

ARMADA DE MÉXICO

DOCUMENTACIÓN NAVAL I

Partes Radiotelegráficos · Certificados · Certificación Copias Certificadas · Actas

Material de Estudio — Extracción Literal con Resumen y Puntos Clave

Preparación PFAM-2026

TEMA	CONTENIDO PRINCIPAL
VI. Partes Radiotelegráficos	Tipos de partes, estructura, quién los rinde y destino
VII. Certificado	Definición, 3 partes, 14 tipos con descripción y distribución
VIII. Certificación	Diferencia con certificado, uso, quién firma
IX. Copias Certificadas	Procedimiento, descripción de sellos y firmas, formato
X. Actas	4 tipos: Administrativas, Informativas, P.J.M., Policía Marítima

VI. PARTES RADIOTELEGRÁFICOS

TEXTO LITERAL DE LA FUENTE

LOS PARTES RADIOTELEGRÁFICOS RUTINARIOS SON AQUELLOS QUE SE RINDEN EN FORMA SISTEMÁTICA 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 SECRETARÍA DE MARINA ARMADA DE MÉXICO, DESCONCENTRADOS DE LA CAPITAL DE LA REPÚBLICA. LAS COMANDANCIAS DE ZONAS, FUERZAS Y SECTORES NAVALES ASÍ COMO LAS FLOTILLAS SERÁN 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 EXCEPCIÓN DEL PARTE TRES BUQUES, QUE DEBERÁ RENDIRSE A LAS 06:00 Y 18:00 HRS. DIARIAMENTE.

CLASIFICACIÓN Y CONTENIDO DE LOS PARTES

PORTE UNO PERSONAL	Novedades de personal: altas, bajas, comisiones, cambios de adscripción. ORIGINAL: MARINA TRES (DIGEPEN). Lo rinden: Zonas, Sectores, Fuerzas, Flotillas, Buques navegando.
PORTE DOS CUBIERTA	Novedades de cargos de cubierta que afecten condiciones operativas. ORIGINAL: MARINA TRES (DIGANA).
PORTE DOS MÁQUINAS	Novedades de maquinaria que modifiquen condiciones operativas. Tiempo probable de reparación. ORIGINAL: MARINA TRES (DIGEING).
PORTE DOS ESTADO MÁQ.	Se rinde los días 1º y 16 de cada mes. Maquinas principales, bombas, generadores, tableros. ORIGINAL: MARINA TRES (DIGEING).
PORTE DOS AERONÁUTICA	Novedades de condiciones operativas de unidades aeronavales. ORIGINAL: MARINA TRES (DIGAN).
PORTE DOS COMUNAV	Se rinde los LUNES. Equipos radio-comunicación, plantas motogeneradoras, novedades de comunicación. ORIGINAL: MARINA TRES (EDOMAYARTER).
PORTE TRES BUQUES	Situación de unidades: P/S, S/S, T/S. Se rinde a las 06:00 y 18:00 hrs DIARIAMENTE. Sistema SION de teleinformática.
PORTE TRES AERONAVAL	Unidades aeronavales en operación. Aeronaves extranjeras en aterrizaje. 06:00 y 18:00 diario.
PORTE TRES CÍAS I.M.	Personal I.M. y P.M. codificado. Diariamente a las 06:00 hrs. Sistema SION.
PORTE CUATRO INTAB	Combustible, lubricante y aguada. Se rinde los LUNES. ORIGINAL: MARINA TRES (DIGINT).
PORTE CINCO SANIDAD	Solo cuando existan novedades: traslados, defunciones, accidentes, brotes epidémicos, material urgente, equipo electroméd., vacunación.
ESTADO DE FUERZA	Se rinde el día 28 de cada mes. Fuerza probable para el 1º del mes siguiente. Sin copias.

PARTES RADIOTELEGRÁFICOS DIVERSOS (Control Estadístico)

A. Entrega y recepción mando	Cuando se entrega mando de Zonas, Fuerzas, Flotillas, Unidades. ORIGINAL: EDOMAYARPRIM.
-------------------------------------	---

B. Dique	Al entrar/salir de dique: fecha, hora, situación del buque. ORIGINAL: DIGEING. Actualizar SION.
C. Salida/Arribo en O.O.	Control operativo de unidades en Órdenes de Operación. ORIGINAL: EDOMAYARTRES.
D. SEMAUNO/EMADOS	Al inicio y término de O.O. de superficie. Códigos S-1, S-2... SEMAUNO no cita radiograma origen.
E. ANEMAUNO/ANEMADOS	Al inicio y término de O.O. aeronavales. Actualizar SION inmediatamente.
F. INEMAUNO/INEMADOS	Al inicio y término de O.O. de I.M. y Policía Marítima.
G. Inspecciones IE MAUNO/DOS/TRES	Inspecciones en mar, ríos, lagos. Si hay armas/estupefacientes: cifrado S-1, copia a DIGEJUN.
H. Apoyos AEMA	Apoyos prestados por la ARM a unidades en el mar.
I. Apoyo Pesca I.M.	PESEMAUNO/PESEMADOS. Apoyo con personal I.M. a SEMAR de Pesca.
J. Cambio de aceite	Cuando se efectúe cambio de aceite a motores principales y auxiliares. ORIGINAL: DIGEING.
K. Extranjero	Solo parte de arribo y zarpe. Aeronavales: telefónico (por cobrar). ORIGINAL: EDOMAYARTER.
L. Derrame Hidrocarburos	Fuente, situación geográfica, cantidad, tipo, condiciones meteo. ORIGINAL: DIGEMAR.
M. Extravío armamento	Fecha, tipo, cantidad, n° matrícula. CIFRADO S-1. ORIGINAL: DIGANA. Sin copias.
N. Combustible aeronavales	Tarjeta crédito: n° tarjeta, nota venta, cantidad/tipo/precio. ORIGINAL: DIGINT.
O. Paga defunción	Grado, nombre fallecido, RFC, gastos sepelio, derechohabientes. ORIGINAL: DIGESS.
P. Ayuda gastos sepelio	Militar, derechohabiente fallecido, funeraria. ORIGINAL: DIGESS.
Q. Visitas operacionales	Buques extranjeros: fecha/hora arribo y zarpe, tipo, nac., comandante, tripulantes. ORIGINAL: EDOMAYARSEG.

RESUMEN: Los partes radiotelegráficos son la columna vertebral informativa de la Armada de México hacia JOPNAV. Se organizan en RUTINARIOS (sistemáticos y periódicos) y DIVERSOS (estadísticos o eventuales). Cada parte tiene un destino específico en MARINA TRES (identificado por dirección: DIGEPEN, DIGANA, DIGEING, DIGINT, DIGESAN, etc.). La hora de rendición varía: 08:00 hrs para la mayoría, 06:00 y 18:00 hrs para el Parte Tres. Los partes semanales se rinden los LUNES.

PUNTOS CLAVE PARA MEMORIZAR

- ◆ Parte Tres Buques: 06:00 y 18:00 hrs DIARIAMENTE (única excepción a la regla de las 08:00).
- ◆ Estado de Fuerza: se rinde el día 28 de cada mes. SIN copias.
- ◆ Estado de Fuerza Alumnos: días 1º y 16 de cada mes. ORIGINAL: DIGEN. Sin copias.
- ◆ Parte Cuatro INTAB (combustibles) y COMUNAV: se rinden los LUNES.
- ◆ Parte Dos Estado de Máquinas: días 1º y 16 de cada mes. ORIGINAL: DIGEING.
- ◆ SEMAUNO/ANEMAUNO/INEMAUNO: NO se hace referencia al radiograma circular de origen.
- ◆ Partes con armas/estupefacientes (IEMADOS/IEMATRES): SIEMPRE cifrado S-1, copia a DIGEJUN.

- ◆ Extravío de armamento: cifrado S-1, ORIGINAL a DIGANA, sin copias.
- ◆ Visitas operacionales (buques extranjeros): ORIGINAL a EDOMAYARSEG, sin copias.
- ◆ Sistema SION: actualizar INMEDIATAMENTE cuando una unidad cambie de situación (P/S, S/S, T/S).
- ◆ P/S = Puerto/Situación; S/S = Segunda Situación; T/S = Tercera Situación.
- ◆ Partes en el extranjero: aeronavales lo hacen TELEFÓNICO (por cobrar).

VII. CERTIFICADO

DEFINICIÓN — TEXTO LITERAL

EN EL MEDIO MILITAR 'CERTIFICADO', ES EL DOCUMENTO QUE ACREDITA LA VERACIDAD DE UN HECHO; POR MEDIO DEL CUAL SE DA FE DE ALGO. ESTOS DOCUMENTOS PUEDEN SER EXPEDIDOS POR: COMANDANTES, JEFES O DIRECTORES DE UNIDADES, CORPORACIONES O DEPENDENCIAS DE LA ARMADA DE MEXICO, ASIMISMO POR JEFES DE DETALL, CUANDO LES CONSTEN PERSONALMENTE LOS HECHOS A QUE SE REFIEREN Y SIEMPRE BAJO SU RESPONSABILIDAD.

ESTRUCTURA DEL CERTIFICADO (3 PARTES)

I. INTRODUCCIÓN	Se asienta: nombre, matrícula, grado, cuerpo/servicio, cargo del que lo expide, y datos del comandante/director de la unidad a quien se le extiende el certificado.
II. CERTIFICACIÓN	Al centro, con mayúsculas: la palabra 'CERTIFICA'. A continuación: grado, cuerpo/servicio, nombre y matrícula del elemento, y los motivos por los que se formula.
III. CONCLUSIÓN	Motivo por el que se extiende (por orden o a solicitud del interesado). Lugar, día, mes y año. Al margen derecho: solo la matrícula del que expide. Termina con V°B° del Comandante/Director.

TIPOS DE CERTIFICADO — TEXTO LITERAL Y DISTRIBUCIÓN

A) CERTIFICADO DE ARRIBO

SE EXTIENDE A TODO MILITAR QUE POR CUALQUIER CIRCUNSTANCIA RECIBE ORDEN DE MOVIMIENTO A ALGUNA UNIDAD O DEPENDENCIA Y SERA FORMULADO EL DIA QUE EL INTERESADO SE PRESENTE AL LUGAR DONDE HAYA SIDO REMOVIDO, (ZONA O SECTOR NAVAL). ESTE DOCUMENTO SERA EXPEDIDO POR EL JEFE DEL DETALL Y V/O. B/O. DEL COMANDANTE DE LA ZONA O SECTOR NAVAL SEGUN CORRESPONDA... ESTE DOCUMENTO SE EXPIDE AL MILITAR CON LA FINALIDAD DE COMPROBAR EL PAGO DEL SOBRE HABER REGIONAL QUE RIGE EN EL LUGAR DE SU NUEVO DESTINO. ANEXANDOSE POSTERIORMENTE EL ORIGINAL DE ESTE DOCUMENTO AL LEGAJOS DE LA CUENTA COMPROBADA DE LA UNIDAD O ESTABLECIMIENTO.

B) CERTIFICADO DE ESTANCIA

SE ELABORA CUANDO ALGUN MILITAR RECIBE ORDEN DE MOVIMIENTO DE ALGUNA UNIDAD O ESTABLECIMIENTO, Y QUE POR NECESIDADES DEL SERVICIO, EL INTERESADO PERMANECE EN LA MISMA PLAZA DE DONDE HA SIDO REMOVIDO POSTERIOR A LA FECHA DE SU MOVIMIENTO. LO ANTERIOR PARA QUE EL CITADO ELEMENTO CONTINUE PERCIBIENDO EL PORCENTAJE DEL SOBRE HABER REGIONAL QUE RIJA EN EL LUGAR CORRESPONDIENTE. ESTE DOCUMENTO SERA ENVIADO EN ORIGINAL Y CUATRO COPIAS A LA JEFATURA DE OPERACIONES NAVALES (DIRECCION GRAL.DE ABASTECIMIENTO, DIRECCION DE CONTABILIDAD) PARA SU APROBACION Y AUTORIZAR EL PAGO RESPECTIVO.

C) CERTIFICADO DE APTITUD Y CONDUCTA

ES FORMULADO CUANDO UN MILITAR ES CONSIDERADO PARA PROBABLE ASCENSO, REENGANCHE, FORMULACION DE CONSEJO DE HONOR, CAMBIO DE CUERPO O SERVICIO. SERA EXPEDIDO POR EL JEFE DEL DETALL O DE QUIEN DEPENDA Y VISTO BUENO DEL COMANDANTE O DIRECTOR DE LA UNIDAD O ESTABLECIMIENTO.

Distribución: ORIGINAL a DIGEPEN (ascenso/reenganche) o adjunto al Acta del Consejo de Honor para DIGEJUN. Copias al expediente.

D) CERTIFICADO DE CONSUMO DE MUNICIONES

ESTE DOCUMENTO ES FORMULADO PARA COMPROBAR ANTE LA JOPNAV.(DIGANA), LA CANTIDAD DE MUNICIONES QUE SE CONSUMIERON EN PRACTICAS DE TIRO AL BLANCO POR EL PERSONAL DE UNA UNIDAD O DEPENDENCIA, SIEMPRE Y CUANDO SE TENGA LA AUTORIZACION DEL MANDO CORRESPONDIENTE. LA FINALIDAD DE LA EXPEDICION DEL MISMO SERA PARA QUE SE AUTORICE LA BAJA DE LAS MUNICIONES CONSUMIDAS, EN EL CARGO DE ARTILLERIA DE LA UNIDAD O ESTABLECIMIENTO.

E) CERTIFICADO DE PERCEPCIONES Y DESCUENTOS

ESTE DOCUMENTO SERA ELABORADO PARA COMPROBAR LOS HABERES Y DEMAS PERCEPCIONES, QUE DEVENGA UN MILITAR O A LOS DESCUENTOS QUE ESTA SUJETO YA SEA EN FORMA MENSUAL O QUINCENAL, SEGUN EL CASO, COMO REQUISITO EN LA ADQUISICION DE UN BIEN MATERIAL O PRESTAMO HIPOTECARIO ANTE FOVIMI... ESTE DOCUMENTO SERA EXPEDIDO POR EL JEFE DEL DETALL, PAGADOR U OFICIAL DE ENLACE SEGUN CORRESPONDA, Y VISTO BUENO DEL COMANDANTE O DIRECTOR DE LA UNIDAD O ESTABLECIMIENTO.

F) CERTIFICADO DE ESTUDIOS

SE FORMULA CUANDO UN MILITAR TERMINA SATISFACTORIAMENTE UNA CARRERA O CURSO DE CAPACITACION EN PLANTELES EDUCATIVOS DE LA H. INSTITUCION. SERA EXPEDIDO POR EL SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS, CONSTAME DEL SUBDIRECTOR GENERAL Y VISTO BUENO DEL DIRECTOR DEL PLANTEL CORRESPONDIENTE... ENTREGANDOSE ASIMISMO EL DIPLOMA CORRESPONDIENTE QUE CONTENDRA LA FIRMA DEL JOPNAV. Y DIRECTOR GENERAL DE EDUCACION NAVAL, LLEVANDO EL NUMERO DE REGISTRO DE LA (DIGEN). EL ORIGINAL DE ESTE DOCUMENTO SERA ENTREGADO AL INTERESADO, COPIAS DE LOS CERTIFICADOS DE ESTUDIOS PARA EL LEGAJOS DE ESTUDIOS QUE SERA ENVIADO A LA DIGEN., Y PARA LA SUBDIRECCION DE ESTUDIOS DEL PLANTEL.

G) CERTIFICADO GLOBAL DE PRESUNTO DELINCUENTE

ESTE DOCUMENTO SERA FORMULADO PARA SER ACOMPAÑADO AL ACTA DE POLICIA JUDICIAL MILITAR LEVANTADA EN LOS SIGUIENTES CASOS: DESERCIÓN FRANCA, ABANDONO DE PLAZA O ARRESTO, DONDE SE ASENTARA; QUE AL PRESUNTO INFRACTOR, LE FUERON LEIDAS LAS LEYES Y REGLAMENTOS EN SU PARTE RELATIVA, FECHA DE ALTA EN LA UNIDAD O DEPENDENCIA, CONDUCTA CIVIL Y MILITAR, FECHA HASTA CUANDO SE ENCONTRABA CUBIERTO EN HABERES Y DEMAS PERCEPCIONES, QUE AL MOMENTO DE CONSUMAR EL PRESUNTO ILICITO NO PRODUJO ESCANDALO...

Distribución: ORIGINAL adjunto al Acta → Agencia del Min. Público Militar. Copias: JOPNAV-DIGEJUN, Zona/Sector, Fuerza/Flotilla, expediente de unidad e interesado.

H) CERTIFICADO DE SINGLADURAS

ES FORMULADO CUANDO UN MILITAR CAUSA BAJA DE UNA UNIDAD A FLOTE POR CAMBIO DE ADSCRIPCION, EN ESTE DOCUMENTO SE ASENTARA EL TOTAL DE VIAJES, ORDEN DE OPERACIONES, ITINERARIOS, SINGLADURAS Y MILLAS NAVEGADAS POR EL INTERESADO, DESDE SU ALTA EN LA UNIDAD DE LA QUE CAUSA BAJA...

Distribución: ORIGINAL al interesado. Copias: JOPNAV-EDOMAYARPRIM (con oficio), JOPNAV-DIGESS, archivo, expediente de cuerpo.

I) CERTIFICADO DE SERVICIOS

ESTE DOCUMENTO SE ELABORA PARA COMPROBAR EL TIEMPO DE SERVICIO PRESTADO A LA H. INSTITUCION, CUANDO UN ELEMENTO SE SEPARA DEL 'SAAM', POR CUALQUIER CIRCUNSTANCIA, SERA FIRMADO POR EL JEFE DEL DETALL Y VISTO BUENO DEL COMANDANTE O DIRECTOR DE LA UNIDAD O DEPENDENCIA.

J) CERTIFICADO DE CONCUBINATO

ESTE DOCUMENTO SE DISTINGUE DE LOS ANTERIORES EN VISTA DE SER DOS TESTIGOS DE LA CATEGORIA DE OFICIAL, QUIENES DARAN FE DE QUE UN MILITAR HA HECHO VIDA MARITAL LIBRE DE MATRIMONIO POR UN TERMINO DE CINCO AÑOS O MAS CON LA CONCUBINA, Y AL MARGEN IZQUIERDO DE ESTE CERTIFICADO LLEVARA LAS FOTOGRAFIAS DE AMBOS, LAS CUALES SERAN CANCELADAS POR LAS FIRMAS DE LOS CONTRAYENTES...LA FINALIDAD DE ESTE DOCUMENTO, SERA PARA QUE LA CONCUBINA RECIBA LOS BENEFICIOS DE LEY DEL 'ISSFAM' U OTRO A QUE TENGA DERECHO EL INTERESADO.

Distribución: Original y 2 copias a DIGESS, copia archivo de unidad y expediente de cuerpo.

K) CERTIFICADO DE UNIÓN LIBRE

Misma finalidad que el de concubinato. Varía: tiempo de vida marital es **MENOS DE CINCO AÑOS**. Igual distribución que el de concubinato.

L) CERTIFICADO DE VACACIONES Y LICENCIAS

ES FORMULADO CUANDO ALGUN MILITAR ES CAMBIADO DE UNA UNIDAD O DEPENDENCIA, ESTE DOCUMENTO TIENE LA FINALIDAD DE COMPROBAR SI EL INTERESADO DISFRUTO LOS PERIODOS ESTABLECIDOS DE VACACIONES O LICENCIAS, DURANTE SU PERMANENCIA EN LA UNIDAD O ESTABLECIMIENTO DE DONDE HA SIDO REMOVIDO, O SI TIENE PENDIENTE DE DISFRUTAR DEL CITADO BENEFICIO POR NECESIDADES DEL SERVICIO.

M) CERTIFICADO MÉDICO

ESTE DOCUMENTO SE DISTINGUE DE LOS ANTERIORES, EN VIRTUD DE NO SER EXPEDIDO POR EL JEFE DEL DETALL, ADEMÁS DE QUE EN LA INTRODUCCION SE ASENTARA EL NUMERO DE TITULO REGISTRADO EN LA SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA Y CEDULA DE LA DIRECCION GENERAL DE PROFESIONES DE DOS MEDICOS QUE EFECTUARAN EL EXAMEN CORRESPONDIENTE, ESTE DOCUMENTO SERA ELABORADO EN LOS SIGUIENTES CASOS: EXAMENES DE PROMOCION, ACCIDENTES, REENGANCHES.

N) CERTIFICADO DE ÚLTIMO PAGO

SE DISTINGUE DE LOS DEMAS POR CARECER DE INTRODUCCION, CERTIFICACION Y CONCLUSION, ADEMÁS DE QUE EXISTEN FORMAS ESPECIALES PARA SU REQUISICION, MINISTRADAS POR LA DIRECCION GENERAL DE PAGOS DEL PERSONAL NAVAL... ESTE DOCUMENTO ES REQUISITADO CUANDO UN MILITAR ES CAMBIADO DE UNA UNIDAD O DEPENDENCIA, EN DONDE SE ASENTARA LA FECHA HASTA CUANDO SE ENCUENTRA PAGADO EN HABERES Y DEMAS PERCEPCIONES QUE DEVENGA EL INTERESADO... UNA VEZ EXPEDIDO UN 'CERTIFICADO DE ULTIMO PAGO', NO SE PODRA EXPEDIR OTRO EN SU LUGAR, NI SURTIRAN EFECTOS LEGALES COPIAS FOTOSTATICAS O SIMPLES.

RESUMEN: El Certificado tiene 3 partes: INTRODUCCIÓN, CERTIFICACIÓN y CONCLUSIÓN. Lo expiden Jefes de Detall, Comandantes o Directores. Existen 14 tipos. La excepción notable es el Certificado de Último Pago: CARECE de introducción, certificación y conclusión, y tiene formas especiales. El Certificado Médico NO lo expide el Jefe del Detall sino el médico (dos títulos profesionales en la introducción).

PUNTOS CLAVE PARA MEMORIZAR

- ◆ 3 partes del certificado: INTRODUCCIÓN — CERTIFICACIÓN — CONCLUSIÓN.
- ◆ Expiden: Jefes de Detall, Comandantes y Directores, siempre bajo su responsabilidad.
- ◆ Al final del certificado: solo la MATRÍCULA (no nombre) del que expide. Concluye con V°B°.
- ◆ Cert. de Último Pago: NO tiene introducción, certificación ni conclusión. Formas especiales.
- ◆ Cert. Médico: NO lo expide el Jefe del Detall; lleva N° de cédula y título de DOS médicos.
- ◆ Cert. de Concubinato: firmado por DOS testigos oficiales; vida marital ≥ 5 años; fotos al margen izq.
- ◆ Cert. de Unión Libre: misma finalidad que concubinato, pero vida marital < 5 años.

- ◆ Cert. de Arribo: finalidad = comprobar pago de SOBRE HABER REGIONAL en nuevo destino.
- ◆ Cert. de Estancia: ORIGINAL + 4 copias a JOPNAV (Dirección Abastecimiento / Contabilidad).
- ◆ Cert. de Presunto Delincuente: aplica en DESERCIÓN FRANCA, ABANDONO DE PLAZA o ARRESTO.
- ◆ Cert. de Singladuras: al causar baja de unidad a flote; registra viajes, singladuras y millas.
- ◆ Cert. de Último Pago: una vez expedido NO puede reemplazarse; fotocopias sin efecto legal.

VIII. CERTIFICACIÓN

DEFINICIÓN — TEXTO LITERAL

DE ACUERDO AL DICCIONARIO DE LA LENGUA ESPAÑOLA: ACCION DE CERTIFICAR. INSTRUMENTO ACREDITATIVO DE LA VERDAD DE UN HECHO. EN NUESTRO MEDIO MILITAR: SON AUTENTICOS 'CERTIFICADOS' QUE SE ASIENTAN EN DOCUMENTOS QUE NECESITAN SER LEGALIZADOS.

DIFERENCIA CON EL CERTIFICADO — TEXTO LITERAL

ESTE DOCUMENTO ES SIMILAR A LA DE LOS CERTIFICADOS, DISTINGUIENDOSE DE LOS PRIMEROS, EN QUE EN LA CERTIFICACION DESAPARECE LA CONCLUSION, ASENTANDOSE EN ESA PARTE UNICAMENTE EL LUGAR Y FECHA ESCRITA EN FORMA COMUN. EJEMPLO: H. VERACRUZ, VER., 29 DE SEPTIEMBRE DE 1988.

USO Y APLICACIONES — TEXTO LITERAL

COMO SE ESPECIFICO EN LINEAS ANTERIORES, SE ASIENTAN EN DOCUMENTOS QUE NECESITAN SER LEGALIZADOS: CARTAS PODER, HOJAS DE ACTUACION, MEMORIAL DE SERVICIOS, COPIAS CERTIFICADAS, ACTAS DE MATRIMONIO, NACIMIENTO, LEGALIZACION DE LIBROS OFICIALES, ETC., POR LO REGULAR PARA CERTIFICACION DE FIRMAS O EN CASO DE COPIAS FOTOSTATICAS ACREDITAR QUE FUERON OBTENIDAS DE SU ORIGINAL. GENERALMENTE, ES EL JEFE DEL DETALL O ARCHIVO, SEGUN EL CASO QUIEN FIRMARA LA CERTIFICACION LLEVANDO EL VISTO BUENO DEL COMANDANTE O DIRECTOR QUE CORRESPONDA.

RESUMEN: La CERTIFICACIÓN se diferencia del CERTIFICADO en un único aspecto estructural: NO tiene CONCLUSIÓN. En su lugar solo se asienta el lugar y la fecha en forma común. Su propósito es legalizar documentos (fe de firmas, copias fotostáticas, etc.). La firma: Jefe del Detall o Archivo + V°B° del Comandante/Director.

PUNTOS CLAVE PARA MEMORIZAR

- ◆ DIFERENCIA CLAVE: El Certificado tiene 3 partes. La Certificación CARECE de CONCLUSIÓN.
- ◆ En la Certificación: en lugar de la conclusión solo va el LUGAR y FECHA en forma común.
- ◆ Uso: legalizar cartas poder, hojas de actuación, memorial de servicios, copias certificadas, actas.
- ◆ También se usa para: fe de firmas y para acreditar que copias fotostáticas son del original.
- ◆ Firma: Jefe del Detall o Jefe de Archivo + V°B° del Comandante/Director.
- ◆ La Certificación aparece al FINAL del documento que se legaliza (no es un doc. independiente).

IX. COPIAS CERTIFICADAS

DEFINICIÓN Y PROCEDIMIENTO — TEXTO LITERAL

SIEMPRE QUE SEA NECESARIO TENER UN DETERMINADO NUMERO DE DOCUMENTOS AUTENTICOS DE CUALQUIER NATURALEZA, Y QUE POR CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES NO PUEDAN OBTENERSE, SE PROCEDERA A SACAR COPIAS CERTIFICADAS, LAS CUALES SE FORMULARAN EN PAPEL ORDINARIO, LLEVANDO UN ENCABEZADO DONDE EXPRESE EL DOCUMENTO DEL CUAL SE OBTIENE LA COPIA. EJEMPLO: 'COPIA CERTIFICADA DEL ACTA DEL HONORABLE CONSEJO DE HONOR, LEVANTADA CON MOTIVO DE.....' O 'COPIA CERTIFICADA DEL DOCUMENTO QUE MOTIVO EL INCIDENTE'.

CONTENIDO — TEXTO LITERAL

EN ESTE DOCUMENTO SE ASENTARAN TODOS LOS DETALLES DEL DOCUMENTO ORIGINAL PRINCIPALMENTE CUANDO SE ENCUENTRAN ASENTADOS EN LOS LIBROS DESTINADOS PARA EL CONTROL DE LOS DIFERENTES ASUNTOS QUE SE LLEVAN A CABO EN UNIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA ARMADA DE MEXICO. SE DESCRIBIRAN LAS ANTEFIRMAS, MATRICULAS, FIRMAS, ASI COMO LOS SELLOS ENTINTADOS O IMPRESOS DE LAS DIRECCIONES, COMANDANCIAS O CARGOS, DESCRIBIENDO CADA UNO DE ELLOS DESDE EL ESCUDO NACIONAL, SU LEYENDA, INSCRIPCIONES EN LA PERIFERIA. EJEMPLO: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.-PODER EJECUTIVO FEDERAL.-SECRETARIA DE MARINA. BUQUE SALVAMENTO MANZANILLO. COMANDANCIA.

CIERRE Y FIRMAS — TEXTO LITERAL

SE TERMINARA CON LA CERTIFICACION DEL JEFE DEL DETALL Y CON EL VISTO BUENO DEL COMANDANTE DE LA UNIDAD O DEPENDENCIA SEGUN EL CASO, DESPUES DE HABERSE ASENTADO TODOS LOS DETALLES DEL DOCUMENTO DEL CUAL SE OBTUVO LA COPIA CERTIFICADA RESPECTIVA.

La fórmula de cierre literal: '**...CERTIFICA QUE LA PRESENTE COPIA CERTIFICADA FUE SACADA FIEL Y EXACTA DEL [DOCUMENTO] NÚMERO ... DE FECHA ... QUE TUVO A LA VISTA, QUE OBRA EN EL EXPEDIENTE RESPECTIVO DE ESTA OFICINA DEL DETALL A MI CARGO.**'

En el caso especial de entregas de mando de armas, se elabora copia certificada del documento (memorándum) que motivó el incidente. Las firmas se describen tal como aparecen en el original: claras o ilegibles, sin omitir detalles.

RESUMEN: Las Copias Certificadas son reproducciones autenticadas de documentos originales que no pueden obtenerse físicamente. Se elaboran en papel ordinario. Deben transcribir TODO el contenido del original: texto, antefirmas, matrículas, firmas (describiendo si son claras o ilegibles) y TODOS los sellos (describiendo escudo, leyenda e inscripciones perimetrales). Cierran con la Certificación del Jefe del Detall y V°B° del Comandante.

PUNTOS CLAVE PARA MEMORIZAR

- ◆ Se usan cuando documentos auténticos **NO PUEDEN OBTENERSE** por circunstancias especiales.
- ◆ Se formulan en **PAPEL ORDINARIO** (no papel oficial del documento copiado).
- ◆ Encabezado obligatorio: '**COPIA CERTIFICADA DEL...**' especificando el documento origen.
- ◆ Deben describir **TODO**: texto, antefirmas, matrículas, firmas y **SELLOS** (escudo, leyenda, periferia).
- ◆ Las firmas se describen tal como son: 'firma ilegible' o 'firma clara'; nunca se omiten.
- ◆ Cierran con **CERTIFICACIÓN** (no conclusión) del Jefe del Detall + V°B° del Comandante.
- ◆ Fórmula clave: '**...sacada fiel y exacta del [doc] que tuvo a la vista, que obra en el expediente...**'
- ◆ En entregas de mando: se certifica el memorándum que ordenó el incidente.

X. ACTAS

DEFINICIÓN — TEXTO LITERAL

EL ACTA ES UN DOCUMENTO QUE SIRVE PARA AFIRMAR UN SUCESO; ES UNA RELACION O NARRACION DE LA FORMA EN QUE SE DESARROLLA O ESTABLECE UNA REUNION DE INDIVIDUOS, QUE DELIBERAN SOBRE UN ACONTECIMIENTO, O CASO SUCEDIDO QUE AMERITE LA FORMULACION DE ESTE DOCUMENTO, SEGUN EL CASO.

CLASIFICACIÓN: 4 TIPOS DE ACTAS

I. ADMINISTRATIVAS	Por entregas de mando, cargos, recepción de efectos, traspaso, solicitud de baja.
II. INFORMATIVAS	Para dar mayor validez a un informe. Por examen de promoción, Consejo de Honor, extravío de equipo, incineración, apertura de taquilla, examen profesional.
III. P.J.MILITAR	Cuando se comete un DELITO. Levantada por el oficial de guardia en funciones de Agente de Policía Judicial Militar (Art. 49 Fracc. II C.J.M.).
IV. POLICÍA MARÍTIMA	Cuando se sorprende embarcación extranjera en pesca ilegal en la Z.E.E., o embarcaciones mexicanas sin documentación en regla o en veda.

ESTRUCTURA DEL ACTA (3 PARTES) — TEXTO LITERAL

A. INTRODUCCIÓN	CONTIENE DATOS DE LUGAR, HORA, FECHA, LOCAL, GRADOS, CUERPOS O SERVICIOS, NOMBRES MATRICULA Y FUNCIONES DE LOS QUE INTERVIENEN EN EL ACTO, MOTIVO DE LA REUNION, CITACION DE LA ORDEN VERBAL O ESCRITA RECIBIDA AL RESPECTO, TESTIGOS DE ASISTENCIA Y CITACION DE LOS ARTICULOS DEL REGLAMENTO RESPECTIVO.
B. PROCEDIMIENTO	ES LA PARTE CENTRAL DEL ACTA, EN DONDE SE INDICA LA FORMA EN QUE SE CUMPLE CON LA FINALIDAD DE LA REUNION, DECLARACION DE LOS TESTIGOS (DE CARGO O DESCARGO), ANOTANDO SUS GENERALES DE CADA UNO DE ELLOS, HACIENDOLES SABER LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS TESTIGOS QUE SE CONDUCEN CON FALSEDAD SEGUN EL ARTICULO 429 DEL CODIGO DE JUSTICIA MILITAR.
C. DETERMINACIÓN	ES LA PARTE FINAL DEL ACTA. SITUACION EN QUE SE ENCUENTRA EL INCUPLADO, TOTAL DE COPIAS Y DISTRIBUCION. FIRMA AL CALCE: QUIEN LEVANTA EL ACTA + TESTIGOS DE ASISTENCIA. AL MARGEN IZQUIERDO: TESTIGOS DE CARGO O DESCARGO.

A) ACTAS ADMINISTRATIVAS — TEXTO LITERAL Y TIPOS

SON AQUELLAS QUE SE FORMULAN CON MOTIVO DE LAS ENTREGAS DE MANDO DE ARMAS (COMANDANCIAS O DIRECCIONES) Y DE CARGOS; TAMBIEN SE FORMULAN POR RECEPCION O TRASPASO DE ARTICULOS DE ACTIVO FIJO QUE CAUSEN ALTA EN LOS INVENTARIOS VALORADOS DE LAS UNIDADES Y DEPENDENCIAS.

Por Entrega de Mando	Cuando el Comandante/Director causa baja. Documentación complementaria obligatoria: Acta de Protesta de Ley, Copia Certificada, Estado de Fuerza con destino, Acta de Procedimiento.
Por Recepción de Efectos	ORIGINAL + 12 COPIAS. Al recibir vehículos, muebles, maquinaria, embarcaciones, armamento (NO material de consumo). Remisión por oficio firmado por el Comandante/Director.
Por Traspaso	Prevía autorización de JOPNAV. Se reúnen Comandante, 2do. Cdte. y oficial responsable. ORIGINAL + 12 COPIAS. Remite la dependencia que RECIBE, no la que entrega.
Por Solicitud de Baja	Para efectos en estado de inutilidad. Solicitud a Dirección de Inventarios para baja definitiva. Incluye dictamen con características, valor y tarjeta de control.

B) ACTAS INFORMATIVAS — TIPOS

Examen de Promoción	Individual y por tantos necesarios. Firma: Presidente, 1er y 2do Vocal del Jurado. Remite a DIGEPEN (generales) o DIGEN (radio/detall).
Designación Consejo Honor	Cuando un miembro del H. Consejo causa baja o se integra por primera vez. Remite a DIGEJUN, copia al mando territorial.
Extravío de Equipo/Material	Por el Jefe del Almacén o Oficial de Vestuario ante 2 testigos. Remite a DIGABASTEC, copias a zona/sector/fuerza.
Incineración Documentos	Intervienen: Comandante, 2do. Cdte. y Jefe del Detall. Remite a EDOMAYARTER Secc. 3a.
Incineración Banderas	ORIGINAL + 7 COPIAS. Previa autorización. Comandante, 2do. Cdte., oficial de cargo + 2 testigos. Remite a EDOMAYARTER Secc. 3a.
Apertura de Taquilla	La levanta el Oficial de Guardia Militar en funciones de Agente de PJM. Remite al Agente del Min. Público Militar.
Examen Profesional	En forma de LEGAJO. Remite a DIGEN, copia a DIGEPEN; si es Enfermería: copia a DIGESAN.

C) ACTA DE POLICÍA JUDICIAL MILITAR — TEXTO LITERAL

ESTE DOCUMENTO SE LEVANTA CUANDO SE COMETAN ALGÚN DELITO. TIENEN LA RESPONSABILIDAD DE LEVANTARLA LOS JEFES Y OFICIALES DEL SERVICIO DE VIGILANCIA; POR LOS CAPITANES DE CUARTEL, OFICIALES DE DIA, POR LOS COMANDANTES DE GUARDIA Y POR LOS COMANDANTES DE ARMAS O DESTACAMENTOS EN LA FECHA EN QUE SE COMETA DICHO ACTO Y EN EJERCICIO DE LAS FUNCIONES DE AGENTE DE LA POLICIA JUDICIAL MILITAR QUE LES CONFIERE LA FRACCION II DEL ARTICULO 49 DEL CODIGO DE JUSTICIA MILITAR Y EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTICULOS 444 Y 450 DEL MISMO ORDENAMIENTO, AUXILIADO POR DOS TESTIGOS DE CARGO.

Delitos que dan lugar a Acta de PJM:

1. Deserción	2. Abuso de autoridad
3. Insubordinación	4. Accidente
5. Robo	6. Abandono de plaza
7. Abandono de arresto	8. Etcétera

Reglas técnicas de elaboración del Acta de PJM — Texto Literal:

j).- EL ACTA DEBERA LEVANTARSE A RENGLON CERRADO, SIN RASPADURAS NI ENMENDADURAS, TODA CON LETRA; LOS NUMEROS IRAN PRIMERO CON SUS SIGNOS CORRESPONDIENTES Y ENSEGUIDA ENTRE PARENTESIS, CON LETRA; SOLAMENTE LOS NUMEROS DE LOS ARTICULOS DE ALGUN CODIGO O REGLAMENTO IRAN CON NUMERO ARABIGO Y SUS FRACCIONES CON NUMEROS ROMANOS. k).- LOS PUNTOS Y APARTE EN EL ACTA DEBEN CUBRIRSE CON GUIONES HASTA LLEGAR AL MARGEN DERECHO A FIN DE NO DEJAR RENGLONES EN BLANCO. l).- EL ANVERSO DEL ACTA DEBERA IR CON UN MARGEN IZQUIERDO DE CINCO CENTIMETROS. AL REVERSO LO TENDRA CORRIDO A FIN DE QUE EL MISMO MARGEN DE CINCO CENTIMETROS QUEDE A LA DERECHA. i).- EL APREHENDIDO DEBE SER CONSIGNADO A LA AUTORIDAD JUDICIAL EN EL TERMINO QUE NO EXCEDA DE 24 HORAS (ART. 514). ñ).- SI EL ACTA FUERE LEVANTADA DURANTE EL CURSO DE LA NAVEGACION DEL BUQUE, SE LE DARA EL TRAMITE INDICADO AL ARRIBAR AL PRIMER PUERTO NACIONAL.

Distribución: ORIGINAL al Agente del Min. Público Militar de la jurisdicción. COPIAS: Secretario de Marina, JOPNAV, COORD. Gral. Servs. Admin. o Técnicos, DIGEJUN, DIGEPEN, DIG. I.M. o DIGECOMUNAV según corresponda, Procurador

Gral. Justicia Militar; en unidades a flote: además al Mando Territorial, Fuerza Naval y Flotilla correspondiente, expediente de cuerpo e interesado.

■ **El Min. Público es el ÚNICO capacitado para ejercer la acción penal (Art. 21 Constitucional). El acta puede levantarse por DENUNCIA, QUERRELLA o POR ORDEN.**

D) ACTA DE POLICÍA MARÍTIMA — TEXTO LITERAL

ESTE DOCUMENTO ES FORMULADO CUANDO SE SORPRENDE A UNA EMBARCACION EXTRANJERA EFECTUANDO ACTIVIDADES DE PESCA ILEGAL EN LA ZONA ECONOMICA EXCLUSIVA (Z.E.E.) DE CONFORMIDAD CON EL INSTRUCTIVO PARA LA INSPECCION Y VIGILANCIA EN EL MAR TERRITORIAL Y EN LA ZONA ECONOMICA EXCLUSIVA... TAMBIEN ES FORMULADA CUANDO EMBARCACIONES MEXICANAS, NO RESPETAN LAS DISPOSICIONES DE LAS ESPECIES MARINAS QUE SE ENCUENTRAN EN VEDA, O NO CONTAR CON SU DOCUMENTACION EN REGLA. EN ESTE DOCUMENTO, SE ASIENTA LA DOCUMENTACION CON QUE CUENTA LA EMBARCACION (PERMISO PARA PESCAR, TRIPULACION COMPLETA Y DOCUMENTACION EN REGLA, ROLL DE GUARDIA, ETC.), ASIMISMO SE HARA UN INVENTARIO DE LOS EFECTOS CON QUE CUENTA LA EMBARCACION.

Distribución: Original al Capitán de Puerto. Copias: Secretario de Marina, Procurador General de la República, Secretaría de Pesca (Subsecretaría), Oficina de Inspección de Pesca, Comandante de Zona o Sector, infractor, y quien levanta el acta conserva una copia.

Intervienen: Patrón del barco + 2 testigos propios y Comandante del buque + testigos correspondientes.

RESUMEN: Las Actas son documentos para afirmar sucesos. Sus 3 partes son: INTRODUCCIÓN — PROCEDIMIENTO — DETERMINACIÓN. Existen 4 tipos: Administrativas (entregas de mando y efectos), Informativas (validar informes), Policía Judicial Militar (delitos) y Policía Marítima (pesca ilegal en ZEE). La PJM la levanta el Oficial de Guardia como Agente PJM (Art. 49 Fracc. II CJM). El acta de recepción de efectos y la de traspaso se formulan en ORIGINAL + 12 COPIAS. Las de incineración de banderas: ORIGINAL + 7 COPIAS.

PUNTOS CLAVE PARA MEMORIZAR

- ◆ 3 partes del Acta: INTRODUCCIÓN — PROCEDIMIENTO — DETERMINACIÓN.
- ◆ 4 tipos de Actas: Administrativas, Informativas, Policía Judicial Militar, Policía Marítima.
- ◆ Mínimo de personas: 3 (excepto Acta de Protesta: 2; y PJM: pueden ser más).
- ◆ Firman al calce: quien levanta el acta + testigos de ASISTENCIA.
- ◆ Firman al margen izquierdo: testigos de CARGO o DESCARGO.
- ◆ Acta de PJM: Art. 49 Fracc. II CJM → facultad del Agente de PJM; Arts. 444 y 450 CJM.
- ◆ Aprehendido debe ser consignado en máximo 24 HORAS (Art. 514 CJM).
- ◆ Acta PJM en navegación: trámite al arribar al PRIMER PUERTO NACIONAL.
- ◆ Texto del acta: a renglón cerrado, sin raspaduras, números con signo y entre paréntesis con letra.
- ◆ Puntos y aparte del acta: se cubren con GUIONES hasta el margen derecho (no dejar blanco).
- ◆ Anverso del acta: margen izquierdo de 5 cm. Reverso: margen de 5 cm a la DERECHA.
- ◆ Acta de Rec. de Efectos y Traspaso: ORIGINAL + 12 COPIAS.
- ◆ Acta de incineración de Banderas: ORIGINAL + 7 COPIAS.
- ◆ Acta de Policía Marítima: aplica a embarcaciones extranjeras en ZEE y mexicanas en veda.
- ◆ Min. Público: único capacitado para ejercer acción penal (Art. 21 Constitucional).

TABLA COMPARATIVA DE DOCUMENTOS

Documento	Partes	Quién firma	Nota especial
Certificado	3: Intro + Certif. + Conclusión	Jefe Detall + V°B° Cdte.	14 tipos distintos
Certificación	2: Intro + Certif. (sin Conclusión)	Jefe Detall/Archivo + V°B°	Solo lugar y fecha al final; legaliza docs.
Copia Certificada	Encabezado + Transcripción + Conclusión	Jefe Detall + V°B° Cdte.	Papel ordinario; describe sellos completos
Acta	3: Intro + Proc. + Determinación	Al calce: quien levanta + test. asistentes; márgenes de texto.	4 tipos; márgenes de texto. cargo/descargo
Cert. Último Pago	SIN las 3 partes normales	Oficial de Enlace + 2 responsables	Folios especiales; no se duplica
Cert. Médico	3 partes + N° cédula/título	2 médicos + V°B° Director	NO lo expide el Jefe del Detall

Material elaborado con extracción literal de: *Documentación Naval I*, Centro de Capacitación de la Armada de México. Para uso exclusivo de preparación al examen PFAM-2026.