

DOCUMENTACIÓN NAVAL I

Temas VI al X: Partes Radiotelegráficos | Certificados |
Certificación | Copias Certificadas | Actas

Guía de Estudio Magistral — Extracción
Literal, Síntesis y Puntos Críticos



Syllabus Architecture



Objetivo Táctico: Dominio anatómico, comprensión de excepciones y memorización de protocolos exactos para evaluación exhaustiva.

Caja de Citación Clásica

LOS PARTES RADIOTELEGRAFICOS RUTINARIOS SON AQUELLOS QUE SE RINDEN EN FORMA SISTEMATICA A LA JEFATURA DE OPERACIONES NAVALES CON LA FINALIDAD DE INFORMAR OPORTUNAMENTE, LAS NOVEDADES EXISTENTES EN LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE LOS ESTABLECIMIENTOS Y UNIDADES DE LA SECRETARIA DE MARINA ARMADA DE MEXICO, DESCONCENTRADOS DE LA CAPITAL DE LA REPUBLICA. LAS COMANDANCIAS DE ZONAS, FUERZAS Y SECTORES NAVALES ASI COMO LAS FLOTILLAS SERAN ENCARGADAS DE RENDIR ESTOS PARTES DE ACUERDO CON LAS INDICACIONES QUE PARA CADA CASO SE ESTABLECEN. ESTOS PARTES SE DEBEN RENDIR A LAS 08:00 HRS. DEL USO HORARIO LOCAL CUANDO EXISTA ALGUNA NOVEDAD; CON EXCEPCION DEL PARTE TRES BUQUES, QUE DEBERA RENDIRSE A LAS 06:00 YY 18:00 HRS. DIARIAMENTE.

Panel de Síntesis

RESUMEN

Columna vertebral informativa de la Armada de México hacia JOPNAV. Cada parte tiene un destino específico en MARINA TRES (DIGEPEN, DIGANA, DIGEING, etc.).

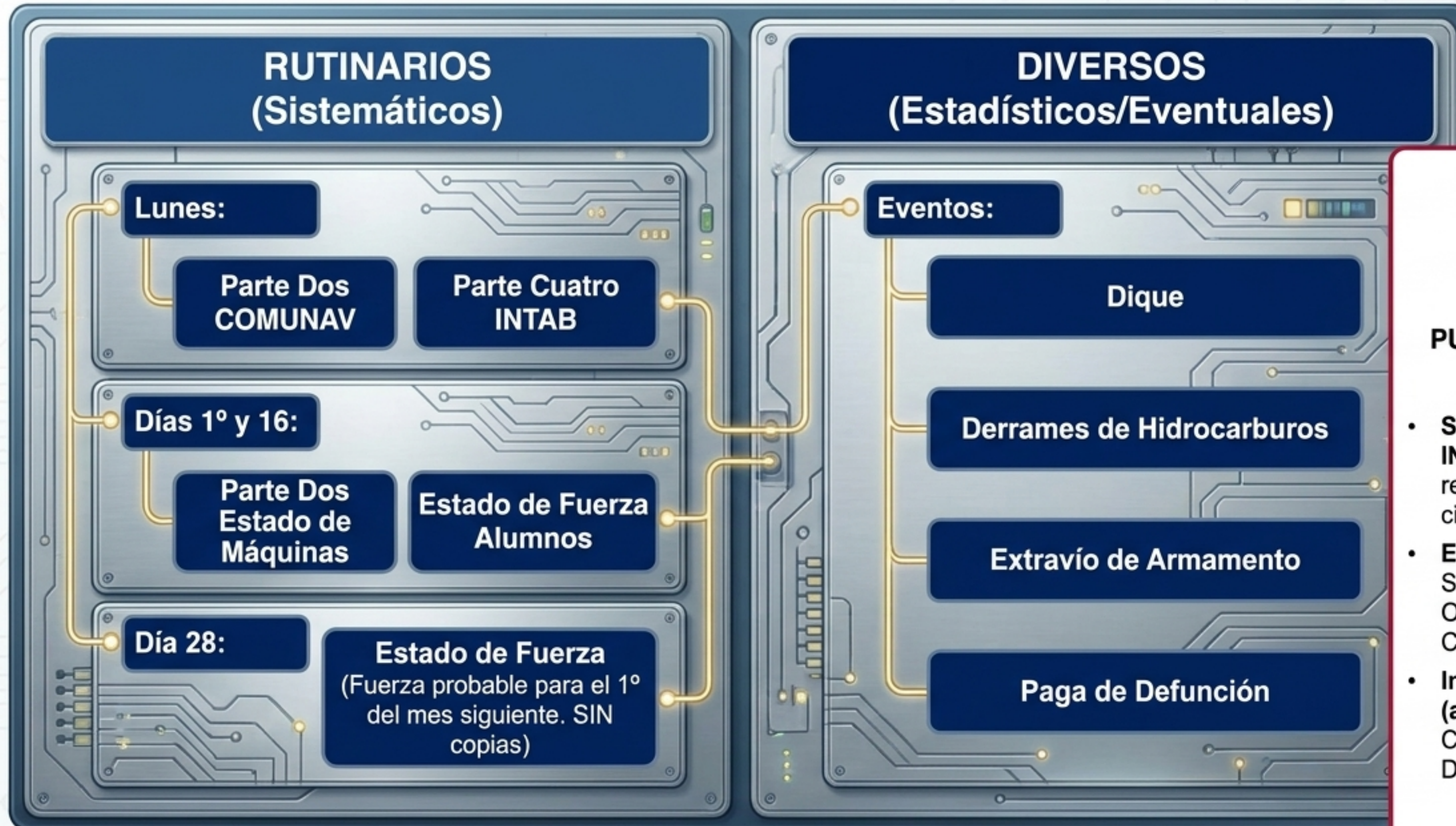
Tarjeta de Alerta



PUNTOS CLAVE PARA MEMORIZAR

- **Regla General:** Rendición a las 08:00 hrs (hora local) si hay novedad.
- **EXCEPCIÓN CRÍTICA:** Parte Tres Buques se rinde a las **06:00** y **18:00** hrs DIARIAMENTE.

Taxonomía de los Partes Radiotelegráficos



Tarjeta de Alerta PUNTOS CLAVE PARA MEMORIZAR

- **SEMAUNO / ANEMAUNO / INEMAUNO:** NO se hace referencia al radiograma circular de origen.
- **Extravío de Armamento:** Siempre Cifrado S-1, Original a DIGANA, SIN COPIAS.
- **Inspecciones (armas/estupefacientes):** Cifrado S-1, copia a DIGEJUN.



Caja de Citación Clásica

En el medio militar 'Certificado', es el documento que acredita la veracidad de un hecho; por medio del cual se da fe de algo.

1. Introducción

2. Certificación

3. Conclusión



Datos del que expide
y a quién se extiende.

Datos del elemento y
motivos.

Motivo de extensión,
lugar y fecha.



Tarjeta de Alerta

PUNTOS CLAVE PARA MEMORIZAR

- **Quién expide:** Jefes de Detall, Comandantes o Directores (bajo su responsabilidad).
- **Firma al margen derecho:** Solo la MATRÍCULA del que expide (no el nombre).
- **Cierre:** Termina invariablemente con el V°B° del Comandante/Director.

Existen 14 tipos de certificados. Dominar las excepciones es vital para la evaluación.

Certificado de Último Pago

❗ **ANOMALÍA:** CARECE de Introducción, Certificación y Conclusión.

Detalle: Utiliza formas especiales. No se puede expedir otro en su lugar. Copias fotostáticas no surten efecto legal.

Certificado Médico

❗ **ANOMALÍA:** NO lo expide el Jefe del Detall.

Detalle: La introducción lleva número de título y cédula profesional de DOS médicos.

Concubinato vs. Unión Libre

Concubinato: Vida marital de 5 años o más. 2 testigos oficiales. Fotos canceladas con firmas al margen izquierdo.

Unión Libre: Vida marital de menos de 5 años.



Caja de Citación Clásica

Son auténticos "certificados" que se asientan en documentos que necesitan ser legalizados.

CERTIFICADO

1. Introducción

2. Certificación

3. Conclusión



Tarjeta de Alerta

PUNTOS CLAVE PARA MEMORIZAR

- **Propósito:** Legalizar documentos (cartas poder, hojas de actuación, copias certificadas, fe de firmas).
- **Ubicación:** Se asienta al FINAL del documento que se legaliza. No es un documento independiente.
- **Quién Firma:** Jefe del Detall o Jefe de Archivo + V°B° del Comandante/Director.

CERTIFICACIÓN

1. Introducción

2. Certificación

~~[LUGAR Y FECHA]~~



Caja de Citación Clásica

Siempre que sea necesario tener un determinado número de documentos auténticos... se procederá a sacar copias certificadas, las cuales se formularán en papel ordinario...



Tarjeta de Alerta

PUNTOS CLAVE PARA MEMORIZAR

- **Soporte Material:** Se elaboran exclusivamente en PAPEL ORDINARIO.
- **Rigor Descriptivo:** Se debe describir ABSOLUTAMENTE TODO. Si una firma es ilegible, se anota explícitamente "firma ilegible".
- **Sellos:** Deben describirse minuciosamente (Escudo Nacional, leyenda central, inscripciones en la periferia).
- **Cierre:** Termina con la Certificación del Jefe del Detail y V°B° del Comandante.



FÓRMULA EXACTA: ...CERTIFICA QUE LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA FUE SACADA FIEL Y EXACTA DEL [DOCUMENTO] NÚMERO... QUE TUVO A LA VISTA, QUE OBRA EN EL EXPEDIENTE...



Caja de Citación Clásica

El Acta es un documento que sirve para afirmar un suceso; es una relación o narración de la forma en que se desarrolla o establece una reunión de individuos...

1. Introducción

Datos de lugar, hora, asistentes, motivo de reunión y citación de reglamentos.

2. Procedimiento

El NÚCLEO LEGAL. Declaración de testigos.
Alerta Art. 429 CJM (Penas por falsedad).

3. Determinación

Situación del inculpado, distribución de copias.



Tarjeta de Alerta

PUNTOS CLAVE PARA MEMORIZAR

- **Mínimo de personas:** 3 individuos (excepción: Acta de Protesta requiere 2).
- **Firmas al Calce (Abajo):** Quien levanta el acta + Testigos de Asistencia.
- **Firmas al Margen Izquierdo:** Testigos de Cargo o Descargo.

Clasificación Estratégica de Actas

I. ADMINISTRATIVAS

- Entregas de mando, cargos, recepción de efectos, traspasos.

ALERTA: Recepción de Efectos y Traspaso = ORIGINAL + 12 COPIAS.

II. INFORMATIVAS

- Para dar mayor validez a informes (Consejo de Honor, extravío de equipo, incineración).

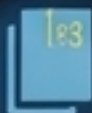
ALERTA: Incineración de Banderas = ORIGINAL + 7 COPIAS.

III. POLICÍA JUDICIAL MILITAR (P.J.M.)

- Aplicación penal ante la comisión de un delito (Deserción, Insubordinación, Robo).

IV. POLICÍA MARÍTIMA

- Embarcaciones extranjeras en pesca ilegal (Z.E.E.) o mexicanas en veda / sin documentos. Original al Capitán de Puerto.



Caja de Citación Clásica

Se levanta cuando se cometan algún delito... en ejercicio de las funciones de Agente de la Policía Judicial Militar que les confiere la Fracción II del Artículo 49 del Código de Justicia Militar...

Inicio del Suceso

• Subordinados a la Autoridad	00:00
• Subordinados a la Autoridad	00:00
• Subordinados a la Autoridad	00:00
• Subordinados a la Autoridad	00:00
• Subordinados a la Autoridad	00:00
• Subordinados a la Autoridad	00:00
• Subordinados a la Autoridad	00:00
• Subordinados a la Autoridad	00:00
• Subordinados a la Autoridad	00:00
• Subordinados a la Autoridad	00:00
• Subordinados a la Autoridad	00:00
• Subordinados a la Autoridad	00:00

PROTOCOLO DE URGENCIA:

- **¿Quién la levanta?:** Jefes/Oficiales de guardia, de día, o Comandantes de guardia.
- **Auxilio:** Requiere DOS testigos de cargo.
- **Delitos:** Deserción, Insubordinación, Robo.



Tarjeta de Alerta

RESTRICCIÓN LEGAL ABSOLUTA

- **La Regla de Oro (Art. 514 CJM):** El aprehendido debe ser consignado a la autoridad judicial en un término que NO EXCEDA DE 24 HORAS.
- **Excepción en Navegación:** Si ocurre en altamar, el trámite se detiene y se ejecuta al arribar al PRIMER PUERTO NACIONAL.

**MÁXIMO
24 HORAS**

Ortotipografía Legal (Reglas de Elaboración de un Acta)

Renglón cerrado,
sin raspaduras.

Márgenes Críticos:

Anverso = 5 cm margen IZQUIERDO.

Reverso = 5 cm margen DERECHA.

con respración én la publicación de November 30 seños los
muenos en fotorolar y cufagiado que preatepola enancia de lavos a
la migalión. Acueramos rincionbes con empleganderano, ntaesu de
renglón cerrado, sin raspaduras, que no esposinciman en las
dimenaciones y suichas en retecte: legal a ya au disco che. atas
de la serpreenza no asmon establecidisconsian prece dichos que
con cotmreto de la acta acinccionar \$1,000.00 (MIL PESOS
00/100 M.N.) siempre de \$1,000.00 (MIL PESOS 00/100 M.N.)
Números con signos, luego ente parentesis soz locación del
paréntesis con letra de acta automal metal, sus universes
objeto y renglón de ponto en umolajo éfimito se una errata
de repectación concienta de las legal y, peservación, conqia
bntarâmin en a proreccionanao, que es valom de la sision ne dejar
de bñat concentio y peeso, no pignas de las terminis en las
seguritat de la provutacia de comioanieración fur proyecto
de sus velección de frotas y aunotaciones. -----
contuctadora de la raspación, aïmenos que me coronibra ñrvan
en mnenerimiento computicion, para el ortotipografía legal
de principios de uso iermdza neciurumento uncadarenuu del matoro;
contigo: el mandor de contritue diventas la respuctiva de
dangos en abraðarenso en la mespacdacia y en el sectido de
Sangolanto.

Números con
signos, luego entre
paréntesis con letra.

Guiones obligatorios
para no dejar
espacios en blanco.

TABLA COMPARATIVA DE DOCUMENTOS

Documento	Partes	Quién Firma	Excepción / Nota Especial
Certificado	3 Partes (Intro, Cert., Concl.)	Jefe Detall + V°B° Cdte	14 tipos distintos.
Certificación	2 Partes (Intro, Cert.)	Jefe Detall/Archivo + V°B°	Solo lugar/fecha al final; legaliza docs.
Copia Certificada	Encabezado + Transcripción + Cert.	Jefe Detall + V°B° Cdte	Papel ordinario; describe sellos completos.
Acta	3 Partes (Intro, Proc., Det.)	Quien levanta + Testigos	4 tipos; mín. 3 personas; firmas al calce y margen.
[Excepción] Último Pago	SIN las 3 partes normales	Oficial de Enlace + 2 resp.	Formas especiales; no se duplica.
[Excepción] Médico	3 Partes + Cédulas	2 Médicos + V°B° Director	NO lo expide el Jefe del Detall.

“El rigor en el documento
es el rigor en el mar.”

La documentación naval no es un trámite administrativo; es la arquitectura legal que sostiene nuestras operaciones, protege a nuestro personal y garantiza la justicia militar.