

ORDEN PERMANENTE INTERNA DE LA ESCUELA NAVAL "ARTURO PRAT"

O.P.I. : N° 103

DEPARTAMENTO : SUBDIRECCIÓN – BRIGADA ESCUELA

OBJ. : ORGANIZA Y ESTABLECE DISPOSICIONES GENERALES PARA EL SERVICIO DE GUARDIA DE LA ESCUELA NAVAL "ARTURO PRAT".

REF. : a) ORDENANZA DE LA ARMADA, Tratado Tercero, Cap.1, Título1, Art. 580.
b) CÓDIGO DE JUSTICIA MILITAR, Art. 435 y 208.
c) CÓDIGO PROCESAL PENAL, Art. 129.
d) REGLAMENTO DE SERVICIO DE GUARNICIÓN DE LAS FF.AA.
d) INSTRUCCIONES PERMANENTES INTERNAS PRIZONA I.P.I. G-201.
e) INSTRUCCIONES PERMANENTES INTERNAS PRIZONA C.G.G.N. Ia. Z.N. I.P.I. S-212.
f) MSG. COMGENGUARNAVPRIM 121048 NOV 2019.

1.- INFORMACIONES:

- 1.1. Las disposiciones de la presente orden complementan las contenidas en la Ordenanza de la Armada y tiene por objeto condicionar las obligaciones y atribuciones del personal de guardia en la Organización de la Escuela.
- 1.2. Por la Ley N° 18.342, se entiende por recinto militar o policial, todo espacio debidamente delimitado, vehículo, naves, aeronaves en los cuales ejerce sus funciones específicas una autoridad militar o policial.
- 1.3. Ante la necesidad de mantener protegidos los activos de la Institución es necesario contar con un sistema de guardia acorde a cada UU.RR. que permita una reacción eficaz y eficiente ante amenazas externas o internas que afecten la integridad del personal, infraestructura crítica o su normal funcionamiento.

2.- MISIÓN:

Establecer la organización y fijar los deberes a cada integrante de una guardia de la Escuela Naval "Arturo Prat", con el propósito de satisfacer las necesidades de operación, seguridad y régimen interno, durante un período determinado.

3.- TAREAS:

3.1. GENERALIDADES:

- 3.1.1. La guardia estará en condiciones de actuar ya sea en el uso de sus armas, como para prestar auxilio en caso de alguna emergencia descrita en la Carpeta de Planes, de acuerdo a las Normas de Comportamiento y el correcto uso de las Reglas de Uso de la Fuerza (RUF).
- 3.1.2. El personal de Gente de Mar de la Escuela Naval "A.P.", estará organizado en 4 guardias: Azul, Blanca, Colorada y Verde.
- 3.1.3. En períodos de permiso reglamentario, comisiones, período de embarque de Cadetes y por Necesidad del Servicio, la Escuela se organizará según la disponibilidad de personal.
- 3.1.4. La guardia tendrá una duración de 24 horas, efectuándose los relevos a las 08:30 hrs. los días hábiles y a las 10:00 hrs. los días sábados, domingos y festivos.

- 3.1.5 El Oficial o Jefe de Guardia verificará en los puestos de guardia y zafarranchos, el personal esté con su Calificación de Puesto de Guardia (C.P.G.) al día.
 - 3.1.6. La Secretaría Brigada mantendrá actualizado el Estado de Fuerza de cada guardia y el cuadro de la organización general.
 - 3.1.7. La guardia de retén cubrirá en casos dispuestos por el Subdirector o Jefe de Brigada Escuela, cualquier servicio extraordinario, ya sea de vigilancia, punto de posada, comisiones externas, auxilio por accidentes o por exceso de trabajo para la guardia apostada.
 - 3.1.8. Todo el personal de guardia deberá conocer cabalmente las obligaciones del puesto que cubre, ciñéndose estrictamente a las instrucciones impartidas por sus superiores. Deberá conocer, además, todos los zafarranchos de la Guardia y tendrá una idea clara de las funciones que le corresponden, dentro de cada uno de ellos y las funciones de sus subordinados, si los hubiere.
 - 3.1.9. El personal de guardia, estará atento al desarrollo de las actividades de la guardia, acudiendo a todas las llamadas con rapidez. Se preocupará de vestir con la tenida ordenada, esmerándose por el orden y limpieza de ella, como, asimismo, de su aseo personal.
 - 3.1.10. Todo el personal de guardia no apostado, podrá ser empleado en las faenas, trabajos especiales, rancheros, guías de visita, etc., que deba realizar su guardia y sólo en el interior del recinto. En casos calificados, el Oficial o Jefe de guardia autorizará la salida de personal de la guardia, para el cumplimiento de alguna comisión del servicio o trabajos específicos.
 - 3.1.11. El personal que deba cumplir puestos de guardia con armamento, deberá encontrarse calificado para tal efecto, de acuerdo con las instrucciones complementarias de la presente O.P.I.
- 3.2. ORGANIZACIÓN DE LA GUARDIA:
- 3.2.1. RESPONSABILIDAD.

La organización de la guardia será de responsabilidad del Jefe de la Brigada Escuela, asesorado por la Secretaría Brigada, y el visto bueno del Subdirector.
 - 3.2.2. ORGANIZACIÓN.

Las guardias estarán organizadas en base a cuatro elementos fundamentales, que serán reconocidos por las siguientes denominaciones:
 - a. Mando y Control

Este elemento estará compuesto por el Oficial o Jefe de Guardia, el Ayudante del Oficial de Guardia (cuando se disponga) y aquel personal destinado a transmitir órdenes o informaciones, ya sean internas o externas.

b. Guardia Militar

Tendrá a su cargo la vigilancia interna del recinto de la Escuela y estará compuesto por la Guardia de Planta.

c. Guardia en exterior

Estará destinada a cumplir Servicio de Guardia fuera de la Repartición.

d. Guardia de 24 horas

Estará destinada a atender especialmente las necesidades internas de la Escuela, de ella dependerán los siguientes servicios: régimen interno, rancho, transporte, servicios especiales y auxiliares.

3.2.3. ENTRENAMIENTO.

Los Oficiales o Jefes de Guardia Planta serán responsables, ante el Subdirector y Jefe de la Brigada Escuela, del entrenamiento colectivo de las guardias en cada uno de los diferentes zafarranchos y del conocimiento individual del personal, respecto a las obligaciones de cada puesto en particular, controlando la certificación del puesto de guardia designado, según corresponda.

A. Mando y Control		
Jefe de Servicio	:	1 CF O CC
Oficial de Guardia Cadetes	:	1 T1 – T2
Oficial de Guardia o Jefe de guardia	:	1 T1 – T2 o SO
Ayudante Of. Guardia (Aspirante)	:	1 ó 2 (cuando se disponga)
Guardia Militar		
B. Suboficial de Entrepuesto	:	1 S1 o S2(cuando se disponga)
Sargento de Guardia	:	3 S2,C1,C2 o M1
Cabo de Guardia	:	3 C2, M1 ó Z1
Guardia Cámaras de Seguridad	:	1 C1, C2, M1 ó Z1 (cuando se disponga).
Vigilante Acceso Oficiales	:	1 ó 2 C1,C2 ,M1 ó Z1 (cuando se disponga)
Vigilante Perímetro	:	3 S2,C1,C2 ,M1 ó Z1 (cuando se disponga).
Guardia en Exterior		
COMGUARNAVALP	:	3 S1, S2, C1, C2 ó M1
C. Monumento a los Héroes	:	1 C1,C2,M1 ó Z1
Casa de Yates	:	1 S1, S2, C1, C2 ó M1
Guardia de 24 horas		
Ingeniero de Guardia	:	Asume el mas antiguo de Ingenieria
D. O.D.M. de Guardia	:	1 S2, C1, C2 ó M1
Artillero de Servicio	:	1 S2, C1, C2 ó M1
Enfermero de Guardia	:	1 S2, C1, C2 ó M1
Abastecimiento de Guardia	:	1 S2, C1, C2 ó M1
Pañol de Ayudas a la Educación	:	1 S2, C1, C2 ó M1
Caldera/ Complejo deportivo de Guardia	:	1 S2, C1, C2 ó M1
C.R.A./ Electricista de Guardia	:	1 S2, C1, C2 ó M1
Conductor de Guardia	:	1 S2, C1, C2 o M1
Cocinero de Guardia	:	1 S2, C1, C2 ó M1
Panadero de Guardia	:	1 S2, C1, C2 ó M1
Mayordomo Casino de Oficiales	:	1 S2, C1, C2 ó M1

Mayordomos Comedores Cadetes	:	3 ó 4 S2, C1, C2 ó M1
Mayordomo Camareta	:	1 S2, C1, C2 ó M1

3.3. OBLIGACIONES GENERALES DEL PERSONAL DE GUARDIA:

3.3.1. OBLIGACIONES DEL JEFE DE SERVICIO ESNAVAL:

- a. El Jefe de Servicio será del grado de Capitán de Fragata o Corbeta en quién el Director ha delegado su autoridad durante su ausencia. Cumplirá las funciones generales que establece el Tratado Séptimo, Capítulo III, Título 1 y 2 de la Ordenanza de la Armada, teniendo la autoridad militar sobre el Oficial de Guardia Cadetes y Oficial de Guardia Escuela.
- b. Estar permanente informado del régimen diario de Cadetes y Brigada Escuela, como de sus alteraciones. Asimismo, estará al tanto de los trabajos que se ejecutan en la repartición, especialmente de empresas externas, dando las instrucciones pertinentes al Oficial de Guardia Escuela de las medidas de seguridad que se deben tomar.
- c. Recibir y despedir personalmente a las autoridades que visiten la Escuela, ya sea según instrucciones de detalle o acompañando al Director / Subdirector.
- d. Hacer cumplir tanto a la Guardia de Cadetes como a la Guardia Escuela, los procedimientos del Servicio de Guarnición, en lo referente a la tenida del día, empleos de armas, santo y seña, acuartelamiento, etc.
- e. Velar por la seguridad de las instalaciones de la Escuela Naval "A.P." (incluye, Casa de Yates y Casa de Botes).
- f. Cumplir el Plan subsidiario para enfrentar emergencias en el sector Naval Puerto J.D.B.S. Ira. Z.N. RES Nº 3550/1/2014 de fecha 31 de marzo 2014 y Plan Hércules Puerto ESNAVAL, objeto coordinar los medios navales para lograr la máxima eficiencia en tareas de apoyo contra incendio, inundación, sabotaje o terremoto; apostándose en la Sala de Mando de la Escuela.
- g. Cooperará con Carabineros y el Jefe Servicio PRIZONA, en accidentes en que se vea involucrado personal naval de la Escuela (Planta y Cadetes).
- h. Tomará el control e informará al Director y Subdirector de cualquier anomalía que afecte al personal de la Escuela, como detenciones por parte de Carabineros, accidentes personales, fallecimiento de familiares directos; previa información de los Oficiales de Guardia (Cadetes y Escuela).
- i. En caso de mal tiempo con vientos sobre 30 nds, se recogerá a bordo y se mantendrá al tanto de cualquier anomalía de las dependencias, tanto de la Escuela como de la Casa de Yates. Para cumplir con lo anterior, en caso de no residir en la Escuela, se alojará en el Casino de Oficiales, debiendo mantenerse a bordo hasta que reciba la autorización del Subdirector.

3.3.2. OBLIGACIONES DEL OFICIAL O JEFE DE GUARDIA PLANTA:

- a. El Director y Subdirector delegan autoridad, en el Oficial de Guardia, para regular el desarrollo de las actividades normales del régimen diario y el

control en el cumplimiento de las medidas de seguridad de la repartición y personal, tanto internas como externas.

- b. Es el Superior Militar directo de la Guardia. Ejerce el mando sobre ella y es responsable de su presentación Militar y del cumplimiento de sus funciones.
- c. La responsabilidad del Oficial o Jefe de Guardia es ineludible. Para su desempeño eficiente deberá conocer las diferentes publicaciones Oficiales vigentes de la Armada, que guarden relación con el puesto que cubre, entre otras el Reglamento de Servicio de Guarnición de las FF.AA., Ordenanza de la Armada, Reglamento de Disciplina, Código de Justicia Militar, Órdenes Permanentes Internas e Instrucciones Permanentes Internas de la Primera Zona Naval. Cumplirá y hará cumplir además las Órdenes Diarias.
- d. Durante su guardia permanecerá dentro del recinto de la Escuela, cumpliendo sus funciones desde la hora del relevo de guardia. A las 24:00 hrs., podrá descansar hasta una hora oportuna y que le permita controlar la Diana General; pernoctará en el Camarote del Oficial de Guardia de la Brigada Escuela. Las novedades que ocurran durante sus horas de descanso, no lo eximen de responsabilidad, por lo que deberá tomar las medidas para reintegrarse a sus funciones ante cualquier anomalía.
- e. Mantendrá el control del parte de trabajadores de Empresas Privadas, Contratistas y Particulares que efectúan trabajos en la Escuela; de ser necesario verificará con el Cargo de Seguridad los antecedentes y el respectivo Informe de Seguridad que autorizó el ingreso a la repartición, asimismo el control y cumplimiento de prevención de riesgos con la Oficina de Obras Civiles y encargado de Prevención de Riesgos e Higiene ambiental dispuesto por el Departamento de Sanidad.
- f. Despachará al personal franco, previa revista y mantendrá en todo momento un parte actualizado de la Fuerza disponible en la Escuela.
- g. Inmediatamente después de la Lista de Coyes, pasará una ronda general por todas las dependencias de la Escuela. Verificará el orden y aseo general y que los departamentos que correspondan estén cerrados. Igualmente, hará tomar nota de todas aquellas fallas o deterioro que se hayan producido durante su guardia, debiendo ser puestos en conocimiento del Subdirector y Jefe de la Brigada Escuela.
- h. Usará armamento o tiros en la tenida del día, según se disponga en Ordenes Diarias.
- i. Deberá estar presente y controlar todas las faenas de víveres y materiales que se reciban en la Repartición.

3.3.3. OBLIGACIONES AYUDANTE DEL OFICIAL DE GUARDIA ESCUELA:

- a. Secundará al Oficial de Guardia en todas sus funciones, cumpliendo las órdenes e instrucciones concretas que él le imparta.
- b. Usará tiros y la tenida del día.

3.3.4. OBLIGACIONES DEL SUBOFICIAL DE ENTREPUNTE:

- a. Tendrá a su cargo el control y funcionamiento de todos los servicios de la Escuela, respondiendo de ello directamente al Oficial o Jefe de Guardia.

- b. Mientras se encuentra en funciones, informará al Oficial o Jefe de Guardia, de las novedades que acontezcan.
- c. Durante todo el día estará a disposición del Oficial o Jefe de Guardia, para pasar rondas a los puestos de vigilancia, especialmente aquellos alejados del cuerpo de guardia. Asimismo, permanecerá listo para el cumplimiento de trabajos especiales que le sean asignados.
- d. Verificará que el personal que se encuentre cubriendo con armamento, esté calificado y demuestre habilidad para su uso.
- e. Mantendrá informado al personal de la guardia, de sus puestos en los distintos zafarranchos.
- f. Mantendrá permanentemente actualizados la asignación de personal, en los puestos de los siguientes Zafarranchos:
 - Defensa Cuartel.
 - Zafarrancho de incendio.
 - Rebusca artefacto explosivo.
 - Recepción de Helicóptero.
- g. Controlará al personal arrestado de la Escuela.
- h. Pasará rondas por los comedores a las horas de rancho, para verificar el servicio de los rancheros, de la limpieza e higienización de las mesas y útiles de rancho, y de todo asunto que conduzca al bienestar del personal en este sentido.
- i. Exigirá un esmerado aseo en el personal que manipule víveres y alimentos o que se desempeñe en la guardia como: Cocineros, Mayordomos, Panaderos y Rancheros.
- j. Queda estrictamente prohibido efectuar cambios de guardia sin la autorización del Jefe Brigada Escuela y respectivos Suboficiales de Entrepunte, Oficiales o Jefes de Guardia, Oficiales de División y Subdirector.
- k. Formará al personal de 24 hrs. en sector Guardia Brigada, a las 23:30 hrs. y 07:00 hrs. respectivamente, objeto entregar novedades al Oficial o Jefe de Guardia.

3.3.6. OBLIGACIONES DEL SARGENTO DE GUARDIA:

- a. Es de su responsabilidad el correcto desempeño militar del personal bajo sus órdenes, de lo cual responderá directamente al Oficial o Jefes de Guardia.
- b. Permanecerá en el Cuerpo de Guardia durante su cuarto.
- c. Rendirá los honores con Guardia Militar cuando corresponda.
- d. Instruirá militarmente al personal bajo sus órdenes y corregirá los detalles de presentación de su personal, como de los del sector del Cuerpo de Guardia.

- e. Verificará que se deje constancia de los artículos que salgan como de la carga o faena que ingrese, objeto sean anotados por el Oficial de Guardia en el Bitácora.
- f. Recibirá a todos los vehículos que lleguen al portalón de la Guardia de Planta, y autorizará su entrada de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- g. Exigirá que toda persona, militar o civil, que ingrese o abandone el recinto, lo haga por el Cuerpo de Guardia, portando en todo momento la tarjeta de visita asignada, según O.P.I. N°138.
- h. Dará cumplimiento a los procedimientos internos de la Repartición, sobre seguridad y control de acceso de civiles y vehículos, siendo el responsable del llenado de la información en el libro de registro y control de visitas.
- i. Llevará un estricto control del armamento, munición, cargadores y chalecos anti esquirlas, existentes en el Cuerpo de Guardia, para evitar pérdidas o mal empleo.
- j. Usará pistola 9 mm. con su munición y la tenuta del día.

3.3.7. OBLIGACIONES DEL CABO DE GUARDIA:

- a. Identificará y controlará a toda persona ajena a la repartición, registrando su ingreso en el Libro Control de Visitas y le entregará una tarjeta de visita, que mantendrá en todo momento colgada al cuello y cuyo color dependerá del lugar que se dirija, según lo establecido en O.P.I. N°138.
- b. Registrará el ingreso de todo vehículo fiscal, de personal civil externo y de otras reparticiones, anotando en bitácora de la guardia toda carga, faena y material que ingrese o salga de la Escuela. Los proveedores descargarán su faena en el patio de los servicios, quedando el vehículo estacionado en todo momento aculatado.
- c. Deberá registrar toda faena que se efectúe a bordo de la Escuela, registrando en el libro de Control de Proveedores, debiendo completar todos los datos indicados en este Libro de Control.
- d. Será el responsable de llevar el régimen diario, según ordenes diarias y cualquier alteración al régimen, será verificada por el Oficial o Jefe de Guardia.
- e. Mantendrá un control de todos los elementos existentes a la Guardia de Planta como el Bitácora, Libros de Control Proveedores, Armerillo, Tarjetas de Visitas, etc.
- f. Será responsable del buen uso de bitácoras.
- g. Usará pistola 9 mm. con dos cargadores y su respectiva munición, debiendo cubrir su puesto con la tenuta del día o la que se disponga.

3.3.8. OBLIGACIONES DEL CÁMARAS DE VIGILANCIA (Cuando se disponga):

- a. Conocer la operación básica del "Sistema Cámaras de Vigilancia Escuela Naval".

- b. Manejar conocimiento de ubicación física de las distintas cámaras y características de estas.
- c. Deberá emplear el sistema para efectuar una vigilancia constante de todos los sectores que abarquen las cámaras de vigilancia.
- d. En caso de detectar ingreso de personal no autorizado por sectores no habilitados ni controlados, informar inmediatamente al sargento de guardia, con el objeto de activar el zafarrancho Defensa de Cuartel. Asimismo, deberá mantener monitoreados todos los movimientos y ubicación del o los intrusos.
- e. En caso de detectar situaciones anómalas, al interior de la repartición (accidentes, acciones inseguras, amago de incendio, etc.), deberá informar a la brevedad al Sargento de Guardia, objeto adoptar las acciones correspondientes.
- f. Se mantendrá en todo momento cubriendo su puesto en la guardia de planta y de ser necesario abandonarlo por algún motivo, deberá solicitar al SO de Entrepuentes que designe un retén calificado para mantener la vigilancia permanente.
- g. Tendrá estrictamente prohibido portar teléfonos celulares o cualquier tipo de dispositivo de grabación audiovisual, durante su guardia.
- h. No deberán permitir que terceras personas efectúen grabaciones sobre los monitores del "Sistema Cámaras de Vigilancia Escuela Naval".
- i. En caso de fallas técnicas deberá informar por conducto regular, al Oficial o Jefe de Guardia.

3.3.9. DISPOSICIONES PARA GUARDIA MILITAR DE ACCESO PLANTA:

- a. Ingresará por este acceso el personal de Gente de Mar, Cadetes, Visitas del block de Oficiales, Proveedores, Contratistas, Personal que utilice áreas deportivas y embarque de personal a aeronaves (Punto de Posada).
- b. Todo vehículo deberá ser detenido en la barrera y exigir la identificación del personal y autorización, para estacionar al interior de la Repartición (Logo), según corresponda. Asimismo, se deberá efectuar un chequeo visual en su interior y por su parte inferior, utilizando el espejo diseñado para estos efectos.
- c. Los trabajadores civiles de empresas externas no podrán ingresar con sus vehículos particulares a la repartición, solo podrán ingresar los autorizados por Oficina de Seguridad y coordinados previamente con Oficina de Obras Civiles.
- d. Cumplir procedimiento de seguridad para el "Control de Visitas" que ingresan a la ESCUELA NAVAL, establecido en O.P.I. Nº 138.
- e. La reja de acceso deberá permanecer cerrada desde las 24:00 hrs hasta las 06:00 hrs, objeto aumentar la seguridad perimetral de la repartición.
- f. En caso de disturbios, barricadas o marchas en la vía pública, la guardia aportada deberá cerrar inmediatamente este acceso de la Guardia de la Planta, objeto se tomen las medidas de seguridad preventivas.

- g. Ante el cierre de los accesos, los vehículos de emergencia estarán autorizados para ingresar o salir de la Escuela.

3.3.10. OBLIGACIONES VIGILANTE PUERTA ACCESO OFICIALES. (Cuando se disponga).

- a. Deberá conocer y aplicar correctamente las Normas de Comportamiento y Reglas de Uso de la Fuerza (RUF), objeto proceder ante un eventual incidente o ataque a la Repartición.
- b. Cubrirá su puesto con la tenida del día o la que se disponga, pistola 9 mm con dos cargadores y su respectiva munición, además de un equipo de comunicación VHF.
- c. Excepcionalmente este acceso será abierto para recibir visitas oficiales, según instrucciones y horarios descritos en la O.E.A. correspondiente.
- d. Este puesto será cubierto con dos G.M., cuando se realicen partidos de fútbol en el Estadio "Elías Figueroa", debido a que Carabineros de Chile corta el tránsito vehicular por sector Guardia de Planta.
- e. Toda persona que visite la Escuela en actividades particulares, deberá ingresar por la Guardia de Planta.
- f. Informará a la Guardia de Planta, del ingreso de Oficiales Generales.
- g. Será responsable de la limpieza y cuidado de todos los elementos que se encuentren en la caseta de Guardia.
- h. En caso de disturbios, barricadas o marchas en la vía pública, deberá cerrar inmediatamente este acceso e informar a la Guardia de la Planta, objeto se tomen las medidas de seguridad preventivas.

3.3.11. OBLIGACIONES PARA VIGILANTES DE PERIMETRO (Cuando se disponga).

- a. Cubrirá su puesto con buzo de combate, bota de marcha, chaleco anti-esquirlas, cinturón NA con un cargador de 30 tiros de guerra y un segundo cargador de 30 tiros de salva en el fusil, casco y portará fusil M-16, para personal Naval y con fusil HK-33E para personal Infante de Marina. El más antiguo cubrirá con pistola 9 mm con 02 cargadores de 7 tiros c/u y un equipo de comunicación VHF.
- b. Serán revistados por el SO de entrepuentes, tanto en lo que concierne al equipo Militar, procedimiento de ánima clara, consigna y Santo / Señal.
- c. Informará al Sargento de Guardia Planta, toda novedad que afecte a la seguridad de la repartición, durante su ronda.

3.3.12. OBLIGACIONES GENERALES DE PERSONAL QUE CUBRE GUARDIAS DE ACCESO Y VIGILANTES.

- a. Conocer el nombre de todos los Superiores Militares de la Guardia, incluyendo los Jefes de Servicio de Primera Zona Naval y Sector Naval Puerto.

- b. Conocer su consigna y proceder de acuerdo a las Normas de Comportamiento y procedimientos de detención de personas, detalladas en Anexo "B".
- c. Cuando se establezca un Estado de Excepción Constitucional, se deberá proceder de acuerdo a las Reglas de Uso de la Fuerza (RUF) que para tales efectos disponga el Jefe de la Defensa Nacional Valparaíso.
- d. Conocer el Santo / Señal, y guardar reserva de él.
- e. Conocer procedimiento de identificación de personal en horario diurno y nocturno (Santo y Señal), según anexo "A".
- f. Mantenerse permanentemente en ALERTA.
- g. Apostarse con la tenida dispuesta y en buen estado de presentación.

3.4. PUESTOS DE GUARDIA EXTERNOS.

3.4.1. GUARDIA EN COMGUARNAVALP (PRIZONA).

- a. El personal designado deberá cubrir la Guardia en la Comandancia de la Guarnición Naval de Valparaíso, de acuerdo al rol que establezca esta Guarnición.
- b. En días hábiles formarán con la Guardia de Planta, quedando a disposición del SO de entrepuentes, hasta que sean despachados a la Comandancia de la Guarnición Naval de Valparaíso.
- c. Deberán embarcar en la Guardia de Planta, según instrucciones del SO de entrepuentes, en la movilización que se disponga.
- d. Se presentará en la Comandancia en Jefe de la Primera Zona Naval, por la Guardia de Acceso en calle tomas Ramos para recibir instrucciones.
- e. Los relevos de guardia en COMGUARNAVALP, serán según siguiente detalle:
 - Lunes a Jueves : 16:45 hrs.
 - Viernes : 15:45 hrs.
 - Sábado, Domingo y Festivos : 09:45 hrs.
- f. A su retorno a la repartición se presentarán al SO de entrepuentes, para entregar novedades.

2. VIGILANTE DEL MONUMENTO A LOS HÉROES (PLAZA SOTOMAYOR).

- a. Se presentará en la Comandancia en Jefe de la Primera Zona Naval, por la Guardia de Acceso en calle Tomas Ramos para recibir instrucciones.
- b. Este puesto de guardia se cubrirá según rol entregado por la comandancia de la primera zona naval por periodos de 2 semanas.
- c. A su retorno a la repartición se presentará a la Detallia, para ser dado de alta.

3. GUARDIA CASA DE YATES (SECTOR RECREO EN VIÑA DEL MAR).

3.1 OBLIGACIONES SARGENTO O CABO DE GUARDIA.

- a. Tendrá a su cargo al personal, material y actividades del servicio de la Casa de Yates (embarcaciones en el agua, personal de guardia y trabajos efectuados por personal externo, actividades de instrucción para cadetes, etc.), respondiendo directamente al Jefe del Departamento de Marina y al Oficial o jefe de Guardia Planta de la ESNAVAL.
- b. Informará novedades al Oficial o Jefe de Guardia Planta y a la Guardia de Acceso Planta en los siguientes horarios: relevo de guardia, a la diana general y a la llamada de personal 24 hrs.
- c. Mantendrá en la Guardia el Plan Campanazo de la Casa de Yate, en caso de un Zafarrancho de Alerta de Tsunami o alertas de marejadas, e informara al Jefe del Departamento de Marina y al Oficial o jefe de Guardia Planta de la ESNAVAL, de las acciones tomadas.
- d. Sera el responsable de la custodia del armamento asignado a la Casa de Yates.
- e. Cubrirá su guardia con la tenida del día, o la que se disponga.
- f. Mantendrá permanentemente actualizado la asignación de personal de cargo y de guardia, en los puestos de los siguientes Zafarranchos:
 - Defensa de Cuartel.
 - Zafarrancho de incendio.
 - Rebusca artefacto explosivo.
 - Alerta de Tsunami o alertas de marejadas.
- g. Verificará que todo el personal conozca sus puestos y obligaciones en los respectivos Zafarranchos y hayan efectuado el C.P.R. correspondiente.
- h. Se recibirá de los sectores de la Guardia y Habitabilidad, verificando que se encuentren limpios, sanitizados y ordenados (cocina, guardia, comedores, camarotes, etc.).
- i. Efectuará rondas por las dependencias al recibir la guardia y durante la guardia.
- j. Efectuar ronda a embarcaciones en el agua en Club de Yates de Recreo, verificando estado de amarras de estas, e informará novedades al Sargento de Guardia.
- k. Conocimiento de los Zafarranchos dispuestos para la Casa de Yates.
- l. Conocimiento de las OPI y OTI de la ESNAVAL, Ordenanza de la Armada y Ceremonial Naval referente a obligaciones de la guardia apostada en UU.RR.

F.- GUARDIA 24 HORAS.

1. OBLIGACIONES DEL O.D.M. DE GUARDIA.

- a. Atenderá la recepción, transmisión y difusión de los mensajes, ciñéndose en todo momento al procedimiento reglamentario en vigencia.
- b. En horas fuera del servicio normal, pondrá en conocimiento del Oficial o Jefe de Guardia Planta, todos los mensajes que reciba.
- c. Cuando cubra un Suboficial el puesto de Jefe de Guardia Planta, la recepción de mensajes "S" deberá hacerla el Oficial de Guardia de Cadetes, según RESAC (Resolución de Acceso a Criptografía Institucional).
- d. Por ningún motivo transmitirá mensajes oficiales no autorizados por el Director, Subdirector u Oficial o Jefe de Guardia, en ausencia de los primeros no podrá alterar los textos de los mensajes, sin la anuencia de dichas autoridades.
- e. Tendrá presente que los tiempos máximos de demora aceptables de los mensajes, desde la hora de origen hasta su entrega a los destinatarios son los siguientes:
 - Mensajes "Z" (Instantáneos) : 5 minutos
 - Mensajes "O" (Operativos) : 1 hora
 - Mensajes "P" (Prioridad) : 4 horas
 - Mensajes "R" (Rutina) : 24 horas
- e. Dará cuenta al Oficial o Jefe de Guardia de toda falla que impida o dificulte mantener el enlace. Estará siempre preparado para emplear los medios o procedimientos de emergencia.
- f. Tendrá presente que la O.D.M. es un departamento "Reservado", por lo que no permitirá personas ajenas en su interior.
- g. Mantendrá especial preocupación por el resguardo de la reserva de los mensajes de acuerdo con su clasificación, observando todas las normas establecidas en la reglamentación e instrucciones de seguridad vigente.
- h. Cuando se retire a descansar se preocupará que los equipos no vitales queden desconectados, las luces apagadas y la documentación bajo llave. Podrá retirarse a descansar a las 24:00 hrs., informando su ubicación en el Entrepunto al Cuerpo de Guardia y se reintegrará a su puesto media hora después de la Diana General.

2. OBLIGACIONES DEL ARTILLERO DE SERVICIO.

- a. El Artillero de Servicio tendrá a su cargo la vigilancia inmediata de las Santabárbaras, Pañoles de Granadas, de Artificios, de Munición Menor y demás Pañoles del Artillero. También tendrá la atención y cuidado del armamento del cargo.
- b. Al recibir la guardia deberá verificar en el armerillo del cuerpo de Guardia de Planta, la existencia de munición, armamento y equipo disponible. De ser necesario realizará el cambio de este para la mantención

correspondiente, manteniendo informado al Oficial o Jefe de Guardia y al Encargado de la Sala de Armas.

- b. Formará con la guardia al relevo y durante su servicio permanecerá en la Sala de Armas, incluyendo pernoctar en ella. Sólo podrá abandonar la Sala de Armas para rancho y necesidades fisiológicas, dejando las puertas cerradas con llave e informando a la guardia de su salida y regreso.
- c. Mantendrá en todo momento el armamento, munición y equipo en buenas condiciones de ser operado, de forma inmediata y expedita.
- d. Cuando se devuelva el armamento, asegurará de que se haya efectuado el procedimiento de ánima clara. No permitirá cargar o descargar ningún tipo de armamento en el interior de la Sala de Armas.
- e. Deberá entregar el armamento y munición necesaria, para el servicio de la guardia apostada, conductores militares y comisión del servicio, debiendo efectuar su revisión de forma minuciosa en su entrega y devolución a la Sala de Armas.
- f. Verificará como especialista que el personal que toma guardia con armamentos, conozca su operación, instruyéndolo y solucionando cualquier duda al respecto.
- g. A las 23:30 hrs. formará con el personal de 24 hrs., para entregar las novedades al Oficial o Jefe de Guardia, en sector Guardia de Planta.
- h. Deberá efectuar entrega y recepción de armamento, además de contabilizar la munición respectiva, para los relevos nocturnos de Guardia de Planta a las, 03:45 hrs.

3. OBLIGACIONES DEL ENFERMERO DE GUARDIA.

- a. El Enfermero de Guardia depende militarmente del Oficial o Jefe de Guardia Planta, sin perjuicio de ello, también se encontrará a las órdenes que imparta el Oficial de Guardia Cadetes.
- b. Entregará novedades en estricto orden al Oficial de Guardia Cadetes y Oficial o Jefe de Guardia Planta, cada vez que la situación médica de un Cadete o Personal de Planta lo amerite. También lo hará cuando un Cadete o Personal de Planta requiera ser hospitalizado a bordo o ser trasladado a un centro de atención médica (Hospital Naval, CAPS).
- c. Informará al Jefe del Departamento de Sanidad, Cirujano de Cargo y Enfermero de Cargo, todas las novedades clínicas y militares ocurridas durante la guardia.
- d. Entregará novedades en forma inmediata cada vez que el Oficial o Jefe de Guardia Planta o el Oficial de Guardia Cadetes, ingrese a la Enfermería y/o acontezca alguna situación de su guardia.
- e. A las 18:05 hrs. y 23:00 hrs. informará novedades al Oficial o Jefe de Guardia Planta y al Suboficial de Entrepuesto, por equipo VHF ó telefónicamente.

- f. A contar de las 23:00 hrs. estará autorizado a fondearse, previa venia del Oficial o Jefe de Guardia Planta, sólo cuando los Cadetes se encuentren a bordo, debiendo estar a la diana de Cadetes, cubriendo la enfermería.

4. OBLIGACIONES DEL ABASTECIMIENTO DE GUARDIA.

- a. Se recibirá de las novedades y llaves de los pañoles de víveres y recepción al término de la jornada hábil, o al recibir su guardia en caso de días Sábados, Domingos y Festivos.
- b. Durante el horario hábil, estará a cargo de la recepción de las faenas de víveres que lleguen a la Repartición, debiendo informar al Oficial o Jefe de Guardia Planta, sobre la llegada de éstas.
- c. Durante el horario inhábil, estará a cargo de la recepción de todas las faenas que lleguen a la Repartición, debiendo informar al Oficial o Jefe de Guardia Planta, sobre la llegada de éstas.
- d. En presencia del Oficial o Jefe de Guardia verificará durante el desarrollo de una faena, que la existencia física sea concordante con lo descrito en la factura o guía de despacho, debiendo contar y pesar los víveres (frutas, verduras, carnes, congelados, etc.), según corresponda, y dejando estampado todas las diferencias que hubieren en el mencionado documento.
- e. Deberá llevar la factura o guía de despacho al Sargento de Guardia, para que los datos sean ingresados en la Bitácora de la Guardia de Planta y Libro de Control de Promovedores.
- f. Durante los días de semana, estará a cargo de la entrega de colaciones a los cadetes, en la retirada de las 21:30 hrs.
- g. Durante los fines de semana y festivos, será el encargado de la entrega de colaciones, a los Cadetes en la retirada de las 09:35 hrs., y 21:30 hrs.
- h. Durante los fines de semana y festivos, serán los encargados de la entrega de víveres a las cámaras y cocinas, completando el Bitácora de Salidas de Víveres, disponible en la Oficina de Alimentación.
- i. Deberá tomar la temperatura de las cámaras frigoríficas y anotarlas en el lugar dispuesto para ello. Ante cualquier observación, deberá informar al Oficial o Jefe de Guardia Planta.
- j. Entregará novedades a los respectivos encargados de los pañoles de víveres y recepción, al término de su guardia, haciendo entrega de las llaves correspondientes.
- k. Deberá sanitizar con solución de cloro al 10% y agua al 90 %, todas las faenas recibidas, previo al ingreso al pañol respectivo.
- m. Deberá mantener informada a la guardia, del lugar donde se encuentre, ante una posible emergencia.

5. OBLIGACIONES DEL PAÑOL DE AYUDA A LA EDUCACIÓN.

- a. Durante su guardia deberá satisfacer los requerimientos del Oficial de Guardia Cadetes, respecto al rol de apoyo a los Cadetes. Al retirarse del Pañol para su descanso nocturno, entregará novedades al Oficial de Guardia Cadetes y al Oficial o Jefe de Guardia Planta.
- b. Velará por la seguridad y operatividad de las Salas de Clases, Salas Especiales, Salas de Conferencias y laboratorios, durante su guardia.
- c. Atenderá con prontitud los requerimientos de apoyo al Cuerpo de Cadetes, tales como servicio de impresión, anillados, fotocopias, etc.
- d. Todo requerimiento de impresiones o fotocopias, deberá cumplirlos efectuando los cobros correspondientes, y utilizar para ello el sistema TRANSBANK, existente.
- e. Transportará e instalará el material de apoyo a la educación (equipos audiovisuales, audio o amplificación), a los lugares donde se requiera y/o de acuerdo a la Guía Semanal de Actividades.
- f. Al recibirse de guardia, deberá tomar conocimiento de las O.E.A., Guía Semanal y hoja de planificación, donde se dispongan tareas de apoyo por parte del Pañol de Ayuda a la Educación.
- g. Abrirá las Salas Especiales y Laboratorios sólo con un profesor presente, quien se hará responsable de la actividad y del material que ahí se encuentra.
- h. Entregará los artículos de Ayuda a la Educación, bajo vale, a Oficiales, Profesores y Cadetes que lo requieran.
- i. Efectuará una ronda de seguridad al término de las actividades diarias (13:05 hrs. y 18:00 hrs.), verificando que todas las dependencias se encuentren cerradas y trincadas, eliminado todos los posibles focos de riesgos o accidentes, como así también que los equipos y luces se encuentren apagados. En las mañanas, junto con abrir las Salas de Clases, deberá confirmar la existencia de proyectores, PC y material asignado a cada sector.
- j. De lunes a viernes, a las 08:00 hrs., informará novedades al Encargado de Ayuda a la Educación, quien tomará conocimiento e informará si la situación lo amerita, al Jefe de Actividades Académicas.
- k. Ante un posible mal tiempo, deberá verificar que todos los Laboratorios, Salas de Clases, y Salas Especiales, se encuentren con las ventanas cerradas. En caso de rompimiento de algún vidrio o filtración de agua lluvia, deberá tomar las medidas que sean necesarios, objeto evitar que el agua ingrese al interior de alguna sala.
- l. Deberá permanecer en el Pañol de Ayuda a la Educación en los siguientes horarios:
 1. Lunes a viernes : 07:00 a 23:00 hrs.
 2. Festivo, sábado y domingo : 08:00 a 20:00 hrs.

- m. El relevo de guardia se efectuará directamente en el Pañol de Ayuda a la Educación, una vez despachado por el Sargento de Relevos.
- n. Cuando se encuentre de guardia una persona ajena al Departamento y de acuerdo a la disponibilidad de personal, será relevado en sus funciones de guardia (entre las 08:30 a 12:30 hrs. y 14:00 a 16:30 hrs.), por un integrante del cargo, el cual será designado oportunamente por el Jefe de Ayuda a la Educación.
- o. Ante cualquier anomalía respecto a los equipos informáticos y/o de red, deberá inicialmente efectuar un diagnóstico preliminar y luego coordinar con Soporte Técnico del Cargo de Informática, objeto solucionar oportunamente las deficiencias detectadas e informando de lo ejecutado al Encargado de Ayuda a la Educación.
- p. El horario de rancho, para la cena, será de 19:00 a 19:50 hrs., permaneciendo cerrado el Pañol durante este periodo de tiempo. En caso de requerimientos de apoyo por parte de los Cadetes, durante el horario indicado anteriormente, deberá coordinar oportunamente con el Suboficial de Entrepunto, para la reserva de rancho, disponiendo de un tiempo similar al horario original.

6. OBLIGACIONES DEL CALDERA/ COMPLEJO DEPORTIVO DE GUARDIA.

- a. Al recibirse de guardia, se compenetrará de la situación de la Sala de Calderas, verificando el correcto funcionamiento de todos los elementos que componen esta sala.
- b. Al encender o apagar la caldera, deberá seguir estrictamente el procedimiento que corresponda para tal efecto, de acuerdo a las listas de chequeo establecidas.
- c. Deberá efectuar extracciones de fondo, al embancar, encender y de acuerdo a instrucciones emanadas por el Encargado de la Sala de Calderas.
- d. Tomará pruebas de agua diariamente y efectuará tratamiento químico según corresponda, en coordinación con el Encargado de la Sala de Calderas.
- e. Cuando ocurra un accidente u observare alguna anomalía que pueda causar daño al personal o al material, deberá informar de inmediato al Ingeniero de Guardia, tomando las medidas pertinentes para mantener la seguridad.
- f. Al recibir y entregar la guardia deberá hacerlo con la sala limpia.
- g. Sólo podrá retirarse de su puesto una vez terminado el régimen de vapor y calefacción dispuesto por la Escuela, teniendo la precaución de dejar cerrada la Sala de Calderas y Sala de Calentadores, objeto evitar corrientes de aire que pudiera afectar a las calderas.
- h. Verificará el normal funcionamiento de la caldereta del Casino de Oficiales.
- i. Cumplirá con los regímenes de vapor establecidos y solamente lo comunicará cuando verifique que en los servicios solicitantes se encuentre el personal del área, objeto verificar fugas de vapor y accidentes.

- j. Una vez terminadas sus funciones, solicitará la venia al Suboficial de Entrepunte para retirarse de su puesto.
- k. Posteriormente de formar con la Guardia de Planta y recibir instrucciones del Oficial o Jefe de Guardia Planta, deberá recibir novedades de su puesto de Guardia del Complejo Deportivo.
- l. Deberá pasar rondas por las dependencias exteriores e interiores, verificando que las puertas y ventanas queden debidamente cerradas, luces apagadas, llaves de agua cerradas y controlar eventuales filtraciones de agua.
- m. Llevará una bitácora, donde registrará todas las novedades y deberá efectuar diariamente el análisis del agua de las piscinas con tres mediciones de PH, Cloro y Claridad.
- n. Cuando ocurra un accidente u observare alguna anomalía que pueda causar daño al personal y material a su cargo, deberá avisar al Oficial o Jefe de Guardia Planta, Jefe de Departamento de Marina y al Administrador del Complejo Deportivo.
- o. Al término de las actividades diarias, pasará una ronda de seguridad por todas las dependencias interiores y exteriores del Complejo Deportivo, objeto informe las novedades al Oficial o Jefe de Guardia Planta, antes de fondearse.

7. OBLIGACIONES DEL C.R.A./ ELECTRICISTA DE GUARDIA.

- a. Al recibirse de guardia se compenetrará de la situación del material de C.R.A. y los componentes de la misma. Entregará novedades al Suboficial de entrepuentes al recibirse, durante y antes de entregar la guardia.
- b. Deberá preocuparse de mantener operativo y en sus respectivos calzos, el material de incendio, y listo para ser usado en caso de emergencia.
- c. Verificará el equipamiento de la Partida Punto Posada, a la recepción de la guardia, objeto esté en condiciones para la recepción de helicópteros durante su guardia.
- d. Deberá verificar la presión existente en el circuito de incendio, informando de cualquier anormalidad al C.R.A. de Cargo y Suboficial de entrepuentes.
- e. Deberá mantener informada a la guardia, del lugar donde se encuentre, ante una posible emergencia.
- f. Deberá cumplir las instrucciones dispuestas en el Manual de Control de Averías y disposiciones especiales.
- g. Deberá estar en pie 30 minutos antes de la diana de Cadetes, con el objeto de verificar el nivel del estanque de agua. En caso que este nivel NO sea el normal, pondrá en servicio las bombas necesarias para el normal suministro de agua, siempre que la presión de tierra sea inferior a 50 lbs/pulg2.
- h. Al término de la diana de Cadetes, se deberá verificar que el estanque quede lleno, con el objeto de asegurar el suministro normal de agua, a la Escuela.

- i. En caso de una baja de presión o corte de agua de tierra (bajo 50 lbs/pulg²), deberá cerrar la válvula matriz, alimentando con las bombas desde el estanque reserva de agua, estableciéndose un régimen de agua.
- j. En caso de corte de agua externo y superior a 48 hrs., deberá informar al Oficial o jefe de guardia, objeto solicitar camiones cisternas a ESVAL y a su vez, se establecerá un régimen de agua.
- k. Efectuará las reparaciones de emergencia que ocurran durante su guardia.
- l. Verificará antes de las 23:30 hrs., que el estanque principal de agua se encuentre lleno, y a su vez, estrangulará la válvula matriz, con el objeto de bajar la presión de tierra.
- m. Tomará los consumos de gas del Casino de Oficiales y Brigada Escuela, en días de trabajo a las 07:45 hrs. y los sábados, domingos y festivos a las 09:00 hrs., objeto sean registrados en la respectiva bitácora de ingeniería.
- n. En caso de producirse una faena de gas licuado en horas de franco al Block de Oficiales, deberá recibir el camión verificando que se haga la faena en forma correcta y de acuerdo con las medidas de seguridad, para este tipo de faenas.
- o. Registrará los consumos de agua potable del Block de Oficiales y la casa del Sr. Segundo Comandante el día 25 de cada mes.
- p. Verificará el normal funcionamiento de los sistemas de regadío instalados en los diversos lugares de la Escuela, debiendo entregar novedades al C.R.A. de Cargo e Ingeniero de Guardia.
- q. En temporada de lluvias dejará sistemas de regadío automático apagados, dejando registrado en bitácora del CRA de Guardia esta condición, objeto contribuir al ahorro de agua.
- r. Comprobará el estado de las baterías, niveles de aceite y combustible del Diesel Generador de Emergencia.
- s. Verificará el normal encendido y funcionamiento del alumbrado de seguridad del perímetro de la Repartición.
- t. Deberá apagar las luces innecesarias durante la noche, y durante el día efectuará rondas constantes, apagando las luces que estén encendidas y que no sean de real necesidad.
- u. Estará atento a cualquier corte de energía eléctrica de CHILQUINTA, para reponer el servicio por medio del Diesel Generador de Emergencia, alimentando los circuitos más necesarios y de acuerdo a la capacidad de éste.
- v. Efectuará las reparaciones de emergencia que ocurran durante su guardia.
- w. Verificará el buen funcionamiento de los ascensores y montacargas.
- x. Al término de su guardia, dará novedades al CRA Y Electricista de Cargo, y Suboficial de entrepuentes.

8. OBLIGACIONES DEL SALA DE MAQUINAS Y COMPLEJO DEPORTIVO.

- a. Posteriormente de formar con la Guardia de Planta y recibir instrucciones del Oficial o Jefe de Guardia Planta, deberá recibir novedades de su puesto de Guardia del Complejo Deportivo.
- b. Al recibirse de guardia, se compenetrará de la situación del Complejo Deportivo, y en especial de la Sala de Máquinas, verificando el correcto funcionamiento de bombas, filtros, circuitos de relleno y alumbrado eléctrico.
- c. Deberá pasar rondas por las dependencias exteriores e interiores, verificando que las puertas y ventanas queden debidamente cerradas, luces apagadas, llaves de agua cerradas y controlar eventuales filtraciones de agua.
- d. Llevará una bitácora, donde registrará todas las novedades y deberá efectuar diariamente el análisis del agua de las piscinas con tres mediciones de PH, Cloro y Claridad.
- e. Cuando ocurra un accidente u observare alguna anomalía que pueda causar daño al personal y material a su cargo, deberá avisar al Oficial o Jefe de Guardia Planta, Jefe de Departamento de Marina y al Administrador del Complejo Deportivo.
- f. Al término de las actividades diarias, pasará una ronda de seguridad por todas las dependencias interiores y exteriores del Complejo Deportivo, objeto informe las novedades al Oficial o Jefe de Guardia Planta, antes de fondearse.

9. OBLIGACIONES DEL CHOFER DE GUARDIA.

- a. Cubrirá el servicio de movilización de la Escuela, en ausencia del encargado.
- b. Tendrá a su cargo los vehículos disponibles de la Escuela, que deberá mantener en buen estado, operativos, aseados y con nivel de combustible para cumplir las comisiones dispuestas en el Libro de Movilización.
- c. En las comisiones que cumpla al exterior, deberá cumplir estrictamente con el recorrido dispuesto en el Libro de Movilización, bajo control del Oficial o Jefe de Guardia Planta e ingresado en el Libro de Control en Guardia Acceso Planta.
- d. Previo al cumplimiento de cualquier comisión, solicitará la venia al Oficial o Jefe de Guardia y le informará novedades al regreso.
- e. En caso de verse comprometido en un accidente en la vía pública, avisará telefónicamente al Oficial o Jefe de Guardia Planta lo más rápido posible, quedando a disposición de Carabineros, hasta que la Escuela inicie los trámites reglamentarios vigentes.
- f. Usará la tenuta dispuesta para el día y no abandonará su vehículo en la vía pública, por ningún motivo.

10. OBLIGACIONES DEL COCINERO DE GUARDIA.

- a. Se preocupará por su higiene personal y tenuta limpia en todo momento.

- b. Deberá confeccionar la cena y desayuno de la dotación y Cadetes.
- c. Deberá sanitizar con solución de cloro al 10% y agua al 90%, toda superficie donde se manipulen alimentos, antes de confeccionar el rancho.
- d. Entregará el rancho al personal de rancheros.
- e. Retirá el día anterior los víveres necesario, para la confección del rancho.
- f. Al término de cada jornada deberá dejar los chutes y el pasillo de la cocina limpios.
- g. Posterior a la entrega de la cena y trincado de la cocina, podrá retirarse a la cámara o camarote hasta el día siguiente, previa venia del Oficial o Jefe de Guardia Planta y SO de Entrepuesto.
- h. Entregará novedades al Oficial o Jefe de Guardia Planta y SO de Entrepuesto, durante sus respectivas Rondas.

11. OBLIGACIONES DEL PANADERO DE GUARDIA.

- a. Deberá sanitizar con solución de cloro al 10% y agua al 90%, toda superficie donde se manipulen alimentos, antes de confeccionar el pan.
- b. Se preocupará por su higiene personal y tenida limpia en todo momento.
- c. Confeccionará diariamente el pan para la Dotación y Cadetes.
- d. Deberá distribuir el pan a las respectivas cámaras.
- e. Posterior al término de sus actividades y trincado de la Panadería, podrá retirarse hasta el día siguiente, previa venia del Oficial o Jefe de Guardia Planta y SO. de Entrepuesto.
- f. Entregará novedades al Oficial o Jefe de Guardia Planta y Suboficial de Entrepuesto.

12. OBLIGACIONES DEL MAYORDOMO CASINO DE OFICIALES.

- a. Se preocupará por su higiene personal y tenida limpia en todo momento.
- b. Deberá sanitizar con solución de cloro al 10% y agua al 90%, toda superficie donde se manipulen o se sirvan los alimentos.
- c. Será el encargado de la atención del los Oficiales residentes en el casino.
- d. Cuando sus actividades diarias lo permitan, apoyará al comedor de cadetes, en la trinka del sector.
- e. Estará a cargo de la limpieza y orden de la camareta del Oficial de guardia de cadetes.
- f. Cuando la cámara de Suboficiales y Sargentos, no cuente con un mayordomo de guardia, será el encargado de cumplir ambos roles.
- g. Deberá velar por la seguridad del casino y sus alrededores, informando a la Guardia de Planta, ante una emergencia.

- h. Deberá entregar novedades a las 23:30 hrs al Oficial o Jefe de Guardia Planta y SO de Entrepunte, formando en la Guardia de Acceso Planta.

13. OBLIGACIONES DEL MAYORDOMO COMEDORES DE CADETES.

- a. Se preocupará por su higiene personal y tenida limpia en todo momento.
- b. Deberá sanitizar con solución de cloro al 10% y agua al 90%, toda superficie donde se manipulen o se sirvan los alimentos.
- c. Será el encargado de la atención de los ejercicios de rancho de Cadetes y el Oficial de Guardia Cadetes.
- d. Retirárá oportunamente el rancho de la cocina y los víveres necesarios para la atención del menú de Cadetes.
- e. Deberán entregar la guardia con el repostero, camareta mayordomos y comedores de cadetes limpio y ordenado, además con chutes vacíos.
- f. Cuando los Cadetes realicen un evento en el quincho, serán los encargados de montar, trincar la loza y víveres ocupados.
- g. Deberá entregar el rancho a los cadetes que se encuentren de baja médica en la enfermería.
- h. Los fines de semana y festivos, será responsables del aseo y atención de la camareta del Oficial de Guardia Planta.
- i. Posterior al término de sus actividades y trincado de los comedores y repostero de Cadetes, podrán retirarse a sus camarotes hasta el día siguiente, previa venia del Oficial o Jefe de Guardia Planta y SO de Entrepunte.

14. RÉGIMEN GUARDIA ESPECIAL PARA PERSONAL DE LOS SERVICIOS Y CÁMARAS.

Durante los días de semana y festivos, pedirá la venia al Oficial o Jefe de Guardia Planta, para retirarse de la Guardia en los horario dispuesto por Oficial de Alimentación o Jefe de Departamento de Abastecimiento, una vez finalizadas sus tareas.

G.- USO DE TENIDAS GUARNICIONALES.

- 1. Uso tenida para el personal apostado de guardia, con vista al público o acceso principal, incluyendo Oficiales y Jefes de Guardia:
 - Desde las 08:00 a 20:00 hrs.: Tenida N° 16 (en verano).
 - Desde las 08:00 a 20:00 hrs.: Tenida N° 14 (tenida N° 11 los domingo y festivos, guardias con vista al público).
 - Desde las 20:00 a 08:00 hrs.: Tenida N° 14 o 14A (complementada con tenida de abrigo).
 - Para personal IM en todo momento: Tenida N° 22 (guardia con vista al público tenida N°11, según corresponda).
 - Cumplir cualquier cambio de tenida que establezca la Comandancia de Guarnición Naval (V.), y Rglts. N° 7-31/67 y 7-31/68.

2. Por necesidades del servicio, el personal de los servicios de dotación de la Escuela Naval "A.P.", deberá cubrir guardia militar, y debido a que este personal no cuenta con la totalidad de prendas de uniforme reglamentario, se autoriza que cubra guardia apostada, utilizando tenida N° 14 o 14 A., según corresponda.

H.- DISPOSICIONES COMUNES.

1. Toda persona deberá ser identificada, siguiendo el procedimiento institucional. En caso de no contar con identificación, se negará su acceso.
2. Toda persona debe al menos portar su cédula de identidad, de acuerdo al Art. 85, de la reforma procesal penal.
3. Sólo podrán recibir visitas el personal arrestado, cuando lo autorice expresamente el Oficial o Jefe de Guardia Planta.
4. Se debe impedir el acceso de visitas a departamentos u oficinas de carácter reservado, como asimismo a sectores no autorizados.
5. Se prohíbe el acceso a la Escuela de vendedores particulares.
6. Todas aquellas Instituciones Civiles o Militares que realicen visitas masivas a la Escuela, deberán ser recibidas y acompañados durante toda la visita por un Oficial, Cadete o Gente de Mar, que serán designados en la OEA que se elabora para este efecto. Asimismo, los lugares a visitar quedarán claramente definidos en citada orden.
7. Al producirse un incidente de seguridad debido a ingreso no autorizado a la repartición de vehículos o personas, la guardia deberá efectuar:
 - Retener, obtener registros y medios de prueba (ej. cámaras de seguridad, fotografías, videos, audios, etc.).
 - Informar al Director, Subdirector, Jefe Brigada Planta y Jefe Servicio E.N.
 - Informar al Jefe de Servicio C.J.Ia.Z.N., quien deberá disponer a Ordvalp tomar el control de los detenidos, objeto proceder a su entrega a Carabineros y trámites ante el Fiscal Naval.
 - La entrega del o los detenidos, se deberá efectuar mediante el Acta de Entrega de Detenidos, descrita en el Apéndice 2 al Anexo "B".
 - Oficial o Jefe de Guardia deberá emitir el parte correspondiente y mensaje de incidente de seguridad.

H.- ANEXOS

- "A" Procedimiento de identificación de personas.
"B" Normas de comportamiento permanentes para el empleo de los medios.

VALPARAÍSO, 27 de Noviembre 2024.



GONZALO TAPPEN DE LA CARRERA
CAPITÁN DE NAVÍO
DIRECTOR ESCUELA NAVAL "A.P."

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- Patrón secretaria.
- 2.- WEB.



CAPITÁN DE FRACATA OM

ANEXO "A"

PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACION DE PERSONAS

I.- EN HORAS LUZ.

A.- Personal de las FF.AA. y de orden vistiendo de uniforme.

- 1.- Buenos días (o buenas tardes) mi (según corresponda).
- 2.- "Su identificación por favor".
- 3.- ¿Hacia dónde se dirige mi...?
- 4.- "Adelante mi... (según corresponda).
- 5.- Si no se identifica, lo detendrá e informará de lo ocurrido al SO de entrepuentes y al oficial o jefe de guardia según corresponda.
- 6.- Si la tarjeta de identidad le merece duda, el vigilante solicitará la célula de identidad y comparará ambos documentos.

B.- Persona que visten de civil.

- 1.- Buenos días (o buenas tardes) Sr.
- 2.- "Su identificación por favor".
- 3.- ¿Hacia dónde se dirige Sr.?
- 4.- Informará a la persona que viene a visitar para que sea atendido.
- 5.- Si se trata de un uniformado de civil, se permitirá el paso una vez identificado.
- 6.- Si durante la identificación de un civil, éste no obedeciera o pareciera sospechoso, procederá a su detención, informando al SO de entrepuentes y al oficial o jefe de guardia según corresponda.

II.- EN HORAS DE OSCURIDAD.

A.- Ordenará "ALTO" y preguntará "QUIEN VIVE". Si no es obedecido o huyera, disparará un tiro al aire (primero con munición de fogeo) y si no se detiene, disparará a la parte baja del cuerpo (no vitales), hasta detener a la persona.

B.- Recibirá la respuesta y seguirá el procedimiento de "SANTO Y SEÑA".

C.- Si la "SEÑA" es correcta, el vigilante ordena "ACÉRQUECE PARA IDENTIFICARLO", el vigilante seguirá el procedimiento de identificación de personas, siempre tomando una distancia segura.

D.- Si la "SEÑA" es falsa, el vigilante seguirá el procedimiento de detención de personas (anexo "B") e informará del hecho, a la guardia por el medio más rápido disponible.

E.- Al seguir el procedimiento anterior, él o los vigilantes deben mantener a las personas controladas con su arma en todo momento, objeto sean trasladados hacia el Cuerpo de Guardia o lugar designado por el Oficial o Jefe de Guardia.

VALPARAÍSO, 27 de Noviembre 2024.



GONZALO TAPPEN DE LA CARRERA
CAPITÁN DE NAVÍO
DIRECTOR ESCUELA NAVAL "A.P."

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- Patrón secretaría.
- 2.- WEB.

ANEXO "B"

NORMAS DE COMPORTAMIENTO PERMANENTES PARA EL EMPLEO DE LOS MEDIOS EN CONDICIÓN NORMAL DEL PAÍS

REFERENCIA: MSG. COMGENGUARNAVPRIM 121048 NOV 2019.

A. PRINCIPIOS GENERALES.

El presente documento tiene por finalidad entregar una orientación general que permita adoptar decisiones cuando las UU.RR., se vean enfrentados a alteraciones del orden público, que impidan o entorpezcan su normal funcionamiento.

B. REGLAS PARA EL EMPLEO DE LOS MEDIOS.

- 1.- En general, se debe tener presente que el uso de la fuerza en el control del orden público, deberá regirse por los siguientes criterios:
- a. Fuerza mínima.

b. Proporcionalidad.

c. Evitar la escalada.

d. Evitar o minimizar los daños colaterales.

e. Uso de la fuerza letal como último recurso y/o en defensa propia o de terceros.
- 2.- En caso que Carabineros e Investigaciones sean sobrepasados en la mantención del orden público y de la seguridad externa de las UU.RR. ante actitudes hostiles, de deberán considerar las siguientes Normas de Comportamiento, descritas en letra C., las que se emplearán en defensa del personal militar y/o de las instalaciones.

C. NORMAS DE COMPORTAMIENTO (NC).

SITUACIÓN	REACCIÓN
Ataque verbal	▪ Informar a Carabineros, obtener registros y medios de prueba (ej. cámaras de seguridad, fotografías, videos, audios, etc.). ▪ Conminar a los infractores a desistir de la acción, en forma verbal.
Ataque con pintura	▪ Informar a Carabineros, obtener registros y medios de prueba (ej. cámaras de seguridad, fotografías, videos, audios, etc.). ▪ Indicar por megáfono/viva voz: "Al rayar este edificio usted está infringiendo el Código Penal y el Código de Justicia Militar. Si persiste será detenido". ▪ Informar a Jefe de Servicio Prizona, quien dispondrá a Ordvalp concurrir en apoyo a la Escuela. ▪ Retener a los infractores, entregarlos a Carabineros con apoyo de personal de Ordvalp. ▪ Informar lo sucedido al Fiscal Naval.
Ingreso o intento de ingreso no autorizado a UU.RR., o por lugar no habilitado en forma individual	▪ Informar a Carabineros, obtener registros y medios de prueba (ej. cámaras de seguridad, fotografías, videos, audios, etc.). ▪ Emplear medios en auto defensa en forma gradual y proporcional a la amenaza. ▪ Indicar por megáfono/viva voz: "Esta es una repartición militar y usted no puede hacer ingreso sin autorización. Si ingresa en esta condición, comete un delito por el cual será detenido". ▪ En caso de ingreso con armamento, seguir procedimiento para efectuar disparos, indicado en Apéndice 1 al Anexo "B", pto. II.

	▪ Retener al infractor en caso que haga ingreso. ▪ Informar a Jefe de Servicio Prizona, quien dispondrá a Ordvalp concurrir en apoyo a la Escuela. ▪ Retener a los infractores, entregarlos a Carabineros con apoyo de personal de Ordvalp. ▪ Informar lo sucedido al Fiscal Naval.
Ingreso o intento de ingreso no autorizado a UU.RR., o por lugar no habilitado, en forma masiva	▪ Informar a Carabineros, obtener registros y medios de prueba (ej. cámaras de seguridad, fotografías, videos, audios, etc.). ▪ Informar a Jefe de Servicio Prizona, quien dispondrá a Ordvalp concurrir en apoyo a la Escuela. ▪ Disponer zafarrancho de Defensa de Cuartel. ▪ En caso que se acerque una turba o grupo de personas, cerrar ingresos y reforzar guardias. ▪ Indicar por megáfono/viva voz: “Esta es una repartición militar y ustedes no pueden hacer ingreso sin autorización. Si ingresan en esta condición, cometen un delito por el cual serán detenidos”. ▪ En caso de intento de ingreso, repeler con agua sin apuntar en forma directa a las personas. ▪ En caso de Ingreso, seguir Procedimiento para Efectuar Disparos, indicado en Apéndice 1 al Anexo “B”, pto. II. ▪ Retener a los infractores, entregarlos a Carabineros con apoyo de personal de Ordvalp. ▪ Informar lo sucedido al Fiscal Naval.
Ingreso o Intento de Ingreso a UU.RR. de vehículo sin autorización	▪ Informar a Carabineros, obtener registros y medios de prueba (ej. cámaras seguridad, fotos, videos, audios, etc.). ▪ Disponer zafarrancho de Defensa de Cuartel. ▪ Verificar si el hecho es un accidente o es intencional. ▪ Reforzar seguridad perimetral y vía de ingreso. ▪ Disponer cierre de accesos habilitados a la Repartición. ▪ En caso de ser un accidente avisar a Hospital y Bomberos. ▪ En caso de ser intencional, seguir Procedimiento para Efectuar Disparos, indicado en Ap. 1 al Anexo “B”, pto. II. ▪ Informar a Jefe de Servicio Prizona, quien dispondrá a Ordvalp concurrir en apoyo a la Escuela. ▪ Retener a los infractores, entregarlos a Carabineros con apoyo de personal de Ordvalp. ▪ Informar lo sucedido al Fiscal Naval.
Ataque con objetos contundentes contra la infraestructura	▪ Informar a Carabineros, obtener registros y medios de prueba (Ej. cámaras seguridad, fotos, videos, audios, etc.). ▪ Disponer Zafarrancho Defensa Cuartel. ▪ Disponer cierre de accesos habilitados a la Repartición. ▪ Conminar a desistir de la acción en forma verbal a los infractores. ▪ Cumplir con procedimiento de advertencia detallado en Apéndice 1 al Anexo “B”, pto. I. ▪ Informar a Jefe de Servicio Prizona, quien dispondrá a Ordvalp concurrir en apoyo a la Escuela. ▪ Retener a los infractores, entregarlos a Carabineros con apoyo de personal de Ordvalp. ▪ Informar lo sucedido al Fiscal Naval.
Ataque con objetos contundentes contra personal apostado / de guardia	▪ Informar a Carabineros, obtener registros y medios de prueba (ej. cámaras de seguridad, fotografías, videos, audios, etc.). ▪ Disponer Zafarrancho Defensa Cuartel. ▪ Disponer cierre de accesos habilitados a la Repartición.

	▪ Conminar a desistir de la acción en forma verbal a los infractores. ▪ Cumplir con procedimiento de advertencia detallado en Apéndice 1 al Anexo "B", pto. I. ▪ Informar a Jefe de Servicio Prizona, quien dispondrá a Ordvalp concurrir en apoyo a la Escuela. ▪ Retener a los infractores, entregarlos a Carabineros con apoyo de personal de Ordvalp. ▪ Informar lo sucedido al Fiscal Naval.
Ataque con artefacto o elemento incendiario	▪ Informar a Carabineros, obtener registros y medios de prueba (ej. cámaras de seguridad, fotografías, videos, audios, etc.). ▪ Disponer zafarrancho de defensa de cuartel. ▪ Disponer cierre de accesos habilitados a la Repartición. ▪ Seguir Procedimiento para Efectuar Disparos, indicado en Apéndice 1 al Anexo "B", pto. II. ▪ Informar a Jefe de Servicio Prizona, quien dispondrá a Ordvalp concurrir en apoyo a la Escuela. ▪ Retener a los infractores, entregarlos a Carabineros con apoyo de personal de Ordvalp. ▪ Informar lo sucedido al Fiscal Naval.
Ataque con armamento	▪ Informar a Carabineros, obtener registros y medios de prueba (ej. cámaras seguridad, fotos, videos, audios, etc.). ▪ Disponer zafarrancho de defensa de cuartel. ▪ Disponer cierre de accesos habilitados a la Repartición. ▪ Ponerse a resguardo e identificar desde donde podría estar produciendo el ataque, intentando identificar al/los agresores. ▪ Seguir Procedimiento para Efectuar Disparos, indicado en Apéndice 1 al Anexo "B", pto. II. ▪ Informar a Jefe de Servicio Prizona, quien dispondrá a Ordvalp concurrir en apoyo a la Escuela. ▪ Retener a los infractores, entregarlos a Carabineros con apoyo de personal de Ordvalp. ▪ Informar lo sucedido al Fiscal Naval.
Sobrevuelo UU.RR. con Drone	▪ Informar a Carabineros, obtener registros y medios de prueba (ej. cámaras seguridad, fotos, videos, audios, etc.). ▪ Disponer zafarrancho de Defensa de Cuartel. ▪ Informar a Guardia Contraineligencia de DIRINTA (Llico 9316), quienes apoyarán a ubicar al piloto del Drone. ▪ Efectuar gestiones para ubicar al piloto del Drone y conminarlo a que aterrice el UAV, y verificar posibles registro que éste haya hecho. ▪ Solicitar fiscalización de parte de Carabineros. ▪ Emitir mensaje Incidente de Seguridad G-III, en un plazo máximo de 24 hrs. ▪ Efectuar denuncia a la Dirección General de Aeronáutica Civil (D.G.A.C.).
Saqueo en propiedad pública o privada en lugares contiguos a las UU.RR.	▪ Informar a Carabineros y PDI, obtener registros y medios de prueba (ej. cámaras de seguridad, fotografías, videos, audios, etc.). ▪ Disponer zafarrancho de defensa de cuartel. ▪ Disponer cierre de accesos habilitados a la Repartición.
Construcción de obstáculos o barricadas en la vía pública	▪ Informar a Carabineros y PDI, obtener registros y medios de prueba (ej. cámaras de seguridad, fotografías, videos, audios, etc.). ▪ Si se encuentra una barricada durante un desplazamiento vehicular, buscar rutas alternativas, evitando el enfrentamiento.

	▪ Si es atacado durante el desplazamiento, se registrá por los criterios indicados en el párrafo B., 1. y Apéndice 1 Anexo "B". pto. II., Procedimiento para Efectuar Disparos.
--	---

D. OTROS ASPECTOS DE SEGURIDAD:

1. Seguridad de Personal.

- a. El personal deberá conocer y aplicar al detalle las medidas de autoprotección, tendientes al mantenimiento de la integridad física de la persona, a fin de evitar ser sorprendido por eventuales agresores, en todo momento.
- b. La acción de los medios en la custodia de las UU.RR., deberá ser de patrullas con un mínimo de dos, quedando prohibido apostar Centinelas solos.
- c. Los que tengan responsabilidad en la seguridad (Oficial de Guardia, Sargento de Relevos, etc.), seguirán el mismo procedimiento, debiendo hacerse acompañar por un Centinela, para así permitir una reacción adecuada en caso de ser atacado por extremistas.
- d. Su accionar deberá ser enérgico, pero evitando en todo caso maltrato innecesario.
- e. El armamento dispuesto a emplear, deberá ser portado con su cargador y munición correspondiente, sin bala pasada y asegurado (deberá pasarse revista).

2. Participación en Delito Flagrante.

El Código Procesal Penal (CPP), indica que, si se está en presencia de un delito flagrante en las siguientes circunstancias, cualquier ciudadano puede intervenir para evitarlo y detener a su autor(es).

- a. Detención por Flagrancia: Art. 129 CPP. "Cualquier persona podrá detener a quien sorprendiere en delito flagrante, debiendo entregar inmediatamente al aprehendido a la policía, al ministerio público o a la autoridad judicial más próxima".
- b. Casos de delito flagrante: Art. 130 CPP. Se entenderá que se encuentra en situación de flagrancia:
 - Al que actualmente se encontrare cometiendo un delito.
 - Al que acabare de cometerlo.
 - Al que huyere del lugar de comisión del delito y fuere designado por el ofendido u otra persona como autor o cómplice.
 - Al que, en un tiempo inmediato a la perpetración de un delito, fuere encontrado con objetos procedentes de aquél, o con señales, en sí mismo o en sus vestidos, que permitieren sospechar su participación en él, o con las armas o instrumentos que hubieren sido empleadas para cometerlo.

E. APÉNDICES AL ANEXO "B":

- "1" : Procedimientos complementarios.
- "2" : Acta de entrega de detenido y acta de información derechos del detenido.
- "3" : Leyes y Reglamentos ante un procedimiento de detención.

VALPARAÍSO, 27 de Noviembre 2024.



GONZALO TAPPEN DE LA CARRERA
CAPITÁN DE NAVÍO
DIRECTOR ESCUELA NAVAL "A.P."

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- Patrón secretaría.
- 2.- WEB.

APÉNDICE 1 AL ANEXO "B"

PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

I. PROCEDIMIENTO DE ADVERTENCIA.

A. GENERALIDADES.

El uso de la fuerza armada es habitualmente una medida de último recurso, en respuesta a un acto hostil o intención hostil. Si existe amenaza de una posible confrontación dirigida contra el personal militar, el objetivo de las fuerzas debe ser disuadir. Con esta finalidad, se debe recurrir a la respuesta gradual, demostrando determinación para emplear la fuerza según se detalla a continuación. El propósito de esta actitud es actuar como elemento de advertencia o disuasión para evitar la escalada de violencia.

B. GRADUACIÓN.

En el uso legítimo de la fuerza se debe observar la gradualidad y proporcionalidad, conforme a las siguientes definiciones de Naciones Unidas:

1. Negociación Verbal y/o Demostración Visual:

Se deben realizar todos los esfuerzos posibles para advertir a todo agresor real o potencial antes de que el personal militar deba recurrir a la fuerza. El objetivo es detener todo acto hostil.

2. Fuerza no Armada:

Si no se logra el éxito con el procedimiento que antecede, y siempre que sea posible, se puede desplegar la fuerza no armada mínima. Si el personal especialmente entrenado posee equipo antidisturbios u otra arma no letal, y siempre que dicha armas o equipos fueren un medio efectivo para controlar un acto hostil, los mismos pueden ser utilizados con la autorización del comandante que se encuentre en el área, conforme al siguiente procedimiento secuencial, que irá escalando conforme al incremento de agresividad de los manifestantes:

- a. Lanzar agua con mangueras.
- b. Utilizar señales de humo blanco.
- c. Utilizar lacrimógenas.
- d. Utilizar thunderflash.
- e. Utilizar salvas de fogeo.
- f. Utilizar escopeta antidisturbios.

3. Cargar Armas:

Se debe procurar utilizar el efecto visual y auditivo de carga el arma para convencer a todo agresor de que si no desiste de realizar actos agresivos se podrá utilizar fuerza letal en su contra.

4. Disparos de Advertencia:

Si la amenaza continua, y conforme a las órdenes del Comandante que se encuentre en la escena, se deben realizar disparos de advertencia tomando como blanco un punto seguro, para evitar ocasionar heridas personales o daños colaterales.

5. Fuerza Armada:

Si no se logra el éxito con ninguno de los pasos anteriormente descritos, incluyendo la utilización de fuerza no armada, y no existe otra posibilidad disponible, se debe utilizar la fuerza armada necesaria. La decisión de disparar será adoptada por el Comandante presente en la escena a menos que no se cuente con el tiempo necesario. Antes de disparar, se debe dar una última advertencia según se detalla a continuación:

La advertencia debe ser realizada verbalmente, o visualmente mediante señal o mediante la iluminación con luces de advertencia roja, luces de búsqueda, etc.

La advertencia verbal o visual debe ser reiterada tantas veces como sea necesario para garantizar la comprensión y cumplimiento de la misma (Como mínimo tres veces).

II. PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR DISPAROS.

A. Efectuar Disparos Sin Advertencia Previa:

Sólo está permitido efectuar disparos sin realizar procedimientos de advertencia previos, cuando el ataque del agresor sea tan sorpresivo o inminente que incluso un segundo de demora podría provocar la muerte o heridas de gravedad a sí mismo, la persona militar, o aquellos que se encuentren bajo su protección, conforme a las especificaciones detalladas en el presente documento.

B. Procedimiento al Momento de Efectuar Disparos:

Se debe controlar la utilización de armas de fuego, y no se deben realizar disparos en forma indiscriminada (ráfagas de armas automáticas). El fuego automático debe ser realizado sólo como último recurso. Mientras se efectúan disparos se debe considerar lo siguiente:

1. Se deben dirigir los disparos a un blanco determinado, a una zona del cuerpo no letal (tren inferior).
2. Se deben realizar la menor cantidad de disparos posible para alcanzar el objetivo.
3. Se deben tomar las medidas de precaución necesarios para evitar daños colaterales. (Si se cuenta con dicho elemento).

C. Procedimientos luego de Efectuar Disparos:

Luego de efectuar disparos con cualquier tipo de arma se deben seguir los siguientes procedimientos:

1. Asistencia Médica:

Se deben brindar los primeros auxilios a todas las personas heridas a la brevedad posible, siempre que dichos auxilios se puedan brindar sin arriesgar vidas.

2. Informe de Incidente:

Se deben registrar los detalles del incidente, incluyendo:

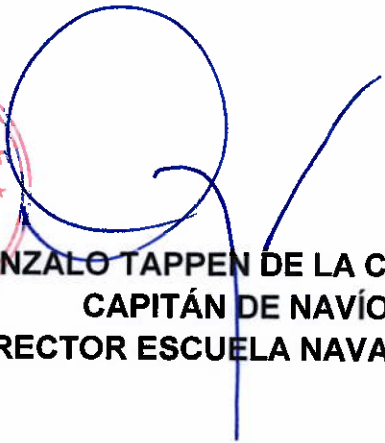
- a. Fecha, hora y lugar donde se produjeron los disparos.
- b. Unidad y Personal involucrado.
- c. Los eventos previos que provocaron la necesidad de efectuar disparos.

- d. Razón por la cual el personal militar realizó los disparos.
- e. A quién o a qué se disparó.
- f. Las armas y cantidad de munición utilizada.
- g. Los resultados aparentes de los disparos.
- h. De ser factible, un diagrama de la escena donde se produjo el incidente con imágenes fotográficas de los daños ocasionados en dicha escena.

III. PROCEDIMIENTO DE DETENCIÓN EN CASO DE DELITO FLAGRANTE.

DELITO	PROCEDIMIENTO
Agresión grave por parte de terceros que afecte la integridad y seguridad del personal militar y/o de las instalaciones. Ejemplos: Lanzamiento de objetos contundentes, bombas incendiarias, agresión hacia el personal apostado, destrucción de bienes, rotura de reja perimetral, rotura de luminarias.	▪ Informar a Carabineros, obtener registros y medios de prueba (ej. cámaras de seguridad, fotografías, videos, audios, etc.). ▪ Emplear medios necesarios para retener a los autores de la agresión, utilizando racionalmente la fuerza necesaria para cumplir con el objetivo. ▪ La retención se podrá efectuar dentro del recinto militar o en sus alrededores. ▪ Mantener a las personas retenidas en un lugar abierto, iluminado, debidamente controlado para evitar su fuga, resguardando en todo momento su integridad física. ▪ Realizar registros filmicos permanentes del lugar y condición de los retenidos. ▪ Entregar a los retenidos a la autoridad policial en el más breve plazo, utilizando acta de entrega de detenido de acuerdo a lo señalado en Apéndice 2 al Anexo "B".

VALPARAÍSO, 27 de Noviembre 2024.



GONZALO TAPPEN DE LA CARRERA
CAPITÁN DE NAVÍO
DIRECTOR ESCUELA NAVAL "A.P."

- DISTRIBUCIÓN:
- 1.- Patrón secretaría.
 - 2.- WEB.

APÉNDICE 2 AL ANEXO "B"

ACTA DE ENTREGA DE DETENIDO Y ACTA DE INFORMACIÓN DERECHOS DEL
DETENIDO

ARMADA DE CHILE
NÚMERO DE PARTE _____
ACTA DE INFORMACIÓN DERECHOS DEL DETENIDO Y APERCIBIMIENTO DEL
ARTÍCULO 26 DEL CPP. (2)

En _____, a _____ días del mes de _____ del año
_____, siendo las _____ : _____ horas, el funcionario que suscribe, declara que
se le (s) ha dado a conocer el motivo de su detención y los derechos contemplados en los
artículos 93, letra a), b) y g) y 94, letra f) y g), en concordancia con el artículo 135, todos del
Código Procesal Penal. Esto es:

1. Su derecho a que se le informe específica y clara el motivo de la detención y los hechos que
se le imputaren y los derechos que le otorga la constitución y las leyes.
2. Su derecho a ser asistido por un abogado desde los actos iniciales de la investigación.
3. Su derecho a guardar silencio y, en caso de consentir en prestar declaración, su derechos
a no hacerlo bajo juramento.
4. Su derecho a entrevistarse privadamente con su abogado.
5. Su derecho a tener, a sus expensas, las comodidades y ocupaciones compatibles con la
seguridad del recinto en que se encuentra.
6. SOLO DETENIDOS EXTRANJEROS: Tomar contacto en forma telefónica con el consulado
de su país (Artículo 36 N° 1 y 2 de la Convención de Viena).

Asimismo, el (los) detenido (s), que se indican, de conformidad con el Artículo 26 del Código
Procesal Penal, fue (fueron) apercibidos(s) a indicar un domicilio dentro de los límites urbanos
de la ciudad en que funciona el tribunal y en el cual pueda(n) practicárselas las notificaciones
posteriores, obligándose a comunicar cualquier cambio del mismo, bajo el apercibimiento de
que si omitiera señalar el domicilio o este fuere inexacto será notificado de las resoluciones que
se dicten mediante el estado diario.

DATOS DEL (LOS) DETENIDOS(S):

1. Nombre: _____ RUT: _____
Domicilio: _____
Firma: _____

2. Nombre: _____ RUT: _____
 Domicilio: _____
 Firma: _____

FUNCIONARIO QUE REALIZÓ LA DILIGENCIA:

Grado	Nombre y apellidos	firma
_____	_____	_____

TESTIGO DE LA DILIGENCIA:

Grado	Nombre y apellidos	firma
_____	_____	_____

DATOS DE CARABINEROS QUE RECIBIERON A LA PERSONA DETENIDA

Grado	Nombre y apellidos	firma
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Motivo de la solicitud de detención:

CONSTATACIÓN DE LESIONES:

Se deja expresa constancia que, al momento de ser entregado el detenido a Carabineros de Chile por parte del personal de las FF.AA., ya individualizado (s), se observó lo siguiente (marcar con X la situación que corresponda).

- ☐ Detenido NO PRESENTA lesiones visibles.
- ☐ Detenido PRESENTA lesiones visibles. El personal de FF.AA. que realizó la detención explicó que las lesiones observadas en el detenido obedecen a:

☐

Detenido PRESENTA reclamos consistentes en:

EFFECTOS PERSONALES DEL DETENIDO Y EVIDENCIAS INCAUTADAS:

Conjuntamente con el detenido, el personal de FF.AA. que realizó la detención, hace entrega de las siguientes especies personales:

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-
- 6.-
- 7.-
- 8.-
- 9.-
- 10.-

VALPARAÍSO, 27 de Noviembre 2024.





GONZALO TAPPEN DE LA CARRERA
CAPITÁN DE NAVÍO
DIRECTOR ESCUELA NAVAL "A.P."

- DISTRIBUCIÓN:**
- 1.- Patrón secretaría.
 - 2.- WEB.

APÉNDICE 3 AL ANEXO "B"

LEYES Y REGLAMENTOS ANTE UN PROCEDIMIENTO DE DETENCIÓN

El personal integrante de las guardias, estará obligado y están facultados por el artículo 17, Título II, de la Ley 17.798 "Establece Control de Armas" v artículo 33, Reglamento de Servicio de Guarnición de las FF.AA. para detener a las personas no autorizadas que ingresen a recintos militares. Conforme lo indica el extracto de los artículos mencionados:

"Artículo 17.- Toda persona que sin estar autorizada para ello fuere sorprendida en polvorines o depósitos de armas, sean estos militares, policiales o civiles, o en recintos militares o policiales cuyo acceso esté prohibido, será sancionada con la pena de presidio o relegación menor en su grado mínimo.

"Artículo 33.- El personal integrante de los servicios y de las guardias, estará obligado a detener a las personas en los siguientes casos y siempre que el hecho ocurra dentro de los límites jurisdiccionales de la Unidad."

- a.- A las personas, sean o no miembros de la FF.AA., que sean sorprendidos en un delito flagrante o en situación de flagrancia. Se reputa delincuente flagrante aquel que se encuentra en las circunstancias previstas en el artículo 263° del Código de Procedimiento Penal y se entiende por situación de flagrancia aquellas previstas en el artículo 130 del Código Procesal Penal.
- b.- A las personas cuya detención sea estrictamente necesaria para proteger los bienes, elementos o recintos entregados a custodia del personal de guardia en caso de ataque.

Por lo anterior, el solo hecho de ingresar sin autorización a un recinto militar debidamente demarcado, se traduce en la acción de delito flagrante. Por lo cual se deberá poner al detenido a disposición de la autoridad competente, en forma y plazos previstos por la Ley (en el más breve plazo).

VALPARAÍSO, 27 de Noviembre 2024.



GONZALO TAPPEN DE LA CARRERA
CAPITÁN DE NAVÍO
DIRECTOR ESCUELA NAVAL "A.P."

DISTRIBUCIÓN:

- 1.- Patrón secretaría.
- 2.- WEB.