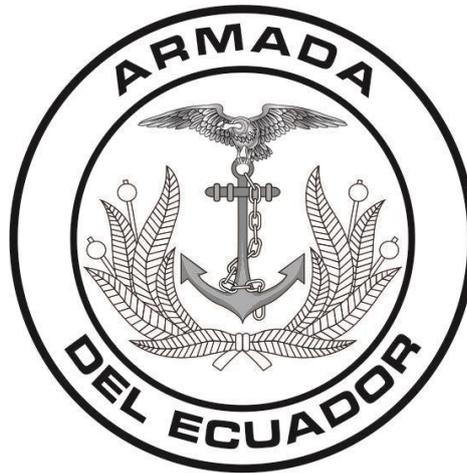




**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**



**SECRETARÍA GENERAL DE LA ARMADA  
QUITO**

**ORDENAZAS NAVALES  
COGMAR-ORDENAVA-001-2019**

**2019**



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**CONTROL DE REGISTRO DE CAMBIOS**

Nº ORD	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	DOCUMENTO QUE APRUEBA CAMBIO	FECHA DE REGISTRO	FIRMA



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

## **INTRODUCCIÓN**

El término Ordenanza ha venido siendo utilizado como colección de normas y como equivalente a Código a partir de una época cercana al siglo XVI y, muy especialmente con vinculación al Derecho Mercantil.

Los más lejanos antecedentes están constituidos por las «Ordinationes Ripariae», hechas por los prohombres de mar de Barcelona y confirmadas por Jaime I en 1258, que dictan disposiciones para la navegación y hablan del armamento que habían de llevar los marineros al embarcar en naves y las Ordenaciones de la Corona de Aragón, publicadas en 1340, que fueron ampliadas en 1354 por Pedro IV, con la nueva redacción que les dio el Capitán General Bernat de Cabrera. Sin embargo, las primeras Ordenanzas Navales militares en España, si bien son muy someras, están constituidas en realidad por las leyes de la Segunda de las Siete Partidas de Alfonso X el Sabio (1265), que regulan, aunque de una forma no muy completa, el modo de ser de una Marina organizada para la guerra.

En el ámbito militar nos encontramos con antecedentes, los más representativos relativos a las Ordenanzas de Carlos V, de las que se celebraron su V Centenario y, las denominadas Ordenanzas de Bujía de 1531, que se encuentran en el Archivo de Simancas, Ordenamiento Militar del siglo XVI expedido por el propio Emperador y su madre Doña Juana para la regulación de la ciudad y Plaza Fuerte de Bujía.

Sin embargo, como es obvio, cuando se habla de Ordenanzas militares, la referencia se dirige sobre el siglo de las Luces y se concentra en un Monarca -Carlos III- de los más preocupados por sus ejércitos en la historia de España, bajo el cual se proyectan el conjunto de las Ordenanzas de las distintas fuerzas armadas y muy en particular las generales, denominadas «Ordenanzas para la disciplina, subordinación y servicio de mis ejércitos», promulgadas en 1768, que pusieron en marcha una ambiciosa política de renovación militar, en la que destacaban, tal vez, entre otros objetivos, la recuperación de Gibraltar y Menorca y, desde luego, el impulso de la Marina española.

Se ha definido la Ordenanza como... «Conjunto de preceptos referentes a una materia o de leyes, mandatos y disposiciones que se mandan observar». Era muy frecuente en los tiempos pasados, hasta aproximadamente los principios del siglo XIX, dar el nombre de Ordenanza a todo conjunto de leyes o reglas que regían o regulaban algún asunto, pero al hablar de Ordenanzas a secas, en la investigación histórica en la Marina, se entiende ahora que se trata de las Ordenanzas de la Armada, denominándose así especialmente las de 1748 a las que se invoca como Ordenanzas para su real Armada, redactadas en el reinado de Fernando VI por Dn. Juan de Aguirre y Oquendo y las de 1793 denominadas Ordenanzas de la Armada Naval.

Las Ordenanzas de 1793 son, sin duda, las más completas; su redacción le fue encomendada al prestigioso Jefe de Escuadra José de Mazarredo, secundado por el Conde de San Cristóbal, Asesor General de Marina, por José Arias Patemina y por el Capitán de Navío Escaño. Fueron y son reconocidas por propios y extraños como obra de elevado mérito; en ellas están recogidos todos los principios básicos de la organización



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

militar de la armada y su organización y su espíritu son aplicables al de una Marina de guerra moderna.

Tomando en consideración que las ORDENANZAS NAVALES vigentes hasta la fecha fueron aprobadas mediante Acuerdo Ministerial N° 434 del 11 de junio de 1986, promulgado en la Orden General N° 18, del 20 del mismo mes y año; época después de la cual han venido implementándose algunos cambios en la Organización de la Marina de Guerra del Ecuador e incorporándose modificaciones en las normas que rigen la Institución, de acuerdo a las Leyes y Reglamentos en vigencia.

Así mismo, es necesario actualizar periódicamente entre las regulaciones que se aplican en el desempeño de las tareas cotidianas en los diferentes repartos navales a fin de que aquellas propendan a un constante perfeccionamiento y a su mejor aplicación, acorde con los procedimientos implantados y con la estructura administrativa y operativa existente en la Armada.

Es deber de todo miembro de la Armada del Ecuador, velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y sobre todo, tradiciones que han contribuido al engrandecimiento de nuestra institución.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**INDICE**

**TÍTULO I**

**GENERALIDADES**

1. CONCEPTO DE ORDENANZA.....	25
2. OBJETIVOS DE LAS ORDENANZAS.....	25
3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	25
4. COMPETENCIA DE LAS ORDENANZAS.....	25

**CAPÍTULO I**

**LA ARMADA**

1.01. CONSTITUCIÓN DE LA ARMADA.....	26
--------------------------------------	----

**CAPÍTULO II**

**EL COMANDANTE GENERAL DE LA ARMADA**

2.01. DEBERES GENERALES.....	26
2.02. ATRIBUCIONES OBLIGACIONES.....	26
2.03. ORGANISMOS CONSULTIVOS, DE ASESORAMIENTO, DE APOYO Y OPERATIVOS.....	27

**CAPÍTULO III**

**EL COMANDANTE EN JEFE**

3.01. DENOMINACIÓN DE COMANDANTE.....	28
3.02. EL COMANDANTE EN JEFE.....	28
3.03. AVISO AL ASUMIR COMANDO.....	28
3.04. ALISTAMIENTO.....	28
3.05. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL INTERNACIONAL EN CASO DE CONFLICTO ARMADO INTERNACIONAL.....	29
3.06. INFORMES AL INMEDIATO SUPERIOR.....	29

**CAPÍTULO IV**

**EL ESTADO MAYOR**

4.01. MISIÓN DE UN ESTADO MAYOR.....	29
4.02. ORGANIZACIÓN DE UN ESTADO MAYOR.....	30



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

4.03. RANGOS DE LOS JEFES DE ESTADO MAYOR.....	30
4.04. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LOS OFICIALES DE UN ESTADO MAYOR...	30
4.05. ESTADO MAYOR A BORDO.....	30
4.06. ESTADO MAYOR EN TIERRA.....	30
4.07. ESTADO MAYOR NO ASIGNADO ADMINISTRATIVAMENTE A UN COMANDO.....	31

**CAPÍTULO V**

**EL OFICIAL MÁS ANTIGUO PRESENTE EN PUERTOS NACIONALES**

5.01. EL OFICIAL MÁS ANTIGUO PRESENTE.....	31
5.02. MANTENIMIENTO DE LA DISCIPLINA.....	31
5.03. LIMITACIÓN DE LA ACCIÓN DEL COMANDO.....	31
5.04. AUTORIDAD DENTRO DE LOS COMANDOS.....	31
5.05. CONOCIMIENTO DE SU IDENTIDAD.....	31
5.06. REPORTES DE LOS OFICIALES MENOS ANTIGUOS.....	31
5.07. COORDINACIÓN CON OTRAS RAMAS DE LAS FUERZAS ARMADAS.....	32
5.08. ALISTAMIENTO Y SEGURIDAD DE LAS FUERZAS.....	32
5.09. INFORMACIÓN PROPORCIONADA A LOS SUBORDINADOS.....	32
5.10. CIRCUNSTANCIAS IMPORTANTES QUE DEBEN SER REPORTADAS.....	32
5.11. LICENCIAS, PERMISOS Y FRANQUICIAS.....	32
5.12. POLICÍA MILITAR.....	32
5.13. PRECAUCIONES SANITARIAS.....	33
5.14. ASISTENCIA MÉDICA ODONTOLÓGICA A PERSONAS QUE NO PERTENECEN A LA ARMADA.....	33
5.15. INFORMES OCASIONALES.....	33
5.16. AYUDA Y REPARACIÓN A LOS BUQUES Y AERONAVES ACCIDENTADAS.....	33
5.17. REPARACIÓN DE BUQUES MERCANTES COLISIONADOS CON BUQUES DE LA ARMADA DEL ECUADOR.....	34
5.18. CARGOS CONTRA UN BUQUE EXTRANJERO.....	34



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

5.19. EL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD DEL OFICIAL MÁS ANTIGUO PRESENTE A BORDO.....	34
5.20. RELACIONES CON COMANDANTES DE REPARTOS EN TIERRA.....	34
5.21. RELACIONES CON COMANDANTES DE UNIDADES A FLOTE.....	34
5.22. SOLICITUD DE PERMISO DE OFICIALES AL OFICIAL MAS ANTIGUO PRESENTE...34	
5.23. REGISTRO DEL OFICIAL MÁS ANTIGUO PRESENTE A BORDO.....	35
5.24. GUARDIA DE SERVICIO MÉDICO Y ODONTÓLOGO.....	35
5.25. RESPONSABILIDAD DE LOS COMANDOS SUBORDINADOS.....	35

**CAPÍTULO VI**

**OBLIGACIONES DEL OFICIAL MÁS ANTIGUO PRESENTE EN PUERTOS EXTRANJEROS**

6.01. DEFINICIÓN DE OFICIAL MÁS ANTIGUO PRESENTE.....	35
6.02. RELACIONES CON LOS REPRESENTANTES DIPLOMÁTICOS Y CONSULARES.....	35
6.03. AUSENCIA DE REPRESENTANTES DIPLOMÁTICOS O CONSULARES.....	35
6.04. DERECHO DE ASILO.....	35
6.05. RELACIONES CON AUTORIDADES LOCALES.....	36
6.06. RELACIONES CON UNIDADES DE LA ARMADA DEL ECUADOR.....	36
6.07. TRATO CON EXTRANJEROS.....	36
6.08. VIOLACIÓN DE TRATADOS Y LEYES INTERNACIONALES.....	37
6.09. FACULTAD PARA EJERCER FUNCIONES CIVILES.....	37
6.10. USO DE LA FUERZA EN LEGÍTIMA DEFENSA.....	37
6.11. POLICÍA MARÍTIMA EN PUERTOS EXTRANJEROS.....	37

**CAPÍTULO VII**

**SECCIÓN PRIMERA**

**GENERALIDADES**

7.01. RESPONSABILIDAD DEL COMANDANTE.....	37
7.02. ORGANIZACIÓN DEL COMANDO.....	38



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

7.03. DEBERES DEL COMANDANTE EN CUANTO A EJEMPLO Y CORRECCIÓN.....	38
7.04. RELACIONES CON EL SEGUNDO COMANDANTE.....	38
7.05. OBLIGACIONES PARA EL SERVICIO.....	38
7.06. ACCIÓN CON EL ENEMIGO O PERSONAL HOSTIL.....	38
7.07. PERSONAL Y MATERIA APREHENDIDO.....	39
7.08. PERSONAL HOSTIL APREHENDIDO .....	39
7.09. INSPECCIONES, FORMACIONES Y REVISTAS DEL PERSONAL.....	39
7.10. BIENESTAR DEL PERSONAL.....	40
7.11. CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO.....	40
7.12. DE LOS SERVICIOS RELIGIOSOS.....	40
7.13. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD.....	40
7.14. SEGURIDAD DEL MATERIAL CALIFICADO.....	40
7.15. PUBLICACIÓN DE ÓRDENES Y REGULACIONES.....	41
7.16. REGISTROS.....	41
7.17. ENTREGA DE ÓRDENES AL PERSONAL.....	41
7.18. ECONOMÍA DENTRO DEL COMANDO.....	41
7.19. DÉFICIT O EXCESO DE FONDOS FISCALES.....	41
7.20. PERTENENCIAS DEL PERSONAL DESERTOR, DESAPARECIDO, MUERTO O INCAPACITADO.....	42
7.21. MUERTE.....	42
7.22. ACCIDENTES A BORDO O EN TIERRA.....	43
7.23. COLABORACIÓN CON LAS AUTORIDADES CIVILES EN PROCESOS JUDICIALES.....	43
7.24. REGISTROS NO PERMITIDOS.....	43
7.25. PERSONAS ENCONTRADAS EN DELITO FLAGRANTE.....	43
7.26. INSTRUCCIONES PARA VISITAS.....	44
7.27. VENEDORES, COMERCIANTES Y AGENTES.....	44
7.28. FACULTAD PARA TOMAR FOTOGRAFÍAS.....	44



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

7.29. CORRESPONSALES DE PRENSA.....	44
7.30. BUQUE FUERA DE SERVICIO, EN RESERVA Y EN DESGUACE.....	44
7.31. COMITÉ INTERNACIONAL DE LA CRUZ ROJA.....	45
7.32. RELEVO DE COMANDO.....	45

**SECCIÓN SEGUNDA  
EL COMANDANTE A FLOTE**

7.33. OBLIGACIONES DEL COMANDANTE DE UNA UNIDAD QUE VA A SER PUESTO EN SERVICIO POR PRIMERA VEZ.....	46
7.34. ASUNCIÓN DEL COMANDO DE UN BUQUE PUESTO EN SERVICIO POR PRIMERA VEZ.....	47
7.35. ALISTAMIENTO DE UN BUQUE PARA HACERSE A LA MAR DESPUÉS DE SER PUESTO EN SERVICIO.....	48
7.36. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCION DEL PERSONAL.....	48
7.37. SEGURIDAD DE LOS PAÑALES DE ARMAMENTO Y MATERIAL PELIGROSO.....	48
7.38. CUIDADO Y PRESERVACIÓN DEL CASCO Y EQUIPOS.....	48
7.39. SOLICITUDES DE INSPECCIÓN.....	49
7.40. SEGURIDAD EN LA NAVEGACIÓN.....	49
7.41. PILOTAJE O PRACTICAJE.....	50
7.42. FONDEO.....	51
7.43. MANEJO DEL BUQUE.....	51
7.44. INFORMES AL INSTITUTO OCEANOGRÁFICO DE LA ARMADA.....	51
7.45. LAS EMBARCACIONES MENORES.....	52
7.46. BUQUE O AVIÓN HOSPITAL.....	52
7.47. ARRIBO A PUERTO O ATERRIZAJE EN LUGAR NO AUTORIZADO.....	52
7.48. VISITA A PUERTOS EXTRANJEROS.....	52
7.49. INTRODUCCIÓN DE SUSTANCIAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN.....	52
7.50. ABASTECIMIENTO TRANSPORTADOS EN BUQUES DE LA ARMADA.....	52
7.51. METALES PRECIOSOS Y OTROS ARTÍCULOS DE VALOR COMO CARGA.....	52



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

7.52. INSPECCIONES DE LA ADUANA Y MIGRACIÓN.....	53
7.53. CUARENTENA.....	53
7.54. PERSONAS NO AUTORIZADAS A BORDO.....	53
7.55. CONTROL DE PASAJEROS Y VISITAS.....	53
7.56. RELACIONES CON LOS PASAJEROS.....	54
7.57. PÉRDIDA DE UN BUQUE.....	54
7.58. VIGÍAS EN COMBATE.....	54

**SECCIÓN TERCERA  
EL OFICIAL COMANDANTE EN TIERRA**

7.59. DEFINICIÓN DE LOS TÉRMINOS: REPARTO ESTACIÓN NAVAL.....	55
7.60. EMPLEO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVIDOR Y TRABAJADOR PÚBLICO.....	55
7.61. FACILIDADES, ABASTECIMIENTOS O SERVICIOS PARA OTROS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES O FUERZAS ARMADAS EXTRANJERAS.....	55
7.62. USO DE BIENES DEL ESTADO.....	55
7.63. INSPECCIÓN A BUQUES QUE ENTRAN EN SERVICIO.....	55
7.64. MOVIMIENTO DE BUQUES DENTRO DE UNA BASE O ESTACIÓN.....	55
7.65. RESPONSABILIDAD POR LA SEGURIDAD DE BUQUES Y EMBARCACIONES DENTRO DE LA BASE NAVAL.....	56
7.66. BUQUES EN DIQUE.....	56

**CAPÍTULO VIII**

**EL SEGUNDO COMANDANTE**

8.01. POSICIÓN, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.....	57
8.02. ASUMIENDO EL COMANDO.....	57
8.03. DEBERES ESPECÍFICOS.....	57
8.04. COMUNICACIONES DIRIGIDAS AL COMANDANTE.....	58
8.05. RESPONSABILIDAD DE LOS SUBORDINADOS.....	58
8.06. AYUDANTES DEL SEGUNDO COMANDANTE.....	58



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**CAPÍTULO IX**

**JEFES DE DEPARTAMENTO**

**SECCIÓN PRIMERA**

**OBLIGACIONES GENERALES**

9.01. DESIGNACIÓN, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.....	59
9.02. COMUNICACIÓN DIRECTA CON EL COMANDANTE.....	59
9.03. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.....	59
9.04. TRASPASO DE BIENES DEL ESTADO.....	60
9.05. OBLIGACIONES AL PONER EN SERVICIO UN BUQUE.....	60
9.06. AYUDANTES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO.....	61
9.07. RESPONSABILIDADES DE LOS SUBORDINADOS.....	61
9.08. OBLIGACIONES AL SER RELEVADOS.....	61
9.09. OBLIGACIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE UNA UNIDAD QUE VA A ENTRAR EN SERVICIO.....	62
9.10. ENTREGA TEMPORAL DEL CARGO.....	62

**SECCIÓN SEGUNDA**

**DEPARTAMENTO DE OPERACIONES**

**EL OFICIAL DE OPERACIONES**

9.11. OBLIGACIONES GENERALES.....	62
9.12. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.....	62
9.13. AYUDANTES DEL OFICIAL DE OPERACIONES.....	63

**EL OFICIAL COMUNICANTE**

9.14. OBLIGACIONES GENERALES.....	63
9.15. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.....	63
9.16. MANEJO DE CLAVES.....	63

**EL OFICIAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DE COMBATE.**



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

9.17. OBLIGACIONES GENERALES.....	63
9.18. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.....	64
<b>EL OFICIAL METEORÓLOGO</b>	
9.19. OBLIGACIONES GENERALES.....	64
9.20. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.....	64
<b>EL OFICIAL ELECTRÓNICO</b>	
9.21. OBLIGACIONES GENERALES.....	65
9.22. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.....	65
<b>SECCIÓN TERCERA</b>	
<b>EL OFICIAL NAVEGANTE</b>	
9.23. OBLIGACIONES GENERALES.....	66
9.24. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.....	67
9.25. OBLIGACIONES CUANDO EL PRÁCTICO SE ENCUENTRA A BORDO.....	68
<b>SECCIÓN CUARTA</b>	
<b>DEPARTAMENTO DE ARMAMENTO O SISTEMA DE ARMAS</b>	
<b>EL OFICIAL DE ARMAMENTO</b>	
9.26. OBLIGACIONES GENERALES.....	68
9.27. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.....	68
9.28. PRECAUCIONES DE SEGURIDAD.....	69
9.29. AYUDANTES DEL OFICIAL DE ARMAMENTO.....	69
<b>EL OFICIAL DE GUERRA ANTISUBMARINA</b>	
9.30. OBLIGACIONES GENERALES.....	70
9.31. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.....	70
<b>EL OFICIAL DE MISILES</b>	
9.32. OBLIGACIONES GENERALES.....	70
9.33. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.....	70



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**EL OFICIAL ARTILLERO**

9.34. OBLIGACIONES GENERALES.....71

9.35. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.....71

**EL OFICIAL TORPEDISTA**

9.36. OBLIGACIONES GENERALES.....71

9.37. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.....71

**SECCIÓN QUINTA**

**DEPARTAMENTO DE ARTILLERIA Y MANIOBRAS**

**EL OFICIAL DE ARTILLERIA Y MANIOBRAS**

9.38. OBLIGACIONES GENERALES.....72

9.39. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.....72

9.40. AYUDANTE DEL OFICIAL DE MANIOBRA.....73

**SECCIÓN SEXTA**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERIA**

**EL OFICIAL INGENIERO**

9.41. OBLIGACIONES GENERALES.....73

9.42. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.....73

9.43. AYUDANTES DEL OFICIAL INGENIERO.....74

**EL OFICIAL DE PROPULSIÓN PRINCIPAL**

9.44. OBLIGACIONES GENERALES.....74

9.45. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.....74

**EL OFICIAL DE CONTROL DE AVERÍAS**

9.46. OBLIGACIONES GENERALES.....75

9.47. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.....75

**SECCIÓN SÉPTIMA**

**DEPARTAMENTO DE REPARACIONES**

**EL OFICIAL DE REPARACIONES**



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

9.48. OBLIGACIONES GENERALES.....76

9.49. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.....76

**SECCIÓN OCTAVA**

**DEPARTAMENTO DE SANIDAD**

**EL OFICIAL MÉDICO**

9.50. OBLIGACIONES GENERALES.....76

9.51. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.....76

9.52. ANOTACIONES ADVERSAS EN FICHAS DE SALUD.....77

9.53. AYUDANTES DEL OFICIAL DE SANIDAD.....77

**EL OFICIAL ODONTÓLOGO**

9.55. OBLIGACIONES GENERALES.....78

9.56. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.....78

9.57. ANOTACIONES ADVERSAS EN FICHAS DE SALUD ODONTOLÓGICA.....78

9.58. COLABORACIÓN CON EL OFICIAL MÉDICO.....79

9.59. OBLIGACIONES DURANTE EL COMBATE O EMERGENCIA.....79

**SECCIÓN NOVENA**

**DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS**

**EL OFICIAL DE ABASTECIMIENTOS**

9.60. OBLIGACIONES GENERALES.....79

9.61. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.....79

9.62. CAUCIÓN DEL OFICIAL DE ABASTECIMIENTOS.....80

9.63. REEMPLAZO DEL OFICIAL DE ABASTECIMIENTOS.....81

9.64. OBLIGACIONES EN CASOS DE DESASTRES.....81

9.65. FISCALIZACIONES OCASIONALES.....82

9.66. UNA UNIDAD.....82

9.67. INEXISTENCIA DEL OFICIAL DE ABASTECIMIENTOS EN UNA UNIDAD.....82



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**CAPÍTULO X**

**OFICIALES DE GUARDIA**

**SECCIÓN PRIMERA**

**GENERALIDADES**

10.01. DEFINICIÓN DE OFICIAL DE GUARDIA.....	82
10.02. ESTABLECIMIENTO DE LAS GUARDIAS.....	83
10.03. DESIGNACIÓN DE OFICIALES DE GUARDIA.....	83
10.04. DEBERES DE LOS OFICIALES DE GUARDIA.....	83

**SECCIÓN SEGUNDA**

**EL OFICIAL DE GUARDIA DE CUBIERTA**

10.05. POSICIÓN, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.....	83
10.06. ÓRDENES AL RELEVO DEL OFICIAL DE GUARDIA DE CUBIERTA.....	84
10.07. EN NAVEGACIÓN.....	85
10.08. CAMBIO DE RUMBO, VELOCIDAD O PROFUNDIDAD.....	85
10.09. CUMPLIMIENTO DEL RÉGIMEN.....	86
10.10. INSPECCIONES.....	86
10.11. PREVENCIÓN DE ACCIDENTES.....	86
10.12. SEÑALES.....	86
10.13. EMBARCACIONES MENORES Y AEREONAVES.....	87
10.14. PROTOCOLO EN EL PORTALÓN.....	87
10.15. SALUDOS, HONORES Y CEREMONIAS.....	87
10.16. ARTICULOS NO AUTORIZADOS.....	88
10.17. REPORTES QUE HACE EL OFICIAL DE GUARDIA DE CUBIERTA.....	88
10.18. REPORTES AL OFICIAL DE GUARDIA DE CUBIERTA.....	88
10.19. EL BITÁCORA.....	88



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**SECCIÓN TERCERA**

**EL OFICIAL DE GUARDIA DE INGENIERIA**

10.20. POSICIÓN, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD.....	88
10.21. RELEVO DEL OFICIAL DE GUARDIA DE INGENIERÍA.....	89
10.22. RELACIÓN CON EL OFICIAL DE GUARDIA DE INGENIERÍA.....	89
10.23. REPORTES DEL OFICIAL DE GUARDIA DE INGENIERÍA.....	89
10.24. REPORTES AL OFICIAL DE GUARDIA DE INGENIERÍA.....	89
10.25. INSPECCIÓN Y OPERACIÓN DE LAS MÁQUINAS.....	89
10.26. REGISTROS Y BITÁCORAS.....	89

**SECCIÓN CUARTA**

**BITÁCORAS DE INGENIERÍA Y CUBIERTA**

10.27. MANTENIMIENTO DE LOS BITÁCORAS.....	90
10.28. VALOR DEL BITÁCORA DE CUBIERTA Y DE INGENIERÍA.....	90
10.29. CORRECCIÓN, CAMBIOS Y ADICIONES.....	90
10.30. EL BITÁCORA DE CUBIERTA.....	90
10.31. EL BITÁCORA DE CUBIERTA PARA TRIPULACIÓN.....	91
10.32. EL BITÁCORA DE COMPASES.....	91
10.33. EL BITÁCORA DE INGENIERÍA.....	91
10.34. EL LIBRO DE CAMPANA DE INGENIERÍA.....	92
10.35. LIBRO DE INMERSIÓN.....	92

**SECCIÓN QUINTA**

**EL OFICIAL DE DIVISIÓN**

10.36. DEFINICIÓN.....	93
10.37. RESPONSABILIDADES Y DEBERES.....	93



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**SECCIÓN SEXTA**

**UNIDADES DE INFANTERÍA DE MARINA EMBARCADO**

10.38. FUNCIONES A CUMPLIR POR LA UNIDAD DE INFANTERÍA DE MARINA EMBARCADA A BORDO DE UN BUQUE.....	93
10.39. RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE LA UNIDAD DE INFANTERIA DE MARINA.....	93
10.40. ESTACIONES A OCUPAR EN COMBATE.....	94
10.41. PUESTOS DE GUARDIA.....	94
10.42. OTRAS OBLIGACIONES QUE PUEDE CUMPLIR EL PERSONAL DE INFANTERÍA DE MARINA EMBARCADO.....	94

**CAPÍTULO XI**

**ORGANIZACIÓN DE BUQUES**

11.01. ORGÁNICO Y DOTACIÓN DEL BUQUE.....	94
11.02. BASES PARA LA ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIONES.....	95
11.03. DEPARTAMENTOS DE UN BUQUE.....	95
11.04. DIVISIONES Y SECCIONES.....	96
11.05. ZAFARRANCHOS DE COMBATE.....	96
11.06. CUADROS DE ZAFARRANCHOS, LISTAS DE DISTRIBUCION Y ROLES DE GUARDIA.....	96
11.07. DEFINICIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE FUERZAS NAVALES A FLOTE.....	97

**CAPÍTULO XII**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**SECCIÓN PRIMERA**

**PUBLICACIONES REGLAMENTARIAS**

12.01. PUBLICACIONES REGLAMENTARIAS PARA LA ARMADA.....	98
12.02. ALCANCE Y CONTENIDO DE LAS PUBLICACIONES REGLAMENTARIAS.....	98
12.03. RESPONSABILIDADES PARA CAMBIOS.....	98



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

12.04. RECOMENDACIONES PARA CAMBIOS.....	98
12.05. PREPARACIÓN PARA CAMBIOS.....	98

**SECCIÓN SEGUNDA**

**DEBERES INDIVIDUALES**

12.06. SIGNIFICADO DE TÉRMINOS.....	99
12.07. DEBERES RELACIONES CON LEYES, REGLAMENTOS Y ÓRDENES.....	99
12.08. CONDUCTA DE LOS MIEMBROS DE LA ARMADA.....	99
12.09. CUMPLIMIENTO DE ÓRDENES.....	99
12.10. LENGUAJE EMPLEADO CON UN SUPERIOR.....	99
12.11. CAMBIO DE OBLIGACIONES.....	99
12.12. RELACIONES CON NACIONES EXTRANJERAS.....	99
12.13. INSTITUCIONES RELIGIOSAS EXTRANJERAS.....	100
12.14. OBLIGACIONES DE REPORTAR FALTAS.....	100
12.15. REPORTE DE DELITOS.....	100
12.16. REPORTE DE FRAUDES.....	100
12.17. REPORTE DE DEFICIT DE BIENES DEL ESTADO.....	100
12.18. USO DE EQUIPOS Y GASTO DE CONSUMOS.....	100
12.19. ENTREGA DE BIENES DEL ESTADO AL RETIRARSE DEL SERVICIO ACTIVO.....	100
12.20. REGLAS PARA PREVENIR COLISIONES EN EL MAR Y EN EL AIRE.....	101
12.21. CAPTURA POR UN ENEMIGO.....	101
12.22. SEPARACIÓN INEVITABLE DE UN COMANDO.....	101
12.23. REPORTE DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS.....	101
12.24. REPORTE DE DISCAPACIDAD.....	101
12.25. INMUNIZACIÓN.....	102
12.26. CARNETS Y PLACAS DE IDENTIFICACIÓN.....	102
12.27. TRASBORDOS.....	102



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

12.28. ACCIÓN AL PRESENTARSE TRASBORDADO O AL CUMPLIR LICENCIA.....	102
1229. VISITAS A UN COMANDO.....	103
12.30. RESIDENCIA DE OFICIALES Y TRIPULANTES RETIRADOS.....	103
12.31. DIRECCIÓN.....	103

**SECCIÓN TERCERA**

**DEBERES Y RESTRICCIONES**

12.32. LEYES, REGLAMENTOS Y ÓRDENES.....	103
12.33. APELACION A UNA DECISIÓN DE UN SUPERIOR.....	104
12.34. ABUSO DE AUTORIDAD O ACOSO SEXUAL.....	104
12.35. COMUNICACIONES DIRECTAS CON EL COMANDANTE.....	104
12.36. SUGERENCIAS PARA MEJORAMIENTO DEL SERVICIO NAVAL.....	105
12.37. PROHIBICIÓN DE CONSPIRACIONES.....	105
12.38. RELACIONES CON ASAMBLEISTAS.....	105
12.39. CONTROL DE ARCHIVOS OFICIALES.....	105
12.40. ASUNTOS OFICIALES EN CORTES CIVILES.....	105
12.41. REVELACIÓN O PUBLICACIÓN DE INFORMES.....	105
12.42. CERTIFICADOS DE MIEMBROS DE LA ARMADA.....	106
12.43. USO DEL TÍTULO PARA EMPRESAS COMERCIALES.....	106
12.44. ACTUACIÓN COMO ABOGADO CONTRA EL GOBIERNO.....	107
12.45. CONTRAER DEUDAS.....	107
12.46. OBSEQUIOS DE CONTRATISTAS.....	107
12.47. OBSEQUIOS O REGALOS EN GENERAL.....	107
12.48. RELACIONES PECUNIARIAS CON LOS TRIPULANTES.....	107
12.49. PRÉSTAMO DE DINERO Y ACTIVIDADES COMERCIALES.....	107
12.50. POSESIÓN DE BIENES DEL ESTADO.....	107
12.51. UNIFORMES, ARMAS Y EQUIPO.....	108



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

12.52. PROVISIÓN O ARRIENDO DE PROPIEDAD PÚBLICA.....	108
12.53. EXCESO DE GASTOS.....	108
12.54. ADOPCIÓN DE INVENTOS O USO DE PROPIEDAD PARTICULAR.....	108
12.55. ÓRDENES PARA VIAJAR AL EXTERIOR.....	109
12.56. NOMBRAMIENTOS PARA EL SERVICIO DIPLOMÁTICO O CONSULAR.....	109
12.57. PROMESAS Y JURAMENTOS.....	109
12.58. BEBIDAS ALCOHÓLICAS.....	109
12.59. NARCÓTICOS.....	109
12.60. POSESIÓN DE ARMAS.....	110
12.61. ACHIQUE DE SENTINAS Y BASURA.....	110
12.62. RECLUTAMIENTO PARA EL SERVICIO NAVAL.....	110
12.63. ASCENSO DE PERSONAL DE LA ARMADA DEL ECUADOR.....	110
12.64. SEPARACIÓN PREMATURA DEL PERSONAL ENROLADO.....	111
12.65. CONDICIÓN FÍSICA.....	111
12.66. TRATAMIENTO Y HOSPITALIZACIÓN.....	111
12.67. LICENCIA.....	111
12.68. FRANQUICIA.....	112
12.69. OFICIAL ELEGIBLE PARA COMANDO.....	113
12.70. FUERZA EFECTIVA ORGANIZADA.....	113
12.71. PERMISO PARA SALIR DEL REPARTO O FUERA DE LOS LÍMITES JURIDICIONALES.....	113
12.72. PERMISOS PARA SALIR DEL PAÍS.....	114
12.73. INVENTARIOS.....	114
12.74. FORMATOS PARA EXÁMENES.....	114

**CAPÍTULO XIII**

**PRECEDENCIA, AUTORIDAD Y COMANDO**



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**SECCIÓN PRIMERA**

**PRECEDENCIA**

13.01. OFICIALES DE LA ARMADA.....	114
13.02. PRECEDENCIA DEL SEGUNDO COMANDANTE.....	114
13.03. PRECEDENCIA DE UN OFICIAL EN CONSEJOS Y JUNTAS.....	114
13.04. PRECEDENCIA DE UN OFICIAL EN DESFILES.....	114
13.05. OFICIALES GENERALES, SUPERIORES Y SUBALTERNOS.....	114
13.06. TÍTULOS DE AUTORIDADES NAVALES.....	115
13.07. TÍTULOS SEGÚN EL CARGO.....	116
13.08. FOMA DE DIRIGIRSE A LOS SUPERIORES Y SUBORDINADOS.....	116

**SECCIÓN SEGUNDA**

**AUTORIDAD**

13.09. EJERCICIO DE LA AUTORIDAD.....	116
13.10. AUTORIDAD SOBRE SUBORDINADOS.....	116
13.11. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD.....	116
13.12. ABUSO DE AUTORIDAD.....	117
13.13. ÓRDENES CONTRADICTORIAS Y CONFLICTIVAS.....	117
13.14. AUTORIDAD DE UN OFICIAL EN COMANDO.....	117
13.15. AUTORIDAD DE UN OFICIAL QUE SUCEDE EN EL COMANDO.....	117
13.16. AUTORIDAD DE UN OFICIAL DELEGADO POR EL COMANDANTE.....	117
13.17. AUTORIDAD DEL COMANDANTE DE UNA ESTACIÓN O BASES NAVAL SOBRE COMANDOS VISITANTES.....	117
13.18. AUTORIDAD DEL DIRECTOR GENERAL DE LOGÍSTICA SOBRE LOS COMANDOS EN REPARACIONES.....	118
13.19. AUTORIDAD DE OFICIALES EMBARCADOS COMO PASAJEROS.....	118
13.20. AUTORIDAD EN UNA LANCHA.....	118
13.21. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL OFICIAL MÁS ANTIGUO BAJO CIERTAS CIRCUNSTANCIAS.....	118



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

13.22. AUTORIDAD DEL COMANDANTE DE UN BUQUE HOSPITAL.....	118
13.23. AUTORIDAD DE OFICIALES EN UN CARGO.....	118
13.24. AUTORIDAD DE SUBOFICIALES.....	119
13.25. AUTORIDAD DE UN CENTINELA.....	119

**SECCIÓN TERCERA**

**COMANDO**

13.26. NORMAS PARA PASES.....	119
13.27. CAMBIO DE DESIGNACIÓN DE CARGO.....	119
13.28. ÓRDENES PARA REGRESAR AL SERVICIO.....	119
13.29. COMANDO DE FUERZA DE TAREA.....	119
13.30. COMANDO DE ZONA NAVAL.....	120
13.31. COMANDO EN BASE NAVAL.....	120
13.32. COMANDO DE BUQUES.....	120
13.33. COMANDO DE ACTIVIDADES AÉREAS.....	120
13.34. NOMBRAMIENTO DE SEGUNDO COMANDANTE.....	120
13.35. NOMBRAMIENTO DE MIEMBROS NO COMBATIENTES.....	120

**SECCIÓN CUARTA**

**SUCESIÓN DEL COMANDO**

13.36. GRADO Y ANTIGÜEDAD DEL OFICIAL QUE SUCEDE EN EL COMANDO, MANDO Y CARGO.....	121
13.37. SUCESIÓN AL COMANDANTE GENERAL DE LA ARMADA.....	121
13.38. SUCESIÓN DEL JEFE Y OTROS OFICIALES DEL ESTADO MAYOR.....	121
13.39. SUCESIÓN ORDENADA POR EL COMANDANTE DE OPERACIONES NAVALES...	121
13.40. SUCESIÓN DEL COMANDO EN LA ESCUADRA U OTRA AGRUPACIÓN.....	121
13.41. SUCESIÓN EN COMBATE.....	122
13.42. SUCESIÓN EN EL COMANDO DE UN BUQUE.....	122
13.43. SUCESIÓN EN EL COMANDO DE UNIDADES AÉREAS.....	122



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

13.44. SUCESIÓN EN EL COMANDO DE UNA ZONA NAVAL.....	122
13.45. SUCESIÓN EN EL COMANDO DE UN REPARTO NAVAL EN TIERRA.....	122
13.46. SUCESIÓN EN EL COMANDO DE UNA BASE NAVAL.....	123
13.47. SUCESIÓN DEL COMANDANTE DE UN REPARTO SIN RELEVO.....	123
13.48. SUCESIÓN DEL COMANDO POR OFICIALES TÉCNICOS Y DE SERVICIOS.....	123
13.49. SUCESIÓN DEL COMANDO POR OFICIALES DE INFANTERIA DE MARINA.....	123

**CAPÍTULO XIV**

**INFORMACIÓN CALIFICADA**

14.01. DEFINICIONES.....	123
14.02. CONTROL DE INFORMACIÓN CLASIFICADA.....	124
14.03. PRINCIPIOS BÁSICOS EN LA CLASIFICACIÓN.....	124
14.04. RESPONSABILIDAD PARA LA CLASIFICACIÓN.....	124
14.05. SELLO DE CLASIFICACIÓN.....	125
14.06. CUSTODIA DEL MATERIAL CLASIFICADO.....	125
14.07. ENTREGA DE MATERIAL CLASIFICADO.....	125
14.08. PÉRDIDA O COMPROMETIMIENTO DE MATERIAL CLASIFICADO.....	126
14.09. DISEMINACIÓN DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA.....	126
14.10. EVALUACIÓN DEL PERSONAL PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN CLASIFICADA.....	126

**CAPÍTULO XV**

**CORRESPONDENCIA OFICIAL**

15.01. SIGNIFICADO DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL.....	127
15.02. PREPARACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL.....	127
15.03. CORRESPONDENCIA OFICIAL DEL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL.....	127
15.04. SEGURIDAD Y PRIORIDAD DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL.....	128
15.05. REGLAS GENERALES PARA LA CORRESPONDENCIA OFICIAL.....	128
15.06. DIRECCIONES.....	128



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

15.07. FIRMA DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL.....	128
15.08. ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL.....	130
15.09. COPIAS.....	133
15.10. ACUSAR RECIBO.....	133
15.11. CONTESTACIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL.....	133
15.12. ARCHIVOS.....	133
15.13. DISPOSICIONES SOBRE LA CORRESPONDENCIA PASIVA.....	134
15.14. COMUNICACIONES A TRAVÉS DE TELÉFONOS, CELULARES CORREOS ELECTRÓNICOS.....	134
15.15. POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.....	134

**CAPÍTULO XVI**

**CONDICIÓN Y MANTENIMIENTO DE BUQUES**

**SECCIÓN PRIMERA**

**CONDICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE BUQUES DE LA ARMADA**

16.01. CLASIFICACIÓN GENERAL.....	135
16.02. CONDICIÓN DE LOS BUQUES Y EMBARCACIONES.....	136
16.03. CAMBIO DE LA CONDICIÓN DE LOS BUQUES Y EMBARCACIONES.....	137
16.04. INSTRUCCIONES PERTINENTES A LA CONDICIÓN DE INACTIVIDAD.....	138
16.05. BUQUES Y AERONAVES HOSPITALES.....	138

**CAPÍTULO XVII**

**REGISTROS INDIVIDUALES**

17.01. INFORMES DE IDONEIDAD Y REGISTRO DE OFICIALES.....	138
17.02. FICHA MÉDICA.....	138



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**TÍTULO I**

**GENERALIDADES**

**1. CONCEPTO DE ORDENAZA**

Las “Ordenanzas Navales” son disposiciones administrativas, que tienen por objeto establecer su cumplimiento, deberes del personal naval de acuerdo a su jerarquía, mando, función que se le encomiende de conformidad a las leyes y sus reglamentos.

**2. OBJETIVOS DE LA ORDENANZAS**

- a. Racionalizar y estandarizar los procedimientos administrativos de uso oficial en la Armada del Ecuador.
- b. Dotar a la Armada del Ecuador de una normativa administrativa para el cumplimiento para el comportamiento del personal Naval.

**3. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

- a. Las Ordenanzas Navales, sus disposiciones, funciones y demás procedimientos deben estar sujetas a la nueva estructuración por procesos y serán de aplicación obligatoria en todos los Repartos de la Armada.
- b. Todo el personal naval tiene el deber de conocer, cumplir y hacer cumplir lo establecido en las Ordenanzas Navales.
- c. Ninguna disposición emitida en estas Ordenanzas deberá ser cumplida si ésta, se contrapone o causa duda con respecto a una normativa de jerarquía superior.
- d. La Dirección General de Educación y Doctrina programará, dentro del pensum de materias, el contenido de las Ordenanzas Navales.
- e. La Inspectoría General, es el organismo encargado del control y cumplimiento estricto de las disposiciones que se determinen en las Ordenanzas Navales.

**4. COMPETENCIA DE LAS ORDENANZAS**

- a. La Secretaría General, a través del Departamento de Normalización Administrativa, será la encargada de la normalización, estandarización, actualización y difusión de las Ordenanzas Navales.
- b. De requerir reformas de las ordenanzas, se lo realizará a través del Comando General de la Armada.
- c. El Ministerio de Defensa Nacional, mediante Acuerdo Ministerial, publicará las Ordenanzas Navales.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**CAPÍTULO I**

**LA ARMADA**

**1.01. CONSTITUCIÓN DE LA ARMADA**

La Armada del Ecuador como parte integrante de las Fuerzas Armadas y de acuerdo a la Ley Orgánica de la Defensa del 2007 y Modelo de Gestión de la Defensa expedido en el año 2012, tiene tres connotaciones en el funcionamiento organizacional del Estado:

“Como Fuerza u Órgano de Maniobra” referida al empleo y conducción militar del Comando Conjunto en forma integrada con la Fuerza Terrestre y Fuerza Aérea, en el cumplimiento de la misión fundamental de defensa de la soberanía y la integridad territorial, así como en el apoyo a la Policía Nacional para contribuir a la seguridad pública y del Estado, observando los principios de integralidad, complementariedad, proporcionalidad, prevalencia y responsabilidad.

“Como Institución” de carácter permanente para el desarrollo de capacidades marítimas que fortalezcan el Poder Naval y el apoyo al desarrollo nacional fundamentalmente de los intereses marítimos.

“Como Autoridad” que contribuya a la seguridad en los espacios acuáticos jurisdiccionales y no jurisdiccionales para la salvaguarda de la seguridad de la navegación, la vida humana y los recursos naturales.

“Como instrumento de la diplomacia” es parte del Ministerio de Defensa y entre este último y el Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado realizan la Cooperación Internacional y la Armada que es la única rama de las Fuerzas Armadas que tienen un rol especial, debido a que los buques de guerra pueden realizar visitas oficiales a puertos extranjeros gracias al status que les brinda las Leyes y Convenios Internacionales y principalmente lo que especifica la Convención del Mar.

**CAPÍTULO II**

**EL COMANDANTE GENERAL DE LA ARMADA**

**2.01. DEBERES GENERALES**

Las principales atribuciones y obligaciones del Comandante General de la Armada, constan en el Art. 32 de la Ley Orgánica de la Defensa literal a) “Comandar y administrar su Fuerza”.

**2.02. ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES**

El Comandante General de la Armada tiene las siguientes atribuciones y obligaciones de conformidad a lo establecido en la Ley de la materia:

- a) Comandar y administrar su Fuerza;
- b) Elaborar la planificación militar correspondiente a la Fuerza y someterla a la aprobación del Comando Conjunto;
- c) Preparar y dirigir a la Fuerza para el cumplimiento de las tareas determinadas en la planificación militar, conforme a las exigencias de la seguridad nacional;



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

- d) Planificar y dirigir la participación de la Fuerza en el desarrollo social y económico del país, de acuerdo con las directivas del Ministerio de Defensa Nacional, en coordinación con los organismos competentes del Estado;
- e) Determinar las políticas para la elaboración del reglamento orgánico y el presupuesto de la Fuerza, así como los reglamentos de gestión internos de la misma;
- f) Conformar el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas;
- g) Emitir las políticas y directrices que orienten la acción de su Fuerza; y,
- h) Las demás que consten en la ley.

**2.03. ORGANISMOS CONSULTIVOS, DE ASESORAMIENTO, DE APOYO Y OPERATIVOS.**

Los organismos dependientes del Comandante General de la Armada son:

Nivel Directivo.

Órganos reguladores de la situación militar y profesional del personal.

- a. Consejo de Oficiales Almirantes (CONALM).
- b. Consejo de Oficiales Superiores (COSUPE).
- c. Consejos de Oficiales Subalternos (COSUBA).

Órganos Consultivos

- a. Consejos de Oficiales Almirantes. (CONALM)
- b. Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional. (COGEDI)
- c. Consejo de Gestión de Intereses Marítimos. (COGEIM)
- d. Consejo Superior de Educación. (COSUED)

Nivel Operativo.

- a. Comando de Operaciones Navales (COOPNA)
- b. Dirección General de Educación y Doctrina de la Armada. (DIGEDO)
- c. Dirección Nacional de los Espacios Acuáticos (DIRNEA)
- d. Dirección General de Intereses Marítimos. (DIGEIM)

Nivel de Asesoría

- a. Dirección de Planificación y Gestión Estratégica (DIRPGE).
- b. Inspectoría General de la Armada (INSGAR).
- c. Dirección de Asesoría Jurídica (DIRJUR).
- d. Dirección de Comunicación Social (DIRCSO).

Nivel de Apoyo.

- a. Estado Mayor de la Armada. (ESMAAR).
- b. Dirección General del Talento Humano (DIGTAH).
- c. Dirección de Inteligencia Naval. (DIRINT).
- d. Dirección General de Logística. (DIGLOG).
- e. Dirección General de Finanzas. (DIGFIN).
- f. Secretaría General de la Armada. (SECGAR)
- g. Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones. (DIRTIC).



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

- h. Dirección de Seguridad Integrada. (DIRSIS).

**CAPÍTULO III**

**EL COMANDANTE EN JEFE**

**3.01. DENOMINACIÓN DE COMANDANTE**

El Comandante de un reparto de la Armada del Ecuador o el Oficial que le ha sucedido en tal Comando, como está previsto en la Ley y en estas Ordenanzas, tendrá la denominación de “COMANDANTE”, “JEFE” o “COMANDANTE EN JEFE”, según la función que desempeñe y el nombre del reparto bajo su mando.

**3.02. EL COMANDANTE EN JEFE**

Será responsable por el cumplimiento de la misión y obligaciones asignadas a su Comando, para lo cual emitirá las regulaciones o instrucciones necesarias para la administración y operación de su Comando.

La autoridad, responsabilidad y honores del Comandante en Jefe, comienza desde el momento que se iza su insignia y continúa hasta que ésta haya sido arriada definitivamente al término de sus funciones.

Ostentarán la denominación de “Comandante en Jefe”, los Comandantes de: la Escuadra Naval, Cuerpo de Infantería de Marina, Comando de la Aviación Naval; y, Comando de Submarinos.

Al Comandante en Jefe se le asignará un Ayudante de Órdenes.

**3.03. AVISO AL ASUMIR COMANDO**

Al asumir los COMANDOS se notificará a los inmediatos superiores de la misma Fuerza y los Comandantes en Jefe a los que corresponda.

**3.04. ALISTAMIENTO**

El Comandante en Jefe deberá mantener su Comando en el estado de alistamiento que le permita cumplir su misión; de acuerdo con las órdenes y políticas de las autoridades:

- a. Organizar y adiestrar las Fuerzas bajo su Comando y asignar las obligaciones a sus Comandantes Subordinados.
- c. Colaborar con los Comandantes de otras ramas de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional, localizados dentro del área comprendida por su Comando.
- d. Mantener una efectiva organización de inteligencia y mantenerse por sí mismo informado de la política y aspectos militares en la situación internacional y nacional.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

- e. Efectuar o realizar las inspecciones que sean necesarias para asegurar la mayor disciplina y eficiencia militar de su Comando.

**3.05. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LEGAL INTERNACIONAL EN CASO DE CONFLICTO ARMADO INTERNACIONAL**

En caso de conflicto armado internacional, el Comandante observará y exigirá de sus subordinados el cumplimiento de los principios establecidos por el Derecho Internacional Humanitario.

**3.06. INFORMES AL INMEDIATO SUPERIOR**

El Comandante en Jefe deberá mantener informado a su inmediato superior del cumplimiento de los cambios introducidos en sus órdenes, así como de la evaluación de la situación en especial en los siguientes aspectos:

- a. La organización de su Comando, los movimientos actuales y futuros de sus unidades y la localización de su Comando.
- b. La condición de su Comando y de cualquier acción que considere que está más allá de su capacidad o autoridad.
- c. Información relevante o inteligencia.
- d. Empleo o acción en que podrían participar, unidades o personal.
- e. Toda orden no ejecutada o asunto de interés; especialmente en el relevo de Comando.
- f. El Comandante en Jefe, los Comandantes remitirán, por la cadena del mando al Comandante General de la Armada, al finalizar el año operativo o al cumplir su relevo, un informe de gestión conteniendo información que permita una completa revisión de las operaciones y condiciones de su comando en el período desarrollado.

**CAPÍTULO IV**

**EL ESTADO MAYOR**

**4.01. MISIÓN DE UN ESTADO MAYOR**

Integrar la gestión Institucional, mediante el liderazgo de la Gestión Administrativa, la articulación de la gestión operativa y la coordinación de la planificación y evaluación institucional a fin de contribuir al Direccionamiento Estratégico Institucional de la Armada del Ecuador.

El "Estado Mayor" es el grupo de Oficiales que cumplen tareas de administración, logística y planeamiento bajo la dirección de un Oficial de rango superior. Están encargados de asesorar técnicamente a los jefes superiores, distribuir las órdenes impartidas por estos y supervisar su cumplimiento.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**4.02. ORGANIZACIÓN DE UN ESTADO MAYOR**

- a. Un Estado Mayor se organizará en Departamentos cuantos sean requeridos por la autoridad superior; estos Departamentos se conformarán con naturaleza y nombre apropiados al nivel del comando al que asesoren.
- b. El Estado Mayor de un Oficial Almirante, deberá incluir un Ayudante de Órdenes.

**4.03. RANGOS DE LOS JEFES DE ESTADO MAYOR**

- a. El Oficial nominado como Jefe de Estado Mayor de un Comando, deberá ser menos antiguo que el Oficial quien dirige dicho Comando.
- b. El Oficial nominado como Jefe de Estado Mayor para un Capitán de Navío en el orgánico deberá normalmente ser un Capitán de Fragata de EM.

**4.04. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LOS OFICIALES DE UN ESTADO MAYOR**

- a. El Jefe de Estado Mayor de un Comando será responsable por la supervisión y coordinación del trabajo del Estado Mayor y será informado de todos los asuntos pertinentes a su cargo.
- b. Los Oficiales de un Estado Mayor serán responsables del cumplimiento de las obligaciones asignadas por el Comandante y las especificadas en los manuales pertinentes.

**4.05. ESTADO MAYOR A BORDO**

- a. En asuntos de disciplina, el Estado Mayor embarcado y todo el personal, estará sujeto a las regulaciones internas de rutina del buque.
- b. El Estado Mayor embarcado y todo el personal deberán ser asignados al buque para administración y disciplina; y deberá ser asignado a puestos de zafarranchos.
- c. El servicio de comunicaciones de un buque insignia estará bajo la responsabilidad del Comandante del buque, pero tal servicio deberá estar organizado y administrado, de acuerdo a otros buques del mismo tipo. El personal de comunicaciones, radio y señales del buque, podrá recibir órdenes sobre comunicaciones de la autoridad competente, perteneciente al Estado Mayor embarcado.
- d. La organización del servicio de comunicaciones del buque insignia deberá ser tal que, si la insignia es transferida, la organización del buque en cuanto a comunicaciones, quede intacta.

**4.06. ESTADO MAYOR EN TIERRA**

Cuando un Estado Mayor tiene su base en tierra, el personal de tripulación a sus órdenes debe ser asignado a un organismo naval apropiado para propósitos administrativos y disciplinarios.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**4.07. ESTADO MAYOR NO ASIGNADO ADMINISTRATIVAMENTE A UN COMANDO**

Cuando el personal de tripulación que pertenezca al Estado Mayor no sea asignado a otro reparto naval, para efectos de administración y disciplina, habrá un oficial del Estado Mayor que permanezca en el reparto a cargo de tal personal.

**CAPÍTULO V**

**EL OFICIAL MÁS ANTIGUO PRESENTE EN PUERTOS NACIONALES**

**5.01. EL OFICIAL MÁS ANTIGUO PRESENTE**

Es el Oficial de arma que ostente mayor jerarquía y antigüedad presente en puerto.

**5.02. MANTENIMIENTO DE LA DISCIPLINA**

En situaciones de fuerza mayor y caso fortuito, el Oficial más antiguo presente tomará las acciones necesarias para mantener la disciplina.

**5.03. LIMITACIÓN DE LA ACCIÓN DEL COMANDO**

El Oficial más antiguo presente, cumplirá con el propósito de la operación que le ha sido asignada por cualquier autoridad competente; por consiguiente, sus órdenes no deberán ser opuestas a este objetivo, ni al interés de la Institución; y, en el caso de error, hará las consideraciones del caso sobre las instrucciones que reciba de la superioridad, a fin de rectificar la orientación de la operación, comunicando en todo caso las causas que motivaron una acción apartada del objetivo propuesto; e igualmente cederá el comando, cuando su ayuda deje de ser necesaria.

**5.04. AUTORIDAD DENTRO DE LOS COMANDOS**

En el ejercicio de su autoridad, el Oficial más antiguo presente, no debe inmiscuirse en asuntos administrativos correspondientes a otros Comandos, salvo en lo considerado en el numeral 502.

**5.05. CONOCIMIENTO DE SU IDENTIDAD**

Cuando existan dudas o cuando las circunstancias lo requieran, el Oficial más antiguo presente, deberá informar a todos los Comandantes de la localidad o del área geográfica respectiva, que él es el Oficial más antiguo presente.

**5.06. REPORTES DE LOS OFICIALES MENOS ANTIGUOS**

Todos los Comandantes deben estar informados de la identidad del Comandante o del Oficial más antiguo presente. Los Comandantes de las unidades deben informar al Comandante o al Oficial más antiguo presente las órdenes que han recibido.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

#### **5.07. COORDINACIÓN CON OTRAS RAMAS DE LAS FUERZAS ARMADAS**

Cuando en una localidad o en un área geográfica existan otros repartos o unidades de Fuerzas Armadas o de Fuerzas Aliadas, el Oficial más antiguo presente, deberá coordinar las acciones con los Comandantes de esas Fuerzas. Además, deberá cooperar con los Comandantes de tales Fuerzas, en la preparación y ejecución de planes que requieran una acción conjunta o combinada.

#### **5.08. ALISTAMIENTO Y SEGURIDAD DE LAS FUERZAS**

El Oficial más antiguo presente, deberá establecer las condiciones de alistamiento de todas las Fuerzas presentes bajo su autoridad. Además, será el responsable de emitir disposiciones sobre la seguridad de sus Unidades y Repartos.

#### **5.09. INFORMACIÓN PROPORCIONADA A LOS SUBORDINADOS**

Antes de comenzar cualquier operación en caso de conflicto armado, grave conmoción interna o desastre natural; el Oficial más antiguo presente debe entregar a los Comandantes presentes un Plan de Operaciones y dará a sus subordinados la información que sea necesaria para el caso en que tengan que asumir el Comando.

#### **5.10. CIRCUNSTANCIAS IMPORTANTES QUE DEBEN SER REPORTADAS**

El Oficial más antiguo presente debe hacer conocer a su Comando Superior, en un informe, sobre circunstancias especiales del cumplimiento de las tareas encomendadas a las Fuerzas bajo su mando y requerirá informes a sus subordinados.

#### **5.11. LICENCIAS, PERMISOS Y FRANQUICIAS**

Sujeto a las órdenes que pueda haber recibido una autoridad, el Oficial más antiguo regulará las licencias, permisos y franquicias del personal bajo su responsabilidad de acuerdo a la Ley de Personal de Fuerzas Armadas.

#### **5.12. POLICÍA MILITAR**

- a. Cuando exista un número considerable de personal franco, fuera de puerto base, el Oficial más antiguo presente, deberá ordenar que se establezca una Policía Marítima compuesta de Oficiales, Suboficiales y Tripulantes para mantener el orden y controlar cualquier brote de indisciplina de uno o varios hombres del personal franco. El Oficial más antiguo de la Policía Marítima deberá comunicarse con el Jefe de la Policía Nacional u otras autoridades locales, con el fin de realizar coordinaciones necesarias para el buen desempeño de la Policía Marítima.
- b. Ningún Oficial o Tripulante perteneciente a la Policía Marítima puede ingerir bebidas alcohólicas. El Oficial más antiguo de la Policía Marítima, es el encargado de que se cumpla estrictamente esta orden y debe, inmediatamente, dar parte por escrito al Oficial más antiguo presente de todas las violaciones a esta disposición. Todos los Oficiales y personal de la Policía Marítima, deben dar parte al Oficial más antiguo a cargo de la Policía Marítima, de todas las violaciones a esta disposición, por parte de sus subalternos.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**5.13. PRECAUCIONES SANITARIAS**

El Oficial más antiguo presente, tomará las acciones para preservar la salud de todos los subordinados. Debe obtener toda información sanitaria concerniente al área y de las facilidades médicas disponibles e informar las medidas restrictivas que la situación demande.

**5.14. ASISTENCIA MÉDICA Y ODONTOLÓGICA A PERSONAS QUE NO PERTENECEN A LA ARMADA**

El Oficial más antiguo presente puede ordenar a los Oficiales del cuerpo médico bajo su mando, que presten servicios médicos a las personas que no pertenezcan a la Armada, cuando tal asistencia sea emergente.

**5.15. INFORMES OCASIONALES**

El Oficial más antiguo presente debe asegurarse que:

- a. Los informes de los daños producidos en un buque por colisión, varamiento u otros percances que requieran reparaciones grandes y cualquier otra información concerniente al accidente acaecido, sean rápidamente enviados al Comandante General de la Armada, Jefe de Sector, Comandante del Gran Reparto, Inspector General de la Armada, Director General de Logística, tal como lo determina el Manual de Reportes de Incidentes y/o Accidentes.
- b. Los reportes de daños producidos en las aeronaves, que requieran una reparación mayor y cualquier otra información concerniente al accidente sufrido por la aeronave deben ser inmediatamente informados al Comandante General de la Armada, Jefe de Sector, Comandante del Gran Reparto, Inspector General de la Armada, Director General de Logística, tal como lo determina el Manual de Reportes de Incidentes y/o Accidentes.
- c. En la ejecución de todas las actividades de autodefensa

**5.16. AYUDA Y REPARACIÓN A LOS BUQUES Y AERONAVES ACCIDENTADAS**

- a. El Oficial más antiguo presente debe prestar toda la ayuda necesaria que esté a su alcance, a un buque o aeronave accidentados, ya sean de bandera nacional o extranjera.
- b. El Oficial más antiguo presente puede autorizar reparaciones limitadas, a los buques o aeronaves que pertenezcan a la Armada del Ecuador, utilizando personal de sus fuerzas, una vez que se compruebe que no existe ningún otro medio disponible para tal trabajo.
- c. El Oficial más antiguo presente dará parte de estos hechos a su Comandante en cada circunstancia en que se realicen las reparaciones citadas anteriormente.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**5.17. REPARACIONES DE BUQUES MERCANTES COLISIONADOS CON BUQUES DE LA ARMADA DEL ECUADOR**

- a. El Oficial más antiguo presente debe solicitar ante los niveles correspondientes se realicen las gestiones para la reparación de buques mercantes que colisionen con buques de la Armada del Ecuador sin perjuicio de las responsabilidades que haya lugar, para evitar daños a las personas o prevenir naufragio del buque mercante.
- b. El Oficial más antiguo presente elevará un informe de las reparaciones efectuada.
- c. Las previsiones anteriores deberán ser aplicadas, para todos los casos de colisión de un buque de la Armada del Ecuador con un muelle, flotador, o algún otro objeto.

**5.18. CARGOS CONTRA UN BUQUE EXTRANJERO**

En caso de haber ocurrido una colisión entre una nave de bandera extranjera y un buque de la Armada del Ecuador, el Oficial más antiguo presente debe informar a la Capitanía de Puerto de la Jurisdicción.

**5.19. EL EJERCICIO DE LA AUTORIDAD DEL OFICIAL MÁS ANTIGUO PRESENTE ABORDO**

El Oficial más antiguo presente a bordo tomará a su cargo la responsabilidad en actividades disciplinarias, protocolarias, administrativas o de emergencia.

**5.20. RELACIONES CON COMANDANTES DE REPARTOS EN TIERRA**

Encontrándose dentro de los límites de un Comandante de Zona, Base o Estación Naval, el Oficial más antiguo presente a bordo y todos los demás Comandantes de las Fuerzas Navales en operación, deberán informar de sus actividades a dicho Comandante.

**5.21. RELACIONES CON COMANDANTES DE UNIDADES A FLOTE**

Encontrándose dentro de los límites de un Comandante de Zona, Base o Estación Naval, el Oficial más antiguo presente a bordo o en tierra y todos los demás Comandantes de las Fuerzas Navales en operación, deberán dar parte de sus actividades y pedir permiso para continuar en el área a dicho Comandante. Esta acción se ejecutará de manera personal desde el crepúsculo hasta el ocaso o, a través de los medios de radio navales luego de que ha sido arriado el pabellón nacional.

**5.22. SOLICITUD DE PERMISO DE OFICIALES AL OFICIAL MÁS ANTIGUO PRESENTE**

Cuando el Oficial en Comando se encuentre con un Oficial más antiguo sea en puerto o en el mar, deberá obtener permiso por señales u otro medio para continuar su rumbo, para fondear o zarpar, o para realizar alguna evolución o evento de importancia.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**5.23. REGISTRO DEL OFICIAL MÁS ANTIGUO PRESENTE A BORDO**

El Oficial más antiguo presente a bordo, mientras se encuentre en puerto, ordenará que se mantenga un registro de todas las órdenes emitidas por él o por otra autoridad competente.

**5.24. GUARDIA DE SERVICIO MÉDICO Y OTONTÓLOGO**

Cuando dos o más buques se encuentren en el mismo sector, mientras el personal se encuentra franco, el Oficial más antiguo presente a bordo, designará al buque con Oficial médico embarcado que tomará la guardia de Servicio Médico y Odontológico.

**5.25. RESPONSABILIDAD DE LOS COMANDOS SUBORDINADOS**

Las regulaciones contenidas en este capítulo, no exime a los Comandantes de las Unidades de sus propias responsabilidades en relación a sus Comandos.

**CAPÍTULO VI**

**OBLIGACIONES DEL OFICIAL MÁS ANTIGUO PRESENTE EN PUERTOS  
EXTRANJEROS**

**6.01. DEFINICIÓN DE OFICIAL MÁS ANTIGUO PRESENTE**

Cuando se encuentre en países extranjeros, el Oficial más antiguo presente debe, como regla general, comunicarse con las autoridades civiles, diplomáticas o consulares a través de los representantes diplomáticos o consulares del Ecuador.

**6.02. RELACIONES CON LOS REPRESENTANTES DIPLOMÁTICOS Y CONSULARES**

El Oficial más antiguo presente debe, en puertos extranjeros, mantener estrecha relación con los representantes diplomáticos y consulares del Ecuador. Él puede tomar en cuenta sus sugerencias, solicitudes o comunicaciones, pero sus acciones serán solo de su responsabilidad.

**6.03. AUSENCIA DE REPRESENTANTES DIPLOMÁTICOS O CONSULARES**

En ausencia de representantes diplomáticos o consulares del Ecuador, el Oficial más antiguo presente en un país extranjero tiene autoridad para:

- a. Comunicarse o ponerse en contacto con las autoridades civiles extranjeras.
- b. Emitir disposiciones al personal naval de la conveniencia de respetar las leyes o neutralidad, y de abstenerse de participar en las controversias políticas de dicho país, mientras dure su permanencia.

**6.04. DERECHO DE ASILO**

- a. Se podrá conceder asilo a bordo de un buque de guerra por aplicación de principios humanitarios a cualquier persona y no se les puede rechazar, siempre que no se contravenga a las leyes nacionales, internacionales o convenios. Al



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

perseguido político no se le debe buscar o invitar, pero si se presenta a bordo, el mismo no debe rechazarse, siempre y cuando no fuere a causar problemas en las relaciones internacionales; el Comandante deberá hacer respetar la extraterritorialidad que las leyes internacionales, acuerdan a los buques de guerra.

- b. Si un delincuente logra entrar al buque, no podrá ser sacado por las autoridades locales, su entrega deberá hacerse por la vía diplomática o consular, o bien al Capitán de Puerto jurisdiccional. El Comandante del buque tiene derecho a expulsar de su Unidad a toda persona que se encuentre en ella sin permiso, quedando a merced de las autoridades locales, en coordinación con el Capitán de Puerto jurisdiccional.
- c. De todas estas acciones el Comandante de la Unidad debe informar, al Comandante General de la Armada, a fin de que comunique por vía diplomática a las autoridades correspondientes.
- d. En ejecución de todas estas acciones el Comandante de la Unidad debe tomar siempre el principio relacionado a la autodefensa de la Unidad.

**6.05. RELACIONES CON AUTORIDADES LOCALES**

- a. El Oficial más antiguo presente en el ejercicio de su Comando debe respetar las disposiciones de las autoridades locales del puerto en el que se encuentre.
- b. A menos que haya obtenido permiso de las autoridades locales:
  - 1. Podrá desembarcar Fuerza Armada.
  - 2. Podrá desembarcar personal para capturar desertores.
- c. Las prácticas de tiro con cañones, torpedos, cohetes, proyectiles teleguiados u otras armas, no deben realizarse sin la autorización del país extranjero, dentro de sus aguas jurisdiccionales o en cualquier punto desde el cual los proyectiles, torpedos o cohetes puedan entrar en los mismos.
- d. Ningún buque de guerra o unidad aeronaval debe operar dentro de la jurisdicción territorial de un Estado amigo de la República del Ecuador, sin haber obtenido el respectivo permiso.

**6.06. RELACIONES CON UNIDADES DE LA ARMADA DEL ECUADOR**

Cuando una unidad a flote de la Armada del Ecuador realice la visita o recalada en un puerto extranjero, encontrándose el Oficial más antiguo presente a bordo o en tierra, deberá recibir a la unidad a su arribo en el muelle.

**6.07. TRATO CON EXTRANJEROS**

El Oficial más antiguo presente debe mantener en alto el prestigio de la República del Ecuador, debe recomendar a sus Oficiales y personal, que cuando estén en puertos extranjeros, eviten posibles causas de ofensa a las autoridades o habitantes de dichos puertos; debe disponer que el personal guarde especial deferencia hacia



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

las leyes, costumbres, ceremonias y regulaciones locales; que demuestren gentileza y cortesía en el trato con extranjeros y que se cultive un sentimiento de buen entendimiento y mutuo respeto.

**6.08. VIOLACIÓN DE TRATADOS Y LEYES INTERNACIONALES**

Cuando se incurra en improperios a la unidad o al personal naval, transgrediendo las Leyes Internacionales o tratados establecidos, el Oficial más antiguo presente debe consultar con los representantes diplomáticos o consulares de la República del Ecuador y al Comandante General de la Armada a fin de tomar las medidas que la situación requiera.

**6.09. FACULTAD PARA EJERCER FUNCIONES CIVILES**

El Oficial más antiguo presente a bordo, cuando se encuentre en cualquier puerto extranjero donde no exista servicio diplomático o consular, tiene la facultad para ejercer las funciones civiles que las leyes ecuatorianas señalan con relación a su tripulación.

**6.10. USO DE LA FUERZA EN LEGÍTIMA DEFENSA**

El Oficial más antiguo presente a bordo, asume la responsabilidad para la adopción y ejecución de acciones para repeler cualquier ataque de que sea objeto su unidad o personal, frente a una amenaza externa, en legítima defensa, aplicando normas del Derecho Internacional.

**6.11. POLICÍA MARÍTIMA EN PUERTOS EXTRANJEROS**

- a. La Policía Marítima solamente desembarcará en puerto extranjero, si obtiene el permiso de las autoridades locales.
- b. Los Oficiales y personal de la Policía Marítima, en cumplimiento de su deber, en un país extranjero, deben ir desarmados.

**CAPÍTULO VII**

**EL COMANDANTE**

**SECCIÓN PRIMERA**

**GENERALIDADES**

**7.01. RESPONSABILIDAD DEL COMANDANTE**

- a. La responsabilidad del Comandante en su Comando es absoluta. La autoridad del Comandante es compatible con su responsabilidad, sujeta a las limitaciones establecidas por la Constitución, Leyes y estas Ordenanzas. Es facultad del Comandante delegar la autoridad a sus subordinados para la ejecución de los



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

detalles; esta delegación de autoridad, de ninguna manera exime al Comandante de la responsabilidad.

- b. El Comandante que se aparte de las órdenes o instrucciones recibidas o tome una acción que no esté de acuerdo con dichas órdenes o instrucciones, lo hará bajo su propia responsabilidad, debiendo dar parte inmediatamente de las circunstancias al mando superior. Las órdenes que se impartan no deberán ser inconstitucionales, ilegales o vulnerar derechos.

#### **7.02. ORGANIZACIÓN DEL COMANDO**

Los Comandos y otros Repartos de la Armada, deben ser organizados y administrados de acuerdo a las Leyes, Reglamentos, Ordenanzas, Manual de Organización y órdenes de la autoridad competente.

#### **7.03. DEBERES DEL COMANDANTE EN CUANTO A EJEMPLO Y CORRECCIÓN**

Los Comandantes deberán ser ejemplo de virtud, honor, lealtad, disciplina, patriotismo y subordinación; vigilarán la conducta de todo el personal naval bajo su Comando.

Sancionarán todo acto que se encuentre tipificado dentro del marco legal vigente, para promover y salvaguardar los valores y el bienestar general de las Oficiales y Tripulantes bajo su Comando, así como reconocerá los méritos realizados por su personal.

#### **7.04. RELACIONES CON EL SEGUNDO COMANDANTE**

El Comandante deberá mantener informado al Segundo Comandante de sus políticas y dará todas las órdenes relativas al Comando a través del Libro de Órdenes del Comando.

#### **7.05. OBLIGACIONES PARA EL SERVICIO**

El Comandante debe:

- a. Mantener su Comando en un elevado grado de alistamiento operacional para armado, de acuerdo con el grado de alerta dado por la autoridad competente.
- b. Informar a la superioridad naval cualquier deficiencia que disminuya considerablemente la efectividad de su Comando.
- c. Informará a la superioridad naval las novedades existentes en el orgánico funcional de la capacidad operativa del reparto.

#### **7.06. ACCIÓN CON EL ENEMIGO O PERSONAL HOSTIL**

El Comandante debe:

- a. Tener su Comando listo para cumplir las operaciones que el mando naval le designe, para el combate.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

- b. Antes de entrar en acción de combate se debe difundir la orden de operación a sus subordinados.
- c. Después de la acción de combate, se dará cumplimiento a lo establecido en el estado final deseado de la intención del Comandante.
- d. Disponer las acciones para reparar los daños que permitan una acción posterior; presentar un informe detallado de los acontecimientos de acuerdo con las circunstancias y sus instrucciones en vigencia.

**7.07. PERSONAL Y MATERIAL APREHENDIDO**

Cuando se capture cualquier buque, aeronave, instalación o equipo del enemigo, el Comandante actuará conforme al Derecho Internacional Humanitario y la normativa legal vigente. Para el efecto se deberá:

- a. Tomar todas las medidas para prevenir las capturas.
- b. Asegurar o trasladar al personal hostil.
- c. Asegurar y preservar las bitácoras, diarios, libros de señales, códigos, cifras, mapas, cartas, órdenes, instrucciones, copias, planos y otros documentos encontrados y despachar o enviar tan pronto como sea posible a la Autoridad Naval o Civil competente.
- e. Disponer la conservación de todo el armamento hostil, maquinaria, equipo de control de fuego, equipo electrónico, equipo de aviación y cualquier otro objeto de posible valor para el servicio de inteligencia u otro uso autorizado, como se especifique en las instrucciones superiores para el caso.

**7.08. PERSONAL HOSTIL APREHENDIDO**

Cuando se tome o reciba personal hostil aprehendido, el Comandante debe asegurarse de que se cumplan los principios del Derecho Internacional Humanitario, establecidos en los Convenios de Ginebra de 1949 y sus Protocolos Adicionales.

**7.09. INSPECCIONES, FORMACIONES Y REVISTAS DEL PERSONAL**

- a. El Comandante debe realizar inspecciones del personal y material de su Comando. Debe asegurarse que, de acuerdo con las obligaciones y trabajo, el personal de su Comando observe el porte militar.
- b. El Comandante ordenará se establezca un parte diario de castigados y registren sus faltas y los castigos impuestos en la libretas de vida naval correspondiente.
- c. Llevar diariamente el parte de todo el personal que pertenece al comando. Todo miembro de la Armada que no tenga permiso de un superior debe reportarse como faltó.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**7.10. BIENESTAR DEL PERSONAL**

El Comandante debe:

- a. Emplear los medios necesarios para conservar y mejorar la moral y el bienestar del personal bajo su comando.
- b. Mantener en buen estado de salud y físico al personal de su comando.
- c. Establecer horarios para ejercer justicia y peticiones.
- d. Asegurar que las acciones relevantes del personal de su Comando tengan el reconocimiento oportuno y apropiado, y que se registren en las hojas de vida naval.

**7.11. CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO**

El Comandante debe:

- a. Gestionar a través de la Dirección General de Educación y Doctrina, la capacitación profesional y de especialización del personal bajo su comando, realizando frecuentes instrucciones y capacitaciones.
- b. Facilitar al personal bajo su comando, para mejorar el nivel de educación, instrucción en materias acorde a las necesidades institucionales u otras materias útiles para su futuro, dentro de la Armada.
- c. Dispondrá el cumplimiento de los planes de entrenamiento del personal de su comando.

**7.12. DE LOS SERVICIOS RELIGIOSOS**

- a. El Comandante establecerá horarios para la práctica de servicios religiosos, respetando las diferentes creencias religiosas.
- b. En tiempo de conflicto armado o emergencia nacional, agresión, conflicto armado internacional o interno, grave conmoción interna, calamidad pública o desastre natural, se cumplirá sin perjuicio de las operaciones navales.

**7.13. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD**

El Comandante ordenará que todo su personal sea adiestrado en todas las normas y procedimientos de seguridad establecidos en las Directivas, Manuales e Instructivos vigentes.

**7.14. SEGURIDAD DEL MATERIAL CALIFICADO**

El Comandante ordenará que se observe estrictamente las regulaciones relacionadas a la seguridad de documentación, material e información calificada.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

#### **7.15. PUBLICACIÓN DE ÓRDENES Y REGULACIONES**

- a. El Comandante dispondrá la instrucción de Leyes y Reglamentos militares para el personal naval, que deben estar en los programas de instrucción y entrenamiento de su Comando.
- b. En el Repositorio Digital, estarán disponibles textos, Leyes, Reglamentos, Códigos, Ordenanzas, Órdenes Permanentes necesarias para consulta del personal del Comando.
- c. Directivas, manuales, instructivos, órdenes generales, órdenes de autoridades y otros de carácter administrativo deberán estar en un sistema de administración de documentos virtuales y su archivo físico correspondiente se realizará de acuerdo a Ley del Sistema Nacional de Archivos.

#### **7.16. REGISTROS**

El Comandante ordenará que los registros relacionados con el personal, material y operaciones que son obligatorias, sean debidamente llevados por las diferentes unidades y personal responsables en cada área de acción.

#### **7.17. ENTREGA DE ÓRDENES AL PERSONAL**

El Comandante entregará las comunicaciones recibidas de una autoridad superior y dirigida a cualquier personal de su Comando, excepto por razones de seguridad, las cuales deben ser informadas inmediatamente a la autoridad superior.

#### **7.18. ECONOMÍA DENTRO DEL COMANDO**

El Comandante es responsable por el gasto adecuado del presupuesto asignado a su reparto, con este fin ordenará a sus subordinados que cumplan estrictamente las normas y procedimientos establecidos por los organismos de control.

#### **7.19. DÉFICIT O EXCESO DE FONDOS FISCALES**

En los casos que exista déficit o exceso de fondos fiscales bajo la custodia de cualquier persona de su comando, excepto en aquellos casos que la Dirección General de Finanzas autorice ciertos ajustes de cuentas el Comandante debe inmediatamente:

- a. Solicitar una investigación especializada, como las circunstancias lo requieran.
- b. Notificar a la Inspectoría General de la Armada, quien nombrará una comisión investigadora de los hechos y, si se considera necesario, se solicitará a la Contraloría General del Estado vía Comandancia General de la Armada; Auditorías y Exámenes Especiales dentro de las cuentas.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**7.20. PERTENENCIAS DEL PERSONAL DESERTOR, DESAPARECIDO, MUERTO O INCAPACITADO**

Para el cuidado o distribución de las pertenencias de un desertor, una persona aprehendida, desaparecida o muerta o de una persona incapacitada física o mentalmente, el Comandante dispondrá al Oficial que cumpla las funciones de Jefe de Personal que levante el acta de inventario.

**7.21. MUERTE**

- a. En caso de muerte de un miembro de la Armada, el Comandante debe:
  - 1. Dar aviso a la Comandancia General de la Armada, indicando el grado y nombre del fallecido, las circunstancias y causas de su muerte.
  - 2. Dar aviso al fiscal de turno o flagrancia para que intervenga en las diligencias del levantamiento del cadáver, reconocimiento y autopsia.
  - 3. Impedir que se mueva el cadáver hasta que se realice el levantamiento legal por parte de la autoridad competente.
  - 4. Registrar los datos del fallecido en la bitácora.
  - 5. Cumplir y hacer cumplir los procedimientos establecidos en las instrucciones de la Dirección General del Talento Humano, Dirección de Sanidad de la Armada y Ceremonial Marítimo.
- b. En caso de muerte acaecida en país extranjero, el Comandante debe:
  - 1. Dar aviso a la Comandancia General de la Armada, indicando el grado y nombre del fallecido, las circunstancias y causas de su muerte.
  - 2. Dar aviso del deceso al cónsul o funcionario Diplomático ecuatoriano en caso de haberlo, y de no existir, a las autoridades extranjeras competentes.
  - 3. Gestionar la autorización para el traslado del cadáver al Ecuador, o para la inhumación en territorio extranjero.
- c. Muerte repentina o causada por homicidio a bordo de buques de la Armada, en aguas Nacionales.
  - 1. Cumplir las estipulaciones del literal a).
- d. Muerte en buques de la Armada en alta mar.
  - 1. Cumplir lo determinado en el literal a).
  - 2. Levantar el Acta de defunción, la misma que deberá contener:
    - a) Lugar y fecha del Acta;



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

- b) Los nombres y apellidos del difunto;
- c) Lugar y fecha del fallecimiento, estado civil, sexo y edad del fallecido;
- d) Nombres y apellidos del cónyuge sobreviviente si lo tuviere;
- e) Nombre y apellidos de los padres del fallecido;
- f) Las causas de la muerte si se conociere;
- g) La firma de los testigos que hubieren presenciado la inscripción o la constancia de que se procede a realizarla de oficio;
- h) La firma del Comandante del buque; y,
- i) El Comandante coordinará el aviso a los familiares del fallecido.

**7.22. ACCIDENTES A BORDO O EN TIERRA**

- a. Ocurrido un accidente, el Comandante de una Unidad, deberá enviar el parte detallado de las causas, al Oficial más antiguo presente.
- b. El Comandante o Jefe de un Reparto en tierra dará parte al superior jerárquico con copia al INSGAR, sobre accidentes o incidentes que ocurran en su reparto.
- c. En todo momento, el Comandante deberá cumplir lo dispuesto en la normativa vigente emitida por la Inspectoría General de la Armada.

**7.23. COLABORACIÓN CON LAS AUTORIDADES CIVILES EN PROCESOS JUDICIALES**

El Comandante del reparto brindará las facilidades ante las autoridades competentes.

**7.24. REGISTROS NO PERMITIDOS**

El Comandante no permitirá que su unidad sea inspeccionada por ninguna persona representante de un Estado extranjero y evitará el personal de su Comando sea desembarcado del mismo, por esas personas.

**7.25. PERSONAS ENCONTRADAS EN DELITO FLAGRANTE**

- a. El Comandante debe disponer al personal naval la aprehensión de cualquier persona sorprendida en delito flagrante y disponer la entrega inmediata a la Policía Nacional.
- b. Cuando una unidad de la Armada del Ecuador se encuentre en el extranjero, el Comandante debe notificar a las autoridades competentes para que tomen las acciones correspondientes.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**7.26. INSTRUCCIONES PARA VISITAS**

- a. Los Comandantes son responsables por el control de visitas a los buques y más repartos de la Armada y deberán cumplir todo lo establecido en los Reglamentos, Órdenes, Manuales, Directivas e Instructivos pertinentes para ese control.
- b. Los Comandantes tomarán las medidas necesarias e impondrán cualquier restricción para las visitas, para salvaguardar el material calificado bajo su cargo.
- c. Los arreglos para una visita general deberán estar basados en la suposición de que existirán agentes de estados extranjeros entre los visitantes.
- d. Los Comandantes y otros Oficiales que les concierna, tomarán las medidas para salvaguardar la integridad física de las personas y sus pertenencias cuando visiten los Repartos Navales.

**7.27. VENDEDORES, COMERCIANTES Y AGENTES**

No serán admitidos sin autorización, dentro de un reparto los vendedores, comerciantes o sus agentes.

**7.28. FACULTAD PARA TOMAR FOTOGRAFÍAS**

- a. No se tomarán fotografías, placas, películas de buques de guerra, o aviones o parte de ellos, de establecimientos navales o cualquier establecimiento bajo la jurisdicción de la Armada o de cualquier aditamento que pertenezca a una instalación naval, sin la autorización respectiva.

**7.29. CORRESPONSALES DE PRENSA**

Al arribo de los corresponsales de prensa y otros representantes de agencia de información pública al Comando, el Comandante les informará de las restricciones existentes, incluyendo lo relacionado con la información que darán al público o la información que ellos pueden conocer. Al respecto, el personal está prohibido de dar información alguna, salvo expresa autorización del Comandante.

**7.30. BUQUE FUERA DE SERVICIO, EN RESERVA Y EN DESGUACE**

- a. Cuando el buque pase a condición de fuera de servicio el Comandante del buque, es responsable del cumplimiento de las tareas ordenadas para colocarlo en esa condición en coordinación con Dirección General del Logística.
- b. Cuando el buque se encuentre en condición de reserva o desguace, el Comandante previa autorización del escalón superior, designará al personal que pasará a órdenes de la autoridad que recibe el buque, para que cumplan funciones temporales hasta cuando el buque sea puesto en tal condición, e informará de esta medida al Director General del Talento Humano.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**7.31. COMITÉ INTERNACIONAL DE LA CRUZ ROJA**

- a. El Comité Internacional de la Cruz Roja es una sociedad de voluntarios autorizados por el Gobierno para dar ayuda médica a las Fuerzas Armadas en tiempo de beligerancia, cualquier organización que desee dar ayuda, médica, lo harán a través del Comité Internacional de la Cruz Roja.
- b. A pedido del Ministerio de Defensa Nacional y sujeto a las instrucciones dadas por él, el Comité Internacional de la Cruz Roja, está autorizado para realizar programas de Bienestar, incluyendo ayuda social, Financiera y Médica para el personal naval, para ayudar en los asuntos concernientes a los prisioneros de guerra y dar otros servicios que son función propia del Comité Internacional de la Cruz Roja.
- c. Los pedidos de servicio al Comité Internacional de la Cruz Roja, en tiempo de paz, se harán a través de la Director General del Talento Humano, en casos de servicios médicos a través de la Dirección de Sanidad de la Armada.
- e. Cuando el personal del Comité Internacional de la Cruz Roja, se encuentre cumpliendo funciones para la Armada del Ecuador, se les considerará como personal en comisión oficial sujeto a las restricciones y regulaciones administrativas impuestas por la Comandancia General de la Armada.

**7.32. RELEVO DE COMANDO**

- a. El Comandante que va a ser Relevado de su Comando debe:
  1. Pasar revista de su comando en compañía de su relevo antes de efectuar la entrega de cargo.
  2. En el caso de un buque, si la situación lo permite, el relevo será en la mar; y dentro de otros Repartos, efectuar con su presencia y la de su relevo, la inspección física de las instalaciones.
  3. Notificar las novedades, trabajos pendientes o particularidades del Comando a su relevo la cual estará reflejada en el acta de entrega de cargo.
  4. Entregar a su relevo toda la información concerniente al Comando y al personal en servicio a la fecha de relevo. El Comandante saliente no puede llevarse los documentos originales relacionados al reparto, pero puede sacar copias y certificar de dichos documentos, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
  5. Entregar a su relevo todos los documentos indicados en estas ordenanzas que deben ser guardados y supervisados por el Comandante del gran reparto o Jefe de Sector.
  6. Realizar un inventario de todas las publicaciones calificadas del Comando, de acuerdo con el Reglamento para la Elaboración, Manejo y Custodia de la Documentación Militar calificada vigente.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

7. Firmar las bitácoras y otros documentos que requieren su firma hasta el día de su relevo.
  8. Calificar a sus Oficiales y supervisar la calificación del personal de tripulación.
  9. Al momento del relevo ordenará formación general. El Oficial que va a ser relevado hará leer sus órdenes y trasbordo y entregará el comando a su reemplazo, quien deberá hacer leer sus órdenes y asumirá el Comando.
- b. Al Oficial trasbordado, se le rendirá todos los honores y distinciones como si estuviere en Comando hasta que se retire finalmente del buque o reparto.
  - c. Se elaborará un acta de entrega de cargo, en la que se registrará las novedades de la inspección realizada, la condición operativa, personal, aspectos importantes relacionados a la instrucción y entrenamiento y trabajos pendientes.
  - d. El acta de entrega de cargo deberá ser firmada por el Oficial trasbordado, endosada por su reemplazo y con el visto bueno del superior jerárquico. Se elaborarán tres ejemplares: el primero para el Oficial saliente, el Segundo para el Oficial entrante y el tercero deberá ser archivado en la detalía del Comando.
  - e. Cuando un Oficial es nombrado Comandante de un Reparto que no ha tenido Comandante, debe seguir el procedimiento establecido en los párrafos precedentes de este artículo.

**SECCIÓN SEGUNDA**

**EL COMANDANTE A FLOTE**

**7.33. OBLIGACIONES DEL COMANDANTE DE UNA UNIDAD QUE VA A SER PUESTO EN SERVICIO POR PRIMERA VEZ**

- a. El Comandante de un buque que aún no ha sido puesto en servicio, no tendrá la autoridad independiente sobre la preparación del buque para el servicio, en virtud de su asignación al cargo, hasta que el buque haya sido puesto en condición de actividad y transferido a su Comando; como Comandante deberá:
  1. Luego de su presentación, gestionar ante la Dirección General de Logística de la Armada, los planos generales del buque, y toda la información pertinente relativa a la condición general del buque y de los trabajos que se están llevando a cabo en el casco, maquinaria y equipo.
  2. Inspeccionar el buque luego de su presentación, y mantenerse informado del estado de su preparación para el servicio.
  3. Verificar los avances de los trabajos que se están realizando, incluyendo pruebas de los equipos y notificar las recomendaciones a la Dirección



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

General de Logística de la Armada.

4. Verificar trámite correspondiente para la implementación de los artículos para el buque que aún no ha sido provistos.
  5. Coordinar la elaboración de la organización del buque, la cual deberá ser aprobada por el escalón superior.
  6. Verificar se emitan los informes correspondientes e incluir en ellos cualquier deficiencia en el material o personal.
- b. Si el Comandante considera que el buque no está en buenas condiciones para ser puesto en servicio para la fecha que el Astillero ha fijado para hacer la transferencia, enviará un informe con sus razones a la autoridad superior correspondiente.
  - c. Si el buque se encuentra en otro lugar que no sea en el Astillero Naval, la relación entre el Comandante designado y el supervisor de la construcción del buque u otro Oficial autorizado, debe ser la misma que existe entre el Comandante asignado el Jefe del Astillero Naval, como se especifica en los numerales anteriores.
  - d. Durante el periodo de equipamiento y adecuación, conducir las pruebas del buque y su equipo, en coordinación con la Dirección General de Logística de la Armada.
  - e. Comprobar que sus equipos de a bordo se encuentren en óptimas condiciones, comprobando sus límites de tolerancia y características de sensibilidad.
  - f. Verificar las características tácticas del buque y los periodos de balanceo y cabeceo, si no se han recibido los datos tácticos y de maniobra o esos son inadecuados. Una copia de los resultados obtenidos de estas pruebas se enviará Comandante de Operaciones Navales y Director General de Logística a través de su gran reparto.
  - g. Cumplido lo anterior, el Comandante solicitará efectuar una navegación a fin de obtener los datos tácticos de la unidad:
    1. Diámetro táctico
    2. Milla medida
    3. Error goniométrico de los equipos de GE
    4. Alcance de detección de equipos y sistemas
    5. Y otros de acuerdo a las capacidades de la unidad.

**7.34. ASUNCIÓN DEL COMANDO DE UN BUQUE PUESTO EN SERVICIO POR PRIMERA VEZ**

Un buque será transferido al Comandante designado y puesto en servicio de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a. La transferencia la hará el Director General de Logística de la Armada si es en el país, y en el extranjero el representante del Comandante General de la



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

Armada y/o su delegado excepto para aquellos que están bajo la custodia de otro Comando, en cuyo caso, la transferencia la hará ese Comandante o su representante.

- b. Los Oficiales y Tripulantes de la dotación designada del buque formarán a órdenes del Comandante que asumirá el Comando.
- c. Se ordenará izar el pabellón nacional a bordo de la unidad y la insignia del Comandante, de acuerdo con el ceremonial marítimo.
- d. El Comandante designado dará lectura de sus órdenes en formación general, asumirá el comando y ordenará se ponga en servicio la guardia.

**7.35. ALISTAMIENTO DE UN BUQUE PARA HACERSE A LA MAR DESPUÉS DE SER PUESTO EN SERVICIO**

En el alistamiento del buque para hacerse a la mar después de ser puesto en servicio, el Comandante debe asegurarse que todas las instalaciones y equipos sean operados satisfactoriamente por el personal asignado. Para tal efecto deben hacerse pruebas en Puerto, observando el desempeño y reacción de su personal al ocupar sus puestos en los zafarranchos operativos y de emergencia; así como el conocimiento y seguridad que tengan en el trabajo y en sus obligaciones.

**7.36. ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCION DEL PERSONAL**

- a. El Comandante verificará antes del zarpe, que los Oficiales y Tripulantes asignados hayan sido organizados adecuadamente, distribuidos en sus puestos de mando y especialidad, entrenados para poder operar la Unidad eficientemente.
- b. Previo a hacerse a la mar, el Comandante solicitará a través del escalón superior las inspecciones de seguridad necesarias.

**7.37. SEGURIDAD DE LOS PAÑÓLES DE ARMAMENTO Y MATERIAL PELIGROSO**

- a. El Oficial Jefe del Departamento de Sistemas y Armas, con autorización del Comandante de la Unidad, será el custodio de las llaves de todos los espacios y compartimentos que contienen proyectiles y explosivos.
- b. El Comandante supervisará que los sistemas de inundación y equipamiento de seguridad de la santa bárbaras estén operativos.
- c. El Comandante verificará el cumplimiento de los procedimientos y normas de seguridad para el manejo de material inflamable y/o peligroso.
- d. El Comandante designará al Oficial responsable del material bélico, y dispondrá la estricta observancia de las normas y procedimientos de seguridad en el manejo del referido material.

**7.38. CUIDADO Y PRESERVACIÓN DEL CASCO Y EQUIPOS**

El Comandante realizará pruebas e inspecciones de acuerdo con los procedimientos establecidos por organismos técnicos, para asegurarse de la adecuada preservación, mantenimiento y operaciones de su buque.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

### **7.39. SOLICITUDES DE INSPECCIÓN**

El Comandante informará al Comandante del gran reparto, cuando su buque no se encuentre en óptimas condiciones de seguridad en puerto o en la mar y solicitará una inspección de las condiciones de seguridad para la navegación de su unidad. El informe con los resultados se enviará a través de los canales oficiales y llevará las recomendaciones de la inspección.

### **7.40. SEGURIDAD EN LA NAVEGACIÓN**

- a. El Comandante es responsable en la seguridad de la navegación de su buque o aeronave, deberá asegurarse que sus Oficiales de cubierta estén calificados en la normativa para prevenir choques y abordajes en la mar.
- b. El Comandante de un buque y de una aeronave, debe:
  1. Obtener toda la información necesaria para una navegación y vuelo seguro.
  2. Asegurar que todas las cartas náuticas, aeronáuticas y publicaciones establecidas se encuentren a bordo, y que estas se encuentren actualizadas, antes de ser usadas para la navegación.
  3. Obtener toda la información que le ayude a mantener una navegación segura para la ruta programada o recalada a los puertos que el intenta visitar.
  4. Mantenerse informado de los errores de calibración de todos los compases equipos y sistemas de ayuda a la navegación.
  5. Verificar y supervisar la planificación de la navegación y la ejecución de las instrucciones (briefing) de pilotaje por parte del Oficial Navegante.
  6. Ordenar antes de zarpar y al arribo a puerto, que el Oficial de Control de Averías (CONAVE), registre en el bitácora, los calados del buque a proa y popa.
  7. Tener la maniobra de proa lista para fondear, durante la aproximación a puerto, navegación en aguas restringidas o donde exista peligros a la navegación.
  8. Asegurar que el equipo (team) del puente, cumpla eficientemente con sus obligaciones y sus integrantes se encuentren calificados en los puestos asignados.
  9. Cuando navegue en condiciones de baja visibilidad, se aproxime o navegue en líneas o áreas de tráfico marítimo congestionado, debe disponer la ubicación de al menos un serviola a proa, con las comunicaciones respectivas para el reporte inmediato de la existencia de un peligro a la navegación.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

10. Ordenar que todos los equipos electrónicos de ayuda para la navegación, se empleen durante los períodos de baja visibilidad y navegación en aguas restringidas.
11. Durante la navegación en aguas restringidas y con condiciones atmosféricas reducidas o cerca de los veriles de baja profundidad, debe disminuirse la velocidad a la mínima maniobrable y exigir la posición correcta al Oficial navegante en intervalos cortos de tiempo; debe verificar las variaciones de fondo registradas en la video sonda y observar que los radares estén graduados a las escalas apropiadas a las circunstancias.
12. En la navegación por los canales y aguas restringidas, deberá activarse el equipo (team) de pilotaje, extremar las medidas de seguridad, verificar la partida de control de averías y requerir la información del balizamiento.
13. Asegurarse que todas las ayudas a la navegación necesarias para determinar la posición del buque y para determinar la profundidad del agua, sean empleadas durante la aproximación y arribo a puerto, en aguas restringidas, esté o no un práctico a bordo. El Comandante debe regular la velocidad de la unidad, para el empleo eficiente de los equipos y sistemas.
14. Observar las regulaciones de navegación segura para prevenir colisiones o accidentes en alta mar, aguas interiores o en el aire.
15. Cuando se esté navegando en aguas interiores o restringidas y, a menos que sea obligado por circunstancia especiales, no emplear velocidades que puedan producir daños a otras naves o propiedades cercanas a tierra.
16. Tener especial cuidado que las luces prescritas por las Leyes y Reglamentos para prevenir colisiones en la mar, en puerto o en el aire, se mantengan en óptimas condiciones y sean encendidas en todo tiempo desde el ocaso hasta el orto, y que los medios para reemplazar las luces estén listos para uso inmediato.
17. Llevar un libro de órdenes nocturnas, el cual se guardará como parte de los registros oficiales del buque y en el que se anotarán las órdenes del Comandante con respecto a rumbos, precauciones especiales relacionadas con la velocidad y navegación del buque, y todas las órdenes para los Oficiales de guardia durante la noche.
18. Cuando esté bajo el Comando Táctico de un superior, dará parte inmediato a éste, de los peligros a que esté expuesto cualquier buque o aeronave cuando se mantiene determinado rumbo.
19. Cuando esté bajo el Comando Táctico de un superior, no podrá realizar evoluciones independientes sin orden de este, excepto cuando sea necesario para evitar una colisión o peligro inminente.

#### **7.41. PILOTAJE O PRACTICAJE**

- a. El Comandante debe:



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

1. Conducir el buque en todas las circunstancias pudiendo emplear prácticos cuando lo crea necesario.
  2. Permitir embarque o desembarque del práctico, una vez que el buque ha llegado a la posición señaladas para tomar o dejar prácticos.
- b. El práctico es solamente un consejero del Comandante. Su presencia a bordo no releva al Comandante o a cualquiera de sus subordinados de la responsabilidad por la adecuada realización de las obligaciones con relación al manejo y navegación segura de un buque. En caso de navegación en aguas restringidas como el canal de Panamá, canal de Suez y otros, el Comandante deberá dar cumplimiento a la normativa establecida para la navegación en tales áreas.

#### **7.42. FONDEO**

El Comandante debe:

- a. Seleccionar el lugar adecuado para fondear y disponer la preparación de la carta de fondeo.
- b. Observar el procedimiento correcto para el fondeo, de acuerdo con la clase de buque, tipo de fondo, condiciones de mar y atmosféricas.
- c. Después de fondear, tomar las marcaciones y distancias que sean necesarias, registrándolas en la bitácora, las cuales determinarán la posición exacta del buque con respecto a la costa.

#### **7.43. MANEJO DEL BUQUE**

El Comandante de un buque dará la oportunidad al Segundo Comandante y a los Oficiales de la dotación, para maniobrar el buque y mejorar su habilidad en el manejo del mismo.

#### **7.44. INFORMES AL INSTITUTO OCEANOGRÁFICO DE LA ARMADA**

- a. El Comandante debe informar al Instituto Oceanográfico de la Armada todos los datos hidrográficos, oceanográficos y de balizamiento que obtengan y que no se encuentren registrados en las publicaciones hidrográficas, oceanográficas de la Armada del Ecuador; la información debe indicar:
  1. Peligros a la navegación, en cuyo caso también hará un informe respectivo.
  2. Las deficiencias y novedades de las ayudas a la navegación en las aguas jurisdiccionales, con una copia del informe a los Comandantes de las bases y capitanías.
- b. Si el Comandante descubriere bajos o peligros para la navegación que no se encuentren localizados, o de manera inexacta e inadecuada en las cartas, debe informar al INOCAR y actualizar la carta de navegación.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**7.45. LAS EMBARCACIONES MENORES**

Las embarcaciones menores se consideran como parte del buque al cual pertenecen y deberán enarbolar el pabellón y la insignia del buque al que pertenecen.

**7.46. BUQUE O AVIÓN HOSPITAL**

- a. El Comandante de un buque o avión hospital estará sujeto, en tiempo de guerra, a lo establecido en el II Convenio de Ginebra del 12 de agosto de 1949.
- b. Serán transportados a bordo de un buque o avión hospital, los heridos, enfermos y náufragos, así como el personal militar no combatiente de las partes en conflicto, con fines humanitarios.

**7.47. ARRIBO A PUERTO O ATERRIZAJE EN LUGAR NO AUTORIZADO**

Cuando un buque o aeronave arriba o aterriza en un lugar no designado en la Orden de Operación, el Comandante informará a su inmediato superior sobre los motivos que le obligaron a hacerlo, y el tiempo estimado de retraso en la recalada. Cuando ese puerto o lugar sea en el extranjero, deberá informar a su inmediato superior y al representante diplomático o consular del Ecuador acreditado en el puerto donde arribó.

**7.48. VISITA A PUERTOS EXTRANJEROS**

Previo a realizar una navegación en la cual se contemple la visita a puertos extranjeros, se coordinará con el Comandante de Sector el pago por empleo de las facilidades portuarias.

**7.49. INTRODUCCIÓN DE SUSTANCIAS SUJETAS A FISCALIZACIÓN**

En caso de aspectos relacionados con sustancias sujetas a fiscalización, que involucren al buque y la tripulación, debe informar a su superior jerárquico de manera inmediata y dará las facilidades a las autoridades locales para las investigaciones correspondientes, observando el debido proceso.

**7.50. ABASTECIMIENTO TRANSPORTADOS EN BUQUES DE LA ARMADA**

El Comandante no aceptará, ninguna mercadería abordo para ser transportada, sin la autorización respectiva.

**7.51. METALES PRECIOSOS Y OTROS ARTÍCULOS DE VALOR COMO CARGA**

Cuando se encuentre autorizado por el escalón superior, el Comandante podrá recibir a bordo de su buque o aeronave como carga o custodia, metales preciosos y otros artículos de valor que sean propiedad del Gobierno o de pertenencia particular, siendo responsable de su seguridad mientras dicha carga permanezca a bordo.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**7.52. INSPECCIONES DE LA ADUANA Y MIGRACIÓN**

- a. Cuando el buque o aeronave de la Armada visite puertos/aeropuertos extranjeros, el Comandante coordinará con las autoridades de migración, sanidad y aduana, las inspecciones correspondientes.
- b. Cuando un buque o aeronave de la Armada se encuentre transportando carga, estará sujeta a regulaciones de aduana nacional o extranjera del puerto, para los buques mercantes y aviones comerciales.

**7.53. CUARENTENA**

- a. El Comandante de un buque o aeronave, deberá cumplir con las regulaciones de cuarentena del Ecuador o extranjeras, para el puerto o el área en donde se encuentre el buque o la aeronave.
- b. Sea o no compatible con la cuarentena, el Comandante dará cualquier facilidad para visitas médicas, ya sea de autoridades del Ecuador o extranjera y dará toda la información que soliciten sin vulnerar las normas de seguridad militar.
- c. Si aparecen a bordo, en cualquier instante, condiciones que presenten peligro de transmisión de enfermedades contagiosas desde fuera del buque o aeronave, el Comandante reportará inmediatamente a su superior jerárquico. En caso de encontrarse en puerto, se informará además a la autoridad sanitaria pertinente.
- d. No se debe ocultar bajo ninguna circunstancia una condición que ponga al buque de la Armada en cuarentena.

**7.54. PERSONAS NO AUTORIZADAS A BORDO**

El Comandante verificará antes del zarpe que no existan a bordo personas no autorizadas.

**7.55. CONTROL DE PASAJEROS Y VISITAS**

- a. Las regulaciones de pasajeros y duración de las visitas a buques o aeronaves de la Armada dentro o fuera de una base naval, estarán de acuerdo a las instrucciones del Comandante de la Unidad.
- b. El Comandante del Gran Reparto puede autorizar y dar instrucciones relacionadas con los pasajeros y duración de las visitas en los buques de la Armada, para personal naval (en servicio activo y pasivo) y familiares.
- c. Autorización para pasajeros y duración de las visitas en los buques de la Armada a otras personas, se harán de acuerdo con las instrucciones del Comandante o superior jerárquico.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**7.56. RELACIONES CON LOS PASAJEROS**

- a. El personal del Ejército y la Fuerza Aérea embarcados como pasajeros en los buques o aeronaves de la Armada, están sujetos a las órdenes del Comandante del buque o aeronave.
- b. El Comandante del buque o aeronave debe:
  - 1. Tener las órdenes de embarque del personal del Ejército o Fuerza Aérea.
  - 2. Ordenar que este personal use sus uniformes de manera equivalente.

**7.57. PÉRDIDA DE UN BUQUE**

- a. El Comandante, los Oficiales y Tripulantes del buque con los medios disponibles mantendrán la unidad a flote y evitarán el colapso de la Unidad. Se debe salvar el material calificado y las bitácoras del buque y documentos importantes.
- b. De ser inminente el abandono del buque el Comandante será la última persona en hacerlo.
- c. El Comandante debe:
  - 1. Tomar las precauciones para proteger a los supervivientes, pertenencias y bienes que se hubieran salvado.
  - 2. Informar a su superior jerárquico de las circunstancias para solicitar instrucciones y asistencias necesarias
- d. Cuando la tripulación de cualquier buque se encuentre separada del mismo al haber sufrido un accidente, pérdida o destrucción, la subordinación al Comandante y Oficiales de ese buque, continuarán hasta que esa tripulación sea destinada a un buque u otro reparto por la autoridad competente.

**7.58. VIGÍAS EN COMBATE**

El Comandante dispondrá la ubicación de suficientes vigías sobre cubierta en combate, de tal manera que proporcionen información visual y oportuna de contactos aéreos, de superficie y submarinos en tiempo de guerra. El Comandante dispondrá además que toda la información visual obtenida sea transmitida en forma rápida a las estaciones de control correspondiente.

**SECCIÓN TERCERA**

**EL OFICIAL COMANDANTE EN TIERRA**



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**7.59. DEFINICIÓN DE LOS TÉRMINOS: REPARTO Y ESTACIÓN NAVAL**

- a. El término Reparto Naval significa una unidad orgánica de la Armada del Ecuador, de diferente designación, a cargo o bajo el Comando de un Oficial.
- b. El término Estación Naval significa un Reparto Naval en tierra, que tenga un Oficial Comandante y esté localizada en un área de límites definidos, dentro de la cual todas las personas se encuentran sujetas a la inmediata autoridad del Oficial Comandante.

**7.60. EMPLEO Y ADMINISTRACIÓN DEL SERVIDOR Y TRABAJADOR PÚBLICO**

El Director General de Talento Humano y las unidades internas de Administración de Talento Humano son los que administran el personal de Servidores y Trabajadores Públicos de conformidad a las normas y técnicas expedidas por el Ministerio de Trabajo y se registrarán por:

- a. Ley Orgánica del Servicio Público, Código de Trabajo.
- b. Decretos Ejecutivos.
- c. Reglamentos emitidos por el Ministro de Defensa.
- d. Directivas y regulaciones emitidas por el Comandante General de la Armada.

**7.61. FACILIDADES, ABASTECIMIENTOS O SERVICIOS PARA OTROS ORGANISMOS GUBERNAMENTALES O FUERZAS ARMADAS EXTRANJERAS**

Previa autorización por parte del Comandante General de la Armada, se pueden brindar apoyo a otras instituciones del Estado de conformidad a la normativa legal vigente.

**7.62. USO DE BIENES DEL ESTADO**

Los materiales del Estado no serán usados sino en los fines para los cuales fueron destinados de acuerdo a las Leyes vigentes.

**7.63. INSPECCIÓN A BUQUES QUE ENTRAN EN SERVICIO**

- a. Cuando un buque es puesto en servicio, el reparto encargado de las inspecciones de seguridad, verificará el alistamiento de la unidad y el entrenamiento del personal en los respectivos zafarranchos en puerto y en la mar.
- b. Los informes de estas inspecciones serán enviadas al Comandante del buque y a su superior jerárquico.

**7.64. MOVIMIENTO DE BUQUES DENTRO DE UNA BASE O ESTACIÓN**

- a. Los Comandantes de las Unidades que serán movilizadas a hacer pruebas del muelle, comunicará al Comandante de la Base Naval, de dichos movimientos o pruebas.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

- b. El Comandante de la Base proporcionará la asistencia necesaria para el arribo o zarpe de cualquier Unidad Naval.

**7.65. RESPONSABILIDAD POR LA SEGURIDAD DE BUQUES Y EMBARCACIONES DENTRO DE LA BASE NAVAL.**

- a. El Oficial Comandante de una Base Naval será responsable del cuidado, seguridad y servicios de las instalaciones portuarias.
- b. Es responsabilidad del Comandante de un buque que va a ser sometido a reparaciones generales o que haya sido destinado a una Base Naval o Astillero, el requerir los servicios necesarios para garantizar que el buque se encuentre bajo condiciones óptimas de seguridad en el fondeadero o atracadero asignado.
- c. El Comandante del buque o embarcación que se encuentre sin propulsión propia será el responsable de su unidad cuando sea movilizada. El práctico u otra persona designada para este propósito será el encargado directo de tal movimiento y todas las personas que se encuentren a bordo cooperaran con él y le presentarán la ayuda que necesite.
- d. Cuando un buque que se encuentre operando con propulsión propia, ingrese a dique, su Comandante será responsable de la seguridad de su unidad hasta que la proa del mismo atraviese el acceso al dique. El Oficial que realice el movimiento en el dique tendrá a cargo la responsabilidad y realizará el varamiento. En la maniobra de desvarada del dique, el Oficial que la realiza será responsable del buque hasta que la proa del mismo cruce el acceso al dique, momento en el que entregará el buque a su Comandante.

**7.66. BUQUES EN DIQUE.**

- a. El Comandante de un buque que se encuentre en dique, es el responsable de verificar los trabajos de carenamiento que se realicen en la unidad para ponerla a flote; mantenimiento de la obra viva, válvulas de fondo, timón, hélices, maniobra de fondeo y demás trabajos en dique.
- b. El Comandante del buque, debe reportar al Oficial a cargo del dique, antes de proceder a la maniobra de desvaramiento de la unidad, la cantidad y localización de los pesos a bordo que hayan sido desplazados durante la permanencia en dique.
- c. El Comandante del buque debe coordinar con el Oficial ingeniero de la unidad y el Oficial a cargo del dique, durante la inundación de la cámara, el funcionamiento de todas las tomas de mar y otras aberturas en el casco. El nivel de agua en el dique no se deberá subir más arriba de la quilla, antes de recibir este reporte. Las tomas de mar y las aberturas indicadas serán observadas cuidadosamente durante el lapsos de reflote.

**CAPÍTULO VIII**

**EL SEGUNDO COMANDANTE**



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

### **8.01. POSICIÓN, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

- a. La posición y responsabilidad de Segundo Comandante está dada en la siguiente forma:
  1. Por Orden General se designará un Oficial de la Armada como Segundo Comandante de una Unidad o Reparto. Este oficial será el Oficial de Arma que le sigue en jerarquía al Comandante.
  2. Cuando ejecute las órdenes del Comandante, el Segundo Comandante tiene precedencia sobre todos los oficiales asignados a la Unidad o Reparto y sus órdenes serán consideradas como dadas por el Comandante.
- b. El Segundo Comandante es el representante directo del Comandante. En la ejecución de sus obligaciones, el Segundo Comandante cumplirá las órdenes de acuerdo a la política del comandante y lo mantendrá informado de los asuntos de importancia relacionados con el Comando.
- c. El Segundo Comandante es responsable ante el Comandante, de la organización, cumplimiento de las obligaciones y del buen orden y disciplina de todo el Comando. El reconocerá los derechos y deberes de los jefes del departamento relacionados directamente con el Comandante en asuntos específicos de sus Departamentos.
- d. Un Oficial que actué como Segundo Comandante durante la ausencia temporal o enfermedad de este Oficial, tendrá la misma autoridad o responsabilidad del Segundo Comandante, pero él no hará ningún cambio en la organización existente, a menos que reciba la orden de hacerlo debiendo además cumplir y hacer cumplir en forma usual la rutina y más órdenes del Comando.

### **8.02. ASUMIENDO EL COMANDO**

El Segundo Comandante debe estar preparado para recibir el Comando de la unidad cuando sea necesario. Durante el combate, coordinará las acciones tácticas de la unidad junto con los Jefes de Departamento. En caso de que durante el combate ocurra un siniestro sobre el Comandante de la unidad, debe asumir el Comando y dirigir las acciones tácticas de manera efectiva.

### **8.03. DEBERES ESPECÍFICOS**

El Segundo Comandante sujeto a las órdenes del Comandante y ayudado por sus subordinados, debe:

- a. Administrar justicia para el personal asignado al Reparto o Unidad y llevar los récords correspondientes.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

- b. Preparar y llevar al día los zafarranchos y órdenes para la organización y administración de la Unidad o Reparto.
- c. Asignar al personal de los Departamentos o Divisiones del Comando.
- c. Llevar los registros del personal, excepto aquellos registros que se encuentren bajo la responsabilidad de otro Oficial.
- e. Supervisar y coordinar el trabajo, ejercicios, entrenamiento e instrucción.
- f. Preparar y promulgar, el programa diario de trabajo y cualquier otro programa de mayor plazo que ayude a los subordinados en el planeamiento de sus trabajos.
- g. Realizar inspecciones de los compartimentos de la unidad y verificar la ronda divisional.
- h. Asegurar que todas las medidas y precauciones de seguridad sean entendidas y observadas estrictamente.
- i. Mantener una alta moral dentro del Reparto. La disciplina y bienestar del personal del Reparto que conciernen al Segundo Comandante.
- j. Cumplir con las obligaciones de los cargos colaterales que le sean asignados.

**8.04. COMUNICACIONES DIRIGIDAS AL COMANDANTE**

Todas las comunicaciones de naturaleza oficial provenientes del personal para el Comandante, deberán ser transmitidas a través del Segundo Comandante mediante el Sistema de Gestión Documental (SISDON), excepto cuando las unidades se encuentren operando o exista fallas en el sistema.

**8.05. RESPONSABILIDAD DE LOS SUBORDINADOS**

Las obligaciones para el Segundo Comandante no relevan a sus subordinados de ninguna de sus responsabilidades.

**8.06. AYUDANTES DEL SEGUNDO COMANDANTE**

- a. Al Segundo Comandante de una Unidad o Reparto, se le asignará un amanuense o ayudante, quienes serán encargados de llevar la parte administrativa de la unidad.
- b. En las unidades a flote y en los repartos en tierra de la Armada, de acuerdo al orgánico, los Oficiales y personal más antiguo de tripulación serán auxiliares del Segundo Comandante para el mantenimiento de la disciplina.

**CAPÍTULO IX**

**JEFES DE DEPARTAMENTO**

**SECCIÓN PRIMERA**



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**OBLIGACIONES GENERALES**

**9.01. DESIGNACIÓN, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

El Jefe de Departamento de una Unidad o Reparto, es el Oficial designado como tal, por la Dirección General de Talento Humano. Es el representante del Comandante en todos los asuntos concernientes a su Departamento. Las personas asignadas al Departamento, están subordinadas a él y deben obedecer sus órdenes. En el cumplimiento de sus obligaciones como Jefe de Departamento, seguirá la política y cumplirá las órdenes del Comandante y Segundo Comandante.

**9.02. COMUNICACIÓN DIRECTA CON EL COMANDANTE**

- a. El Jefe de Departamento, consultará directamente con el Comandante cualquier asunto relativo a su Departamento, para la buena marcha de su Departamento o del servicio naval.
- b. Mantener informado al Comandante de las condiciones generales de toda la maquinaria, equipos e instalaciones de su Departamento, así como cualquier circunstancia o condición que pueda afectar la seguridad u operación del Reparto. Informará también la necesidad y avance de reparaciones que sean de importancia.
- c. No deberá realizar un mantenimiento mayor o dejar inoperativo cualquier equipo o maquinaria del que es responsable sin autorización del Comandante, cuando con dicha acción se puede afectar a la seguridad u operación del Reparto.
- d. Mantener informado al Comandante o Segundo Comandante de todos los asuntos descritos en este artículo, principalmente en lo relacionado al personal del departamento.

**9.03. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

El Jefe de Departamento de acuerdo a las órdenes del Comandante, debe cumplir lo siguiente:

- a. Organizar y entrenar a su Departamento para el combate.
- b. Organizar al personal de su departamento en los zafarranchos operativos, administrativos y de emergencia de la unidad.
- c. Asignar al personal sus puestos y obligaciones en el Departamento.
- d. Supervisar la eficiencia del Departamento para planificar, dirigir y vigilar el trabajo y entrenamiento de su personal, en coordinación con el Segundo Comandante.
- e. Verificar de que se tomen todas las medidas prescritas o necesarias para salvaguardar el material calificado y que las precauciones de seguridad sean



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

observadas por su personal. Asegurarse así mismo, de que todas las precauciones de seguridad aplicables estén colocadas en lugares convenientes y accesibles, que el personal reciba adoctrinamiento necesario.

- f. Pasar revistas del personal y material de su Departamento, incluyendo los espacios asignados y tomar la acción necesaria para corregir defectos y deficiencias. En los buques de acuerdo a las órdenes del Comandante, cada Jefe de Departamento o su representante, deberá inspeccionar e informar diariamente la condición de su Departamento al Segundo Comandante, quien a su vez lo hará al Comandante.
- g. Verificar del consumo eficiente de suministro y uso de repuestos.
- h. Verificar la adecuada operación, cuidado, preservación y custodia de los equipos asignados al Departamento, así como el envío de datos necesarios para contabilidad, incluyendo inventarios anuales de los bienes a cargo del Departamento de acuerdo a las directivas correspondientes.
- i. Verificar la existencia de historiales de mantenimiento de los equipos y el envío de los informes correspondientes.
- j. Mantener la custodia de las llaves de todos los espacios y pañoles de sus Oficiales. Puede designar y autorizar si es necesario, que subordinados de su Departamento tengan duplicados de dichas llaves.
- k. Verificar la limpieza y mantenimiento de los espacios asignados.
- l. Prever las necesidades tanto del personal como del material para el Departamento, y efectuar la solicitud al Comandante con información completa y la debida anticipación.
- m. Contribuir a la unificación de esfuerzos de todo el Reparto, mediante colaboración y coordinación con los demás Jefes de Departamento.
- n. Cumplir las demás funciones colaterales que se le asigne.

#### **9.04. TRASPASO DE BIENES DEL ESTADO**

Los Jefes de Departamento o sus subordinados no pueden traspasar bienes del Estado, de una Unidad o Reparto, sin la debida autorización del Comandante y de acuerdo al Reglamento General para la administración, utilización y Control de los Bienes y Existencias del Sector Público y la Directiva General Permanente vigente, emitida por el Comandante General de la Armada.

#### **9.05. OBLIGACIONES AL PONER EN SERVICIO UN BUQUE**

Durante el período de construcción de un buque, cada Jefe de Departamento inspeccionará cuidadosamente todos los espacios, aparatos y equipos asignados al Departamento. Mantendrá informado al Comandante de los resultados de estas inspecciones y de las medidas que se han tomado para corregir cualquier defecto o deficiencia.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**9.06. AYUDANTES DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO**

- a. Los Jefes de Departamento pueden designar a sus Ayudantes a que cumplan eficientemente las obligaciones asignadas. Cuando no se asignen Ayudantes a un Departamento, los Jefes de Departamento cumplirán las funciones específicas de estos, para el correcto funcionamiento de su departamento.
- b. Se pueden asignar Ayudantes a cada Departamento de la unidad para el correcto desempeño de funciones.

**9.07. RESPONSABILIDADES DE LOS SUBORDINADOS**

Las obligaciones aquí prescritas para el Jefe del Departamento, en ninguna forma relevan a los subordinados de sus responsabilidades, que incluyen supervisión y entrenamiento de personal asignado, el adecuado cuidado, preservación y uso de equipos, repuestos y consumo a su cargo; el mantenimiento y limpieza de los espacios asignados, el mantener al día los materiales e informes relacionados con sus obligaciones. Todos los Oficiales cumplirán las demás funciones que se les asignare.

**9.08. OBLIGACIONES AL SER RELEVADOS**

- a. Cuando el Jefe del Departamento de un buque o Jefe de un Departamento, de Sección o División de un Reparto es trasbordado, el Oficial en compañía de su reemplazo inspeccionará el material del Departamento o División, y al terminar dicha inspección suscribirá una acta para ser presentada al Comandante, la que incluirá:
  1. Anotaciones de defectos o deficiencias encontradas.
  2. Anotaciones de novedades encontradas en los inventarios de bienes a cargo del Departamento.
  3. Si hay desacuerdo entre los Oficiales respecto a las condiciones encontradas, debe anotarse los puntos de desacuerdo.
  4. Una lista detallada de los trabajos pendientes, el estado en que se encuentran o las personas o talleres responsables y adquisiciones que deban de hacerse.
- b. En el caso de desacuerdos, el Comandante verificará las condiciones reales existentes, fijará responsabilidades y tomará las acciones que estime necesarias.
- c. Si por cualquier circunstancia no es posible efectuar la inspección en conjunto, el Oficial, entrante efectuará la inspección y presentará el acta como está anotado en los párrafos anteriores.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**9.09. OBLIGACIONES DEL JEFE DE DEPARTAMENTO DE UNA UNIDAD QUE VA A ENTRAR EN SERVICIO**

El Oficial al que se le asigne obligaciones de Jefe de Departamento de una Unidad o Reparto que va a entrar en servicio o que se va a establecer; cumplirá las obligaciones prescritas en este capítulo.

**9.10. ENTREGA TEMPORAL DEL CARGO**

Cuando por licencia, ausencia o incapacidad temporal un Oficial de cargo no puede desempeñar las funciones, será relevado por otro Jefe de Departamento, u otro Oficial según lo ordene el Comandante.

**SECCIÓN SEGUNDA**

**DEPARTAMENTO DE OPERACIONES**

**EL OFICIAL DE OPERACIONES**

**9.11. OBLIGACIONES GENERALES**

El Jefe del Departamento de Operaciones de todo Reparto se llamará Oficial de Operaciones. Además de las obligaciones prescritas para los Jefes de Departamento en estas Ordenanzas, será responsable ante el Comandante de la búsqueda, procesamiento y diseminación de información operativa y de combate, necesarias para las tareas y misiones asignadas a la Unidad o Reparto, y excepto cuando sea responsabilidad de otro Oficial, será también responsable de todos los asuntos relacionados con las operaciones de los aeronaves en vuelo asignadas.

**9.12. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

El Oficial de Operaciones será responsable ante el Comandante de que se cumplan adecuadamente las funciones de su Departamento, las cuales incluyen:

- a. La conducción de rebusca aérea y de superficie.
- b. La ejecución de Guerra Electrónica.
- c. El control de aeronaves cuando están en vuelo, excepto cuando este control sea asignado a otra autoridad.
- d. El control de todas las comunicaciones a bordo.
- e. El control de las publicaciones calificadas.
- f. La búsqueda y procesamiento de la información de inteligencia.
- g. La preparación de planes operación y horario de entrenamiento.
- h. La dirección de rebusca submarina y detección de torpedos



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

- i. El mantenimiento y reparación de todos los equipos electrónicos de la Unidad, excepto aquellos que hayan sido asignados a otros Departamentos.
- j. La búsqueda, interpretación y diseminación de información meteorológica.

**9.13. AYUDANTES DEL OFICIAL DE OPERACIONES**

Los ayudantes del Oficial de Operaciones serán: Oficial Comunicante; Oficial de C.I.C.; Oficial Meteorólogo, Oficial Navegante, Oficial Electrónico y demás Oficiales asignados a su departamento.

**EL OFICIAL COMUNICANTE**

**9.14. OBLIGACIONES GENERALES**

Cuando se asigne Oficial Comunicante a un Reparto, él será responsable ante el Oficial de Operaciones, de todas las comunicaciones exteriores y de la administración de los sistemas internos correspondientes a dichas comunicaciones.

**9.15. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

El Oficial comunicante será responsable ante el Oficial de operaciones de:

- a. La operación, cuidado y mantenimiento operativo de todos los equipos y sistemas de comunicaciones.
- b. Los pedidos, custodia, distribución, seguridad, corrección e informes de todas las comunicaciones calificadas y equipos especiales de la Unidad, así como de cualquier otro material calificado asignado; esto no releva a otra persona, de su responsabilidad por la seguridad del material calificado que se les haya asignado y que esté en su custodia o posesión.
- c. La Secretaría del Reparto.

**9.16. MANEJO DE CLAVES**

El Oficial Comunicante será el responsable del manejo de claves y de la supervisión y entrenamiento del personal, en lo que se refiere al uso de códigos, claves asignadas al Reparto y a los principios de seguridad criptográfica y de comunicaciones, de acuerdo con las instrucciones superiores en vigencia.

**EL OFICIAL DEL CENTRO DE INFORMACIÓN DE COMBATE.**

**9.17. OBLIGACIONES GENERALES**

Cuando se asigne Oficial del Centro de Información de Combate (C.I.C.) a una Unidad, éste será responsable ante el Oficial de Operaciones, de su operación y mantenimiento y de todos los espacios correlacionados.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**9.18. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

El Oficial del C.I.C. será responsable ante el Oficial de Operaciones de:

- a. La recolección y diseminación de información operativa y de combate.
- b. La operación, cuidado y mantenimiento operativo de los equipos de detección y equipos de contra-medidas electrónicas usadas para búsqueda y evaluación de información operativa y de combate.

**EL OFICIAL METEORÓLOGO**

**9.19. OBLIGACIONES GENERALES**

Cuando se asigne un Oficial Meteorólogo, éste será responsable ante el Oficial de Operaciones de proveer toda información referente a las condiciones naturales y predicciones de tiempo, condiciones de propagación de radar y condiciones de mar, cuando se le pida.

**9.20. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

El Oficial Meteorólogo, será responsable ante el Oficial de Operaciones de:

- a. La predicción de condiciones de tiempo para operaciones de superficie y aéreas.
- b. Anotar y transmitir las observaciones meteorológicas de la Unidad de acuerdo a las directivas existentes.
- c. La recolección y evaluación de los reportes meteorológicos de otras Unidades, aeronaves y estaciones.
- d. La observación y predicción de las condiciones del mar.
- e. La recolección y evaluación de información meteorológica estratégica.
- f. Dar datos sobre viento y densidad balística.
- f. Dar información necesaria para la evaluación de los efectos que el mar y las condiciones atmosféricas puedan tener sobre el rendimiento de los equipos de detección.
- h. Mantener los récords meteorológicos de acuerdo con las directivas existentes.
- i. Proporcionar al navegante los datos meteorológicos necesarios a la seguridad de la navegación.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

## **EL OFICIAL ELECTRÓNICO**

### **9.21. OBLIGACIONES GENERALES**

Cuando se asigne un Oficial Electrónico, éste será responsable ante el Oficial de Operaciones de:

- a. La organización, supervisión y coordinación de la Guerra Electrónica incluyendo un conocimiento detallado de medidas de apoyo electrónico, contra medidas electrónicas y contra - contra medidas electrónicas.
- c. La capacidad para planear y ejecutar las medidas de Guerra Electrónica que se ordena.
- c. El mantenimiento técnico y reparación de todo el equipo electrónico asignado.

### **9.22. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

El Oficial Electrónico será responsable ante el Oficial de Operaciones de:

- a. Proveer información referente a la capacidad, limitaciones y estado de alistamiento de los equipos electrónicos.
- b. La supervisión, entrenamiento, calificación y asignación de todos los operadores de equipo de Guerra Electrónica y el entrenamiento de los Oficiales y personal de guardia del C.I.C. que tengan conexión con operaciones activas o pasivas de Guerra Electrónica.
- d. Mantener facilidades entre Unidades y entre Fuerzas para recopilar, evaluar y diseminar la información interceptada.
- e. Mantener una organización efectiva para servicio de interceptación pasiva en una Unidad, a fin de que ésta sea capaz de asumir las obligaciones de guardia, de contra medidas electrónicas, de rebusca, de radiogoniometría o control de una Fuerza.
- e. Entregar al C.I.C. el Plan de empleo de Guerra Electrónica en vigencia.
- f. Coordinar lo relativo a la rebusca de interceptación de acuerdo a lo ordenado por el O.C.T.
- g. Asesorar al Oficial de Operaciones en el empleo más adecuado de sistemas y técnicas de contra medidas electrónicas, contra-contra medidas electrónicas y contra medidas electrónicas de decepción, que estén en uso para ser empleadas en contra medidas de navegación, contra medidas de evasión y decepción.
- h. Establecer un sistema rápido y efectivo para ejecutar un plan de control de emisiones.
- i. La operación de todos los equipos de Guerra Electrónica que no estén asignados a otro Departamento.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

- j. Controlar las operaciones de Guerra Electrónica de la Unidad durante condiciones de alistamiento.
- k. Asignar responsabilidades al personal a su cargo, especificando procedimientos y métodos estándar, con el propósito de que exista un programa de mantenimiento técnico adecuado.
- l. Supervigilar al personal encargado del mantenimiento electrónico. Asegurarse de que se efectúen inspecciones y pruebas frecuentes de los equipos con el objeto de que las reparaciones y ajustes puedan hacerse a tiempo y con la debida autorización.
- m. Recolectar y diseminar información técnica, incluyendo instrucciones y directivas, aplicables al mantenimiento electrónico.
- n. Elaborar un programa efectivo de mantenimiento preventivo para cada equipo.
- o. Coordinar el programa de mantenimiento operativo, dando la instrucción adecuada, cuando fuere necesario.
- p. Las modificaciones, alteraciones, cambios, instalaciones de equipos electrónicos conforme a instrucciones recibidas o programadas de mejoras.
- q. Asegurar de que la cantidad existente de repuestos sea adecuada y suficiente para que la Unidad pueda cumplir su misión.
- r. La preparación y envío de solicitudes de trabajo, informes, etc.
- s. Asegurar que los inventarios, récord, historiales, etc., estén al día.
- t. El mantenimiento de los espacios asignados.
- u. Supervigilar y entrenar al personal asignado.

**SECCIÓN TERCERA**

**EL OFICIAL NAVEGANTE**

**9.23. OBLIGACIONES GENERALES**

El Oficial navegante, también será el Oficial de pilotaje de la Unidad; excepto cuando se designe mediante Orden General a un Oficial para ese cargo, el Oficial Navegante será el jefe del Departamento de Operaciones y en su ausencia, el Oficial guardiero de cubierta más antiguo. Además de las obligaciones prescritas en estas Ordenanzas para los Jefes de Departamento; será responsable ante el Comandante de la navegación segura y pilotaje de la Unidad; recibirá órdenes relacionadas con la navegación directamente del Comandante y a él informará de los asuntos relacionados con navegación previo conocimiento del jefe de departamento de operaciones.

**9.24. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

Las obligaciones del navegante incluirán:

- a. Asesorar al Comandante y Oficiales de Guardia respecto al movimiento de la Unidad y si está dirigiéndose a un peligro, sugerir un rumbo seguro. Con este objeto deberá:
  1. Mantener un ploteo exacto de la posición de la Unidad, obtenido por fijos astronómicos, visuales, electrónicos o mediante cualquier otro sistema.
  2. Antes de entrar en aguas de navegación costera, estudiar todas las fuentes de información disponibles relacionadas con la navegación.
  3. Dar cuidadosa atención al rumbo de la Unidad y profundidad del agua en la cercanía de costas o bajos.
  4. Mantener todas las bitácoras y libros con los cálculos y observaciones hechas, así como los resultados obtenidos y fechas correspondientes. Estos libros constituyen una parte de los documentos oficiales de la Unidad.
  5. En navegación reportar por escrito al Comandante, la posición de la Unidad a las 0800, 1400 y 2000 horas todos los días y en cualquier otra hora que el Comandante desee.
  6. Conseguir y mantener actualizadas todas las cartas hidrográficas y de navegación, avisos a los navegantes, lista de faros y cualquier otra publicación que necesite. Mantener un registro de las correcciones de dichas cartas y publicaciones. Corregir las cartas de navegación y publicaciones, de acuerdo a órdenes del Comandante y en todo caso antes de que éstas sean usadas con propósitos de navegación, estas correcciones las efectuará de acuerdo con las informaciones veraces recibidas u obtenidas.
- b. Ser responsables de la operación, cuidado y mantenimiento de los equipos de navegación de la Unidad, con este objeto deberá:
  1. En navegación y cuando el tiempo lo permita, sacar el error diario del giro maestro y del compás magnético patrón e informar del resultado, por escrito al Comandante, previo conocimiento del jefe del departamento de Operaciones. Efectuar con frecuencia comparaciones del giro compás con el compás magnético y anotar estas comparaciones. Efectuar o solicitar que se efectúen ajustes y compensaciones cuando sea necesario y previa autorización del Comandante de los compases magnéticos. Sacar tablas de desvíos y colocar copias actualizadas en los lugares convenientes.
  2. Realizar diariamente el chequeo de hora y verificar que los relojes de la Unidad estén en la hora Oficial de la zona de la localidad o de acuerdo a las instrucciones del Oficial más antiguo presente.
  3. Asegurar que los equipos de navegación electrónica asignados estén



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

debidamente calibradas y que las curvas de calibración o tablas estén al día y chequeadas en los intervalos descritos.

- c. Asegurar del cuidado y operación adecuada del Sistema de Gobierno en general, excepto del servomotor.
- d. Ser responsable de la precaución y cuidado de la bitácora de cubierta; diariamente y más a menudo cuando sea necesario, revisará la bitácora de Oficiales y de personal y tomará todas las medidas correctivas necesarias que estén dentro de su autoridad, para asegurarse que sean llevados conforme a las regulaciones.
- e. Preparar los informes, historiales, etc., que sean necesarios en el cumplimiento de sus funciones de navegante, incluyendo los relacionados con compases, hidrografía, oceanografía y meteorología.
- f. Relevar al Oficial de guardia en navegación cuando lo autorice o lo ordene el Comandante.

#### **9.25. OBLIGACIONES CUANDO EL PRÁCTICO SE ENCUENTRA A BORDO**

Las obligaciones prescritas en estas Ordenanzas para el navegante serán cumplidas por él, aun cuando haya un práctico a bordo.

### **SECCIÓN CUARTA**

#### **DEPARTAMENTO DE ARMAMENTO O SISTEMA DE ARMAS**

#### **EL OFICIAL DE ARMAMENTO**

#### **9.26. OBLIGACIONES GENERALES**

En las Unidades que tienen Departamento de Armamento o Sistema de Armas el Jefe de ese Departamento se llamará Oficial de Armamento u Oficial SAR. Además de las obligaciones prescritas para los Jefes de Departamento de estas Ordenanzas, será responsable ante el Comandante, por la supervisión y dirección del empleo del sistema de armas y el equipo asociado con maniobras, excepto para equipos de armamento o maniobras específicamente asignadas a otro Departamento.

#### **9.27. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

- a. El Oficial de Armamento o sistemas de armas será responsable ante el Comandante de que se cumplan adecuadamente las funciones de su Departamento, las cuales incluyen:
  - 1. La operación, cuidado, mantenimiento e inspección del sistema de armas, equipos asociados y pañoles de armamento.
  - 2. Los pedidos, cuidado, manejo, prueba, almacenamiento, y uso de explosivos incluyendo munición, componentes de munición, propelentes y pirotécnicos.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

3. La operación, cuidado, mantenimiento y reparación de equipos electrónicos asignados a su Departamento.
  4. La operación, cuidado, mantenimiento y reparación del sistema de control de armas antisubmarinas y sistemas asociados de sonar.
  5. La operación, cuidado y mantenimiento de los equipos relacionados con guerra de minas, excepto aquellos asignados a otros Departamentos.
  6. Las funciones prescritas en otra parte de estas Ordenanzas para el Departamento de Maniobras.
- b. En las Unidades que dispongan de equipos para misiles, el Oficial de Armamento deberá conocer y evaluar la situación atmosférica con el fin de introducir en el computador las correcciones balísticas necesarias para el disparo.

#### **9.28. PRECAUCIONES DE SEGURIDAD**

El Oficial de Armamento o sistemas de armas se asegurará de que en cada parte de la Unidad en la que se almacene o manipule munición u opere equipo de armamento, se encuentren colocadas las precauciones de seguridad aplicables en lugares visibles y accesibles, y que el personal encargado sea constantemente instruido en estas faenas.

#### **9.29. AYUDANTES DEL OFICIAL DE ARMAMENTO**

- a. En las Unidades que tienen Departamento de Armamento y Maniobras, el Oficial de Maniobras será Ayudante del Oficial de Armamento y será responsable ante él, del cumplimiento de las obligaciones no relacionadas con artillería y prescritas en otra parte de estas ordenanzas para el Oficial de Maniobras. En Unidades pequeñas, las obligaciones del Oficial de Armamento y el Oficial de Maniobras pueden ser asignadas a un solo Oficial.
- b. En Unidades que tienen equipos para misiles y que tienen Departamento de Armamento, el Oficial de misiles será uno de los Ayudantes del Oficial de Armamento para el cumplimiento de las obligaciones relativas a la operación, cuidado y mantenimiento de los misiles, armamento y equipos adicionales, excepto aquel armamento específicamente asignado al Oficial de Guerra Antisubmarina. En caso de haber instalados armamentos de misiles de múltiples propósitos el Oficial de misiles será responsable por la operación, cuidado y mantenimiento de tal armamento.
- c. En Unidades que tienen cañones y que tienen Departamento de Armamento, el Oficial Artillero será uno de los Ayudantes del Oficial de Armamento para el cumplimiento de las obligaciones relativas a la operación, cuidado y mantenimiento de los cañones y equipo asociado.
- d. En Unidades con torpedos y que tienen Departamento de Armamento, el Oficial torpedista será uno de los Ayudantes del Oficial de Armamento para el cumplimiento de las obligaciones relativas a la operación, cuidado y mantenimiento de los torpedos y equipos asociados.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

- e. En Unidades más pequeñas que tienen sólo uno o dos de los tipos de armamento vistos en este artículo; las obligaciones asignadas a los Ayudantes del Oficial de Armamento pueden ser asignadas al Oficial de Armamento.

## **EL OFICIAL DE GUERRA ANTISUBMARINA**

### **9.30. OBLIGACIONES GENERALES**

El Oficial de Guerra Antisubmarina (G.A.S.) cuando se asigna, será responsable ante el Oficial de Armamento, del empleo, operación y mantenimiento de todo el equipo antisubmarino.

### **9.31. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

El Oficial de Guerra Antisubmarina, será responsable ante el Oficial de Armamento de que se cumplan adecuadamente todas las funciones de guerra antisubmarina, las cuales incluyen:

- a. La conducción de la rebusca antisubmarina y ataque.
- b. La operación, cuidado y mantenimiento de todos los equipos antisubmarinos, incluyendo el sonar de rebusca y ataque, ayudas para el ataque, medidas contra torpedos, equipo de comunicación submarina usado en la identificación y clasificación de submarinos, armas antisubmarinas y artillería asociada, sistema de control de tiro antisubmarino y todos los equipos de lanzamiento de armas antisubmarinas.
- c. La supervisión y entrenamiento del personal asignado y agregado a trabajos en estaciones antisubmarinas.

## **EL OFICIAL DE MISILES**

### **9.32. OBLIGACIONES GENERALES**

El Oficial de Misiles cuando es asignado, será responsable ante el Oficial de Armamento del empleo, operación y mantenimiento de todo el equipo de misiles.

### **9.33. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

El Oficial de Misiles será responsable ante el Oficial de Armamento de que se cumplan adecuadamente todas las instrucciones relacionadas con los misiles, y que incluya:

- a. La conducción de ataques de misiles antisuperficie y antiaéreos.
- c. La operación, cuidado y mantenimiento de todo el sistema de lanzamiento de misiles, incluyendo el equipo de control de tiro, equipos de navegación asociados, armas de artillería asociadas, ayudas de ataque, equipos de prueba y equipos telemétricos usados en el disparo y control de los misiles.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**EL OFICIAL ARTILLERO**

**9.34. OBLIGACIONES GENERALES**

El Oficial Artillero, cuando se asigne, será responsable ante el Oficial Jefe del Departamento de Armamento o Sistema de Armas, por el empleo, operación y mantenimiento de todos los cañones y equipos asociados.

**9.35. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

El Oficial Artillero será responsable ante el Oficial Jefe del Departamento de Armamento o Sistema de Armas de que se cumplan adecuadamente las instrucciones relacionadas con los cañones y equipos asociados, excepto cuando se especifique de otra manera y que incluye:

- a. La conducción del disparo.
- b. La operación, cuidado y mantenimiento de todos los cañones incluyendo el equipo asignado, equipo de control de tiro, armas, artillería asociada y ayudas al ataque usados en tiro y control de cañones.
- c. La supervisión y entrenamiento del personal asignado y agregado a trabajos o estaciones en los cañones.

**EL OFICIAL TORPEDISTA**

**9.36. OBLIGACIONES GENERALES**

El Oficial Torpedista cuando se asigne, será responsable ante el Oficial Jefe del Departamento de Armamento o Sistema de Armas por el empleo, operación y mantenimiento de todo equipo de torpedos de la Unidad.

**9 37. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

El Oficial Torpedista, será responsable ante el Oficial Jefe del Departamento de Armamento o Sistema de Armas por el cumplimiento adecuado de las funciones relacionadas con torpedos y cargas de profundidad, y que incluyen:

- a. La conducción de lanzamiento de torpedos y cargas de profundidad.
- b. La operación, cuidado y mantenimiento de todo el armamento de torpedos y cargas de profundidad, incluyendo, designación del equipo, equipo de control de tiro, armamento afín y ayudas de ataques usados en el lanzamiento y control de torpedos y cargas de profundidad.
- c. Además de la supervisión y entrenamiento del personal asignado, la supervisión y entrenamiento de cualquier otro personal que le sea agregado para trabajos o estaciones de torpedos y cargas de profundidad.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**SECCIÓN QUINTA**

**DEPARTAMENTO DE ARTILLERÍA Y MANIOBRAS**

**EL OFICIAL DE ARTILLERÍA Y MANIOBRAS**

**9.38. OBLIGACIONES GENERALES**

En las Unidades que tienen Departamento de Artillería y Maniobras, el Jefe del Departamento se llamará Oficial de Artillería y Maniobras. A más de aquellos deberes prescritos en estas Ordenanzas para los Jefes de Departamento, será responsable ante el Comandante de la supervisión y dirección del empleo del equipo relacionado con las maniobras de cubierta y del equipo de artillería.

**9.39. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

El Oficial de Artillería Maniobras será responsable ante el Comandante del correcto cumplimiento de las funciones de su Departamento, las cuales incluyen:

- a. El mantenimiento y limpieza del exterior de la Unidad, excepto de aquellas partes exteriores asignadas a otro Departamento.
- b. La operación, cuidado y mantenimiento de equipo de fondeo, líneas de amarre y el equipo relacionado con ellos. Antes de entrar a puerto, el Oficial Artillería y Maniobras debe asegurarse que el equipo de fondeo y las líneas de amarre, cuando sea apropiado, estén listas para su uso. Cuando la Unidad esté fondeada, verificará personalmente la condición del equipo de fondeo y deberá informar inmediatamente al Comandante, cuando sea necesario alguna acción correctiva. Cuando la Unidad esté atracada a un muelle asegurará de que las líneas de amarre tendidas correctamente para acomodarse a los cambios de tiempo, marea y corrientes.
- c. La operación, cuidado y mantenimiento de las embarcaciones menores (a excepción de la maquinaria), de las balsas salvavidas y otros equipos de salvamento. El oficial de Artillería y Maniobras debe asegurarse de que se provean y empleen medios adecuados para asegurar las embarcaciones menores, y que se hallen colocadas y en buenas condiciones, los chalecos salvavidas y otros equipos estándar, necesarios para la seguridad de las embarcaciones y del personal embarcado. Cuando se encuentre en la mar, o en otras ocasiones cuando sea apropiado, el oficial de Artillería y Maniobras, se asegurará, de que el suministro de agua dulce, provisiones y otros artículos que pueden llegar a ser necesarios se encuentren en los botes, asegurados a las balsas salvavidas o equipos similares de salvamento.
- c. La operación cuidado y mantenimiento del equipo y maniobra de remolque, aparejos, nervios, pasarelas, escalas, equipos de reabastecimiento de combustible y carga en el mar y otros equipos afines de cubierta. En el mar, el Oficial de Artillería y Maniobras se asegurará de que todo equipo que se encuentra en las cubiertas exteriores esté asegurado correctamente, y listo para su uso.
- e. Todos los asuntos relacionados con maniobras de cubierta, incluyendo lo concerniente a operaciones de carga y descarga.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

- f. Será el encargado del mantenimiento y buen funcionamiento de los cañones de la Unidad así como también del armamento menor de la misma.
- g. Será el encargado del mantenimiento y buen funcionamiento de los equipos electrónicos asociados a los montajes.
- h. Las funciones prescritas en otras partes de estas Ordenanzas para el Jefe del Departamento de Armamento o Sistema de Armas.

**9.40. AYUDANTE DEL OFICIAL DE MANIOBRA**

En las Unidades que tienen Departamento de Maniobras, habrá un Ayudante del Oficial de Maniobras y será responsable ante él, por el cumplimiento de obligaciones asignadas y relacionadas con maniobras.

**SECCIÓN SEXTA**

**DEPARTAMENTO DE INGENIERIA**

**EL OFICIAL INGENIERO**

**9.41. OBLIGACIONES GENERALES**

El Jefe del Departamento de Ingeniería de una Unidad se llamará Ingeniero de cargo. A más de aquellos deberes prescritos en estas Ordenanzas para los Jefes de Departamento, será responsable ante el Comandante de la operación, cuidado y mantenimiento de toda la maquinaria de propulsión principal y auxiliar, el control de averías, y, el cumplimiento de todas las reparaciones dentro de la capacidad del Departamento de Ingeniería.

**9.42. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

El Oficial Ingeniero de Cargo será responsable ante el Comandante que se cumplan adecuadamente las funciones de su Departamento, las cuales incluyen:

- a. La operación, cuidado y mantenimiento de toda la maquinaria, sistema de cañerías, artefactos eléctricos y electrónicos no asignados específicamente a otros Departamentos.
- b. Control de Averías.
- c. La reparación del casco, maquinarias y accesorios.
- d. Suministro de poder, luz, ventilación, calefacción, refrigeración, aire acondicionado, agua y la operación, cuidado y mantenimiento del equipo relacionado con estos servicios.
- f. La operación, cuidado y mantenimiento de la maquinaria de las embarcaciones menores.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

- g. El cuidado, almacenamiento y uso de combustibles y lubricantes no asignados a otros Departamentos.
- g. El mantenimiento de accesorios bajo el agua.
- h. La conservación de bitácora de Ingeniería, libro de campana de Ingeniería y demás documentos de registro y control.

#### **9.43. AYUDANTES DEL OFICIAL INGENIERO**

Los Ayudantes del Oficial Ingeniero pueden ser:

- a. Un Oficial de Propulsión Principal y un Oficial de Control de Averías, cuyos deberes estén prescritos más adelante en estas Ordenanzas.
- b. Un Oficial Electricista, quien deberá ser responsable ante el Ingeniero de cargo de la operación, mantenimiento de la maquinaria y los sistemas eléctricos en todo el buque, excepto aquellos que se han asignado a otros Departamentos.

#### **EL OFICIAL DE PROPULSIÓN PRINCIPAL**

#### **9.44. OBLIGACIONES GENERALES**

El Oficial de propulsión principal, cuando se asigne, será responsable ante el Oficial Ingeniero de la operación, cuidado y mantenimiento de la maquinaria de propulsión del buque, maquinaria auxiliar que se relacionan a la propulsión y otras auxiliares que pueden ser asignadas.

#### **9.45. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

El Oficial de propulsión principal será responsable ante el Oficial Ingeniero de:

- a. La operación efectiva de las máquinas principales, calderas y máquinas auxiliares, asignadas; el Oficial de propulsión principal, puede realizar o pedir que se realicen frecuentes inspecciones de la maquinaria y equipos de los que él es responsable y se asegurará que se efectúen las reparaciones y ajustes requeridos, sujetos a las autorizaciones que sean necesarias. Al zarpar, fondear y en cualquier ocasión que se requiere un cuidado no usual, personalmente supervisará la operación de la maquinaria principal. Se asegurará que los fuegos en las calderas no sean encendidos o apagados sin el permiso del Comandante, excepto en casos de emergencia; se asegurará que las máquinas principales no sean viradas excepto por órdenes dadas del puente o con permiso del Oficial de guardia.
- b. El conocimiento exacto de la cantidad de combustible utilizable que exista a bordo.
- c. La preparación y cuidado de los bitácoras y libros de campana de Ingeniería, diariamente y más a menudo cuando sea necesario, deberá inspeccionarlos y tomar las medidas correctivas adecuadas y que están dentro de su autoridad, para asegurarse que los historiales sean correctamente llevados.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

- d. La preparación de registros de operación, mantenimiento y otros correspondientes a ingeniería que sean prescritos o necesarios.

**EL OFICIAL DE CONTROL DE AVERÍAS**

**9.46. OBLIGACIONES GENERALES**

El Oficial de Control de Averías de una Unidad cuando sea asignado, será responsable ante el Ingeniero de cargo, del establecimiento y mantenimiento de una organización efectiva de control de averías, y de la supervisión de las reparaciones del casco y maquinaria, excepto aquellas asignadas específicamente a otros Departamentos o Divisiones.

**9.47. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

El Oficial de control de Averías, será responsable ante el Ingeniero de cargo de:

- a. La prevención y control de fallas, incluyendo control de estabilidad, escora y asiento. Poner a la Unidad en la condición de clausura ordenada por el Comandante, asegurarse que se asigne la clasificación de clausura apropiada y que ésta, esté marcada sobre o junto a los accesorios correspondientes.

Coordinar y supervisar que se hagan las pruebas de estanqueidad prescritas para compartimentos y demás espacios interiores. Preparar y mantener los zafarranchos para el control de averías y estabilidad y asegurarse de la correcta colocación de las listas de chequeo de los compartimentos.

- b. Entrenar al personal de la Unidad en control de averías, incluyendo control de incendios, reparaciones de emergencia y medidas contra gases y armas similares.
- c. La operación, cuidado y mantenimiento de los circuitos de la maquinaria auxiliar y sistemas de drenaje no asignados a otros Departamentos o Divisiones, del taller de reparaciones y de las reparaciones del casco y embarcaciones menores.
- d. El cuidado, almacenamiento y uso de combustible y la operación, mantenimiento y seguridad de los sistemas que se relacionan a éstos, el mantenimiento de los récords de combustible, y la presentación diaria del parte de combustible, lubricantes y agua al Comandante.

**SECCIÓN SÉPTIMA**

**DEPARTAMENTO DE REPARACIONES**

**EL OFICIAL DE REPARACIONES**



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**9.48. OBLIGACIONES GENERALES**

En la Unidad que tenga Departamento de Reparaciones, el Jefe de este Departamento se llamará Oficial de Reparaciones. Además de las obligaciones prescritas para los Jefes de Departamento en estas Ordenanzas, será responsable ante el Comandante, de que se efectúen las reparaciones y alteraciones de aquellos buques, submarinos, vehículos terrestres y aeronaves designados por la autoridad correspondiente.

**9.49. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

El Oficial de Reparaciones será responsable ante el Comandante, de que se cumplan las funciones de su Departamento, las cuales incluyen:

- a. Planificar, programar, realizar e inspeccionar el trabajo para asegurarse de que éste ha sido terminado satisfactoriamente dentro del tiempo previsto y de acuerdo con los métodos estándar establecidos.
- b. Establecer y operar un sistema adecuado de órdenes de trabajo y mantener un registro de descargo de materiales empleados.
- c. Preparar de acuerdo a instrucciones de la autoridad correspondiente, la estimación de costos necesarios para el trabajo que va a efectuar su Departamento.
- e. Efectuar el control de calidad del mantenimiento y reparación de los equipos.

**SECCIÓN OCTAVA**

**DEPARTAMENTO DE SANIDAD**

**EL OFICIAL MÉDICO**

**9.50. OBLIGACIONES GENERALES**

El Jefe del Departamento de Sanidad de una Unidad o Reparto será un Oficial Especialista con el título de Doctor en Medicina y Cirugía se denominará Oficial de Sanidad. Además de las obligaciones prescritas en estas Ordenanzas para los Jefes de Departamento, será responsable ante el Comandante de mantener la salud del personal del Reparto, efectuar las inspecciones necesarias y recomendar al Comandante, lo relativo a la higiene y sanidad en general.

**9.51. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

Las obligaciones del Oficial de Sanidad incluirán:

- a. Proporcionar atención médica y tratamiento al personal de su Reparto y con orden del Comandante, a otros miembros de las FF.AA. presentes que necesiten de dicha atención y tratamiento.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

- b. Proporcionar atención médica a los familiares de los miembros de la Armada de acuerdo a las regulaciones existentes, a los contratados civiles de la Armada cuando estos sufran accidentes o se enfermen en el cumplimiento de funciones dentro del servicio naval y a cualquier otra persona de acuerdo a las regulaciones correspondientes.
- c. Reportar al Comandante de cualquier condición sanitaria que exista dentro de su Reparto o localidad, y que puede ser perjudicial para la salud del personal y cooperar con las autoridades de sanidad de la localidad.
- d. Informar al Comandante respecto a todos los aspectos médicos de las regulaciones sobre cuarentena y de las condiciones de su Reparto con respecto a ellas y ayudar a las autoridades de sanidad, en sus inspecciones de cuarentena.
- e. Conducir los exámenes médicos e informar al Comandante las condiciones físicas del personal.
- f. Identificación de los muertos y cuidado de los mismos.
- g. Dar instrucción sobre primeros auxilios.
- h. Adquirir, inspeccionar, almacenar, administrar, transferir y llevar la contabilidad de medicinas y equipo médico excepto aquellos asignados al Oficial Odontólogo.

**9.52. ANOTACIONES ADVERSAS EN FICHAS DE SALUD**

- a. El oficial de Sanidad informará paciente cuando efectúe una anotación en su ficha de salud personal sobre enfermedades serias, operaciones, heridas o defectos físicos que afecten definitivamente su eficiencia en el cumplimiento de sus funciones.
- b. El Oficial de Sanidad informará por escrito al Comandante y al paciente, siempre que efectúe una anotación en su ficha de salud, relacionada con enfermedades o heridas que impidan física o mentalmente el cumplimiento de sus funciones.
- c. El Oficial de Sanidad permitirá que el paciente revise su ficha de salud, cuando haya efectuado las anotaciones que se señalen en los acápites a y b anteriores.
- d. Cuando en los casos anteriores el médico considere no recomendable, o práctico hacer conocer al interesado las anotaciones efectuadas en su historia clínica, informará al Comandante y anotará dicha acción y opinión en la ficha.
- e. Tan pronto como las circunstancias lo permitan, el paciente deberá ser notificado de las anotaciones efectuadas y podrá revisar su ficha, debiendo anotar esta acción en ella.

**9.53. AYUDANTES DEL OFICIAL DE SANIDAD**

Los Ayudantes del Oficial de Sanidad son:



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

- a. Oficiales médicos en las diferentes especialidades.
- b. El Oficial Odontólogo.

El Oficial de Sanidad cumplirá durante el combate o emergencia, con las obligaciones relacionadas al cuidado de enfermos y heridos, de acuerdo a las órdenes del Comandante.

**EL OFICIAL ODONTÓLOGO**

**9.55. OBLIGACIONES GENERALES**

El Oficial Odontólogo será responsable ante el Oficial de Sanidad para prevenir y controlar las enfermedades odontológicas, supervisar la higiene dental del personal del Reparto y recomendar al Oficial de Sanidad en asuntos pertinentes al servicio odontológico.

**9.56. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

Las obligaciones del Oficial Odontólogo incluirán:

- a. Proporcionar atención odontológica al personal del Reparto y con orden del Comandante a otros miembros de las FF.AA. presentes y que requieren de dicho tratamiento y cuidado.
- b. Proporcionar atención odontológica y tratamiento a los familiares de los miembros de la Armada, de acuerdo con las regulaciones existentes.
- c. Reportar al Oficial de Sanidad de cualquier condición que exista dentro del Reparto o localidad y que pueda ser perjudicial para la salud odontológica del personal y además cooperar con las autoridades de sanidad de la localidad.
- d. Efectuar exámenes odontológicos e informar al Oficial de Sanidad sobre las condiciones físicas del personal.
- e. Adquirir, inspeccionar, almacenar, administrar, transferir, llevar lo inventarios de equipos y materiales odontológicos.
- f. Mantener actualizado el listado de placas y piezas dentales de todo el personal del reparto.

**9.57. ANOTACIONES ADVERSAS EN FICHAS DE SALUD ODONTOLÓGICA**

- a. El Oficial odontólogo informará al paciente cuando efectúe una anotación en su ficha de salud del personal, sobre una operación seria, herida o defectos físicos que afecten definitivamente su eficiencia en el cumplimiento de sus funciones.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

- b. Cuando el Oficial Odontólogo considere no recomendable o práctico hacer conocer al paciente las anotaciones hechas en su ficha de salud, informará al Oficial de Sanidad y anotará dicha acción en la ficha. Tan pronto como las circunstancias lo permitan, el interesado deberá ser notificado de las anotaciones efectuadas y podrá revisar su ficha, debiendo anotarse esta acción en ella.

**9.58. COLABORACIÓN CON EL OFICIAL MÉDICO**

El Oficial Odontólogo, informará al Oficial Médico de cualquier anotación de alguna enfermedad o condición descubierta durante un tratamiento odontológico o examen que requiera atención médica y consultará con él, en casos en los que necesite su colaboración para el tratamiento.

**9.59. OBLIGACIONES DURANTE EL COMBATE O EMERGENCIA**

El Oficial Odontólogo cumplirá obligaciones durante combate o emergencia, relacionadas con el cuidado de enfermos y heridos, de acuerdo a las órdenes del Comandante.

**SECCIÓN NOVENA**

**DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS**

**EL OFICIAL DE ABASTECIMIENTOS**

**9.60. OBLIGACIONES GENERALES**

Como Jefe del Departamento de Abastecimientos de una Unidad o Reparto, deberá ser asignado un Oficial de Abastecimientos. Además de las obligaciones prescritas en estas Ordenanzas para todos los Jefes de Departamento, será responsable, bajo las órdenes del Comandante y/o su delegado, de la planificación, contratación de obras, bienes o servicios, recepción, almacenaje, despacho, embarque, transferencia, gestión contable y presupuestaria, mantenimiento y salvaguarda de los insumos materiales, equipos y activos fijos del Reparto, mientras se encuentra bajo su custodia, excepto cuando esté prescrito en diferente forma en reglamentación vigente.

**9.61. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

Bajo las órdenes del Comandante el Oficial de Abastecimientos y/o su delegado, será responsable del correcto cumplimiento de las funciones de su Departamento, las cuales a más de las ya prescritas en el artículo anterior, incluyen:

- a. La contratación de obras, bienes o servicios
- b. La recepción, entrega y despacho de insumos, materiales y equipo.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

- b. La revisión de la cantidad y calidad del material recibido por medio de pedidos y contratos exigiendo además la inspección en la entrega asistido por inspectores calificados designados por el Comandante y/o su delegado para materiales de naturaleza técnica.
- c. El funcionamiento de:
  - 1. La cámara de Oficiales y de Tripulantes, incluyendo la preparación y servicio de los alimentos.
  - 2. Instalaciones para el despacho de combustible y lubricantes en tierra.
- e. El manejo de los fondos fiscales. Cuando exista un Oficial Ayudante, el Oficial de Abastecimientos deberá ser relevado por aquel Oficial Ayudante, de la responsabilidad de la recepción, custodia, pagos, entregas y de la gestión contable y presupuestaria. En tal caso el Oficial de Abastecimientos supervigilará y efectuará arqueos e inspecciones a su Ayudante pagador.
- f. Cuando hay Oficial Ayudante para servicios de bienestar, el Oficial de Abastecimientos puede ser relevado por aquel, debiendo encargarse el relevante, de la contabilidad, adquisición, recepción, almacenamiento, custodia, despacho, traspaso, mantenimiento de registros apropiados y devolución de materiales no apropiados. Tal sustitución será sujeto a la aprobación del Comandante y/ o su delegado previa solicitud del Oficial de Abastecimientos, y vence con el pase o cambio del Oficial de Abastecimientos o su Ayudante.
- g. El Oficial de Abastecimientos continuará siendo responsable ante el Comandante, de toda la administración del Departamento de Abastecimientos, incluyendo bienestar y cantina de abordaje, y a su vez los Ayudantes serán responsables ante el Oficial de Abastecimientos por el correcto y eficiente funcionamiento de las áreas designadas a ellos.
- h. La correcta gestión contable, presupuestaria, activos fijos y tesorería en los Repartos que sean EOD o UDAF, incluye: la elaboración de inventarios semestrales de existencias, bienes de larga duración, inmuebles, bienes estratégicos, en custodia de Jefes de otros Departamentos, tanto en Repartos de a bordo o de tierra, o que no operen bajo el control de una Unidad Financiera, esto es EOD o UADF.

**9.62. CAUCIÓN DEL OFICIAL DE ABASTECIMIENTOS**

- a. El Oficial de Abastecimientos, antes de entrar en el desempeño de sus funciones, previo el manejo de fondos o bienes, deberá coordinar la emisión de la póliza de caución a través de DIGTAH, de acuerdo a lo estipulado en el numeral 11 del artículo 31 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Esta caución tiene por objeto



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

garantizar el dinero y bienes que el Estado entrega para su tenencia y cuidado.

- b. La caución deberá ser confirmada su vigencia semestralmente y, renovada cuando la caución es con póliza de fidelidad de acuerdo al numeral 11 del artículo 31 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, con el objeto de precautelar la seguridad de los bienes y fondos del Estado, para los Oficiales de Abastecimientos que sean responsables del manejo de fondos y contabilidad de los repartos (EOD, UDAF).

**9.63. REEMPLAZO DEL OFICIAL DE ABASTECIMIENTOS**

- a. En caso de muerte, ausencia ilegal o incapacidad física el Oficial de Abastecimientos/o su delegado podrá ser reemplazado, antes de lo cual, el comandante tomará las llaves de los pañoles que estuvieren a su cargo. El Comandante sin demora solicitará a la Inspectoría, nombre un equipo de auditoría interna para que haga la auditoria del inventario de los documentos Oficiales, dinero y materiales de los pañoles; luego nombrará a un Oficial para que se desempeñe como Oficial de Abastecimientos, hasta cuando sea nombrado el titular, lo cual será determinado por el ente de control una vez realizada la auditoria o examen especial requerido.
- b. Las personas anteriormente nombradas deberán estar presentes cuando se hacen los inventarios, debiendo elaborarse actas de tal diligencia y facilitarse una copia debidamente legalizada a cada miembro de la comisión, y de lo cual el reemplazante deberá hacerse responsable.
- c. En caso de incapacidad física de un Oficial de Abastecimientos, el Comandante y/o su delegado permitirá que sea reemplazado por otro Oficial que sea de la misma especialidad, en la misma forma que cuando se ausenta con licencia. Cuando en la opinión del Comandante no estuviere conforme con las medidas tomadas en el párrafo b. de este numeral, informará inmediatamente a la Comandancia General de la Armada.
- c. Cuando el Oficial de Abastecimientos, está incapacitado según el informe de la Junta Médica Evaluadora respectiva de la Armada del Ecuador para cumplir con las obligaciones de su cargo, puede solicitar por escrito autorización para ser relevado por una persona determinada, el Oficial más antiguo presente, a menos que sea contrario con el interés de la Armada, aceptará esta sugerencia informando inmediatamente a la Comandancia General de Marina. Nada de lo indicado en este párrafo se aplicará para los Oficiales que sean relevados por faltas disciplinarias.

**9.64. OBLIGACIONES EN CASOS DE DESASTRES**

- a. En caso de incendio o naufragio, es obligación primordial de los Oficiales de Abastecimientos, salvar los libros y registros contables del Buque o Reparto, el dinero físicamente conforme excepciones



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

establecidas en la normativa legal, para lo cual deberá existir el equipamiento adecuado para poder salvaguardar la información en caso de que ocurra algún tipo de siniestro.

- b. En el caso de pérdida o captura de un buque de la Armada, el Inspector General de la Armada, liquidará las cuentas del dinero y materiales que se encontraban a cargo del Oficial de Abastecimientos, ordenando que no se hagan efectivas las responsabilidades por dichas pérdidas, cuando las pruebas satisfagan la inevitabilidad de la captura o pérdida del buque, para lo cual deberá diariamente actualizarse la información financiera y de existencias de lo asignado para poder tomar conocimiento pleno de la situación real de lo que se pueda perder.

**9.65. FISCALIZACIONES OCASIONALES**

El Comandante y/o su delegado de un Reparto está autorizado para solicitar a la Inspectoría General de la Armada gestione ante el organismo de control una auditoría o examen especial cuando creyere que haya negligencia o presunción arbitraria del manejo de los fondos del Estado. El resultado de esta auditoria se hará conocer también a la Comandancia General de la Armada para los efectos legales.

**9.66. UNA UNIDAD**

Cuando el buque sea puesto fuera de servicio, el Oficial de Abastecimientos no deberá ser trasbordado hasta cuando todos los artículos, equipos y materiales de su cargo hayan sido contabilizados y se hayan dado de baja los materiales perdidos.

**9.67. INEXISTENCIA DEL OFICIAL DE ABASTECIMIENTOS EN UNA UNIDAD**

En los Repartos que no hubiere Oficiales de Abastecimientos por dotación, las reglamentaciones relativas a la adquisición, cuidado, contabilización y distribución de los materiales de consumos, estarán a cargo de los Oficiales designados por el Comandante.

**CAPÍTULO X**

**OFICIALES DE GUARDIA**

**SECCIÓN PRIMERA**

**GENERALIDADES**

**10.01. DEFINICIÓN DE OFICIAL DE GUARDIA.**

Oficial de Guardia es un Oficial asignado a asumir la responsabilidad de una guardia o de un periodo de la misma., a fin de precautelar la seguridad de los



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

repartos navales considerando que la seguridad del personal y del material primará sobre cualquier otra consideración.

**10.02. ESTABLECIMIENTO DE LAS GUARDIAS**

- a. El Comandante, sujeto a las directrices y disposiciones del Comandante General de la Armada, deberá establecer tantas guardias como sean necesarias para la seguridad y la operación adecuada de su Reparto.
- b. A bordo de los buques, las guardias del Oficial de Guardia de Cubierta y del Oficial de Guardia de Ingeniería, deben ser regulares y continuas, debiendo existir guardias de mar y de puerto.
- c. En buques que están en reparación o reserva, el Comandante puede a su discreción, pero sujeto a las restricciones impuestas por su superior en la cadena de comando, establecer guardias especiales, en lugar de las guardias regulares y continuas de mar y de puerto.

**10.03. DESIGNACIÓN DE OFICIALES DE GUARDIA**

- a. El Comandante puede designar para desempeñarse en las guardias o actuar en las guardias de puerto, a cualquier Oficial que esté sujeto a su autoridad y que de acuerdo a su opinión esté debidamente calificado para asumir esta función.
- b. Oficiales Infantes de Marina con grado de menor jerarquía a Capitán de Corbeta, pueden ser asignados como Oficiales de Guardia de Cubierta en puerto y como Oficiales Ayudantes del Oficial de Guardia en navegación siempre y cuando se encuentren calificados para ello.

**10.04. DEBERES DE LOS OFICIALES DE GUARDIA**

1. El Oficial de Guardia es responsable por el apropiado cumplimiento de todas las obligaciones prescritas para su guardia y todas las personas que pertenecen a la guardia bajo su mando, deben estar sujetas a sus órdenes.
2. El Oficial de Guardia permanecerá en su cargo y puesto hasta ser relevado, y debe cumplir cuidadosamente todas las órdenes y regulaciones, exigir igual cumplimiento a todas las personas en las guardias bajo sus órdenes, e instruirlos en el cumplimiento de sus obligaciones y asegurarse de que se encuentren en sus puestos, atentos, alertas y listos a cumplir sus obligaciones.
3. En todo momento presentarse y conducirse en una manera apropiada a sus funciones. Sus órdenes estarán dadas con la fraseología acostumbrada en el servicio.
4. Informar de inmediato a las personas que corresponda, de los asuntos pertinentes a su guardia para que ellos a su vez puedan cumplir sus deberes correctamente.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

5. Antes de hacerse cargo de la guardia, cuando se efectúe el relevo tomará conocimiento de todos los asuntos y novedades que interesen al mejor cumplimiento de sus deberes en la guardia. Podrá declinar el relevo al Oficial de Guardia antecesor, si a su criterio, las circunstancias o situación existentes lo justifiquen de tal acción, mientras él da parte de los hechos y recibe las órdenes pertinentes del Comandante u otra autoridad competente.
6. El Oficial que se encuentre de guardia en puerto, se asegurará personalmente y mediante inspecciones frecuentes que las obligaciones prescritas por estas Ordenanzas o por el Comandante, sean cumplidas apropiadamente.
7. Las disposiciones establecidas en la presente Sección para los Oficiales de Guardia de los buques, es válida para los Oficiales de Guardia de Repartos y establecimientos de tierra.

**SECCIÓN SEGUNDA**

**EL OFICIAL DE GUARDIA DE CUBIERTA**

**10.05. POSICIÓN, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

El Oficial de Guardia de Cubierta u Oficial de mando en las Unidades submarinas, es el Oficial a cargo del buque. Es responsable de la seguridad del mismo y del cumplimiento de las obligaciones prescritas en estas Ordenanzas y de aquellas órdenes emitidas por el Comandante. Toda persona a bordo, que se encuentre sujeto a las órdenes del Comandante a excepción del Segundo Comandante y de aquellos Oficiales especificados en el numeral 1007, está subordinada al Oficial de Guardia de Cubierta.

**10.06. ÓRDENES AL RELEVO DEL OFICIAL DE GUARDIA DE CUBIERTA**

- a. El Segundo Comandante puede dar órdenes al Oficial de Guardia de Cubierta en cuanto a las obligaciones generales y seguridad del buque.
- b. Cuando el Comandante no se encuentra presente en el puente, el Segundo Comandante puede ordenar al Oficial de Guardia de Cubierta, la forma de proceder en caso de peligro o emergencia, o puede asumir el mismo las funciones de la guardia de cubierta y continuar de esta manera hasta cuando lo crea necesario.
- c. Cuando el Comandante considere puede delegar a otro Oficial, durante la guardia específica, una autoridad similar a la prescrita en el párrafo anterior para el Segundo Comandante. Tal Oficial debe, mientras se encuentra de guardia, mantener la misma relación con el Oficial de Guardia de Cubierta.
- d. El Oficial navegante, debe prevenir e informar al Oficial de Guardia de Cubierta sobre el rumbo más seguro a gobernar, y el Oficial de guardia de Cubierta debe considerar tal advertencia o aviso como suficiente



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

para cambiar el rumbo, pero una vez realizado, debe comunicar al Comandante del buque. Además el Comandante puede autorizar al navegante para que cuando esté en el puente, releve al Oficial de Guardia de Cubierta en una emergencia, siempre que en opinión del navegante esta acción sea necesaria para la seguridad del buque.

- e. El Comandante del buque debe ser informado cuando sea relevado el Oficial de Guardia de Cubierta, de acuerdo a lo anotado en este artículo.

**10.07. EN NAVEGACIÓN**

- a. Cuando se encuentre en el mar, durante la aproximación a puerto y durante navegación costera, el Oficial de Guardia de Cubierta mantendrá constantemente actualizada la posición del buque e informar de todo particular que pueda ser utilizado para mantener el buque fuera de peligro.
- b. Emplear todas las ayudas a la navegación disponibles para detectar contactos y evitar peligro de varamiento o colisión. Cuando existe el peligro de varamiento o colisión debe tomar inmediata acción para disminuir y localizar cual quier daño que pudiera ocurrir, familiarizarse con el Reglamento Internacional para Prevenir Choques y Abordajes y, dar estricto cumplimiento a sus regulaciones.
- c. Gobernar el buque correctamente y en el rumbo ordenado y cuando se encuentre en formación, que la estación asignada sea mantenida.
- d. Verificar la marcación de los compases y que sus errores sean revisados constantemente, durante baja visibilidad o cuando se encuentre en áreas congestionadas, debe ubicar vigías adicionales.
- e. Verificar que las luces requeridas por el Reglamento Internacional para Prevenir Choques y Abordajes, se mantengan encendidas desde el ocaso al orto, y verificar que las luces, cuando se encuentren encendidas, sean revisadas cada media hora.
- e. En los Submarinos el Oficial de mando es el responsable de la navegación en superficie e inmersión. Él Oficial de Inmersión es encargado de mantener la profundidad ordenada por el Comandante o por el Oficial de mando.

**10.08. CAMBIO DE RUMBO, VELOCIDAD O PROFUNDIDAD**

Excepto en los casos prescritos en estas Ordenanzas o cuando lo autorice el Comandante, el Oficial de Guardia de Cubierta no debe cambiar el rumbo ordenado o la velocidad del buque, y la profundidad ordenada en caso de submarinos, a menos que sea necesario para evitar colisión o peligro inminente.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

#### **10.09. CUMPLIMIENTO DEL RÉGIMEN**

El Oficial de Guardia de Cubierta debe dar cumplimiento estricto al régimen establecido y cualquier orden especial para el buque o cualquier variación del régimen, comunicará al Comandante o Segundo Comandante, como corresponda.

#### **10.10. INSPECCIONES**

- a. El Oficial de Guardia de Cubierta, debe efectuar frecuentes revistas e inspecciones para asegurarse de la seguridad del buque, incluyendo la integridad estanca, grado de estanqueidad, condición del armamento, condición de las líneas de amarre en uso, buen comportamiento y disciplina de la tripulación y todo aquello que pueda afectar la seguridad u operación del buque. Estas inspecciones pueden ser efectuadas también por personal asignado a su propia guardia o por personal especialmente asignado.
- b. En puerto, debe requerir al encargado de los botes salvavidas, la inspección e informe diario, del estado de los botes y su condición de alistamiento; en el mar también debe requerir una inspección y el parte correspondiente al comienzo de su guardia.

#### **10.11. PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**

- a. El Oficial de Guardia de Cubierta debe asegurarse que sean tomadas las medidas y precauciones necesarias para prevenir accidentes ejercer especial cuidado en el mal tiempo y cuando los hombres están trabajando por alto, bandas o espacios confinados, o cuando está siendo manipulado a bordo material inflamable o explosivo, o cualquier otro material peligroso. Las medidas para salvataje del personal que cae al agua deben encontrarse a mano y listos para su uso.
- b. Cuando el buque se encuentra fondeado, el Oficial de Guardia de cubierta tomará las precauciones del caso, para detectar y evitar que el buque garree.
- c. Antes de virar máquinas, cuando el buque aún no ha zarpado debe asegurarse que esa maniobra sea posible y segura. El personal apostado deberá tener las competencias para dar y ejecutar las señales necesarias, previa autorización del Comandante u Oficial Ingeniero.

#### **10.12. SEÑALES**

El Oficial de Guardia de Cubierta no debe realizar señales Oficiales, excepto para prevenir a otras Unidades sobre un peligro inminente, o en casos cuando esté autorizado por el Comandante.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**10.13. EMBARCACIONES MENORES Y AEREONAVES**

- a. El Oficial de Guardia de Cubierta debe asegurarse que las embarcaciones menores del buque y aeronaves estén debidamente equipadas, sean bien maniobradas y no sobrecargadas, debe tomar en consideración las condiciones meteorológicas y, observar que las instrucciones de seguridad estén colocadas en el lugar correspondiente, correcto orden, y que la tripulación entienda su uso y observe todas las precauciones escritas.
- b. Informar asimismo de todos los botes u otras embarcaciones que se acerquen a la banda del buque o se abran de él y no permitirá que se amarren al buque por más tiempo que el necesario. Debe informar inmediatamente a los Oficiales interesados cuando los víveres u otros materiales lleguen a bordo y requieran su conocimiento o acción.
- c. Asegurar que los botes y más embarcaciones menores del buque y sus tripulaciones tengan todo el tiempo buena apariencia, y que se observen todas tripulaciones tengan todo el tiempo buena apariencia, y que se observen todas las reglas para prevenir colisiones y otras regulaciones relacionadas con ceremonial y honores.
- d. Vigilar que las embarcaciones menores y aeronaves estén correctamente aseguradas cuando no se encuentren en uso.
- f. Embarcaciones menores y aeronaves a la vista del buque, deberán ser observados continuamente a fin de poder enviar ayuda tan rápida como el caso lo requiera.

**10.14. PROTOCOLO EN EL PORTALÓN**

- a. El Oficial de Guardia de Cubierta debe observar que toda persona que llegue abordo o a la banda del buque sea tratada con cortesía.
- b. A menos que haya sido prevenido debido a un trabajo urgente, debe encontrarse en el portalón y debe recibir y despedir a todos los Oficiales, Tripulantes y visitantes distinguidos. Cuando no pueda estar presente, enviará a un Oficial Ayudante de la guardia para que lo represente.
- c. El Oficial de Guardia de Cubierta exigirá que todas las personas que entren o salgan del buque, den parte de su presencia a él o a su representante, con excepción de aquellas personas sobre las cuales él no tiene autoridad. Cuando el personal abandona el buque, además.

**10.15. SALUDOS, HONORES Y CEREMONIAS**

El Oficial de Guardia de Cubierta debe tomar las medidas necesarias para que sean estrictamente observadas todas las regulaciones para saludos, honores y ceremonias, excepto en lo que sean modificadas por la autoridad



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

competente, y observará todas las disposiciones del Ceremonial Marítimo vigente.

**10.16. ARTICULOS NO AUTORIZADOS**

El Oficial de Guardia de Cubierta tomará la acción apropiada para prevenir la introducción o salida del buque de artículos no autorizados.

**10.17. REPORTES QUE HACE EL OFICIAL DE GUARDIA DE CUBIERTA**

El Oficial de Guardia de Cubierta informará anticipadamente al Comandante, sobre todo lo que afecta o puede afectar la seguridad del buque o del personal o de los buques que se encuentran en el área, como es todo punto conspicuo en tierra, bajos, rocas, faros, señales, boyas, aguas someras, buques, aviones o náufragos, detectados, cualquier cambio marcado en el barómetro, en la fuerza y dirección el viento, estado del mar, o indicaciones de tormenta o mal tiempo, así como todos los cambios de formación, rumbo o velocidad ordenados por el Oficial en Comando Táctico o cambios de rumbo, de velocidad o profundidad realizados por los submarinos en inmersión, periódicamente debe establecer las condiciones batitermográficas del área, fallas en los equipos que puedan afectar la seguridad o condición operativa del buque; así como todos los incidentes o accidentes ocurridos, la sincronización de los cronómetros, a las 0800, 1200, 2000 horas y en general todo lo que ocurra y deba informarse.

**10.18. REPORTES AL OFICIAL DE GUARDIA DE CUBIERTA**

El Oficial de Guardia de Cubierta debe ser informado de cualquier hecho o condición que, de alguna manera, atente a la seguridad o apropiada operación del buque, o que pueda afectar al personal a bordo, o que sea necesario anotar como novedad de su guardia.

**10.19. EL BITÁCORA**

Verificar que el bitácora de cubierta sea debidamente llevado y completo, exacto, claro y firmado antes de ser relevado de la guardia.

**SECCIÓN TERCERA**

**EL OFICIAL DE GUARDIA DE INGENIERIA**

**10.20. POSICIÓN, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**

El Oficial de Guardia de Ingeniería es el Oficial de Guardia a cargo de la planta de propulsión principal del buque y de las máquinas auxiliares. Es responsable de la operación correcta y segura de tales maquinarias y de que se cumplan las obligaciones prescritas en estas Ordenanzas y las emitidas por otra autoridad competente.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

El Oficial de Inmersión en Unidades Submarinas es el encargado de alcanzar y mantener la profundidad y punta ordenada, así como la estiba del Submarino.

**10.21. RELEVO DEL OFICIAL DE GUARDIA DE INGENIERÍA**

El Ingeniero de Cargo, o en su ausencia el Oficial de Propulsión Principal, puede asumir la Guardia y continuar en ella.

**10.22. RELACIÓN CON EL OFICIAL DE GUARDIA DE INGENIERÍA**

El Oficial de Guardia de Ingeniería deberá asegurarse que todas las órdenes emitidas por el Oficial de Guardia de Cubierta sean ejecutadas de forma apropiada y en el menor tiempo posible. No debe permitir que las máquinas principales funcionen, excepto cuando sea autorizado u ordenado por el Oficial de Guardia de Cubierta.

**10.23. REPORTES DEL OFICIAL DE GUARDIA DE INGENIERÍA**

El Oficial de Guardia de Ingeniería debe reportar al Oficial de Guardia de Cubierta y al Oficial Ingeniero, cualquier falla real o probable de las máquinas, calderas o auxiliares que pueda afectar la correcta operación del buque.

**10.24. REPORTES AL OFICIAL DE GUARDIA DE INGENIERÍA**

El Oficial de Guardia de Ingeniería será informado de cualquier trabajo de ingeniería o cambio en la disposición de la maquinaria que pueda afectar la correcta operación de la planta o afectar al personal, o que sea necesario anotarse como novedad de su guardia. El Oficial Ingeniero de Submarino será responsable de la estiba y cálculo de la compensada.

**10.25. INSPECCIÓN Y OPERACIÓN DE LAS MÁQUINAS**

El Oficial de Guardia de Ingeniería efectuará continuas inspecciones de las máquinas, calderas y auxiliares, y asegurarse de que las pruebas prescritas, métodos de operación e instrucciones pertinentes a la seguridad del personal y el material, sean observados estrictamente.

**10.26. REGISTROS Y BITÁCORAS**

El Oficial de Guardia de Ingeniería asegurará que el bitácora de Ingeniería, el Libro de Campana de las máquinas, los registros y libros prescritos para operación; sean llevados correctamente, y que el libro de campana de las máquinas y otros récords de operación sean llevados y firmados por personal que tenga pleno conocimiento de las órdenes dadas y ejecutadas. Al ser relevado, el Oficial de Guardia de Ingeniería, debe firmar el bitácora de guardia.

**SECCIÓN CUARTA**

**BITÁCORAS DE INGENIERÍA Y CUBIERTA**



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**10.27. MANTENIMIENTO DE LOS BITÁCORAS**

- a. El bitácora de ingeniería y el de cubierta, deben ser llevados por cada buque en servicio, y por todos aquellos buques y embarcaciones que lo requieran de acuerdo a las órdenes dadas por la autoridad competente.
- b. El bitácora de cubierta para la guardia de tripulación y el bitácora de compases deben ser llevados junto al bitácora de cubierta. Un libro de campana de ingeniería debe ser llevado junto con el bitácora de ingeniería.

**10.28. VALOR DEL BITÁCORAS DE CUBIERTA Y DE INGENIERÍA**

Los bitácoras de cubierta, de ingeniería, de cubierta para tripulación, de compases y el libro de campana de ingeniería; constituyen por si solos un registro Oficial de Comando.

**10.29. CORRECCIÓN, CAMBIOS Y ADICIONES**

- a. No se deben borrar los bitácoras de cubierta, el de ingeniería, el de cubierta para tripulación, el de compases, ni el libro de campana de ingeniería. Cuando se realice una corrección, se debe trazar una línea horizontal sobre la parte que se va a corregir de manera que pueda permanecer legible. La anotación correcta debe entonces insertarse en forma clara y legible. Las correcciones, adiciones o cambios deben ser realizadas sólo por la persona que firmará el registro de la guardia y debe llevar sus iniciales al margen de la página en la que se ha llevado la corrección.
- b. En caso de que el Comandante ordene una corrección o adición a cualquiera de los bitácoras, la persona correspondiente procederá a efectuar la corrección, en cuyo caso el Comandante hará las correcciones en el bitácora y firmará.
- c. No deben realizarse cambios en el bitácora una vez que ha sido firmado por el Comandante, a menos que se cuente con su autorización u orden.

**10.30. EL BITÁCORA DE CUBIERTA**

- a. El bitácora de cubierta debe ser un registro diario y completo, por guardias en el que serán descritas todas las circunstancias y acontecimientos de importancia e interés que conciernen a la tripulación, la operación y seguridad del buque o cualquier novedad que pueda tener un valor histórico.
- b. El bitácora de cubierta debe contener todos los datos e informaciones apropiadas pertinentes a: órdenes bajo las cuales el buque se encuentra operando y el carácter de la comisión que está cumpliendo; estado del mar y del tiempo; rumbos y velocidades del



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

buque; formación táctica de los buques que se encuentran en conjunto; calados, sondas, huso horario, particularidades del fondeadero o amarradero, cambios en la condición del personal del buque o pasajeros, excepto aquellos que debe anotarse en el registro de transbordos; daños o accidentes del buque, su equipaje o carga; muertes o accidentes del personal, ejercicios especiales, castigos, arrestos, confinamiento o liberación de detenidos; todos los asuntos especificados por la autoridad competente y los que requieran ser llenados en los diferentes casilleros del bitácora.

- d. El bitácora de cubierta debe ser llenado de una manera legible y ordenada; ya que su registro constituye una fuente de información que puede ser utilizado para la investigación en caso de incidentes o accidentes.

### **10.31. EL BITÁCORA DE CUBIERTA PARA TRIPULACIÓN**

El bitácora de Cubierta para tripulación, debe ser un registro cronológico de los hechos ocurridos durante la guardia. Las anotaciones en esta bitácora deben ser realizadas tan pronto los hechos ocurran, o cuando se tome conocimiento de tales hechos. El bitácora de cubierta para tripulación debe ser firmada por el tripulante Ayudante de Guardia al ser relevado de la guardia. Periódicamente el Segundo Comandante verificará esta bitácora y tomará conocimiento y dispondrá las acciones que estime convenientes.

### **10.32. EL BITÁCORA DE COMPASES**

El bitácora de Compases debe ser un registro completo de todas las lecturas directas sobre ellos y de sus repetidores a bordo, será también un registro del error del girocompás de a bordo. Cuando el buque se encuentra navegando, las comparaciones del compás, deben ser realizadas y anotadas periódicamente, lo mismo cuando se ordene un nuevo rumbo (a menos que sea impracticable por tratarse de una emergencia o por cambios continuos de rumbo al arribar a un puerto) y por lo menos cada media hora para compás magnético, el giro maestro, repetidor del buque usado para gobernar; y cada cuatro horas para todos los demás compases instalados a bordo. El navegante es responsable del correcto mantenimiento de este bitácora y debe firmar y someter a la aprobación del Comandante, por lo menos el último día de cada trimestre.

### **10.33. EL BITÁCORA DE INGENIERÍA**

- a. El bitácora de Ingeniería es un registro completo y diario, por guardias, de los hechos importantes y los datos relacionados con el Departamento de Ingeniería y con la operación de la planta propulsora del buque.
- b. El bitácora de ingeniería debe incluir los datos e informaciones apropiadas y pertinentes a la velocidad promedio por hora, en revoluciones y nudos, el total de las millas navegadas por día y todos los cambios mayores de velocidad; calados y desplazamiento; combustible; el estado de las máquinas principales, auxiliares y calderas y todos los cambios que se produjeron en ellas; todas las novedades que ocurran con el personal dentro del Departamento y las fallas del material asignado; y todas las otras novedades que sean indicadas por la autoridad competente.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

- e. El bitácora de ingeniería debe ser llenado de una manera legible y ordenada; ya que su registro constituye una fuente de información que puede ser utilizado para la investigación en caso de incidentes o accidentes.

**10.34. EL LIBRO DE CAMPANA DE INGENIERÍA**

- a. El libro de Campana de Ingeniería debe ser un registro cronológico de las órdenes relacionadas con la velocidad de las máquinas propulsoras o motores. Indicará para cada eje correspondiente, la hora en que es recibida una orden para determinar la velocidad y las correspondientes revoluciones por minuto.
- b. En los buques y embarcaciones equipadas con propulsores de paso controlable, además de la velocidad ordenada y de las revoluciones por minuto se debe anotar el paso indicado para cada cambio de velocidad.
- c. Las lecturas del contador de revoluciones deben ser anotadas cuando el buque se encuentre navegando, al zarpar, cada hora y cuando ha sido asegurada la máquina.
- d. A más del libro de campana, deberán mantenerse grabados los registros digitales en los sistemas de las Unidades que contengan esta capacidad.
- e. Todas las demás anotaciones en el libro de campana de ingeniería deben ser anotadas en el instante en que se reciben las órdenes.

**10.35. LIBRO DE INMERSIÓN**

- a. El Libro de Inmersión es un registro del cálculo de la compensada en el que se registran las variaciones de peso y equilibrios producidos por el consumo de agua, combustible, víveres, carga o descarga de torpedos, afectando la estiba del submarino.
- b. Además se lleva un registro de las horas de inmersión y snorkel, así como también profundidad de inmersión, punta, escora, densidad y temperatura del agua de mar, presión interior, presión grupos de aire, porcentaje CO<sub>2</sub>, O<sub>2</sub>, H<sub>2</sub>, capacidad remanente de baterías, condición de sentinas y novedades suscitadas durante la guardia.

**SECCIÓN QUINTA**

**EL OFICIAL DE DIVISIÓN**

**10.36. DEFINICIÓN**

El Oficial de División es un Oficial asignado por el Comandante, para administrar una división dentro de la organización del buque o de un reparto de tierra.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**10.37. RESPONSABILIDADES Y DEBERES**

- a. El Oficial de División es responsable bajo el Jefe de Departamento respectivo, de la correcta aplicación de las obligaciones asignadas a la División en la presentación de sus subordinados de acuerdo con estas Ordenanzas, las órdenes emitidas por el Comandante y otros superiores; e informará, él mismo, de la capacidad y necesidades de cada uno de sus subordinados y dentro de su autoridad, debe tomar las acciones que sean necesarias para elevar la eficiencia y la moral de sus subordinados, entrenará a sus subordinados para el cumplimiento de sus deberes y las obligaciones.
- b. Debe realizar la supervisión y frecuente inspección de los espacios, equipos y consumos asignados a su División y que sean mantenidos en un estado de limpieza y preservación; controlando además, que todo material sea empleado, con propiedad, sin desperdicios y para los fines que fue adquirido. Reportará a su Jefe de Departamento cualquier reparación que sea necesaria u otros defectos que necesiten corrección.
- c. Debe instruir a sus subordinados en todas las precauciones de seguridad aplicables y exigirá su estricto cumplimiento.
- d. Debe mantener una copia actualizada de los roles de guardia, zafarranchos de combate y de todos los zafarranchos y órdenes para su División y asegurarse que las listas de chequeo y organización interna, así como toda información necesaria sean colocadas en sitios accesibles y debidamente conocidas por todo su personal.

**SECCIÓN SEXTA**

**UNIDADES DE INFANTERÍA DE MARINA EMBARCADO**

**10.38. FUNCIONES A CUMPLIR POR LA UNIDAD DE INFANTERÍA DE MARINA EMBARCADA A BORDO DE UN BUQUE**

Las Unidades de Infantería de Marina designadas para desempeñarse a bordo de un buque de la Armada, deben subordinarse al Comandante de la Unidad y su estructura de mando; y sus funciones son las siguientes:

- a. Desempeñarse como una Unidad organizada, entrenada y equipada para operaciones en tierra, como parte de la fuerza de desembarco del buque, o como parte de una fuerza de desembarco de Infantería de Marina desde los buques de una flota o subdivisión de la misma; o como una fuerza independiente para operaciones especiales, SAR y MIO.
- b. Proveer personal para la seguridad interna del buque.

**10.39. RESPONSABILIDADES DEL JEFE DE LA UNIDAD DE INFANTERIA DE MARINA**

El Jefe de la Unidad de Infantería de Marina, será responsable ante:



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

- a. El Comandante del Buque por:
  - 1. El desempeño eficiente de la Unidad.
  - 2. La administración interna de la Unidad, que sea aplicable al buque.
  - 3. El cumplimiento de las instrucciones administrativas que sean promulgadas por el Comandante del Cuerpo de Infantería de Marina.
  - 4. Del entrenamiento de su personal.
  - 5. De la presentación y comportamiento de su Unidad.
  - 6. Del cuidado, preservación de las instalaciones, material y equipos asignados a la Unidad.

**10.40. ESTACIONES A OCUPAR EN COMBATE**

La Unidad de Infantería de Marina, será empleada, como una organización completa e intacta de la organización del buque, para el combate.

**10.41. PUESTOS DE GUARDIA**

Los puestos y números de guardias a cubrirse dentro del buque serán asignados por el Comandante del buque en base de las directivas establecidas por el señor Comandante General de la Armada, y que se encuentran publicadas en la respectiva página web.

**10.42. OTRAS OBLIGACIONES QUE PUEDE CUMPLIR EL PERSONAL DE INFANTERÍA DE MARINA EMBARCADO**

Los Infantes de Marina pueden ser designados a otras funciones a flote, cuando así lo disponga la autoridad competente.

**CAPÍTULO XI**

**ORGANIZACIÓN DE BUQUES**

**11.01. ORGÁNICO Y DOTACIÓN DEL BUQUE**

- a. El orgánico de un buque estará compuesto el numérico de Oficiales y Tripulantes con los grados y especialidades que sean necesarias, de acuerdo con lo determinado por la Dirección General de Talento Humano, para que el buque pueda desempeñarse en combate con la máxima efectividad. En buques auxiliares y guardacostas, para que pueda ejecutar las funciones requeridas.
- d. Cuando no es posible asignar a un buque el orgánico completo del personal, el Director General de Talento Humano, deberá determinar una dotación reducida de personal, de acuerdo a las circunstancias existentes sin afectar a la seguridad de la Unidad y el cumplimiento de sus tareas principales.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**11.02. BASES PARA LA ORGANIZACIÓN Y ASIGNACIONES**

- a. En buques de guerra, los requerimientos necesarios para el combate, deben ser la base para su organización. Las capacidades del personal para ejecutar las funciones exigidas en combate, deberán ser la consideración primaria para la asignación de puestos dentro de la organización.
- b. Las normas establecidas en este artículo deberán también ser aplicadas a los buques de apoyo al combate.

**11.03. DEPARTAMENTOS DE UN BUQUE**

- a. Cada buque debe estar organizado al menos en cuatro Departamentos:
  - 1. Departamento de Operaciones.
  - 2. Departamento de Sistema de Armas o Departamento de Artillería y Maniobras; en buques cuyas características ofensivas no están principalmente relacionadas con armamento o aeronaves, un Departamento de Maniobras solamente.
  - 3. Departamento de Ingeniería.
  - 4. Departamento de Logística.
- b. La Dirección General de Talento Humano autorizará la organización o supresión, atendiendo a las características de la Unidad previa coordinación con el Comando de Operaciones Navales.
- c. En buques asignados con un Oficial Médico y/o Odontólogo, habrá además una División de Sanidad, dentro del Dpto. de Logística.
- d. En buques talleres o remolcadores de altura, habrá un Departamento de Reparaciones.
- e. En buques hospitales, la organización del buque no incluirá un Departamento de Sanidad separado del hospital. La organización del hospital será de acuerdo con la prescrita por el Director de Sanidad de la Armada, aprobada por la Dirección General de Talento Humano.
- f. En buques asignados como auxiliares o para propósitos especiales, el Director de Talento Humano, en coordinación con el Comandante de Operaciones Navales, puede autorizar el establecimiento de otros Departamentos necesarios.
- g. Cada departamento estará bajo la dirección de un Jefe de Departamento, cuando sea necesario, en Unidades menores un Oficial puede ser asignado como Jefe de más de un Departamento.
- h. Los Jefes de Departamento y sus Ayudantes serán asignados a estaciones de combate desde las cuales pueden supervisar y controlar



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

el rendimiento, de acuerdo a las obligaciones prescritas o a obligaciones específicas de combate que el Comandante disponga.

**11.04. DIVISIONES Y SECCIONES**

- a. Los Departamentos de un buque serán organizados en Divisiones mismas que estarán conformadas por Secciones.
- b. Cada división estará bajo el control de un Oficial de División y consecuentemente una Sección estará bajo el control de Oficiales o Suboficiales
- c. Las Divisiones, serán asignadas a estaciones de combate que permitan su empleo como Unidades, bajo las órdenes o control de sus propios Oficiales o Suboficiales.
- d. La distribución de Oficiales y Tripulantes en secciones y guardias dentro de la División, estará de acuerdo a los requerimientos para que las estaciones de combate puedan ser conducidas con eficiencia en el cumplimiento de las varias condiciones de alistamiento prescritas para la acción; las guardias normales sean cubiertas; la fuerza a bordo sea suficiente en todo instante y organizada para cuidar la seguridad, operación y mantenimiento del buque.

**11.05. ZAFARRANCHOS DE COMBATE**

- a. Las estaciones de combate a ser cubiertas por la dotación de un buque, estarán establecidas en el zafarrancho de combate, el cual mostrará para cada estación de combate las obligaciones a ser realizadas y la sucesión del mando.
- b. El zafarrancho de combate cubrirá las estaciones de combate como sea necesario, para el eficaz desempeño de las varias condiciones de alistamiento prescritas para el combate.
- c. El zafarrancho de combate se organizará también para cuando la dotación del buque no está completa o disponible.

**11.06. CUADROS DE ZAFARRANCHOS, LISTAS DE DISTRIBUCION Y ROLES DE GUARDIA**

- a. Basado en el zafarrancho de combate, las guardias, el alojamiento y ubicación de los entrepuentes, cámaras de tripulación, se confeccionará de manera que permitan ejercer el control operativo, trabajos de rutina y especificar los trabajos a cumplirse por cada División; los mismos que serán colocados a la vista en cuadros generales.
- b. Basados en los cuadros generales de zafarranchos, listas de distribución y roles e guardia, se confeccionará los cuadros de zafarranchos, listas de roles apropiados para cada División del buque, los cuales indicarán los puestos y deberes asignados a cada individuo



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

con figuración del nombre y grado correspondiente. Estas listas y roles serán mantenidos al día y estarán colocados en lugares visibles.

**11.07. DEFINICIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DE FUERZAS NAVALES A FLOTE**

- a. Oficial en Comando Táctico.- (OCT), es el Oficial más antiguo presente o el Oficial a quién él ha delegado el Comando Táctico.
- b. Flota.- Una organización de buques, aeronaves, fuerzas de Infantería de Marina y Repartos de la flota con bases en tierra, todos ellos bajo el mando de un Comandante o Comandante en Jefe quien pueda ejercer tanto el control operativo como el administrativo. El término FLOTA está calificado con un adjetivo que indica su localización geográfica general, así, por ejemplo: Flota del Atlántico. También puede ser calificado por otro adjetivo que lo identifique específicamente.
- c. Tipo.- Los buques se dividen en tipos, según sus características fundamentales. Los tipos pueden subdividirse en clases de buques, cuando tengan los mismos detalles del diseño.
- d. Organización por tipo.- Organización Administrativa. Asignación de buques, normalmente del mismo tipo en: Flotillas, Escuadra, Escuadrón, Divisiones.
- e. Flotillas.- Una organización administrativa o táctica consistente en dos o más escuadrones, junto con ciertos buques adicionales que pueden asignarse como buques insignias o auxiliares.
- f. Escuadra o Escuadrón.- Una organización administrativa o táctica consiste en dos o más Divisiones, más los buques adicionales que pueden asignarse como buques insignias o auxiliares.
- g. División. - Una organización tipo, consiste de dos o más buques, que, con propósito táctico, puede dividirse en subdivisiones.
- h. Fuerza de Tarea. - Es un componente de una flota organizada por el Comandante de una Flota de Tarea, o autoridad superior, para llevar a cabo una tarea específica u otras tareas.
- i. Grupo, Unidad y Elemento de Tarea. - Componentes tácticos de una Fuerza de Tarea para llevar a cabo tareas específicas.
- j. Grupo de Tarea. - Es un componente de una Fuerza de Tarea, organizado por el Comandante de la fuerza de tarea o una autoridad superior.
- k. Unidad de Tarea. - Es un componente de un Grupo de Tarea, organizado por un Comandante de un Grupo de Tarea o una autoridad superior.
- l. Elemento de Tarea. - Es un componente de una Unidad de Tarea, organizado por el Comandante de una Unidad de Tarea o una autoridad superior.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**CAPÍTULO XII**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**SECCIÓN PRIMERA**

**PUBLICACIONES REGLAMENTARIAS**

**12.01. PUBLICACIONES REGLAMENTARIAS PARA LA ARMADA**

- a. Las leyes, reglamentos, órdenes e instrucciones emitidas para guía de todas las personas del servicio naval se encuentran en la normativa legal vigente de la República del Ecuador.

**12.02. ALCANCE Y CONTENIDO DE LAS PUBLICACIONES REGLAMENTARIAS**

Las publicaciones reglamentarias contienen las normas que sirven de guía a la Armada del Ecuador en lo que se refiere a deberes, responsabilidad, autoridad, relaciones, instrucciones y procedimientos tanto de las dependencias y autoridades como de los individuos en particular.

**12.03. RESPONSABILIDADES PARA CAMBIOS**

Es de responsabilidad del Comandante General de la Armada y sus respectivos sectores que las publicaciones del artículo 1201, estén en conocimiento para todo el personal naval y se encuentren actualizadas.

**12.04. RECOMENDACIONES PARA CAMBIOS**

Cuando un miembro de la Armada del Ecuador crea que es aconsejable cambiar o corregir cualquiera de las publicaciones mencionadas, enviará al Oficial que corresponda, el proyecto de los cambios o correcciones a través de comisiones técnicas junto con las razones para ellos.

**12.05. PREPARACIÓN PARA CAMBIOS**

- a. Las modificaciones de las Ordenanzas Navales y reglamentos, deben ser remitidos para su aprobación, al Ministro de Defensa Nacional.
- b. Todo cambio en las publicaciones de la Armada del Ecuador, deben ser remitidas para su aprobación, al señor Comandante General de la Armada.

**SECCIÓN SEGUNDA**

**DEBERES INDIVIDUALES**



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**12.06. SIGNIFICADO DE TÉRMINOS**

El término "Miembro de la Armada", comprende a todas las personas de la Armada del Ecuador que ostentan grado militar y están en servicio activo; e incluye al personal de Servidores y Trabajadores Públicos que laboran en ella.

**12.07. DEBERES RELACIONES CON LEYES, REGLAMENTOS Y ÓRDENES**

- a. Todos los miembros de la Armada del Ecuador deben cumplir las leyes, reglamentos y órdenes vigentes.
- b. Cuando se carezca de instrucciones, se actuará de acuerdo con el interés público y de conformidad con las leyes, reglamentos, ordenanzas y costumbres del servicio.

**12.08. CONDUCTA DE LOS MIEMBROS DE LA ARMADA**

Todos los miembros de la Armada del Ecuador, deberán dar ejemplo de subordinación, coraje, sobriedad, nitidez y cumplimiento del deber. Deberán ayudar a la autoridad que le compete para el mantenimiento del orden y disciplina y con todo aquello que se refiere a la eficiencia del Comando.

**12.09. CUMPLIMIENTO DE ÓRDENES**

Todos los miembros de la Armada del Ecuador tienen que obedecer inmediata y estrictamente y ejecutar con prontitud las órdenes de los superiores, debiendo comunicar a su superior de inmediato una vez que la orden ha sido cumplida.

**12.10. LENGUAJE EMPLEADO CON UN SUPERIOR.**

Ningún miembro de la Armada del Ecuador, empleará expresiones que tiendan a disminuir el respeto a los superiores. Es la obligación de todos los miembros de la Armada que oyeren desfigurar tales expresiones, reprimir y dar parte al superior directo.

**12.11. CAMBIO DE OBLIGACIONES**

Ningún miembro de la Armada del Ecuador podrá cambiar las obligaciones que le hayan sido asignados, sin autorización de su Comandante o superior directo.

**12.12. RELACIONES CON NACIONES EXTRANJERAS**

Todos los miembros de la Armada del Ecuador en relaciones con naciones extranjeras, con sus agentes o gobiernos de ellas, cumplirán con las leyes internacionales y con los procedimientos que se hallan establecidos en la República del Ecuador para tales relaciones.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**12.13. INSTITUCIONES RELIGIOSAS EXTRANJERAS**

Todos los miembros de la Armada del Ecuador, cuando visiten países extranjeros, deberán respetar las instituciones religiosas y costumbres del país.

**12.14. OBLIGACIONES DE REPORTAR FALTAS**

Todos los miembros de la Armada del Ecuador, deben dar inmediatamente parte al superior directo, de las faltas cometidas por cualquier miembro de la institución, cuando hayan sido observadas.

**12.15. REPORTE DE DELITOS**

Cualquier miembro de la Armada del Ecuador que haya tenido conocimiento del cometimiento de algún delito, inmediatamente dará parte a las autoridades navales o civiles correspondientes.

**12.16. REPORTE DE FRAUDES**

Cualquier miembro de la Armada del Ecuador que tenga conocimiento de un fraude o conducta impropia de parte de un agente de adquisiciones, contratista o cualquier persona empleada en el control de reparaciones, o recepción de abastecimientos, o que tenga conocimiento de fraude o conducta impropia en asuntos relacionados con la Armada del Ecuador, inmediatamente dará parte por escrito con su firma de responsabilidad a la autoridad naval correspondiente y especificará los actos de fraude o negligencia.

**12.17. REPORTE DE DEFICIT DE BIENES DEL ESTADO**

Cualquier miembro de la Armada del Ecuador que haya tenido conocimiento del déficit de bienes del Estado, deberá inmediatamente, dar parte por escrito a su Comandante.

**12.18. USO DE EQUIPOS Y GASTO DE CONSUMOS**

Todos los miembros de la Armada del Ecuador se asegurarán de que los materiales, equipos y consumos a su cargo, sean debidamente cuidados, conservados y económicamente empleados. Evitarán el gasto innecesario de fondos de la Armada y de acuerdo con la autoridad de que estén investidos, impedirán que se cometan infracciones de esta clase por parte de los subordinados.

**12.19. ENTREGA DE BIENES DEL ESTADO AL RETIRARSE DEL SERVICIO ACTIVO**

Cuando un miembro de la Armada del Ecuador se separe del servicio activo, devolverá mediante acta entrega-recepción y acta de transferencia de bienes, todos los bienes del Estado en su posesión, al personal que recibirá su cargo con la aprobación del Comandante u otra autoridad competente, quien extenderá el correspondiente recibo. De acuerdo a las leyes vigentes de Bienes del Sector Público y respectivas Directivas aprobadas por el Señor Comandante General de la Armada del Ecuador.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**12.20. REGLAS PARA PREVENIR COLISIONES EN EL MAR Y EN EL AIRE**

Todos los miembros de la Armada del Ecuador deberán observar con diligencia las reglas y regulaciones originadas por autoridades competentes relacionadas con la reglamentación del tráfico y la prevención de las colisiones en el mar y en el aire. Informarán inmediatamente a sus superiores directos inclusive al Comandante

General de la Armada. Cuando se trate de infracciones, se registrarán los datos que se relacionan con el caso, en los que se incluirá los nombres de los testigos, hora, lugar, nacionalidad y número de identificación de los buques y/o aeronaves que hayan incurrido en infracción.

**12.21. CAPTURA POR UN ENEMIGO**

- a. Ningún miembro de la Armada del Ecuador que haya sido aprehendido por el enemigo podrá dar otra información que no sea su nombre, su grado, número de afiliación naval y fecha de nacimiento.
- b. Todos los miembros de la Armada del Ecuador y todas las personas que los acompañen o sirvan con grados navales y estén sujetos a jurisdicción naval cuando sean aprehendidos por el enemigo, tratarán de comunicar inmediatamente sus grados, nombres, la dirección de la prisión y estado de salud, a cualquier autoridad ecuatoriana y a un representante del Comité Internacional de la Cruz Roja.

**12.22. SEPARACIÓN INEVITABLE DE UN COMANDO**

Cualquier miembro de la Armada del Ecuador que se encuentre separado de su buque, Estación o Unidad debido a un naufragio, desastre o por cualquier circunstancia inevitable, se dirigirá hacia el Reparto Naval, más cercano y se presentará a su Comandante. Si no lo hiciera, se le considerará como desertor según el caso, a menos que se pruebe satisfactoriamente a las autoridades navales que no pudo tomar tal acción por circunstancias que estuvieren fuera de su control.

**12.23. REPORTE DE ENFERMEDADES CONTAGIOSAS**

Todo miembro de la Armada del Ecuador dará parte inmediatamente al médico naval del Reparto de la existencia de enfermedades contagiosas de cualquier persona dentro de un reparto naval.

**12.24. REPORTE DE DISCAPACIDAD**

- a. Cuando un miembro de la Armada es afectado por una enfermedad o lesión ya sea en licencia o en actos fuera del servicio y cuando no pueda obtener atención de médicos militares, proporcionará al médico de su Reparto un informe completo de lo acaecido para que pueda anotarse en su ficha de salud.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**12.25. INMUNIZACIÓN**

Todos los miembros de la Armada del Ecuador deberán ser inmunizados contra las enfermedades infecto-contagiosas.

**12.26. CARNETS Y PLACAS DE IDENTIFICACIÓN**

Los miembros de la Armada del Ecuador deberán llevar siempre su carnet de identificación naval y, en cumplimiento de cualquier operación ya sea en tiempo de paz, crisis, guerra o emergencia nacional, deberán llevar además una placa de identificación, de acuerdo con lo establecido por la Dirección General de Talento Humano.

**12.27. TRASBORDOS**

- a. Si un miembro de la institución, recibe la orden de trasbordo, sea éste permanente o transitorio, deberá hacerlo en el tiempo estipulado en dicha orden.
- b. La solicitud para insubsistencia o modificación de trasbordo, no justificará ningún retraso en su ejecución.
- c. La orden de movimiento para Oficiales y Tripulantes, estará determinada por el Comandante de Reparto o Unidad de origen, estableciendo la fecha y la hora de presentación en su reparto de destino.

**12.28. ACCIÓN AL PRESENTARSE TRASBORDADO O AL CUMPLIR LICENCIA**

- a. Cuando un miembro de la Armada del Ecuador se presenta de acuerdo a órdenes escritas, presentará dichas órdenes al Oficial ante quien lo hace.
- b. La presentación en el nuevo reparto deberá ser realizada con el uniforme blanco o negro de Parada, tanto para Oficiales como para Tripulantes; dependiendo de la región geográfica donde se encuentra el reparto de destino.
- c. Los Oficiales ante quienes se presenta las órdenes, deberán endosarlas a la autoridad correspondiente, haciendo constar la fecha, hora y lugar de la presentación
- d. Todos los miembros de la Armada del Ecuador, a quienes se les ha concedido licencia, deberán presentarse inmediatamente después de su regreso, a los Oficiales al Comandante y los Tripulantes al Oficial de guardia del Reparto o Unidad. El Comandante enviará los informes correspondientes al Director General de Talento Humano.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**12.29. VISITAS A UN COMANDO.**

En cumplimiento de una comisión Oficial, todo Oficial y Tripulante deberá presentarse ante la máxima autoridad del reparto, señalando los motivos de la comisión, dicho Oficial visitante deberá dar los partes correspondientes.

**12.30. RESIDENCIA DE OFICIALES Y TRIPULANTES RETIRADOS**

Los Oficiales y Tripulantes de la Armada del Ecuador en servicio pasivo, pueden cambiar sus residencias dentro de la República del Ecuador o pueden residir en el exterior, debiendo informar a la Dirección General de Talento Humano, cualquier cambio de su dirección.

**12.31. DIRECCIÓN**

Los miembros de la Armada en servicio pasivo, reportarán inmediatamente al Director General de Talento Humano, cualquier cambio de su dirección domiciliaria o postal.

**SECCIÓN TERCERA**

**DEBERES Y RESTRICCIONES**

**12.32. LEYES, REGLAMENTOS Y ÓRDENES**

- a. Cualquier miembro de la Armada del Ecuador, que quiera tomar acción oficial relacionada con cualquier Ley, reglamento u orden aplicable a la Armada del Ecuador y que desee instrucciones o explicaciones al respecto, puede dirigir una comunicación por el respectivo órgano regular, al Comandante General de la Armada.
- b. Asuntos de jurisdicción o conflictos de autoridad que no pueden ser reconciliados por las personas concernientes, deberán referir el asunto por el UNA respectivo órgano regular al Comandante General de la Armada 1233. APELACIÓN A DECISIÓN DE UN SUPERIOR.
- c. Una apelación oficial de un miembro de la Armada relacionada con una orden o decisión del Comandante General de la Armada, podrá dirigirse hasta el Ministro de Defensa por el órgano regular respectivo, excepto en el caso de que sea negado por el Comandante General de la Armada, en cuyo caso que sea negado por el Comandante General de la Armada, en cuyo caso deberá dirigirse directamente acompañando una explicación por haber tomado tal acción.
- d. Cuando se requiera pasar por el respectivo órgano regular y existiera la negativa del superior, persistirá por tres ocasiones y remitirá directamente al superior con una explicación de la acción tomada.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**12.33. APELACION A UNA DECISIÓN DE UN SUPERIOR**

- a. Una apelación oficial de un miembro de la Armada relacionada con una orden o decisión del Comandante General de la Armada, podrá dirigirse hasta el Ministro de Defensa por el órgano regular respectivo, excepto en el caso de que sea negado por el Comandante General de la Armada, en cuyo caso deberá dirigirse directamente acompañando una explicación por haber tomado tal acción.
- b. Cuando se requiera pasar por el respectivo órgano regular y existiera la negativa del superior, persistirá por tres ocasiones y remitirá directamente al superior con una explicación de la acción tomada.

**12.34. ABUSO DE AUTORIDAD O ACOSO SEXUAL**

- a. Si cualquier miembro de la Armada del Ecuador se considera ofendido por abuso de autoridad o acoso sexual de un superior u observa en él cualquier falta, él no atentará contra el respeto que le debe al superior si es que da parte de tal abuso de autoridad o falta, a la autoridad competente dicho miembro de la Armada del Ecuador será responsable si es que dicho parte es falso.
- b. El parte o abuso de autoridad o acoso sexual, deberá dirigirse al Comandante inmediato superior a éste.
- c. En caso de que algún Oficial, en la conducción del órgano regular las rehusare o fallare en tramitar el parte por tres ocasiones; podrá saltarse ese escalón, hacia el inmediato superior acompañando una explicación sobre la acción tomada, hasta llegar al superior a quien va dirigido el parte.
- d. Cualquier Oficial que recibe un parte sobre abuso de autoridad, acoso sexual u otras faltas, deberá tomar acción de acuerdo con las leyes y reglamentos u Ordenanzas. Cualquier notificación por la acción tomada deberá dirigirse al superior inmediato como queda establecido.

**12.35. COMUNICACIONES DIRECTAS CON EL COMANDANTE.**

- a. El derecho de cualquier miembro de la Armada del Ecuador tiene, para comunicarse con su Comandante, no debe ser negado ni restringido.
- b. Los Oficiales que sean más antiguos que el Segundo Comandante, tienen derecho a comunicarse directamente con el Comandante.
- c. Un Jefe de Departamento o División de un Reparto Naval tiene el derecho a comunicarse directamente con el Comandante en asuntos relacionados a su cargo, en cuyo caso mantendrá informado al Segundo Comandante.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**12.36. SUGERENCIAS PARA MEJORAMIENTO DEL SERVICIO NAVAL**

Cualquier miembro de la Armada del Ecuador puede enviar al Comandante General de la Armada, observando el respectivo órgano regular, sugerencias constructivas relacionadas con el mejoramiento de la Armada.

**12.37. PROHIBICIÓN DE CONSPIRACIONES**

Conspiraciones de los miembros de la Armada del Ecuador con el objeto de influenciar en la legislación o pronunciarse en contra de órdenes, deberes o procurar preferencias personales, se encuentran terminantemente prohibidas.

**12.38. RELACIONES CON ASAMBLEISTAS**

Ningún miembro de la Armada del Ecuador está prohibido de comunicarse directa o indirectamente con miembros de la Asamblea Nacional, en materias que no violen las leyes o atenten la seguridad del Estado.

**12.39. CONTROL DE ARCHIVOS OFICIALES**

Ninguna persona, sin la autorización legal de la autoridad correspondiente, podrá, obtener documentos oficiales de los archivos, destruirlos o retenerlos, por intermedio de quienes tienen acceso a dichos archivos

**12.40. ASUNTOS OFICIALES EN CORTES CIVILES**

- a. Los miembros de la Armada del Ecuador están prohibidos de proporcionar copias de correspondencia oficial o de naturaleza calificada en contestación a peticiones de Juzgados Civiles, en todo caso cuando se soliciten copias de archivos oficiales por parte de uno de los litigantes de un juicio, éste debe ser informado que es práctica común en la Armada del Ecuador, el no proporcionar a las partes litigantes archivos oficiales o sus copias o cualquier otra información que vaya a ser empleada en el curso de los procedimientos legales, o permitir que los abogados litigantes efectúen un examen de dichos archivos; pero que la Comandancia General de la Armada proporcionará las copias de los archivos oficiales por orden judicial.
- b. En todos los casos en las cuales se autorice el dar informes de archivos oficiales en cortes civiles, los originales no se entregarán debiendo proporcionarse únicamente copias certificadas, que serán las que deben servir de testimonio.

**12.41. REVELACIÓN O PUBLICACIÓN DE INFORMES**



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

- a. Ningún miembro de la Armada está autorizado para revelar verbalmente, escrito o por las redes sociales, información relacionada con la Armada del Ecuador: personas, cosas, planes o medidas, si es que está información puede servir de ayuda a una potencia extranjera; no se revelará ninguna información contenida en archivos oficiales de Gobierno, de la Armada o de otras Ramas Militares. Ningún miembro de la Armada del Ecuador podrá dar discursos en público o permitir la publicación de artículos que sean perjudiciales para los intereses del país y de la Armada del Ecuador.
- b. Ningún miembro de la Armada del Ecuador podrá revelar cualquier información sea esta de naturaleza clasificada u ordinaria que se encuentre contenida en archivos oficiales o que sean conocidos por él y que puedan servir de ayuda para reclamos que se hagan contra la Armada del Ecuador.
- c. Los miembros de la Armada del Ecuador que desearan publicar artículos sobre asuntos profesionales, políticos o internacionales, de acuerdo a lo prescrito por estas Ordenanzas, deberán firmar con su nombre completo acompañando una nota en la que se aclare todos los conceptos contenidos son únicamente opiniones del autor y que no debe interpretarse como refleja la manera de pensar en la Armada del Ecuador. Inmediatamente que dichos artículos hayan sido aceptados para su publicación por la autoridad naval competente, el autor debe enviar una copia de los mismos a la Comandancia General de la Armada.
- d. Ningún miembro de la Armada del Ecuador en tiempo de guerra podrá desempeñarse como corresponsal de radio, periódico o revista a menos que sea designado así por la Dirección General de Talento Humano de la Armada del Ecuador, sólo con autorización del Ministro de Defensa podrá recibir alguna compensación por esta clase de servicios.
- e. Sujetándose a los requerimientos de este artículo, todos los miembros de la Armada del Ecuador tienen libertad para publicar escritos previo permiso del Comandante General de la Armada.

**12.42. CERTIFICADOS DE MIEMBROS DE LA ARMADA**

Ningún miembro de la Armada del Ecuador podrá dar certificados de invención a persona alguna. Los miembros de la Armada del Ecuador están autorizados a dar cartas de recomendación a miembros de la Armada del Ecuador que abandonen el servicio, detallando su desempeño, eficiencia y conducta.

**12.43. USO DEL TÍTULO PARA EMPRESAS COMERCIALES**

Ningún miembro de la Armada del Ecuador mientras esté en servicio activo, podrá emplear su grado en conexión con empresas comerciales. Este artículo no es aplicable para autores de publicaciones de libros siempre que se ajusten a las reglamentaciones existentes.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**12.44. ACTUACIÓN COMO ABOGADO CONTRA EL GOBIERNO**

Los miembros de la Armada del Ecuador en servicio activo, podrá actuar como agente o abogado en reclamaciones administrativas o judiciales contra el Gobierno de la República del Ecuador en defensa institucional.

**12.45. CONTRAER DEUDAS.**

- a. Ningún miembro de la Armada del Ecuador podrá contraer deudas sin que se encuentre en capacidad de asumirlas.
- b. Los miembros de la Armada del Ecuador que no puedan cancelar sus deudas por todos los medios posibles, se los considera como que han provocado descrédito a la Armada del Ecuador.
- c. Es obligación de la autoridad naval ante quien se presente una queja o reclamos por deudas de un miembro d la Armada, comprobar los documentos y la legalidad de la deuda.

**12.46. OBSEQUIOS DE CONTRATISTAS.**

Ningún miembro de la Armada del Ecuador está autorizado para recibir directa o indirectamente ningún emolumento u obsequio de un contratista o persona encargada de proporcionar abastecimientos para la Armada del Ecuador.

**12.47. OBSEQUIOS O REGALOS EN GENERAL.**

Ningún miembro de la Armada del Ecuador podrá solicitar contribuciones a otros miembros de la Armada del Ecuador o empleados de gobierno para hacer obsequios a superiores jerárquicos; así como tampoco ningún superior jerárquico podrá recibir obsequios de personal subalterno de la Armada del Ecuador o empleados del gobierno.

**12.48. RELACIONES PECUNIARIAS CON LOS TRIPULANTES.**

Ningún Oficial podrá pedir prestado, aceptar depósitos o tener tratos pecuniarios con la tripulación.

**12.49. PRÉSTAMO DE DINERO Y ACTIVIDADES COMERCIALES.**

Ningún miembro de la Armada del Ecuador, prestará dinero, por negocio a otro miembro de la Armada.

**12.50. POSESIÓN DE BIENES DEL ESTADO**

Ningún miembro podrá tomar en posesión ningún artículo de propiedad del Estado, excepto aquellos que sean indispensables para el correcto



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

desempeño de sus deberes con la autorización de la autoridad correspondiente.

**12.51. UNIFORMES, ARMAS Y EQUIPO**

- a. Los uniformes, armas y equipo que sean entregados por la Armada del Ecuador a cualquiera de sus miembros y que formen parte del equipo reglamentario, no podrán ser vendidos, destruidos, cambiados o prestados.
- b. Ningún tripulante podrá tener en su posesión sin permiso de la autoridad competente, prendas de uniformes o ropa de cama perteneciente a otro miembro de la Armada del Ecuador.

**12.52. PROVISIÓN O ARRIENDO DE PROPIEDAD PÚBLICA**

- a. Excepto lo prescrito por este artículo, no se podrán entregar o prestar a ninguna organización oficial o particular prendas o bienes propiedad de la Armada del Ecuador.
- b. Cuando sea autorizado por escrito del Oficial más antiguo presente, un Comandante podrá entregar los abastecimientos que sean posibles de proporcionar como ayuda en caso de una calamidad pública. Cuando también se encuentre autorizado, podrá entregar las raciones necesarias para alimentar al personal que reciba abordo.

**12.53. EXCESO DE GASTOS.**

Ninguna dependencia de la Armada del Ecuador podrá invertir en el año fiscal una cantidad mayor que aquella que consta en el presupuesto aprobado, ni podrá contraer obligaciones para pagos futuros que estén excedidos del presupuesto anual a menos que tales contratos u obligaciones sean autorizados por el Comandante General de la Armada. Tampoco se podrá aceptar personal en exceso del que consta en el Orgánico. Según establece las Normas de Control Interno.

**12.54. ADOPCIÓN DE INVENTOS O USO DE PROPIEDAD PARTICULAR.**

- a. Ningún miembro de la Armada del Ecuador podrá adoptar, usar o autorizar el uso en beneficio del Estado, de:
  1. Cualquier artículo cuando éste sea reconocido como de propiedad particular.
  2. Cualquier invención cuando se sepa o existe razón para creer que esta invención es o será patentada.
  3. Cualquier asunto en que sepa, o existe razón para creer que existen derechos reservados.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

- b. Cualquier adopción o uso de los ítems mencionados anteriormente no se realizarán sin el consentimiento del propietario, o de la autoridad competente. Esta adopción se dará cuando las exigencias del servicio naval no permitan esperar el consentimiento o autorización personal respectivos; en cuyo caso inmediatamente se enviará por órgano regular el informe correspondiente a la autoridad respectiva, haciendo conocer en detalle las circunstancias que motivaron tal acción.

**12.55. ÓRDENES PARA VIAJAR AL EXTERIOR.**

- a. Ningún miembro de la Armada podrá viajar a un país extranjero en comisión especial, sin autorización del Ministro de Defensa Nacional.
- b. Los informes sobre cursos serán presentados en la Dirección General de Educación y Doctrina y, los de comisiones especiales, al Estado Mayor de la Armada con copia a la DIGEDO.

**12.56. NOMBRAMIENTOS PARA EL SERVICIO DIPLOMÁTICO O CONSULAR.**

- a. Cuando un Oficial en servicio activo acepta un nombramiento para el servicio diplomático o consular, deberá solicitar su disponibilidad.
- b. Los Agregados Navales o de Defensa, no serán afectados por las consideraciones de este artículo.
- c. Los Agregados Navales o de Defensa, a más de cumplir con la normativa establecida para el cumplimiento de sus funciones por el Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, enviará una copia de sus informes al Departamento de Asuntos Internacionales e Interinstitucionales de la Secretaría General de la Armada.

**12.57. PROMESAS Y JURAMENTOS**

- a. Las promesas y juramentos de rigor rendidos por los miembros de la Armada del Ecuador, serán hechos en ceremonias especiales y tomados por la autoridad competente.
- b. Los juramentos serán rendidos por los miembros del servicio naval ante los oficiales autorizados, de conformidad con las Leyes Navales o militares sus regulaciones correspondientes.
- c. El personal del servicio naval, requerido para suscribir bajo juramento documentos relativos a la administración naval, deberá realizarlo en presencia de Oficiales legalmente autorizados para ello.

**12.58. BEBIDAS ALCOHÓLICAS**

Es prohibido introducir, poseer o consumir bebidas alcohólicas a bordo de los Repartos de la Armada del Ecuador.

**12.59. NARCÓTICOS**



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

Está prohibida la introducción, posesión o consumo de narcóticos en Unidades de la Armada del Ecuador, Estaciones Navales, u otras dependencias bajo la jurisdicción de la Comandancia General de la Armada.

**12.60. POSESIÓN DE ARMAS**

Excepto para los casos requeridos en el cumplimiento de sus deberes; o con permiso de la autoridad competente, ningún miembro de la Armada del Ecuador podrá:

- a. Llevar consigo armas, municiones o explosivos.
- b. Tener en su poder armas, municiones o explosivos a bordo de los buques, dentro de los Repartos y Estaciones Navales o cualquier otra dependencia que está bajo la jurisdicción de la Armada del Ecuador.
- c. Sólo podrán tener armas de uso particular a bordo o en repartos en tierra, los Oficiales o las personas expresamente autorizadas.
- d. Todo el personal de la Armada deberá cumplir con la normativa vigente relacionada a la tenencia y porte de armas particulares.

**12.61. ACHIQUE DE SENTINAS Y BASURA**

Solo con autorización que conceda las Leyes y Reglamentos vigentes o las autoridades competentes, podrá realizarse el achique de sentinas. La basura abordó será descargada al llegar a puerto.

**12.62. RECLUTAMIENTO PARA EL SERVICIO NAVAL**

- a. Ninguna persona que no sea ciudadano ecuatoriano podrá ser nombrado miembro de la Armada. Todos los candidatos antes de ser nombrados deberán, además de su declaración juramentada, presentar los documentos que acrediten su ciudadanía ecuatoriana.
- b. Todos los candidatos a Oficiales y Tripulantes de la Armada del Ecuador deberán aprobar exámenes de: Apreciación General, Psicológico, Médico- Odontólogo, Aptitud Física y Conocimientos.
- c. Los candidatos serán examinados en condiciones similares y deberán aprobar las dos primeras pruebas para poder someterse al examen Médico Odontólogo.
- d. Cualquier candidato que haga una declaración falsa relativa a su capacidad o sus requisitos, será descalificado.

**12.63. ASCENSO DE PERSONAL DE LA ARMADA DEL ECUADOR**

Todos los miembros de la Armada del Ecuador para ser calificados para ascenso deberán pasar los requisitos establecidos en la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas y Reglamentos respectivos.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**12.64. SEPARACIÓN PREMATURA DEL PERSONAL ENROLADO**

Excepto lo prescrito por las leyes y reglamentos respectivos, las bajas del personal antes del término de los períodos de enrolamiento podrán darse únicamente por conveniencia institucional de la Armada del Ecuador.

**12.65. CONDICIÓN FÍSICA**

- a. Cualquier miembro de la Armada del Ecuador que se encuentre físicamente incapacitado para el cumplimiento de sus deberes presentes o futuros, enfermedad, lesiones o heridas, será trasladado, previa autorización del Comandante, a un hospital y examinado por la Junta de médicos para el reconocimiento del grado de invalidez.
- b. Los exámenes físicos de todos los miembros de la Armada del Ecuador en servicio activo se efectuarán anualmente para verificar su condición física y su capacidad para el desempeño de sus funciones. Los detalles de los exámenes e informes serán los que prescribe la Dirección de Sanidad de la Armada del Ecuador.

**12.66. TRATAMIENTO Y HOSPITALIZACIÓN**

- a. Los miembros de la Armada del Ecuador que adolezcan de una enfermedad, herida o lesión, tienen derecho a tratamiento médico y Odontólogo de la Armada del Ecuador.
- b. Los miembros de la Armada del Ecuador que requieren un tratamiento largo, serán trasladados a un hospital. Ellos tienen derecho a recibir tratamiento hasta que se encuentren aptos para el servicio de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Personal de Fuerzas Armadas.
- c. Cuando no existen facilidades apropiadas en las Fuerzas Armadas, para tratamiento médico o Odontólogo deberán ser tratados en hospitales particulares, costeados por la Armada.
- d. Los familiares, según la definición de la ley, tendrán derecho a que se les proporcione tratamiento médico y Odontólogo, al igual que a la adquisición de medicina en los respectivos servicios de sanidad de la Armada del Ecuador de acuerdo a las regulaciones de la Dirección de Sanidad.

**12.67. LICENCIA.**

- a. La licencia es la autorización que obtiene un miembro de la Armada del Ecuador para ausentarse de su Reparto de acuerdo con lo que concede la ley respectiva.
- b. Todo miembro de la Armada del Ecuador tiene derecho a 30 días de licencia cada año pudiendo acumularse hasta 60 días. Durante los



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

períodos de licencia recibirán las remuneraciones completas. La Armada del Ecuador no pagará los pasajes requeridos para su movilización de licencia dentro del país, de acuerdo a las Leyes y Reglamentos vigentes.

- c. Los Comandantes de buques o Repartos facilitarán al personal el uso de licencia anual.
- d. Los permisos serán descontados de la licencia anual.

**12.68. FRANQUICIA.**

- a. La franquicia es la ausencia autorizada de su Reparto, que hace un miembro de la Armada del Ecuador y que no es computada como licencia
- b. La franquicia será dada en cualquier ocasión hasta un período de 48 horas, puede ser prolongada por la autoridad competente cuando se incluyen días festivos. Cuando los períodos de franquicia expiran entre la terminación de un día de trabajo del día siguiente: la hora de expiración de la franquicia automáticamente quedará extendida hasta la iniciación de las horas de trabajo del día siguiente:
- c. La franquicia no se usará:
  - 1. Para extender los períodos de licencia
  - 2. Para cortar el normal desarrollo de las operaciones ordenadas.
  - 3. Cuando afecta al cumplimiento de los programas de entrenamiento establecidos.
- d. A menos que sea autorizado por el Comandante en casos específicos, todos los miembros de la Armada que se encuentran francos permanecerán dentro de la plaza o los límites establecidos.
- e. Para efectos de aplicación del numeral anterior se entenderá los límites de localidad donde se encuentra el buque, o repartición, el límite jurisdiccional que se haya fijado por reglamento u órdenes del servicio para cada caso y lugar, y si éste no estuviere fijado se entenderá que el personal no podrá alejarse hasta sitios desde los cuales no pueda regresar dentro del día empleando los medios ordinarios de movilización.
- f. Todo miembro de la Armada en servicio activo, cuando sea requerido se presentará a prestar sus servicios dentro de su buque o reparto, o en cualquier recinto de la Armada del Ecuador.
- g. Todo miembro de la Armada del Ecuador embarcado, tendrá el deber de reintegrarse a bordo tan pronto las condiciones meteorológicas hacen presumir de la proximidad de un mal tiempo, tomando muy en cuenta las características del clima de la región en que se encuentra,



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

la seguridad que ofrece el puerto o fondeadero y las dificultades del embarque.

- h. Todos los miembros de la Armada del Ecuador que encontrándose en cualquier circunstancia fuera de su buque o Reparto y tengan conocimiento de haberse producido alteración del orden público, catástrofe o siniestro de grandes proporciones, deberá reintegrarse de inmediato a su buque o Reparto y en caso de que esto no fuera posible, por la distancia o situación en que se encuentra, deberá presentarse a órdenes de la autoridad militar más próxima y si no existiere alguna en la localidad, a órdenes de la máxima autoridad civil perjuicio de lo anterior, cuando le sea posible, regresará a la condición en que se encontraba.
- i. El personal que encontrándose franco, con permiso o en comisión en un puerto o ciudad donde existe algún Reparto de la Armada del Ecuador, tuviere conocimiento de haberse producido en ella un incendio o accidente grave, en el cual pueden ser útiles sus servicios, concurrirá a dicho punto.

**12.69. OFICIAL ELEGIBLE PARA COMANDO.**

- a. En los buques en los cuales además del Comandante y el Segundo Comandante existan dos o más oficiales designados para Jefes de Departamentos y elegibles para suceder en el Comando, se encontrará siempre presente y listo para cumplir con sus funciones. El Segundo Comandante o Ingeniero de Cargo normalmente no serán requeridos para realizar guardia, a menos que el número de Oficiales sea reducido a dos.
- b. En la ausencia del Comandante o Segundo Comandante o de ambos, los deberes de estos oficiales deberán ser cumplidos por el Oficial de arma que le sigue en antigüedad y sea elegible para el Comando siempre que pertenezca a la dotación del buque o Reparto.

**12.70. FUERZA EFECTIVA ORGANIZADA.**

- a. Bajo ninguna circunstancia un buque o Reparto podrá quedarse sin una fuerza organizada que sea efectiva en cualquier emergencia, compatible con los requerimientos existentes, y capaz de asegurar una operación satisfactoria.
- b. El Oficial más antiguo presente, quien deberá guiarse por órdenes de autoridades competentes y por la situación local, no podrá salir franco al mismo tiempo más de los dos tercios de la dotación del buque cuando se encuentre en operación.

**12.71. PERMISO PARA SALIR DEL REPARTO O FUERA DE LOS LÍMITES JURIDICIONALES.**

El Comandante concederá permiso a los Oficiales para salir del Reparto, al regreso deberán dar parte al Oficial de Guardia. Este informará al Segundo Comandante la salida y regreso de los Oficiales.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**12.72. PERMISOS PARA SALIR DEL PAÍS.**

Los permisos para salir del país los concederá el Ministro de Defensa Nacional o su delegado, ya sea para comisiones, cursos o licencia.

**12.73. INVENTARIOS.**

Los inventarios de los buques y más repartos de la Armada del Ecuador, serán llevados por el Oficial de Abastecimientos o por el que tenga asignadas funciones de tal Oficial para este efecto.

**12.74. FORMATOS PARA EXÁMENES.**

Ningún miembro de la Armada del Ecuador podrá vender, dar o recibir, formatos de exámenes y hojas de respuestas que se usen en el Servicio Naval.

**CAPÍTULO XIII**

**PRECEDENCIA, AUTORIDAD Y COMANDO**

**SECCIÓN PRIMERA**

**PRECEDENCIA**

**13.01. OFICIALES DE LA ARMADA.**

Los Oficiales de la Armada su precedencia, autoridad y Comando constan en la Ley de la materia.

**13.02. PRECEDENCIA DEL SEGUNDO COMANDANTE.**

El Segundo Comandante mientras ejecute sus funciones como tal, tendrá precedencia sobre todos los demás miembros del reparto, para suceder al Comandante.

**13.03. PRECEDENCIA DE UN OFICIAL EN CONSEJOS Y JUNTAS.**

En todos los Consejos y Juntas dirigirá el Oficial más antiguo.

**13.04. PRECEDENCIA DE UN OFICIAL EN DESFILES.**

El personal de la Armada del Ecuador, en la formación para desfiles lo hará por grados, sin considerar la antigüedad en el grado.

**13.05. OFICIALES GENERALES, SUPERIORES Y SUBALTERNOS.**

Se encuentran clasificados en la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas. En la Armada, se los denomina como Oficiales Almirantes (ALM, VALM y CALM), Comandantes (CPNV y CPGF), Capitanes (CPCB), Tenientes (TNNV y TNFG) y, Alféreces (ALFG).



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**13.06. TÍTULOS DE AUTORIDADES NAVALES.**

Los Jefes de las Unidades y Repartos Navales, con excepción de los abajo señalados, tendrán la denominación de “Comandantes o Comandantes en Jefe” según corresponda.

REPARTO	DENOMINACIÓN
ESTADO MAYOR DE LA ARMADA	JEFE DEL ESTADO MAYOR DE LA ARMADA
INSPECTORÍA GENERAL DE LA ARMADA	INSPECTOR GENERAL DE LA ARMADA
SECRETARÍA GENERAL DE LA ARMADA	SECRETARIO GENERAL DE LA ARMADA
DIRECCIÓN DE INTELIGENCIA NAVAL	DIRECTOR
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO	DIRECTOR GENERAL DE TALENTO HUMANO
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN Y DOCTRINA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS	DIRECTOR GENERAL DE FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA	DIRECTOR GENERAL DE LOGÍSTICA
DIRECCIÓN GENERAL DE INTERESES MARÍTIMOS	DIRECTOR GENERAL DE INTERESES MARÍTIMOS
DIRECCIÓN NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS	DIRECTOR NACIONAL DE ESPACIOS ACUÁTICOS
DIRECCIÓN DE SANIDAD DE LA ARMADA	DIRECTOR
DIRECCIÓN DE BIENESTAR DE LA ARMADA	DIRECTOR
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	DIRECTOR
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y	DIRECTOR
HOSPITAL NAVAL DE GUAYAQUIL	GERENTE



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

ESCUELA SUPERIOR NAVAL "COMADANTE RAFAEL MORÁN	DIRECTOR
DIRECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS DE LA ARMA	DIRECTOR
INSTITUTO OCEANOGRÁFICO DE LA ARMADA	DIRECTOR
DIRECCIÓN DE INGENIERÍA CIVIL Y PORTUARIA	DIRECTOR
ESCUELA DE GRUMTES "CONTRAMAESTRE JUAN SUAREZ"	DIRECTOR
ACADEMIA DE GUERRA NAVAL	DIRECTOR

**13.07. TÍTULOS SEGÚN EL CARGO.**

Un Oficial que actúa en determinado cargo, ostentará el título de dicho cargo hasta que sea oficialmente relevado.

**13.08. FOMA DE DIRIGIRSE A LOS SUPERIORES Y SUBORDINADOS.**

- a. Observar la cortesía y formalismo militar para dirigirse, comunicarse o tratar con un superior o subordinado.
- b. Igual trato y consideración merecen los Oficiales y Tripulantes que se han acogido al retiro y se encuentren en condición de servicio pasivo aunque ya no exista subordinación alguna.

**SECCIÓN SEGUNDA**

**AUTORIDAD**

**13.09. EJERCICIO DE LA AUTORIDAD.**

- a. Todos los miembros de la Armada, están sujetos a la autoridad naval.
- b. Mientras el militar naval conserve su condición de servicio activo, ejercerá autoridad sobre todos los miembros de la Armada que sean subordinados.

**13.10. AUTORIDAD SOBRE SUBORDINADOS.**

Todos los Oficiales y Tripulantes de la Armada, de acuerdo a su escalafón; tienen la suficiente autoridad para el cumplimiento de sus funciones.

**13.11. DELEGACIÓN DE AUTORIDAD.**

La delegación de autoridad y provisión de órdenes e instrucciones por un miembro de la Armada, no le releva de su propia responsabilidad. Asegurarse que la



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

autoridad delegada sea ejercida con propiedad, así como sus órdenes e instrucciones hayan sido ejecutadas.

**13.12. ABUSO DE AUTORIDAD.**

Está prohibido, el maltrato físico o verbal en cualquiera de sus manifestaciones y en contra de cualquier miembro de la Armada del Ecuador.

**13.13. ÓRDENES CONTRADICTORIAS Y CONFLICTIVAS.**

- a. Un Oficial que interfiere en el cumplimiento de las disposiciones emitidas; deberá reportar su acción al Oficial cuyas órdenes ha contravenido y demostrar que el interés público requirió de tal acción. Todas las órdenes serán dadas verbal y por escrito.
- b. Si un Oficial recibe una orden, que anula, suspende o modifica una orden recibida de otro superior, deberá indicar sus primeras órdenes y presentará los hechos por escrito al superior del cual recibió la última orden.

**13.14. AUTORIDAD DE UN OFICIAL EN COMANDO.**

Un Oficial de arma, técnico o de servicios, que haya sido destinado al Comando o Jefatura de un Reparto por la autoridad competente, tendrá autoridad sobre los Oficiales o personal militar perteneciente al reparto, cualquiera sea su grado.

**13.15. AUTORIDAD DE UN OFICIAL QUE SUCEDE EN EL COMANDO**

- a. Un Oficial que sucede en el comando, tiene la misma autoridad y responsabilidad del Oficial a quien él sucede.
- b. Un Oficial que sucede al Comandante o Jefe de un reparto durante la ausencia temporal de éste, no generará cambios en la organización existente.

**13.16. AUTORIDAD DE UN OFICIAL DELEGADO POR EL COMANDANTE.**

Un Oficial delegado por el Comandante ejercerá el Comando o control, solamente sobre las actividades y asuntos especificados en sus órdenes emitidas por el superior.

**13.17. AUTORIDAD DEL COMANDANTE DE UNA ESTACIÓN O BASES NAVAL SOBRE COMANDOS VISITANTES.**

Mientras permanezca en una Base Naval, el Comandante o el Oficial a cargo de una Unidad naval (aérea-superficie-submarina); coordinará con el Comandante de la Base los asuntos pertinentes a:

- a. Relaciones entre los Comandantes de una Unidad naval (aérea-superficie-submarina) y los organismos competentes de la Base.
- b. Obligaciones pertinentes a defensa, seguridad, protección contra incendios, inteligencia, comunicaciones, disciplina y administración de la base.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**13.18. AUTORIDAD DEL DIRECTOR GENERAL DE LOGÍSTICA SOBRE LOS COMANDOS EN REPARACIONES.**

El Comandante u Oficial a cargo de un buque o personal asignado a la Dirección General de Logística, obedecerán las siguientes disposiciones en lo concerniente a:

- a. Asuntos pertinentes a los servicios específicos prestados o recibidos por Unidades Navales (aérea-superficie-submarina).
- b. Asuntos pertinentes a seguridad, sistemas C/I, reglas de tráfico aéreo local, comunicaciones, sanidad y mantenimiento de instalaciones.

**13.19. AUTORIDAD DE OFICIALES EMBARCADOS COMO PASAJEROS.**

- a. El Comandante de un buque o aeronave, recibirá a bordo a un Oficial más antiguo, sin que por este motivo, pierda el mando de su Unidad.
- b. A los Oficiales embarcados como pasajeros, el Comandante de un buque, aunque no pertenezcan a su dotación, les podrá asignar funciones cuando las exigencias del servicio lo requieran, cuya necesidad será juzgada solamente por el Comandante del buque.

**13.20. AUTORIDAD EN UNA LANCHA.**

El Oficial más antiguo a bordo de una embarcación menor, deberá respetar las decisiones que sean tomadas por el patrón de la lancha sin importar el grado que ostente.

**13.21. AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DEL OFICIAL MÁS ANTIGUO BAJO CIERTAS CIRCUNSTANCIAS.**

- a. En caso de desorden o pendencia entre dos personas en el servicio naval en que miembros de la Armada, estén involucrados y es necesario ejercer autoridad, el Oficial más antiguo presente asumirá el Comando y tomará la acción necesaria, hasta que sea relevado de su responsabilidad por la prestar ayuda inmediata y obediencia al Oficial encargado de restaurar el orden.
- c. De no haber un Oficial en la escena, el tripulante más antiguo presente asumirá el mando y no podrá eximirse de esa responsabilidad.

**13.22. AUTORIDAD DEL COMANDANTE DE UN BUQUE HOSPITAL.**

El Comandante de un buque hospital, tendrá la autoridad sobre todo el personal médico y paramédico asignado a su Unidad, para cumplir las funciones a él encomendadas.

**13.23. AUTORIDAD DE OFICIALES EN UN CARGO.**

Un Oficial debidamente nombrado en forma interina o accidental, para actuar en cualquier cargo, deberá mantener la misma autoridad del titular.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**13.24. AUTORIDAD DE SUBOFICIALES.**

Los Suboficiales tienen autoridad para el cumplimiento de sus funciones.

**13.25. AUTORIDAD DE UN CENTINELA.**

Un centinela dentro de los límites establecidos en sus órdenes, tiene autoridad sobre todas las personas presentes en su puesto de guardia.

**SECCIÓN TERCERA**

**COMANDO**

**13.26. NORMAS PARA PASES.**

Los pases serán asignados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas, en función de perfiles de los puestos y tomando en cuenta las competencias del militar constantes en los registros de la Dirección General de Talento Humano.

Los Oficiales y Tripulantes de la Armada del Ecuador cumplirán servicio abordo o en tierra de acuerdo a la plaza orgánica a la que hayan sido asignados.

**13.27. CAMBIO DE DESIGNACIÓN DE CARGO**

- a. Ningún Oficial cambiará la designación de cargo de un miembro de la Armada, sin la autorización de la Dirección General de Talento Humano, elevando una solicitud plenamente justificada y exponiendo los motivos y razones.
- b. Cuando ningún Oficial ha sido nombrado como Jefe de Departamento u otras subdivisiones del Comando, o para deberes específicos del Departamento o cuando el Oficial nombrado esté ausente o incapacitado de realizar sus funciones, el Comandante puede nombrar un Oficial para realizar dichas funciones.

**13.28. ÓRDENES PARA REGRESAR AL SERVICIO.**

- a. Todo miembro de la Armada que se encuentre en uso de su licencia, puede ser reintegrado al servicio por necesidades emergentes, con la disposición del Comandante o Director del Reparto o del Director del Personal de la Armada.
- b. Los Oficiales y Tripulantes en servicio pasivo pueden ser reintegrados al servicio activo, de acuerdo a lo constante en la normativa correspondiente.

**13.29. COMANDO DE FUERZA DE TAREA.**

- a. El Comandante de Operaciones Navales puede otorgar el Comando de una Fuerza de Tarea o Grupo de Tarea a un Oficial calificado para este Comando.
- b. Todas las órdenes emitidas por la autoridad antes descrita continuarán en vigencia después de su muerte o incapacidad comprobada del Oficial que las



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

emitió, hasta que estas sean renovadas por su sucesor o por la autoridad superior.

**13.30. COMANDO DE ZONA NAVAL.**

El oficial nombrado Comandante de Zona Naval, será un Oficial de arma, calificado para el Comando de las Fuerzas Operativas.

**13.31. COMANDO EN BASE NAVAL.**

El Oficial elegido para Comandante de una Base Naval, deberá ser un Oficial de arma, calificado para el Comando de Fuerzas Operativas, en cada una de sus especialidades.

**13.32. COMANDO DE BUQUES.**

El Oficial designado para comandar un buque de guerra o Unidad Guardacostas, será un Oficial de Arma calificado para el Comando de la Unidad.

**13.33. COMANDO DE ACTIVIDADES AÉREAS.**

- a. El Oficial designado para comandar una Estación aeronaval o una aeronave será un Oficial de Arma calificado como aviador naval competente para el comando.
- b. El Oficial designado para comandar un departamento técnico en una Estación Aeronaval puede ser un Oficial de Arma calificado como Aviador Naval.
- c. El Oficial destinado para comandar una actividad aérea de infantería de marina, será un Oficial Infante de Marina.

**13.34. NOMBRAMIENTO DE SEGUNDO COMANDANTE**

- a. El Oficial designado como Segundo Comandante de una Unidad o Dependencia deberá ser un Oficial para reemplazar al Comandante y será el Oficial que le sigue en antigüedad. Sin embargo, en el caso del Hospital Naval un Oficial de Sanidad designado como Subdirector Técnico, aunque no le siga en antigüedad puede hacer las veces de Segundo Comandante.
- b. Cuando ningún Oficial ha sido nombrado como Segundo Comandante, en ausencia o incapacidad de comandar del Comandante deberá nombrarse como Segundo Comandante al oficial de Arma más antiguo para el Comando.

**13.35. NOMBRAMIENTO DE MIEMBROS NO COMBATIENTES**

Ningún miembro del cuerpo médico, odontólogo, enfermeras deberá ser destinado para realizar funciones que contravengan disposiciones de los acuerdos internacionales, en cuanto se refieren a su condición de no combatiente.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**SECCIÓN CUARTA**

**SUCESIÓN DEL COMANDO**

**13.36. GRADO Y ANTIGÜEDAD DEL OFICIAL QUE SUCEDE EN EL COMANDO, MANDO Y CARGO.**

Cumplir con lo dispuesto en el artículo 7 del Reglamento General a la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas, que expresa “La sucesión en el Comando de una Fuerza o Unidades operativas recaerá sobre el militar de arma de mayor grado o antigüedad; a falta de éste, le sucederá el Oficial de arma que le siga en antigüedad. La sucesión en el mando seguirá el siguiente orden técnicos, servicios y especialistas.

**13.37. SUCESIÓN AL COMANDANTE GENERAL DE LA ARMADA.**

En el caso de muerte, incapacidad o ausencia del Comandante General de la Armada le sucederá el oficial de Arma designado por el Presidente Constitucional de la República para el Comando General de la Armada del Ecuador.

**13.38. SUCESIÓN DEL JEFE Y OTROS OFICIALES DEL ESTADO MAYOR.**

En ausencia del Jefe u otro Oficial de un Estado Mayor, la sucesión será entre Oficiales del Estado Mayor que siguen en antigüedad, como está previsto en estas Ordenanzas.

**13.39. SUCESIÓN ORDENADA POR EL COMANDANTE DE OPERACIONES NAVALES.**

Un Comandante, autorizado previamente por el Comandante General de la Armada y en coordinación con el Director General de Talento Humano, puede disponer el orden de Sucesión al Comando entre varios Oficiales a quienes él ha nombrado Comandantes de Fuerzas o Grupos de Tarea. El mando delegado a un Comandante según este artículo, no se confieren a ningún Oficial con el solo hecho que sea el más antiguo presente.

**13.40. SUCESIÓN DEL COMANDO EN LA ESCUADRA U OTRA AGRUPACIÓN.**

- a. En el caso de incapacidad o muerte del Comandante en Jefe de la Escuadra o del Comandante de un Escuadrón, el Oficial de Arma más antiguo para el Comando de la Fuerza dentro de la Escuadra, sucederá en el Comando.
- b. Durante la ausencia del Comandante en Jefe de la Escuadra o del Comandante de un Escuadrón, el Jefe u otro Oficial de Estado Mayor, tendrá autoridad por emitir las órdenes requeridas para llevar acabo las actividades y funciones administrativas del Comando, y será considerado como Comandante para todas estas actividades.
- c. Las mismas condiciones de los párrafos anteriores, se referirán a la sucesión del comando de la Aviación Naval, Cuerpo de Infantería de Marina, Comando de Submarinos y Comando de Guardacostas.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**13.41. SUCESIÓN EN COMBATE.**

Cuando un Comandante en Jefe u otro Comandante de una Unidad operativa, esté incapacitado en combate, el Oficial de arma que le sigue en antigüedad, lo reemplazará provisionalmente. Es deber del Oficial que sucede provisionalmente reportar, la incapacidad del Comandante en Jefe o Comandante y al inmediato superior de esos Comandantes.

**13.42. SUCESIÓN EN EL COMANDO DE UN BUQUE.**

En caso de incapacidad, muerte, relevo del Comando o ausencia del Comandante de un buque, le sucederá un Oficial de arma para Comando en el mar que le siga en antigüedad hasta que regrese o se nombre al Comandante titular.

**13.43. SUCESIÓN EN EL COMANDO DE UNIDADES AÉREAS.**

El Oficial que sucede en el Comando en una aeronave o Escuadrón Aéreo, será un Oficial de arma calificado como Aviador Naval.

**13.44. SUCESIÓN EN EL COMANDO DE UNA ZONA NAVAL.**

- a. En caso de incapacidad o muerte de un Comandante de Zona o cuando se ausente de los límites de su Comando, y así se ordenare, le sucederá el Oficial de Arma más antiguo de su jurisdicción, competente para Comando de Fuerza operativa, designado por el Director General de Talento Humano o por el Comandante de Zona, como corresponda.
- b. Durante la ausencia temporal del Comandante de Zona, cuando no haya ordenado un reemplazo como en el numeral anterior, el Jefe u otro Oficial de Arma del Estado Mayor, tendrá autoridad por emitir las órdenes requeridas para llevar acabo las actividades y funciones administrativas del Comando, y será considerado como Comandante para todas estas actividades. Esto no significa una limitación a la autoridad y responsabilidad del Oficial más antiguo presente en emergencia u otras situaciones imprevistas que demanden su acción.

**13.45. SUCESIÓN EN EL COMANDO DE UN REPARTO NAVAL EN TIERRA.**

En el caso de incapacidad, muerte o ausencia del Comandante de un Reparto Naval en tierra, no prevista en estas regulaciones le sucederá el Oficial que le siga en antigüedad, excepto:

- a. Cuando el Comandante es miembro de un Estado Mayor, el Oficial que le sigue en antigüedad del mismo Estado Mayor será el sucesor.
- b. Cuando un Oficial está a cargo de una dirección o de una dependencia de ella, en cuyo caso será remplazado por el Oficial de Arma, Técnico o Servicios que le siga en antigüedad.
- c. Cuando el Director de un Hospital Naval, en cuyo caso será reemplazado por quién haga las veces de Segundo Comandante.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**13.46. SUCESIÓN EN EL COMANDO DE UNA BASE NAVAL.**

- a. En el caso de incapacidad o muerte del Comandante de una Base Naval o cuando él esté ausente y así lo ordene, será reemplazado por un Oficial competente para el Comando, designado por el Comandante de la Base Naval como corresponda.
- b. Durante la ausencia del Comandante de una Base, el Jefe u otro Oficial de Arma del Estado Mayor, si es que hubiere Estado Mayor, o el Oficial que le sigue en antigüedad para el Comando, tendrá autoridad por emitir las órdenes requeridas para llevar a cabo las actividades y funciones administrativas del Comando, y será considerado como Comandante para todas estas actividades.

**13.47. SUCESIÓN DEL COMANDANTE DE UN REPARTO SIN RELEVO.**

Si un Comandante es movilizado sin relevo, será reemplazado por el Oficial, que de acuerdo a estas regulaciones, le sucede en el Comando.

**13.48. SUCESIÓN DEL COMANDO POR OFICIALES TÉCNICOS Y DE SERVICIOS.**

Los Oficiales Técnicos y de Servicios, no sucederán en el Comando, excepto en tierra y solamente como se establece en estas Ordenanzas y lo autorice el Director General del Talento Humano.

**13.49. SUCESIÓN DEL COMANDO POR OFICIALES DE INFANTERIA DE MARINA.**

Un Oficial de Infantería de Marina, no sucederá en el Comando de cualquier buque, Estación Naval, excepto cuando el cargo para comandar orgánicamente sea para Oficial de Infantería de Marina.

**CAPÍTULO XIV**

**INFORMACIÓN CALIFICADA**

**14.01. DEFINICIONES.**

- a. “Necesidad de Saber”, ningún servidor militar o civil del Ministerio de Defensa Nacional, Fuerzas Armadas y dependencias adscritas, está autorizado a conocer información más allá de la necesaria para ejercer sus funciones institucionales.
- b. “Información Militar”, es toda la documentación, formatos o contenidos que mantengan datos relativos a la defensa de la soberanía y de la integridad territorial que permita ejecutar medidas en tiempo de paz y conducir operaciones militares en caso de conflicto armado.
- c. “Información Clasificada”, son los documentos, contenidos o formatos con alguna de las clasificaciones contempladas en el Reglamento Interno para la Elaboración, Manejo, Custodia, Difusión y Seguridad de la documentación Militar Clasificada.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

- d. “Oficial de Seguridad de Documentos”, es el Oficial designado para salvaguardar y mantener la información clasificada bajo buen recaudo.

**14.02. CONTROL DE INFORMACIÓN CLASIFICADA.**

El Comandante General de la Armada complementará estas Ordenanzas con instrucciones detalladas para asegurar el control apropiado de la información clasificada. Tales instrucciones incluirán el Reglamento Interno para la Elaboración, Manejo, Custodia, Difusión y Seguridad de la documentación Militar Clasificada. Correspondencia Naval y otras publicaciones que sean emitidas, todas las cuales estarán sujetas a las disposiciones de estas normas.

Se encuentra prohibido que el personal de Oficiales, Tripulantes y servidores públicos de la Armada del Ecuador, publiquen o envíen fotografías o documentos relacionados al servicio, a través de cualquier tipo de red social salvo si se encuentra autorizado por autoridad competente.

**14.03. PRINCIPIOS BÁSICOS EN LA CLASIFICACIÓN.**

- a. Legalidad.- La clasificación de la información de seguridad pública de carácter Oficial que requiera protección por intereses de la defensa nacional estará de acuerdo con la Ley de Seguridad Pública y del Estado, el Reglamento Interno para la Elaboración, Manejo, Custodia, Difusión y Seguridad de la Documentación Militar Clasificada, y más normas conexas.
- b. Contenido.- Información Oficial de cualquier naturaleza que requiera protección por intereses de la defensa nacional, incluyendo extractos de ellas serán clasificada de acuerdo con su propio contenido y no de acuerdo con su relación con otra información clasificada.
- c. Integralidad.- La calificación de un archivo o grupo de documentos físicamente unidos será igual a la del documento de más alta calificación. Un documento, archivo, grupo de documentos, producto o substancia, llevará, por tanto, una sola clasificación general, aunque sus páginas, párrafos, secciones o componentes tenga clasificación diferente.

**14.04. RESPONSABILIDAD PARA LA CLASIFICACIÓN.**

- a. Los Oficiales Comandantes son responsables de la clasificación y reclasificación de la información originada dentro de su jurisdicción.
- b. Los Oficiales Comandantes, pueden delegar la autoridad para clasificar información a sus subordinados, dentro de las limitaciones establecidas por el Reglamento Interno para la Elaboración, Manejo, Custodia, Difusión y Seguridad de la Documentación Militar Clasificada. La delegación de autoridad, sin embargo, no le releva de su responsabilidad de asegurarse que se haya asignado una clasificación apropiada.
- c. La autoridad más alta en la cadena del Comando o la autoridad más alta que haya tenido conocimiento primero, sobre la materia de información tratada,



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

corregirá una clasificación errónea que haya sido asignada por un subordinado, cuando tal acción se considere necesaria. Los originadores y demás destinatarios de tal información serán notificados de la acción tomada.

- d. Si ya no existe el originador de la información clasificada, el Comando o Reparto que ha asumido las funciones del originador o que primero ha tomado conocimiento, será responsable de dicha clasificación.

**14.05. SELLO DE CLASIFICACIÓN.**

- a. Cuando la autoridad competente ha especificado la clasificación que llevará una información determinada, tal clasificación será marcada visiblemente sobre el material de tal información de acuerdo con las instrucciones detalladas en el Reglamento Interno para la Elaboración, Manejo, Custodia, Difusión y Seguridad de la Documentación Militar Clasificada.
- b. Para facilitar la reclasificación de la información, el originador, siempre que sea posible, indicará en el material y al lado de la clasificación asignada, la fecha, eventos o los anexos que una vez cumplidos o separados motivarán la reclasificación o desclasificación de la información.

**14.06. CUSTODIA DEL MATERIAL CLASIFICADO**

- a. Los Oficiales Comandantes son responsables por la seguridad del material clasificado dentro de sus Comandos y por la instrucción de todo el personal bajo sus órdenes, en los procedimientos y prácticas adecuadas para la seguridad.
- b. El material clasificado que no está siendo usado por el personal acreditado o bajo su observación personal directa, deberá estar guardado como está prescrito en el Reglamento Interno para la Elaboración, Manejo, Custodia, Difusión y Seguridad de la Documentación Militar Clasificada.
- c. Todo el personal de la Armada es individualmente responsable de asegurarse que el conocimiento de información clasificada que es conocida por ellos en cualquier forma sea revelado solamente a personas debidamente acreditadas y que tienen una legítima “necesidad del saber”.
- d. Cuando un miembro de la Armada sea relevado o se retire del servicio activo, deberá entregar a la autoridad que corresponda, todo material físico o digital clasificado que tenga en su poder.
- e. Cuando un Comando Naval no necesite cierto material clasificado, será incinerado o destruido conforme a lo estipulado en el Reglamento Interno para la Elaboración, Manejo, Custodia, Difusión y Seguridad de la Documentación Militar Clasificada, o será enviada a un lugar de archivo permanente.

**14.07. ENTREGA DE MATERIAL CLASIFICADO.**

- a. El material clasificado será entregado observando medidas de seguridad que estén acordes con la clasificación asignada. Las instrucciones detalladas



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

están contenidas en el Reglamento Interno para la Elaboración, Manejo, Custodia, Difusión y Seguridad de la Documentación Militar Clasificada.

- b. Los Oficiales Comandantes son responsables de la preparación y embalaje de todo material clasificado que se origine en su Comando.

**14.08. PÉRDIDA O COMPROMETIMIENTO DE MATERIAL CLASIFICADO.**

- a. Cualquier miembro de la Armada que tenga conocimiento de la pérdida de material clasificado o comprometimiento o desglose no autorizado de material clasificado dará parte inmediatamente a su Comandante o al Comando más fácilmente asequible, quien procederá de acuerdo con las normas establecidas en el Reglamento Interno para la Elaboración, Manejo, Custodia, Difusión y Seguridad de la Documentación Militar Clasificada.
- b. Los individuos que los organismos pertinentes los hallare responsables de la pérdida del material clasificado, o comprometiendo o desglose no autorizado de información clasificada y además aquellos que violaren las regulaciones de seguridad promulgadas por la autoridad competente, serán sancionados de acuerdo con lo que establecen las normas vigentes.

**14.09. DISEMINACIÓN DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA.**

- a. Dentro de los Organismos gubernamentales la información clasificada será diseminada solamente a personas debidamente acreditadas que “necesiten conocer” tal información para el cumplimiento de sus funciones Oficiales y como lo establece el Reglamento Interno para la Elaboración, Manejo, Custodia, Difusión y Seguridad de la Documentación Militar Clasificada.
- b. Los Oficiales Comandantes son responsables del control y diseminación de toda la información clasificada, originada o diseminada en sus Comandos.
- c. Ninguna persona tiene derecho a conocer información clasificada o tener en su custodia material clasificado que no le corresponda, en virtud sólo de su grado, condición o jerarquía.

**14.10. EVALUACIÓN DEL PERSONAL PARA EL MANEJO DE INFORMACIÓN CLASIFICADA.**

- a. Será evaluado el personal naval (Oficiales y Tripulantes) y servidores públicos que laboran en los diferentes Repartos de la Armada, a fin prevenir, evitar o anular amenazas que pongan en riesgo al personal y material clasificado a través de la fuga, hurto, robo, venta o exposición negligente de la información militar neurálgica, contenida en los diversos medios escritos o de almacenamiento magnético.
- b. Los Comandantes de Unidades son los responsables de que el personal (Oficiales, Tripulantes, Servidores Públicos), que laboran bajo su comando sea calificado y/o re-calificado de acuerdo con lo que establece Reglamento Interno para la Elaboración, Manejo, Custodia, Difusión y Seguridad de la Información Militar Clasificada y la Necesidad del Saber.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

- c. La evaluación del personal determinará los niveles de responsabilidad, los cuales están dados por el acceso o posibilidad de acceso al material, documentación o información militar clasificada, para lo cual se deberá considerar la jerarquía, la antigüedad y la conducta dentro y fuera de la institución.
- d. En casos excepcionales en que, por falta de personal calificado, sea necesario dar intervención a personal que no reúna parámetros para el manejo de información, se solicitará con carácter de excepción la autorización correspondiente a la DIRINT, debiendo los Comandos y/o Direcciones, fundamentar las causas que motiven dicho requerimiento, hasta que cubra el puesto con personal calificado.

**CAPÍTULO XV**

**CORRESPONDENCIA OFICIAL**

**15.01. SIGNIFICADO DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL.**

El término "Correspondencia Oficial", deberá ser interpretado como que engloba todas las comunicaciones enviadas y recibidas por un Sector, Reparto Naval en

cumplimiento de sus funciones Oficiales y actualmente a través del Sistema de Documentación Naval que es una herramienta desarrollada bajo requerimientos estrictos de seguridad apropiados para la Armada del Ecuador, sin embargo, es obligación de los usuarios mantener y aplicar las mismas normas de elaboración, manejo, custodia y seguridad de la información calificada de Fuerzas Armadas, establecida en la doctrina y normativa específica vigente.

**15.02. PREPARACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL.**

- a. Toda la correspondencia, comunicaciones y demás documentos administrativos navales deberán ser elaborados en el tamaño y tipo de papel de acuerdo a las especificaciones técnicas y aplicaciones de la Norma "INEN", exigidas por el Instituto Ecuatoriano de Normalización.
- b. Toda la documentación oficial, como: oficios, memorandos, acuse de recibo, solicitudes, certificados, mensajes Militar, Resoluciones, Directivas, Instructivos; tendrán obligatoriamente manejarse de acuerdo a los manuales para el manejo y administración de la documentación naval y militar.

**15.03. CORRESPONDENCIA OFICIAL DEL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL.**

La correspondencia con otras dependencias de Gobierno, relacionada con el establecimiento de políticas, proyectos de leyes, o que la Ley exija que debe ser conducida por un Secretario de Estado, llevará la firma del Ministro de Defensa Nacional.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**15.04. SEGURIDAD Y PRIORIDAD DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL.**

- a. La correspondencia oficial debe restringirse al mínimo y deberá ser adecuadamente clasificada, marcada, manipulada, transmitida y archivada. De acuerdo a la Ley Nacional de Archivos.
- b. La correspondencia oficial, exceptuando mensajes, se considerará que tiene dos prioridades: "Urgentísimo, Urgente, Prioritario y Normal". La correspondencia oficial urgentísima y urgente se tramitará de preferencia y será normada de acuerdo. Al Reglamento Interno para la Elaboración, Manejo, Custodia, Difusión y Seguridad de la Documentación Militar Clasificada.
- c. Se encuentra prohibido el envío de correspondencia oficial a través de medios digitales no autorizados como lo son las redes sociales en cualquiera de sus expresiones.

**15.05. REGLAS GENERALES PARA LA CORRESPONDENCIA OFICIAL.**

La correspondencia calificada como Secretísima, Secreta, Reservada, Ordinaria y Confidencial será tramitada en la forma prescrita en el Reglamento para la Elaboración, Manejo, Custodia y Seguridad de la Documentación Militar Calificada.

**15.06. DIRECCIONES**

La correspondencia de carácter oficial deberá dirigirse a las autoridades por el título de sus cargos.

Las comunicaciones oficiales dirigidas entre autoridades de Repartos o Unidades Navales de diferente nivel administrativo o jerárquico, se enviarán por el Órgano Regular respectivo.

Las comunicaciones serán ordenadas y/o dirigidas por el dignatario que legalmente esté autorizado para hacerlo.

**15.07. FIRMA DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL.**

- a. El Oficial Comandante u Oficial a cargo firmará la correspondencia oficial dirigida una autoridad superior, relacionada con el mando y administración de su Reparto.
- b. La correspondencia oficial que por disposiciones de Leyes y Reglamentos debe ser firmada por un oficial en cumplimiento de los deberes del empleo que desempeña, deberá firmar con tinta.
- c. Exceptuando los casos mencionados anteriormente, la correspondencia oficial puede ser firmada por otro Oficial que no sea el Oficial Comandante, siempre que éste lo haya autorizado. Sin embargo, los Oficiales pagadores, no podrán autorizar a otras personas la firma de cheques y órdenes de pago.
- d. La legalización de un documento es la acción mediante la cual, una persona en ejercicio de su grado y cargo, autoriza la ejecución o puesta en vigencia de las



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

disposiciones o el contenido de un documento. El acto se materializa con la firma original o firma electrónica amparada en las normas de la ley de comercio electrónico, firmas electrónicas y mensajes de datos.

1. Para el personal de Oficiales Generales, la palabra completa del grado sin abreviaturas.
  2. Para Oficiales Superiores, Subalternos y personal de Voluntarios, Tripulantes y aerotécnicos, se lo hace utilizando la palabra completa del grado militar, respetando las normas establecidas para el efecto; a interlínea, se escribe el cargo o función con mayúsculas y negrillas.
  3. Para el personal de servidores públicos, será anteponiendo a su nombre y apellidos, su título en forma completa. Ejemplo: Licenciado, Doctor, Ingeniero, etc., y a la falta de éste, las palabras: "señor", "señora" o "señorita".
- e. Para el personal militar, en los documentos oficiales, se hace constar exclusivamente el nombre, grado y función de las autoridades que los autentican y legalizan. No se incluirán los títulos académicos civiles obtenidos.
- f. La autoridad responsable de la ejecución del documento, rubrica su firma manuscrita con tinta azul, en el espacio existente entre la despedida y los datos del firmante, evitando que los rasgos caligráficos cubran, rayen o tachen los datos del firmante.
- g. A falta temporal de la autoridad o por expresa autorización de la misma, un documento puede ser legalizado por la persona que le sigue en la cadena de mando, con lo cual asume y acepta las responsabilidades correspondientes que demanden su contenido.
- h. La subrogación del cargo puede ser: Interino, Accidental y Encargado; en este caso, se aumenta la palabra completa en condición de aposición, en minúscula a continuación del cargo del titular separado con una coma, conforme al siguiente detalle:
1. Interino.- Se ejerce por designación temporal, hasta que se nombre el titular; para su ejercicio quien lo desempeña, está en igualdad de condiciones que el titular. Ejerce el comando del reparto o dependencia con el carácter de interino. "Cargo Interino. Es el que se ejerce por designación temporal, hasta que se nombre el titular, para su ejercicio quien lo desempeña, está en igualdad de condiciones que el titular". Ley Nrº 75. Ley Reformatoria a la Ley de Personal de Fuerzas Armadas, Quito, Ecuador, Registro Oficial Nº 5 de 22 de enero del 2007. Ejemplo:
  2. Accidental.- Ejerce el cargo en forma automática y transitoria por ausencia o impedimento del titular o interino; cuando por circunstancias operativas, tácticas o administrativas, el Titular deba ausentarse, este debe autorizar a quien le siga en la cadena de mando, que ejerza el comando del reparto o dependencia con el carácter de accidental, sea esta verbal o por escrito.

Quien lo desempeña no tiene facultad para cambiar las órdenes impartidas por el titular o el interino.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

El cargo de accidental “es el que ejerce automáticamente y transitoriamente por ausencia o impedimento del titular o interino. Quien lo desempeña no tiene facultad para cambiar las órdenes impartidas por el titular o interino” Ley N° 75. Ley Reformatoria a la Ley de Personal de Fuerzas Armadas, Quito, Ecuador, Registro Oficial N° 5 de 22 de enero del 2007. Tendrá una duración máxima de sesenta días. Si transcurrido este lapso de tiempo subsiste la ausencia o impedimento del titular o interino, se efectúa el correspondiente nombramiento.

3. Encargado.- Este tipo de subrogación es utilizado por los funcionarios públicos del Ministerio de Defensa Nacional, que en ausencia del titular y por disposición emitida en decreto presidencial o acuerdo ministerial, se autoriza a quien le siga en autoridad o a otra autoridad a que ejerza la función con el carácter de encargado.

#### **15.08. ENVÍO DE LA CORRESPONDENCIA OFICIAL.**

- a. Los repartos y el personal naval deben elaborar y tramitar todos los oficios, memorandos y mensajes militares oficiales y personales exclusivamente en el SISDON. En aquellos casos donde la ley y norma no permite la firma digital (como es el caso de documentos financieros y jurídicos), se mantendrá el proceso normal de ingreso y legalización en el sistema, y al final dichos documentos serán impresos, sellados y firmados caligráficamente para su envío convencional, hasta que se encuentren normados dentro de las leyes correspondientes.
- b. Los repartos y el personal naval deberán elaborar y tramitar documentación administrativa “Ordinaria” y “Calificada” exclusivamente en el SISDON, excepto los documentos que por su naturaleza o relación legal deben ser tramitados en forma física en papel con la seguridad correspondiente, debiendo ser elaborados y legalizados en el sistema siguiendo el proceso normal establecido en el “Reglamento interno para la elaboración, manejo, custodia, difusión y seguridad de la información militar clasificada”, impresos, sellados, firmados caligráficamente y tramitados para su envío convencional.
- c. Las comunicaciones cuyos destinatarios sean entidades de otras Fuerzas, deben ser elaboradas en el sistema “CHASQUI” para revisión y firma del señor COGMAR, y al final este documento deberá ser ingresado en el SISDON por la opción “Subir documento ARMADA”, para su registro y permanencia en el archivo institucional.
- d. Las comunicaciones cuyos destinatarios sean entidades externas a Fuerzas Armadas, deben ser elaboradas y legalizadas en el SISDON siguiendo el proceso normal, hasta generar el archivo en formato portable de larga duración PDF, el cual será cargado en el sistema QUIPUX.
- e. Las comunicaciones impresas recibidas de entidades externas y anexos impresos que requieren ser adjuntados a las comunicaciones del sistema, deben ser escaneados a formato PDF con OCR (reconocimiento óptico de caracteres), con una calidad que optimice el tamaño del archivo. Estas medidas ayudarán a optimizar el uso del almacenamiento del sistema



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

- f. Las comunicaciones recibidas de entidades externas que requieren ser subidos al SISDON para trámite respectivo y el conjunto de los anexos que se requiera adjuntar, pueden pesar hasta 7MB y en caso de ser necesario se debe comprimir los archivos. Estas medidas ayudarán a optimizar el uso del almacenamiento del sistema.
- g. Para elaborar documentos de cualquier confidencialidad, no se requiere el uso de token.
- h. Toda comunicación oficial o personal debe ser sumillada, firmada y tramitada utilizando el dispositivo criptográfico (token), en donde se almacena el certificado digital emitido por la Institución. Los dispositivos criptográficos serán distribuidos a través de las estaciones de provisión de tokens que se encuentran distribuidos a nivel Nacional.
- i. Los usuarios elaboradores de documentos en el SISDON, tienen la responsabilidad de hacer seguimiento constante al documento en proceso de legalización, hasta que este sea firmado digitalmente y enviado a sus destinatarios, con la finalidad de asegurar el envío oportuno del documento.
- j. Realizar las solicitudes de token en base a la criticidad de las funciones del personal, la misma que deberá ser autorizada por el señor Director/Comandante del Reparto, únicamente en casos necesarios de acuerdo a la naturaleza y proceso requerido.
- k. En caso de pérdida, robo o daño del dispositivo criptográfico (token) o cuando se considere que su seguridad ha sido comprometida, deberá solicitar inmediatamente la revocación del certificado al administrador del sistema de la estación de provisión de tokens más cercana.
- l. De acuerdo al Reglamento de Bienes del Sector Público, cuando el personal militar se encuentre en proceso de disponibilidad y baja directa, deberá entregar el dispositivo token entregado como dotación en la estación de provisión más cercana, en el cual se verificará la operatividad del mismo y se procederá a entregar un acta de entrega para su descargo en la hoja de cierre de crédito.
- m. Los usuarios que posean token a su cargo, deben asegurarse que el certificado digital esté apto para manejar documentación secreta/secretísima en el SISDON. En caso de ser necesario deberán acudir a la estación de provisión de tokens más cercana.
- n. Debido a las características de los mecanismos criptográficos de la firma digital, la firma ocasional (firmar por) y la firma temporal (cargos accidentales) requieren una delegación de cargo explícita.
- o. Las ausencias de los cargos titulares, menores a 72 horas, no requieren delegación de cargo. En caso de requerirlo, el titular podrá utilizar el acceso al sistema a través de una Red Privada Virtual (VPN) para legalizar y dar trámite a los documentos. En este caso, se requiere tener acceso a Internet por medio de cable, enlace inalámbrico o por medio de cualquier dispositivo de Internet móvil.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

- p. Las ausencias temporales mayores a 72 horas (comisiones, licencias, etc.), requieren de manera explícita y por escrito una delegación del cargo del titular hacia el delegado; El titular del cargo deberá registrar en el SISDON, la delegación de firma y de recepción de documentos, estableciendo los parámetros de delegación según corresponda.
- q. Solo se enviará por el SISDON los mensajes militares TODARM de carácter relevante para la Institución; el mismo que debe ser elaborado, tomando en consideración el uso y significado de un Mensaje Militar de acuerdo al "Manual para Manejo y Administración de la Documentación Naval".
- r. Las comunicaciones TODARM de carácter informativo, boletines de prensa u otras comunicaciones similares, serán enviadas vía correo Institucional Zimbra a la dirección soporte@armada.mil.ec para su transmisión, la comunicación deberá estar firmada caligráficamente por el Comandante/Director del reparto (asumiendo de esta manera la responsabilidad del contenido) y escaneada en formato portable de larga duración PDF.
- s. Los usuarios que reciban comunicaciones TODARM por SISDON, solo en caso estrictamente necesario dará trámite (acción A) a un número restringido de usuarios (0-3 usuarios del reparto).
- t. Los usuarios que reciban comunicaciones y que requieran dar conocimiento (B) a todos los usuarios subalternos del reparto, deberán hacerlo en formación o en tablero informativo o vía correo Electrónico Zimbra.
- u. Para el manejo de comunicaciones confidenciales en el SISDON, los perfiles de acceso para los usuarios se han definido de acuerdo al siguiente esquema:
  - 1. Almirantes: Secretísimo
  - 2. Oficiales: Confidencial, Reservado y Secreto
  - 3. Tripulantes: Confidencial y Reservado
  - 4. Servidor Público: Confidencial
- v. Solicitar a DIRINT el cambio de calificación para el manejo de documentos calificados del personal militar y servidores públicos mediante un examen del reglamento para la elaboración, manejo, custodia y seguridad de la documentación de acuerdo al esquema de perfiles de acceso, luego se elaborará un oficio adjuntando la calificación del usuario y se enviará a la DIRTIC para actualizar la confidencialidad, la misma que tendrá vigencia 01 año calendario.
- w. Las comunicaciones secretas y secretísimas serán manejadas bajo un proceso de encriptación de claves públicas y privadas, debiendo tomar las debidas precauciones al momento de descargar el documento, ya que la confidencialidad e integridad del documento comienza desde el momento de la descarga y será responsabilidad del usuario destinatario.
- x. La correspondencia oficial para la Comandancia General de la Armada que serelacione con el servicio de las Unidades de las Fuerzas Navales



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

- Operativas, o que contengan información que afecte o pueda afectar sus movimientos, operación o disposición, serán enviados a través de o con información para el Comandante Operativo Superior respectivo.
- y. La correspondencia de interés para otras dependencias del Gobierno incluyendo informes sobre asuntos diplomáticos, deberán hacerse a través de la Comandancia General de la Armada.
  - z. Los Directores de Grandes Repartos, pueden enviar circulares o comunicaciones similares sobre asuntos de naturaleza técnica o administrativa, directamente a oficiales o Repartos que las requieran para el mejor cumplimiento de sus deberes.
  - aa. La correspondencia oficial dirigida a los subordinados a un Comando deberá hacerse por intermedio de ese Comando, exceptuando disposiciones en estas Ordenanzas.

**15.09. COPIAS.**

Las copias de la correspondencia oficial que tiene carácter informativo, se enviarán directamente al destinatario.

La elaboración de copias será estrictamente para las autoridades que tienen que ver con el asunto, evitando la proliferación de ellas.

**15.10. ACUSAR RECIBO.**

Acusar recibo de toda correspondencia oficial cuando así se solicite o cuando se requiere la confirmación de la acción que se debe tomar o de la contestación que se debe dar.

**15.11. CONTESTACIÓN A LA CORRESPONDENCIA OFICIAL.**

- a. Normalmente, la correspondencia oficial deberá contestarse con oficio, mensaje militar y memorando de acuerdo a la normativa vigente.
- b. La correspondencia oficial debe ser abierta a su recepción por el oficial que esté designado para este objeto, debiendo tomarse acción inmediata en todos los asuntos que requieran inmediata acción.

**15.12. ARCHIVOS.**

- a. Establecer normas a nivel institucional y estandarizarlas para la recepción, registro, organización, clasificación, despacho, uso, transferencia, custodia, conservación, servicio y destino final de los documentos.
- b. Promover la importancia de los Archivos Activos, como centros de información y los Históricos, de la memoria y patrimonio institucional.
- c. Contar posteriormente con centros de información dinámicos, en forma física y automatizada, disponible en todo momento.
- d. Facilitar la localización y consulta de cualquier documento en forma simple, rápida de fácil manejo e independiente en cuanto a su administración.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

- e. Conservar, ordenar y ubicar en un sitio funcional y accesible con aplicación de normas de seguridad y métodos de archivo.
- f. Organizar el fondo documental de la Institución, con el fin de garantizar la conservación de los documentos, sustentar la toma de decisiones.
- g. La custodia y conservación de los documentos existentes en estos archivos es responsabilidad de los Jefes de la Unidad administrativa de los que formen parte, quienes deberán designar una persona encargada de la clasificación, ordenación y seguimiento de los documentos, así como de su posterior transferencia al Archivo Central.
- h. Los archivos de un Comandante en Jefe, deberán estar separados de los archivos del Buque insignia de tal manera, que un trasbordo de la insignia, deje intacto y completo los archivos del buque.

**15.13. DISPOSICIONES SOBRE LA CORRESPONDENCIA PASIVA.**

La correspondencia oficial pasiva deberá disponerse de acuerdo con leyes, normas, manuales, directivas e instructivos vigentes.

**15.14. COMUNICACIONES A TRAVÉS DE TELÉFONOS, CELULARES CORREOS ELECTRÓNICOS.**

- a. La Modernización Institucional emprendida por la Armada del Ecuador en la actualidad, dentro del campo de los sistemas de información, se ve reflejada por la incorporación de nuevas tecnologías que apoyan a la gestión administrativa y operativa de la Fuerza a través del uso del Sistema de Comunicaciones Navales (SCN), está conformado por:
  - 1. Redes fijas (red de área extendida a nivel nacional-WAN, redes de área local de los repartos navales-LAN, estaciones de radio).
  - 2. Redes móviles (redes inalámbricas-WIRELESS, punto a punto, antenas parabólicas, etc.).
- b. Esta red suministra servicios automatizados de red (internet, intranet naval, páginas web, correo electrónico corporativo, video conferencia, mensajería instantánea, página web de directivas y órdenes generales, sistema de gestión colaborativa, etc.); sistemas informáticos corporativos o sectoriales (sistemas de manejo de personal, sistema financiero, sistema de activos fijos, sistema integral de gestión marítima y portuaria, sistema oceanográfico, sistema hospitalario, sistema de gestión de correspondencia, sistema de evaluación, etc.) y sistemas ofimáticos (procesadores de palabras, hojas electrónicas, graficadores, control de proyectos, entre otros), que son proporcionados por los Centros de Tecnologías de Información a los repartos navales.

**15.15. POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

- a. El correo electrónico institucional es un medio de intercambio de información y debe ser usado solo para tratar asuntos de carácter institucional y no se



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

deberá hacer uso de este servicio para fines políticos, comerciales o de otra índole que no sean los laborales, además no deberá usarse para enviar SPAM (mensajes no solicitados) ni tampoco para enviar material obsceno o ilegal.

- b. Queda terminantemente prohibido utilizar cuentas de correo comercial como Hotmail, Yahoo, Gmail, etc. o cualquier otro dominio diferente al utilizado por la Institución (usuario@armada.mil.ec) para tratar asuntos de carácter laboral; así mismo queda prohibido el envío de documentación calificada, este tipo de eventos puede generar implicaciones legales y de seguridad para la institución e incluso de la nación.
- c. Es responsabilidad de todos los servidores públicos militares, civiles y terceros no divulgar la información hacia quienes no tienen la autorización de conocerla.
- d. Tener especial cuidado de evitar transmitir por canales no oficiales o por redes sociales disposiciones o información concerniente a asuntos oficiales de la Institución o de las Fuerzas Armadas.

**CAPÍTULO XVI**

**CONDICIÓN Y MANTENIMIENTO DE BUQUES**

**SECCIÓN PRIMERA**

**CONDICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE BUQUES DE LA ARMADA**

**16.01. CLASIFICACIÓN GENERAL.**

- a. Las naves y aeronaves de la Armada, serán clasificados para propósitos administrativos, como sigue:
  - 1. BUQUES.- Comprende en general las embarcaciones para travesías oceánicas pertenecientes a la Armada, pudiendo ser del tipo fragatas, corbetas, Unidades auxiliares logísticas, submarinos, velero, entre otros.
  - 2. LANCHAS.- Comprende en general las naves útiles no clasificadas como buques o embarcaciones menores, pudiendo ser lanchas misileras o lanchas guardacostas tipo OPV, PGO, PGM, RBM, UTB, entre otras como las hidrográficas.
  - 3. EMBARCACIONES MENORES.- Comprende generalmente las embarcaciones propulsadas por motores fuera de borda y/o remo o para deportes náuticos.
  - 4. REMOLCADORES.- Comprende las embarcaciones para remolque y/o apoyo en maniobras de los buques.
  - 5. ESTACIONES GUARDACOSTAS MÓVILES.- Comprende las estaciones/bases móviles de apoyo logístico o usos similares.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

6. AVIONES, AVIONETAS Y HELICÓPTEROS. - Comprende generalmente las aeronaves tripuladas de la Armada.
  7. AERONAVES NO TRIPULADAS.- Comprende las Unidades UAV no tripuladas.
- b. Con sujeción a las disposiciones de la Ley, la asignación y clasificación de las naves y aeronaves de la Armada, será la que dicte la Comandancia General de la Armada.

**16.02. CONDICIÓN DE LOS BUQUES Y EMBARCACIONES.**

- a. Todo buque y embarcación será asignado por el Comandante General de la Armada, a una de las siguientes condiciones:
  1. Condición de Actividad
    - a) En servicio total (operativo OP)
    - b) En servicio operativo con limitaciones menores (OPCLm)
    - c) En servicio operativo con limitaciones mayores (OPCLMy)
  2. Condición de inactividad
    - a) Mantenimiento Mayor
    - b) Proyecto (específico o integral)
    - c) Reserva
    - d) Desguace
- b. Los buques y embarcaciones en condición de "Actividad", comprenden todas aquellas Unidades que se encuentran en estado operativo y que se encuentren asignadas al Comando de Operaciones Navales (COOPNA) o a la Dirección Nacional de Espacios Acuáticos (DIRNEA) y a todos los repartos subordinados, respectivamente.
- c. Un buque o embarcación se encuentra en "Servicio total", cuando sus condiciones de material le permiten mantenerse operativo (OP) así como también las condiciones de personal le permiten cumplir con todas las funciones y tareas para las cuales fue asignado.
- d. Un buque o embarcación se encuentra en "Servicio Limitado", cuando sus condiciones de personal y material no le permiten cumplir con todas las funciones y tareas para las cuales fue asignado. Comprenden las Unidades navales que se encuentren operativas con limitaciones menores (OPCLm) u operativas con limitaciones mayores (OPCLMy).
- e. Las limitaciones operacionales serán impuestas por COOPNA y/o DIRNEA, así como las limitaciones técnicas por parte de la Dirección General de Logística.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

- f. Un buque o embarcación con limitaciones puede estar sometido a mantenimientos menores que le permitirán recuperar sus condiciones a servicio total.
- g. Los buques o embarcaciones en “Condición de inactividad”, comprenden todas aquellas Unidades que por sus condiciones de personal y material, no pueden cumplir funciones operativas.
- h. Un buque o embarcación se encuentra en “Mantenimiento Mayor”, cuando está sometido al cumplimiento de considerables mantenimientos o recuperaciones en talleres especializados y/o astilleros; por lo tanto involucran una prolongada pérdida de la actividad.
- i. Un buque o embarcación se encuentra en “Proyecto” cuando las condiciones requeridas involucran considerables actividades de construcción, transformación, reactivación, alteración, entre otras, en un astillero o taller especializado. Puede ser un “proyecto específico” sobre determinado sistema o equipo, o “proyecto integral” cuando abarque a todo el buque o embarcación.
- j. Un buque o embarcación se encuentra en “Reserva”, cuando sus condiciones de personal no le permiten cumplir con las funciones operativas. Generalmente a estas Unidades se les asignará una dotación de personal suficiente para la conservación y mantenimiento del material, a fin de que se encuentre lista a entrar en el menor tiempo posible, en la condición de actividad.
- k. Un buque o embarcación se encuentra en “Desguace”, cuando previo informe de la Dirección General de Logística, el Comandante General de la Armada decide la separación del servicio y el desmantelamiento de la Unidad, de acuerdo a los procedimientos de la Armada y las leyes pertinentes.
- l. Todos los buques o embarcaciones en condición de inactividad, estarán subordinados militarmente, y bajo el control de coordinación técnico administrativo, de la Dirección General de Logística.
- m. Las Ordenanzas de este capítulo relacionadas con la condición de los buques, son también aplicables a las aeronaves y Unidades Navales pequeñas

**16.03. CAMBIO DE LA CONDICIÓN DE LOS BUQUES Y EMBARCACIONES.**

- a. La condición de los buques y embarcaciones, serán cambiados cuando lo dicte el Comandante General de la Armada, excepto en las situaciones prescritas en el párrafo siguiente.
- b. Durante conflicto armado o emergencia nacional, los Comandantes de las Zonas Navales, Comandantes en Jefes y Oficiales más antiguos presentes, pueden cambiar la condición de los buques o embarcaciones en caso de que lo requieran los planes de conflicto armado aprobados por el Comandante General de la Armada, o en emergencia no prevista en los



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

planes de guerra. En estos casos se debe elevar un parte inmediato de la acción tomada.

**16.04. INSTRUCCIONES PERTINENTES A LA CONDICIÓN DE INACTIVIDAD.**

El Comandante General de la Armada y los asesores administrativos-técnicos concernientes, deberán promulgar las órdenes e instrucciones que sean necesarias para la inactivación de buques y embarcaciones y la organización, lugar de fondeo y atraque, condición de alistamiento, mantenimiento y reactivación de buques y embarcaciones en condición de inactividad.

**16.05. BUQUES Y AERONAVES HOSPITALES.**

- a. La Comandancia General de la Armada designará como “BUQUES HOSPITALES” y “AERONAVES HOSPITALES”; a los buques y aeronaves que considere necesario.
- b. Los buques y aeronaves así designados, operarán en tiempos de conflicto armado, en conformidad con las normas aplicadas y establecidas en las leyes internacionales

**CAPÍTULO XVII**

**REGISTROS INDIVIDUALES**

**17.01. INFORMES DE IDONEIDAD Y REGISTRO DE OFICIALES.**

- a. La libreta de Vida Naval llevada por la Dirección General de Talento Humano debe incluir los siguientes documentos en cuanto a las evaluaciones y documentación del militar.
  1. Evaluaciones de desempeño.
  2. Expediente de faltas y sanciones.
  3. Resoluciones de los Consejos reguladores de la carrera.
  4. Información y documentación, en relación con su estado civil, dependientes, estudios, pases, licencias, etc.
- b. La libreta de vida Naval debe estar disponible para la revisión del personal cuando lo soliciten.

**17.02. FICHA MÉDICA.**

Una ficha médica debe ser abierta al ingreso del personal al servicio activo y todas las demás fichas médicas ordinarias o exámenes especiales que se practiquen al militar, deben permanecer en custodia de la Dirección de Sanidad de la Armada y deben estar disponibles en cualquier momento que se las requiera.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**LISTA DE REFERENCIAS**

Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Defensa Nacional,

Ley Orgánica del Servicio Público y su respectivo Reglamento Ley Orgánica de Discapacidad

Ley Orgánica de la Salud

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Código de Trabajo

Ley de Seguridad Pública y del Estado

Ley Reformatoria a la Ley de Personal de las Fuerzas Armadas y su respectivo reglamento,

Ley de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas.,

Ley de Fortalecimiento a los regímenes especiales de la Seguridad Social de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional.

Normas de Control Interno.

Ordenanzas Navales.

Órdenes y Reglamentos ministeriales.

Directivas, Instructivos, aprobados por el Señor Comandante General de la Armada y aprobadas por los Jefes de Sectores.

Plan Estratégico Institucional Ceremonial Marítimo

Directrices Institucionales

Manuales y Publicaciones emitidas por las Direcciones Generales y aprobadas por el Comandante General de la Armada.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

**BIBLIOGRAFÍA**

Ley Orgánica de la Defensa Nacional, N° 74, 2007, Quito-Ecuador, 19 de enero de 2007

Ley Reformatoria a la Ley de Personal, N° 75, 2007, Quito-Ecuador, 22 de enero de 2007

Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos, N° 2002-67, Quito-Ecuador, 10 de abril de 2002.

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, N° 24, Quito-Ecuador, 18 de mayo de 2004.

Ley de Seguridad Pública y del Estado, 2014, Quito-Ecuador, 09 de junio de 2014 Ley Orgánica del Servicio Público y su respectivo Reglamento

Ley Orgánica de Discapacidad

Ley Orgánica de la Salud

Ley de Seguridad Pública y del Estado

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Ley Reformatoria a la Ley de Personal de las FF.AA. y su respectivo reglamento, Ley de Seguridad Social de las FF.AA.,

Ley de Fortalecimiento a los regímenes especiales de la Seguridad Social de las Fuerzas Armadas y Policía Nacional.

Normas de Control Interno.



**COMANDANCIA GENERAL DE LA ARMADA  
SECRETARÍA GENERAL  
ORDENANZAS NAVALES**

<b>INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b>	
<b>AREA:</b> ADMINISTRATIVA <b>DOCUMENTO:</b> ORDENANZA	<b>TÍTULO:</b> ORDENANZAS NAVALES <b>Código:</b> COGMAR-ORDENAVA-001-2019
Fecha Inicio del Estudio/Investigación 06 marzo de 2019	Fecha de Aprobación Comisión 14 de junio de 2019  Fecha de Aprobación Final 26 de junio de 2019
<b>Organismo Ejecutivo</b>  SECRETARÍA GENERAL DE LA ARMADA  <b>Organismo(s) Ejecutor(es)</b>  COOPNA-DIGTAH-DIRINT-DIRJUR DIGFIN-ESNAQI-DIRPGE-SECGAR	<b>Acuerdo Ministerial No.</b>
<b>COMITÉ DOCTRINARIO</b>	
<b>NOMBRES</b>	<b>PERSONAL EJECUTOR</b>
CPNV-EMC Jaime Vela Erazo	Secretario General de la Armada
TNNV-SU Miguel Narváez Echanique	Jefe del Departamento de Gestión Documental
Msc. Mónica Páez Medina	Analista de Planificación Estratégica Militar