, fecha en que terminará el concurso, oficina en la que deban presentar las propuestas los interesados, y cualquier otro dato que se considere necesario.

Art. 651.—*Venta de muebles o materiales usados*: Cuando se resuelva vender muebles o materiales no utilizables en la función ferroviaria, el Presidente ordenará la publicación de avisos, especificando los objetos, los precios bases de venta, la fecha, hora y lugar en que se realizará, etc. La publicación se hará en uno o más diarios y por avisos que se colocarán en las Estaciones.

La venta se la hará al mejor postor.

Art. 652.—*Derecho de Vía*: Para los efectos de la aplicación de las disposiciones pertinentes de la Ley de Caminos, los Ferrocarriles serán considerados como carreteras de primer orden, y el derecho de vía se extenderá a siete metros desde el borde superior de los taludes en corte y desde el pie inferior de los taludes en relleno.

En caso de existir zanjas paralelas a la vía en las partes superior e inferior de los taludes, los siete metros se medirán desde los bordes externos de dichas zanjas.

Existiendo obras de mampostería, que ocupen una extensión igual o menor que la del derecho de vía, ésta, se extenderá por siete metros más, y lo medirán desde los extremos de dichas obras de mampostería.

Queda absolutamente prohibido a los particulares, edificar, plantar, o ejercer cualquier acto de propiedad sobre el derecho de vía, salvo autorización escrita concedida por la Empresa de los Ferrocarriles del Estado.

Art. 653.—El Gerente General de los Ferrocarriles tendrá jurisdicción para el juzgamiento de las infracciones a la Ley de Caminos, en lo concerniente a los Ferrocarriles, y en general, de todo daño que se causare en la vía, y especialmente de las infracciones que enseguida se expresan:

- a) El tránsito por la vía férrea o terrenos adyacentes que le pertenecen, de toda persona extraña al servicio, o de cualquier otro particular que no lleve permiso escrito de la Empresa;
- b) El hacer transitar por la Vía, animales, intencionalmente o por descuido;
- c) La ocupación de los terrenos pertenecientes a la vía, contiguos a ella;
- d) No poner en conocimiento del Gerente General toda obra que los particulares hicieren en la línea o en el terreno adyacente a ella;
- e) El permitir que las aguas de riego se derramen sobre la línea o sus terrenos adyacentes;
- f) El colocar cualquier objeto que obste la marcha de los trenes;
- g) Los daños que los particulares ocasionaren en el lastrado o en las cunetas de la vía;
- h) Las excavaciones o algún otro trabajo que los particulares hicieren en los rellenos o cortes de la línea, que pongan en peligro la estabilidad de la misma; aún cuando dichos rellenos o cortes quedaren en sus propios terrenos; e
- i) La destrucción o cualquier daño que se causare en las cunetas de coronación de las líneas.

Art. 654.—Los dueños, poseedores o tenedores de terrenos por los cuales pasen líneas telegráficas o telefónicas del Estado o de la Empresa, no podrán sembrar, ni conservar árboles, ni realizar edificaciones o excavaciones que puedan dañar en alguna forma dichas líneas o los postes que las sostienen.

La Empresa podrá, en cualquier tiempo, prohibir tales plantaciones o edificaciones, o talarlas, o demolerlas, a costa de sus dueños o tenedores.

Todos los daños y perjuicios que se ocasionaren a los servicios telegráficos y telefónicos por violación de lo dispuesto en el inciso primero de este artículo, serán cobrados por medio de la coactiva, previa valorización y liquidación practicadas por el correspondiente empleado Recaudador o Cajero.

Para efectos de este artículo, el Superintendente de Telecomunicaciones remitirá a la Gerencia General las planillas de gastos motivados en las líneas telegráficas o telefónicas.

Art. 655.—*Incineración de Archivos*: Se procederá a la incineración de los documentos de los Archivos, siempre que no se trate de papeles marcados con el sello de "PERMANENTE" y de conformidad con las disposiciones legales y las de este Reglamento.

Art. 656.—El Directorio o el Presidente nombrará a uno o más funcionarios de la Empresa, quienes deberán presenciar la incineración. En el nombramiento se determinará si la autorización es general para la destrucción de todos los documentos especificados por este Reglamento, o si es especial sólo para determinados documentos.

Art. 657.—El o los nombramientos serán hechos por escrito y contendrán, si fueran especiales, una lista descriptiva de los documentos que habrán de ser destruidos, ya sea determinándolos por número de formas o por títulos de cuenta, y el periodo de tiempo al cual correspondan las cuentas o documentos por destruirse.

Art. 658.—La persona o personas encargadas de la vigilancia directa de la destrucción de documentos de Archivo, extenderán una acta, dejando constancia de que todas las cuentas y documentos especificados en la lista descriptiva han sido incinerados, y que no se ha destruído ningún otro documento. Estas actas se extenderán detallando los documentos destruídos, ya sea por número de forma o por título descriptivo. Puede procederse a levantar una acta cada vez que se incineren documentos de Archivo, o también puede extenderse una acta acumulativa a la que se añadirán nuevas partidas en cada ocasión en que se vuelvan a destruir nuevos documentos.

Art. 659.—Las actas levantadas por el funcionario que vigiló la incineración, serán enviadas sin pérdida de tiempo al Directorio o funcionario que autorizó por escrito tal incineración, y quien, debe conservar estas actas como parte permanente de los Archivos de la Empresa. En el caso de actas acumulativas, ésta se enviarán periódicamente, por lo menos cada seis meses.

Art. 660.—Cuando se trata de documentos de incumbencia ocasional para la Empresa, no es necesario levantar actas, pero el funcionario vigilante extenderá un certificado escrito, ya sea de los Archivos específicos, o de efecto continuado.

Art. 661.—La siguiente lista indicadora de cuentas y documentos de Archivo de la Empresa comprende una clasificación por rubros generales que puede usarse más bien como referencia, puesto que dicha clasificación es más o menos arbitraria. La intención que guía esta lista es la de que los reglamentos se apliquen ateniéndose a las indicaciones substanciales, sin tomar en cuenta la colocación ordinal de los documentos en los Archivos. De los documentos y cuentas que deben retenerse permanente, tan sólo los más importantes constan en esta lista, y se los menciona únicamente con el objeto de que no se los confunda con otros documentos cuya destrucción está permitida por este Reglamento.

<i>Descripción de Cuentas, etc.</i>	<i>Tiempo de Conservación</i>
Libros de Actas del Directorio .....	Permanente
Libros de Contabilidad .....	Permanente
Libros de Mayor, en general .....	Permanente
Libros de Caja, generales y auxiliares .....	Permanente
Asientos en el Diario .....	Permanente
Comprobantes de operaciones auxiliares .....	Permanente
Escrituras y otros títulos .....	Permanente
Contratos y Convenios .....	Permanente
Comprobantes de Cajero .....	Permanente
Informes de Contabilistas Viajeros y de Auditor .....	Tres años
Constancias pertinentes a verificaciones de efectivo, o en manos del Cajero, o seguridades .....	Tres años
Constancias de entradas de fletes .....	Seis años
Estados de Fletes .....	Seis años
Boletos pendientes .....	Un año
Constancia de entradas por pasajeros .....	Seis años
Constancia de entradas varias en trenes de pasajeros .....	Seis años
Constancia de entradas que no son de operación .....	Seis años
Distribución de gastos por jornales .....	Cinco años

<i>Descripción de Cuentas, etc.</i>	<i>Tiempo de Conservación</i>
Roles de Pago .....	Permanente
Constancia de jornales: libretas de tiempo, etc. ....	Tres años
Distribución de gastos para material y provisiones .....	Cinco años
<i>Comprobantes:</i>	
Registro de comprobantes .....	Quince años
Giros cancelados, cheques cancelados .....	Seis años
Comprobantes pagados, copias de comprobantes de la Oficina del Auditor y documentos comprobatorios .....	Quince años
Listas conteniendo autorizaciones para el pago de comprobantes especificados .....	Tres años
Informes de giros emitidos por Agentes de Reclamos, Agentes de Estación, etc. ....	Un año
Copia de la Oficina del Auditor de cuentas emitidas por cobrar, y papeles comprobatorios que no acompañen las cuentas originales .....	Cinco años
Constancias y memorandums de costo o valor del inventario de la vía o equipo .....	Permanente
Constancias, memorandums pertinentes a depreciación, retiro y reemplazos de vía y equipo .....	Permanente
Contratos y otros convenios relativos a la construcción, adquisición o venta de propiedad de vía o equipo .....	Permanente
Presupuestos y autorizaciones especiales para desembolsos para nuevas líneas, extensiones, adiciones y mejoras que se hagan .....	Permanente
Registros de reclamos, índices de tarjeta o de libro y otras constancias que conciernen la constatación de retardo, pérdida y daño, lesión personal, fuego y otros reclamos presentados en contra del transportador .....	Seis años

<i>Descripción de Cuentas, etc.</i>	<i>Tiempo de Conservación</i>
Informes y estados extendidos por personal de tren, vía y otros empleados, respecto de animales muertos o lesionados, cuando no es necesario respaldar reclamos o extender comprobantes .....	Tres años
Informes y estados respecto a lesiones personales, cuando no es necesario respaldar reclamo o presentar comprobante ..	Tres años
Constancias de fletes no reclamados sobrecargados, falta de peso, daño y rehusada .....	Tres años
Autorizaciones para disponer de carga no reclamada, dañada y rehusada .....	Seis años
Tarifas, clasificaciones, hojas de división y circulares en las cuales los transportadores se interesan en conexión con el transporte de personas o propiedad ..	Cuatro años
Solicitudes y copias de archivo de órdenes de pases especiales, autorizando la venta de boletos para pasajeros a fletes reducidos .....	Tres años
Itinerarios para el público y literatura descriptiva, constancias y correspondencias respecto de recopilación, publicación, distribución de itinerarios, etc., para uso del público .....	Ocasional
Constancias de boletos .....	Tres años
Constancias de chequeo de equipajes ....	Tres años
Boletos y comprobantes .....	Ocasional
Copias de órdenes para la compra de materiales y suministros .....	Tres años
Facturas de materiales y suministros comprados, más que sean adheridos a comprobantes o archivados por separado ..	Quince años
Licitaciones y ofertas para la venta o compra de material y suministros .....	Tres años
Contratos para la compra o venta de materiales y suministros .....	Seis años

<i>Descripción de Cuentas, etc.</i>	<i>Tiempo de Conservación</i>
Comunicaciones o requisiciones de Guarda-Almacenes y otros, para la compra de materiales y suministros -----	Tres años
Cartas de porte que incluyen cargos sobre materiales y suministros -----	Seis años
Autorizaciones para la venta de desperdicios y otros materiales y suministros -	Tres años
Listas de precio de compras, copia de Archivo -----	Permanente
Inventarios de materiales y suministros -	Seis años
Materiales recibidos y suministros (Constancias) -----	Quince años
Constancias de materiales y suministros entregados -----	Seis años
Constancias de la compra de combustible.	Quince años
Constancias e informes de reparaciones a locomotoras, carros y otro equipo ----	Seis años
Autorizaciones para hacer gastos en reparación de locomotoras, carros y otro equipo -----	Ocasional
Constancias e informes de reparaciones que necesitan en locomotoras, carros y otros equipos -----	Ocasional
Constancias de calderos de locomotoras -	Seis años
Constancias e informes de truques, ruedas y ejes, sacadas y aplicadas -----	Seis años
Tarjetas de defectos y reparaciones ----	Ocasional
Constancias de Inspección -----	De 3 a 6 años
Movimientos de carros -----	Seis años
Distribución de carros -----	Seis años
Informes diarios -----	Tres años
Constancias del Despachador -----	Tres años
Itinerarios de empleados -----	Seis años
Constancias de accidentes de trenes, informes de los Conductores, Maquinistas --	Tres años
Informes o certificados de exámenes de reglas de tren -----	Tres años
Kilometraje de locomotoras -----	Tres años
Informes de horas de servicio de empleados -----	Seis años

<i>Descripción de Cuentas, etc.</i>	<i>Tiempo de Conservación</i>
Informes de tripulaciones .....	Un año
Pases y boletos libres .....	De 1 a 3 años
Informes de Conductores de Trenes de pasajeros, carga y coches comedores ..	De 1 a 4 años
Informes de tren y carro de Conductores.	De 3 a 6 años
Informes y constancias de protección a la propiedad .....	Tres años
Constancias de fletes .....	Cinco años
Informes de fletes .....	De 1 a 3 años
Boletos de Carga .....	Tres años
Correcciones en fletes .....	Seis años
Constancias de mora y bodegaje .....	Cuatro años
Remesas .....	Tres años
Estados mensuales o periódicos del balance general, entradas y cuentas de ganancias y pérdidas, comparativas o de otra clase .....	Cinco años
Estados mensuales o periódicos de entradas y gastos comparativos o de otra clase, y análisis de aumentos y disminuciones .....	Cinco años
Reglas, reglamentos e instrucciones a transportadores, Agentes y otros .....	Seis años

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Art. 662.**—Mientras se expida el Reglamento de Carrera Administrativa, regirán a este respecto las disposiciones de los artículos siguientes:

**Art. 663.**—Toda vacante que se produjere en el personal de trabajadores de la Empresa será llenada necesariamente mediante la promoción de los ferroviarios de la Sección, Departamento, Gerencia Divisional, etc., a la que hubiese pertenecido el ex-trabajador.

El nuevo empleado u obrero ocupará, por lo tanto, el último lugar en el escalafón y percibirá la menor remuneración.

**Art. 664.**—Para ser admitido como empleado u obrero en los Ferrocarriles de la Empresa serán requisitos esenciales:

- a) No ser menor de dieciocho años ni mayor de cincuenta;
- b) Haber terminado la instrucción primaria o tener un título profesional;
- c) — Certificados que acrediten su solvencia moral;
- d) Certificado de salud, que será conferido por uno de los Médicos del Departamento de Salubridad de la Empresa; y
- e) Manifestar suficientes aptitudes en las pruebas orales o escritas que se le exigiere rendir.

Art. 655.—Tratándose de peones y obreros de análoga categoría bastará que cumplan con los requisitos de las letras a), c) y d).

Art. 666.—Para los trabajadores que ingresaren por primera vez a la Empresa, el primer año de servicios se considerará como el período de prueba de su capacidad y probidad.

De no ser satisfactorio el desempeño de sus labores, el Jefe Departamental respectivo está en la obligación de comunicar, por órgano regular al Gerente General, quien procederá a desahuciarle en la forma legal.

Durante este período de prueba no tendrán derecho a ningún ascenso.

Art. 667.—Todo ascenso tendrá carácter provisional por un período no mayor de seis meses. Si el trabajador ascendido no demostrare en ese lapso las suficientes aptitudes y conocimientos para el eficaz desempeño de sus labores, estará obligado a retornar a su anterior situación, o sea a la categoría y con la remuneración que percibía antes del ascenso. Esto no implica cambio de ocupación, puesto que el trabajador por el hecho de aceptar el ascenso provisional, da su consentimiento para tal retorno eventual.

Cumplido el lapso de seis meses, si no hubiere sido notificado en contrario, automáticamente el ascenso se convertirá en definitivo, y de consiguiente, surtirá todos los efectos legales.

Art. 668.—Para las promociones se considerarán como factores esenciales la capacidad y la antigüedad. Para lo pri-

mero se hará una prolija calificación de la Hoja de Servicios de los aspirantes, la que permitirá determinar las aptitudes, el grado de preparación técnica, teórica y práctica; la conducta, probidad y honorabilidad. Lo segundo se determinará mediante la Hoja de Tiempo de Servicios que llevará la Oficina de Personal y Censo.

Si se encontraren en iguales condiciones dos o más ferroviarios, se promoverá entre ellos un concurso, y cuyos resultados serán calificados por el Tribunal que se nombrará para el efecto.

Art. 669.—Mientras se establezca el Escalafón de la Empresa, se tendrá como tal la categoría que cada trabajador ferroviario tenga a la fecha que entre en vigencia el presente Reglamento.

### *DISPOSICIONES FINALES*

Art. 670.—Quedan derogados todos los Reglamentos, Resoluciones, Circulares, y en general, toda disposición que estuviese vigente y que se oponga al presente Reglamento.

Art. 671.—Este Reglamento entrará en vigencia desde la fecha en que sea legalmente aprobado por el Poder Ejecutivo y por la Dirección General del Trabajo.

# I N D I C E

## TITULO PRIMERO

### DE LA ADMINISTRACION GENERAL

#### CAPITULO PRIMERO

Constitución y Denominación .....	Págs. 11
-----------------------------------	-------------

#### CAPITULO SEGUNDO

Organización .....	12
--------------------	----

#### CAPITULO TERCERO

Del Directorio .....	12
De las sesiones .....	15
De las discusiones .....	17
De las votaciones .....	17
De las actas .....	18

#### CAPITULO CUARTO

De los Vocales Técnicos .....	19
-------------------------------	----

#### CAPITULO QUINTO

De las Comisiones Permanentes y Ocasionales .....	20
---------------------------------------------------	----

#### CAPITULO SEXTO

De la Presidencia .....	25
Del Presidente .....	25
Del Secretario General .....	27
Del Ayudante de Despacho .....	28
Del Inspector de la Presidencia .....	29
Del Taquígrafo .....	30
Del Oficinista .....	30
Del Archivero .....	31
De la Telefonista .....	31
Del Chofer .....	32
Del Cartero - Portero .....	32

## CAPITULO SEPTIMO

	Págs.
De la Gerencia General .....	32
Del Gerente General .....	33
Del Secretario .....	35
Del Taquígrafo .....	36
Del Oficinista .....	36
Del Archivero .....	37
Del Chofer .....	38
Del Cartero - Portero .....	38

## CAPITULO OCTAVO

Del Departamento de Contabilidad y Finanzas .....	38
Del Jefe del Departamento (Contralor General) .....	40
De los Auditores .....	42
De los Secretarios .....	43
Del Contador General .....	43
De los Contadores de Estaciones .....	44
De los Contadores de Planillas .....	45
De los Contadores de Comprobantes .....	45
De los Oficinistas .....	46
De los Revisores de Roles .....	46
De los Revisores de Deducciones .....	47
De los Revisores de Fletes .....	48
De los Revisores de Cuentas Corrientes .....	48
De los Revisores de Pasajes .....	49
Del Revisor de Boletos a Bordo .....	49
De los Revisores de Equipajes .....	50
Del Revisor de Giros .....	50
De los Ayudantes .....	51
Del Traductor - Despachador de Boletos .....	51
De los Chequeadores .....	51
De los Auditores Viajeros y de los Ayudantes .....	52
De los Fiscalizadores .....	53
Del Fiscalizador - Secretario .....	54
Del Jefe de la Sección Personal y Censo .....	54
De los Oficinistas .....	55
Del Jefe de la Sección Estadística .....	55
Del Ayudante y Codificadores .....	57
De los Archiveros .....	57
De los Carteros del Dpto. de Contabilidad y Finanzas ..	57
Del Conserje y su Ayudante .....	57

	PÁGS.
Del Regente de la Imprenta .....	58
Del Linotipista Mecánico .....	58
Del Ayudante de Linotipo .....	58
Del Time-keeper o Apuntador .....	59
De los demás empleados de la Imprenta .....	59
Del Jefe de la Sección Muebles e Inmuebles .....	59
De los Ayudantes .....	60

#### CAPITULO NOVENO

Del Departamento de Tesorería .....	60
Del Tesorero .....	61
De los Cajeros y sus Ayudantes .....	62
De los Pagadores y sus Ayudantes .....	63
Del Cobrador .....	64
Del Revisor del Impuesto a la Renta y su Ayudante ...	65
De los Carteros .....	65

#### CAPITULO DECIMO

Del Departamento Jurídico .....	66
Del Abogado Jefe .....	66
Del Abogado Ayudante .....	67
Del Abogado Secretario .....	68
De los Abogados Auxiliares .....	68
De los Ayudantes y Agente Judicial .....	69

#### CAPITULO DECIMO PRIMERO

Del Departamento Técnico .....	69
Del Jefe del Departamento .....	70
De los Técnicos Especialistas .....	73
Del Secretario-Jefe de Información y Propaganda .....	73
Del Taquígrafo .....	74
De los Dibujantes .....	74
Del Oficinista .....	75
Del Chofer .....	76
Del Cartero .....	76
De las Direcciones de las Construcciones .....	76
De los Ingenieros Directores .....	77
De la Sección de Instrucción .....	80
De la Sección de Pruebas y Análisis de Materiales .....	81

## CAPITULO DECIMO SEGUNDO

	Págs.
Del Departamento de Salubridad .....	82
Del Médico-Cirujano Jefe .....	82
Del Médico-Secretario .....	84
De los Médicos Auxiliares .....	85
De los Oficinistas .....	85
De los Enfermeros .....	86
De las Hermanas de la Caridad .....	86
Del Capataz y Jornalero Sanitarios .....	86
De las Lavanderas .....	86
Disposiciones Comunes .....	87

## CAPITULO DECIMO TERCERO

De los Departamentos y Secciones Auxiliares de la Gerencia General .....	88
Del Departamento de Tráfico .....	88
Del Jefe del Departamento .....	89
Del Ayudante General-Secretario .....	91
De los Inspectores de Tráfico .....	92
De los Ayudantes .....	93
De los Oficinistas .....	94
Del Portero-Mensajero .....	94
De los Colectores .....	95
De los Maestros de Equipaje .....	96
De los Chequeadores de Carga .....	98
De los Agentes de Reclamos, Control e Investigaciones .	100
Disposiciones Comunes-al Departamento .....	104
Del Departamento de Telecomunicaciones .....	104
Del Superintendente .....	105
Del Secretario .....	105
Del Radiotécnico .....	106
De los Inspectores .....	107
De los Controladores .....	108
De los Radio-Operadores .....	109
De las Jéfes Telefonistas .....	110
De las Telefonistas .....	111
De las Radio-Telefonistas .....	111
De los Mensajeros .....	111
De los Porteros .....	112
De los Reparadores .....	112
Del Mecánico Electricista .....	113

	Págs.
Del Personal de la Cuadrilla de Mantenimiento (Peones)	114
Disposiciones Especiales .....	114
De la Sección Suministros .....	117
De la Oficina de New York .....	117
De la Agencia de Requisiciones .....	118
Del Agente de Requisiciones .....	119
Del Ayudante de Requisiciones .....	119
Del Agente de Compras Locales en Quito .....	119
Del Ayudante del Agente de Compras .....	120
Del Agente de Compras Locales en Guayaquil .....	120
Del Controlador de Compras Locales .....	120
De la Sección Policía .....	121

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LA OPERACION.

#### CAPITULO PRIMERO,

Constitución y Organización .....	121
a Ferrocarril Guayaquil-Quito .....	122

#### CAPITULO SEGUNDO

##### DEL FERROCARRIL GUAYAQUIL-QUITO

De la Gerencia Divisional .....	122
Del Gerente Divisional .....	123
Del Secretario .....	124
Del Taquígrafo .....	125
Del Oficinista .....	125
Del Archivero .....	126
Del Ayudante Archivero .....	126
Del Portero .....	126

#### CAPITULO TERCERO

Del Departamento de Vía .....	126
Personal Técnico .....	128
Del Ingeniero Jefe .....	128
Del Ingeniero Ayudante .....	129
De los Ingenieros de División .....	130
De los Ingenieros Dibujantes .....	132
Personal Administrativo .....	132

	Págs.
Del Secretario .....	133
Del Oficial Mayor .....	134
Del Bodeguero-Apuntador .....	134
Personal de Operación .....	135
De los Supervisores .....	135
De los Sobrestantes de Sección .....	137
De los Sobrestantes Extras .....	141
Del Inspector de Puentes y Edificios .....	141
Del Inspector de Mampostería .....	142
Del Inspector de Durmientes .....	142
De la Cuadrilla de Remachadores .....	143
De la Cuadrilla de Pintores .....	143
De la Cuadrilla de Albañilería .....	143
Del Personal de Cuadrillas Regulares, Extras y Auxiliares .....	144
De los Controladores de Cuadrillas y Materiales .....	144
De los Inspectores del Servicio de Agua .....	145
De los Guardianes de los Tanques de Petróleo y Gasolina .....	146
De los Guardianes de los Campamentos .....	146
Del Guardián del Polvorín .....	146
Del Mecánico de las Maquinarias del Departamento ...	147
Del Motorista .....	147
Disposiciones comunes para el personal de este Departamento .....	147

#### CAPITULO CUARTO

Del Departamento de Fuerza Motriz .....	149
De la Superintendencia .....	150
Del Superintendente .....	150
Del Ayudante Superintendente .....	151
Del Secretario .....	151
Del Apuntador General (Time-keeper) .....	152
Del Ayudante del Apuntador General .....	152
Del Chequeador .....	153
Del Ingeniero Dibujante .....	153
Del Jefe de Control de Materiales .....	153
Del Ayudante del Jefe de Control de Materiales .....	154
Del Agente Especial .....	154
De la Maestranza General .....	154
Del Jefe de la Maestranza General .....	155
Del Jefe de Zanjas .....	156
Del Jefe Airista .....	156

	Págs.
Del Jefe de Motores .....	157
Del Jefe Electricista .....	157
Del Electricista de la Planta de Durán .....	157
Del Capataz de Patio .....	158
Del Capataz de Lavadores de Coches .....	158
Del Capataz de Guardianes Nocturnos .....	158
Del Bodeguero de Materiales .....	158
De los Fogoneros del Caldero .....	159
De los Maquinistas de Casa Redonda y Fogoneros .....	159
Del Jefe Calderero .....	159
Del Jefe de Fundición .....	160
Del Jefe Carpintero .....	161
Del Jefe Carrocero .....	161
Del Jefe Herrero .....	162
Del Jefe Hojalatero .....	162
Del Capataz Pintor .....	163
Del Aserrador .....	163
De los Talleres Auxiliares .....	163
Del Jefe Mecánico en Bucay .....	164
Del Jefe Mecánico en Riobamba .....	165
De los otros Jefes Mecánicos .....	165
De los Ayudantes de los Jefes Mecánicos .....	165
Disposiciones Comunes a este Departamento .....	165

### CAPITULO QUINTO

Del Departamento de Transportación .....	167
De la Superintendencia .....	168
Del Superintendente .....	168
Del Oficial Mayor .....	169
Del Secretario .....	170
Del Inspector General .....	170
De los Inspectores de Transportación .....	175
De los Maquinistas Viajeros .....	180
De los Inspectores de Carros .....	181
De los Agentes Relevantes .....	182
De los Apuntadores .....	182
Del Ayudante Apuntador .....	183
Del Archivero .....	183
De los Oficinistas .....	184
Del Oficial de Estadística .....	184
De los Guardianes Nocturnos .....	184

	Págs.
De los Mensajeros .....	185
De la Sección Movimientos .....	185
De los Conductores .....	186
De los Maquinistas .....	189
De los Fogoneros .....	191
De los Brequeros .....	192
De los Cargadores Ambulantes .....	193
De los Porteros de Coches .....	193
De los Motoristas de Autocarriles .....	193
De los Agentes de Terminales .....	195
De las Estaciones .....	196
De los Agentes .....	196
De los Empleados de Estación .....	197
De los Ayudantes .....	197
De los Oficinistas .....	198
De los Telegrafistas .....	198
De los Cajeros .....	193
De los Boleteros .....	198
De los Capitanes de Cuadrilla .....	198
De los Bodegueros .....	199
De los Pesadores y Calculadores .....	199
De los Mensajeros .....	199
De los Guardianes y Cargadores .....	199
De los Patios y sus trabajadores .....	199
Del Jefe de Patio .....	199
De los Maquinistas de Patio .....	201
De los Brequeros de Patio .....	201
De los Fogoneros de Patio .....	201
De los Limpiadores .....	201
Del Aceitador .....	202
Del Portero (Cuartelero) .....	202
De los Areneros .....	202
De los Petroleros .....	202
De los Llamadores .....	202
De los Aseadores de Coches .....	203
Del Inspector de Sanidad .....	203
Del Tráfico Fluvial .....	204
De los Capitanes de Remolcadores .....	204
De los Maquinistas .....	204
De los Fogoneros .....	204
De los Marineros .....	204
De los Lancheros-Guardianes .....	204

	Págs.
De los Wincheros .....	204
De los Fogoneros de Grúa .....	205
Disposición especial para los Trabajadores del Servicio Fluvial .....	205
De las Casas de Alojamiento y sus Guardianes .....	205
De la Oficina del Despachador de Trenes .....	205
Del Jefe Despachador .....	205
De los Despachadores Ayudantes .....	207
De los Telegrafistas del Despachador .....	207
Disposiciones Especiales para todos los Telegrafistas ...	208
Del Archivo del Despachador .....	209
Del Mensajero .....	209
De los Jefes Mecánicos .....	209

## CAPITULO SEXTO

Del Departamento de Almacenes .....	210
Del Guarda-Almacén General .....	214
Del Oficial Mayor .....	214
Del Jefe de la Sección Kardex .....	215
Del Amanuense de Kardex .....	215
Del Secretario del Departamento .....	216
Del Oficinista de Secretaría .....	216
Del Oficinista Relevante .....	217
Del Despachador de Materiales .....	217
Del Amanuense General .....	217
Del Cartero-Portero .....	218
De los Bodegueros Afianzados .....	218
De los Ayudantes de Bodegas .....	219
Del Capataz de Cuadrillas, Peones de Bodegas y Estiba- dores .....	219
Del Inspector de Durmientes .....	219
De los Guardianes .....	220
Del Llenador de Petróleo .....	220
De los Empleados de los Almacenes Auxiliares .....	220
Almacén de Bucay .....	220
Del Guarda-Almacén Auxiliar .....	220
Del Ayudante .....	221
De los Bodegueros y Ayudantes .....	221
Del Bodeguero en Huigra .....	221
Del Guardián del Polvorín en Chanchán .....	222

	Págs.
Almacén de Riobamba .....	222
Del Guarda-Almacén Auxiliar .....	222
Del Ayudante .....	223
Del Contador (Jefe de Kardex) .....	223
De los Bodegueros .....	224
De los Ayudantes de Bodega .....	224
De los Peones .....	224
Almacén de Ambato .....	225
Del Guarda-Almacén Auxiliar .....	225
Del Bodeguero-Peón .....	225
Almacén de Chimbacalle .....	226
Del Guarda-Almacén Auxiliar .....	226
Del Ayudante .....	227
Del Contador .....	227
Del Ayudante Contador .....	228
Del Bodeguero de Papelería .....	228
Del Bodeguero de Mecánica .....	229
De los Ayudantes de Bodegas .....	229
De los Despachadores de Papelería .....	230
Del Cartero-Portero .....	230
De la Agencia de Aduana y Compras Locales en Guayaquil .....	231
Del Aduanero y del Oficinista .....	231
Del Comprador en Guayaquil .....	231
Del Mensajero .....	232
De la Sección Atarazana .....	232
Disposiciones Comunes para los empleados de este Departamento .....	233

## CAPITULO SEPTIMO

<b>DE LOS FERROCARRILES QUITO - SAN LORENZO, SIBAMBE - CUENCA, GUAYAQUIL - SALINAS, BAHIA - CHONE Y EL ORO .....</b>	<b>233</b>
De las Gerencias .....	233
De los Gerentes Divisionales .....	234
Del Secretario de las Gerencias .....	236
Del Auditor-Contador .....	236
Del Cajero-Pagador y sus subordinados .....	237
Del Guarda-Almacén y su Ayudante .....	239
Del Controlador de Combustible .....	240

	Págs.
Del Comprador de Materiales .....	240
Del Departamento de Vía .....	241
Del Supervisor de Vía .....	241
Del Ayudante Supervisor de Vía .....	243
Del Supervisor de Puentes .....	243
Del Inspector de Materiales-Apuntador .....	244
De los Sobrestantes .....	244
De los Bandereros .....	244
De los Peones .....	245
Del Departamento de Talleres .....	245
Del Jefe Mecánico .....	245
Del Jefe de Carpinteros .....	246
Del Contador de Talleres-Apuntador .....	247
Del Amanuense Ayudante del Contador .....	248
Del Jefe de Fundición .....	249
De los Carroceros .....	250
Del Bodeguero de Herramientas .....	251
De los Guardianes .....	251
De los Obreros .....	253
Disposiciones Comunes a este Departamento .....	253
Del Departamento de Transporte .....	253

### TITULO TERCERO

#### DISPOSICIONES VARIAS

##### CAPITULO PRIMERO

Disposiciones Comunes para todos los empleados y obreros de la Empresa .....	254
Disposiciones Especiales para los Gerentes Divisionales y Jefes de Departamento .....	260
De las Faltas e Imposición de Sanciones .....	262
Disposiciones Varias .....	264
Liberación de Fletes y Bodegajes .....	265
Anticipos de sueldo .....	266
Concursos de precios .....	266
Venta de muebles o materiales usados .....	267
Derecho de Vía .....	267
Incineración de Archivos .....	269
Disposiciones Transitorias .....	274
Disposiciones Finales .....	276
Indice .....	277

