

# REGLAMENTO DE PUBLICACIONES DE LA ARMADA NACIONAL

## CAPITULO I

### REGLAMENTO Y PUBLICACIONES

#### I.—CLASIFICACIONES

Art. 1º Las publicaciones de la Armada Nacional, se dividen en tres categorías: RESERVADAS, CONFIDENCIALES Y ORDINARIAS.

Art. 2º Las RESERVADAS (R), son aquellas que solo deben ser conocidas por los Oficiales de la Armada. Solo en casos determinados por instrucciones al respecto, se darán a conocer al personal de tripulación.

Art. 3º—Las CONFIDENCIALES (C), son aquellas que pueden ser leídas y conocidas por el personal de la Armada exclusivamente. A la gente de mar se les podrán entregar por tiempo limitado y con un objeto determinado, de conformidad con las instrucciones de la publicación respectiva.

Art. 4º—Las ORDINARIAS (O), son aquellas que por su naturaleza deban ser ampliamente difundidas entre el personal de **gente de mar**. Estas publicaciones podrán ser conocidas aún fuera de la Institución.

Art. 5º.—Además de las publicaciones mencionadas, toman el carácter de SECRETO, los Reglamentos que se distribuirán a los encargados directamente de cumplirlos, y que por su naturaleza especial requieren estricta discreción.

Estos Reglamentos se escribirán a máquina y su distribución será muy limitada.

## II.—CLASIFICACION

Art. 6º.— Con objeto de permitir la fácil consulta y reconocimiento de las publicaciones, se le asigna una letra característica según la materia de que traten y dentro de esta letra un número distintivo.

Art. 7º.—Las publicaciones a que se refiere el artículo anterior, se agruparán como sigue:

A).—Ley Orgánica de la Armada Nacional y los reglamentos y órdenes que se deriven directamente de ella; y de Leyes de otras secretarías.

B).—Reglamentos, y órdenes derivados de la Ley del Servicio Militar Obligatorio.

C).—Reglamentos, Manuales y órdenes de Comunicaciones Navales.

D).—Reglamentos, Manuales y órdenes del Servicio de Intendencia de la Armada Nacional.

E).—Reglamentos, Manuales y órdenes del Servicio Eléctrico de la Armada Nacional.

F).—Reglamentos, Manuales, Ordenes; etc., de Artillería Naval.

G).—Reglamentos, Manuales y órdenes de Educación Naval.

H).—Reglamentos, Manuales y Ordenes del Servicio de Sanidad Naval.

I).—Reglamentos, Manuales y Ordenes de Ingeniería Naval.

J).—Reglamentos, Manuales y Ordenes, etc., sobre Puertos, Faros e Hidrografía.

K).—

L).—Leyes, Reglamentos, Manuales, Ordenes, etc., de Disciplina de la Armada Nacional.

M).—Reglamentos, Manuales y Ordenes de Organización.

N).—Reglamentos, Manuales, Códigos, Ordenes, etc., de Táctica y Estrategia Naval.

Ñ).—

O).—Reglamentos, Manuales, Ordenes, etc., de Criptografía.

P).—Reglamentos, Manuales, Ordenes, etc., de Aeronáutica Naval.

Q).—

R).—Reglamentos y Ordenes, de Reservas Navales.

S).—

T).—

U).—

V).—

W).—

X).—

Y).—

Z).—

Art. 8º.—Se llamarán **libros registros**, aquellos destinados al registro de publicaciones. Estos llevarán las iniciales siguientes:

LR (O).—Libro para registro de las publicaciones de carácter ordinario.

LR (R).—Libro destinado para registro de las publicaciones de carácter Reservado y Confidencial.

Art. 9º.—Los libros mencionados en el Art. 7º podrán cuando el volumen de la materia así lo exija, constar de más de un tomo.

### III.—LIBROS REGISTRO

Art. 10.—Los libros LR, se usarán para registrar en ellos los libros estipulados en el Art. 7º. Las correcciones o modificaciones a dichos libros o publicaciones, no se asentarán en los LR.

Art. 11.—El principal objeto de los libros LR, es mantener en las Comandancias, un estricto control y la responsabilidad de los miembros de la Armada, que tienen publicaciones a su cargo. Para este objeto los libros LR, tienen un índice y sus folios, para los cambios de mano respectivos.

Art. 12.—Todo Comandante al recibir las publicaciones especificadas en el Art. 7º certificará la recepción con su firma en el folio correspondiente y enseguida firmará la persona que los tendrá bajo su custodia. Si fuere este, el propio Comandante, colocará una segunda firma en el **cambio de mano**.

NOTA: Véase al final el modelo de folio para los LR.

### IV.—AGRUPACION POR COLORES

Art. 13.—Para facilidad de consulta y reconocimiento, se fija el siguiente orden de colores para el papel usado en la impresión.

ROSADO.—Publicaciones Secretas.

AZUL.—Publicaciones Reservadas.

VERDE.—Publicaciones Confidenciales.

BLANCO.—Publicaciones Ordinarias.

Las láminas de publicaciones de cualquier categoría se imprimirán en papel blanco.

Art. 14.—Las pastas para los libros dispuestos en los Arts. 7º y 8º tendrán los siguientes colores:

ROJO.—Libros Secretos.  
CAFE.—Libros Reservados.  
VERDE.—Libros Confidenciales.  
AZUL.—Libros Ordinarios.

## V.—TAMAÑO Y DIMENSIONES

Art. 15.—El tamaño de todo libro o Reglamento, etc., se ceñirá a las dimensiones siguientes:

- a).—Albumes de láminas 38 x 27 ctms.  
b).—Libros. 17 x 23 ctms.  
c).—Reglamentos, Manuales, Folletos. 17 x 11.5 ctms.

## VI.—CARACTERÍSTICA PERMANENTE

Art. 16.—Las publicaciones serán designadas por una **característica**, la cual servirá como medio para referirse a ellas e irá colocada en la parte superior derecha de la pasta o carátula.

Art. 17.—Esta característica estará formada por la letra y número permanente que corresponde a la publicación, según su categoría, organismo que hace la publicación y el año de la publicación, por ejemplo:

(Número permanente)

A-3

---

ESTADO MAYOR NAVAL  
1940.

(Año de la publicación)

## VII.—CARACTERISTICA PERMANENTE

Art. 18.—Los números de la característica permanente a que se refiere el Art. 16, serán de acuerdo con su orden de publicación.

## PROPOSICION Y ACEPTACION DE PUBLICACIONES

Art. 19.—Los libros, reglamentos, manuales, etc., cuya publicación fuere necesaria, se elevarán finalmente al Estado Mayor Naval, quien determinará la categoría que corresponde a la publicación, revisará que no contenga disposiciones contrarias a otras publicaciones de la Armada, examinará su redacción, modificándola si fuere necesaria o devolviéndola a su origen, con indicación de las enmiendas que se le deben efectuar.

Art. 20.—El Estado Mayor Naval, enviará a las dependencias correspondientes una copia para recabar informes u opiniones que se consideren conducentes para los fines del mejor servicio. Una vez obtenido esto la elevará a la Dirección General de la Armada en forma definitiva y por cuádruplicado.

Art. 21.—En el caso de que una publicación R. C. O. deba ponerse en vigencia en determinada fecha, el Estado Mayor Naval por la Sección correspondiente, avisará oportunamente cualquier posterga de la vigencia, motivada por retardo en su distribución o por otras causas.

Art. 22.—Todo libro, manual, cartilla, etc., tendrá impreso en primer lugar, las instrucciones para su uso, si fueren necesarias.

Art. 23. Las Direcciones superiores que deseen emitir alguna orden, ya sea permanente o del día, relacionada con sus servicios, las redactarán y las propondrán, completamente resueltas y en duplicado al Director de la Armada, quien en caso de aprobación las hará suyas.

Art. 24.—Las órdenes del día caducarán a fines de año y en el caso de que alguna de ellas deba quedar vigente, será dispuesta en la primera orden del año próximo.

Art. 25.—Para poder emitir órdenes permanentes para el servicio a flote y para los apostaderos o para las Zonas Navales, estas se elevarán en duplicado al Estado Mayor Naval para su aprobación y publicación.

Art. 26.—Los Comandos en Jefe emitirán sus "Órdenes del Día", para las disposiciones que solo sean de carácter transitorio o temporal, las cuales llevarán numeración corrida del número uno en adelante a partir del 1º de enero de cada año.

Cada Comandante en Jefe enviará como información, dos ejemplares a la Dirección de la Armada, de cada orden que emitan.

Art. 27.— Los Comandantes en Jefe emitirán sus "Órdenes de Ejercicios" las cuales destruiránse después de cumplidas. Estas tendrán el carácter de RESERVADO y su numeración será corrida, también enviarán como información un ejemplar a la Dirección de la Armada. (E.M.N.)

## VIII.—CONTROL GENERAL

Art. 28.—Para los efectos del control y distribución de todas las publicaciones de la Armada, se

concentrarán en la Sección correspondiente del Estado Mayor Naval.

Art. 29.—La impresión de las diferentes publicaciones se hará en la imprenta que el E.M.N. determine y la autoridad que controla dicha imprenta devolverá todos los ejemplares al E.M.N. certificando en caso de publicaciones R.C., que los borradores, pruebas y composición han sido incinerados.

Art. 30.—Los E.M. se cerciorarán que el encargado de las publicaciones, tenga completamente al día todas las publicaciones que se encuentren en depósito.

Art. 31. Por ninguna razón serán de propiedad particular, ejemplares de publicaciones RESERVADAS, tampoco se podrá sacar copia ni divulgar estudios o documentos de este carácter y aún confidenciales. Con respecto a las publicaciones CONFIDENCIALES, se seguirá igual política salvo que el E.M.N. decrete para cada caso una mayor difusión.

Art. 32. Como regla general, se tratará de que cada impreso S.R. sea distribuido, por mano o en todo caso por conductos que ofrezcan completa seguridad.

Art. 33.—Anualmente en la primera quincena del mes de JULIO, los Comandantes y Jefes de Dependencias, nombrarán una comisión de dos Oficiales; para controlar la existencia de los libros R.C.O., como asimismo de los reglamentos recopilados en ellos, informando del resultado a la D.G.A. (E.M.N.)

Art. 34.—Esta inspección será sin perjuicio de las que extraordinariamente se efectúen por la autoridad competente.



## IX.—CONTROL EN LAS DEPENDENCIAS Y BUQUES EN SERVICIO

Art. 35.—En el caso de no existir dos Oficiales, el Comandante o Jefe de la Dependencia hará personalmente la revisión.

Art. 36.—Cada vez que se efectúe la entrega de algún Comando o Jefatura, se remitirá inmediatamente el acta al E.M.N., certificando todas las publicaciones existentes R.C.O., conforme el anexo número 1.

Art. 37.—Así mismo el Comandante o Jefe que reciba, deberá certificar su recepción en los cambios de mano de los LR, respectivos de aquellos libros que estarán bajo su custodia directa. En igual forma procederá para con los Oficiales que posean libros a su cargo.

Art. 38.—Al recibirse una nueva edición de una publicación R.C., los buques y dependencias devolverán al E.M.N., los ejemplares REEMPLAZADOS o DEROGADOS y cuando sea O, se destruirá aunque no se disponga expresamente al distribuirla.

Art. 39.—En los E.M. a flote y en tierra, existirá un depósito con el fin de facilitar la distribución en casos urgentes. De toda publicación de este depósito que sea entregada, se dará aviso inmediatamente al E.M.N.

## X.—CONTROL PARA LOS BUQUES EN DESARME O EN REPARACIONES

Art. 40.—Cuando entren buques a desarme, desguace o reparaciones largas con dotación reducida, todos los libros se depositarán previa el acta de en-

trega en el E.M. respectivo y el depositario enviará una copia de esta al E.M.N. quien podrá disponer el ingreso de las publicaciones al Stock o que le sean remitidas.

Art. 41.—En caso de que algún buque en reparaciones o con dotación reducida necesite una o más publicaciones de categoría R.C.O. para los fines de los trabajos que se estén ejecutando, lo solicitará del E.M. respectivo, en calidad de préstamo provisorio, previo el recibo correspondiente, pero estas publicaciones seguirán figurando en el LR del Stock.

Art. 42.—Al entrar en servicio activo un buque que no posea publicaciones R.C.O. el E.M.N. las proveerá o dispondrá que el E.M. respectivo las entregue del Stock.

## XI.—DISTRIBUCION

Art. 43.—Es de imprescindible necesidad que el E.M. correspondiente, al entregar una publicación R.C.O. dé cuenta al E.M.N. para el efecto de mantener al día la distribución de estos ejemplares.

Art. 44.—Las correcciones o modificaciones que se hagan a las publicaciones, se repartirán, por hojas sueltas o bien se dispondrá por Orden del Día, General, Ordinaria. (O.D.G.O.)

Art. 45.—Los reglamentos, leyes, etc., de carácter O, que les concierna al personal y también a particulares, el E.M.N. dispondrá la confección de una tirada mayor, para ser distribuidos, manteniendo permanentemente en el Boletín Oficial, una lista de los que hay en existencia.

## XII. RESPONSABILIDAD

Art. 46.—Las publicaciones de la categoría R. C.O. estarán bajo el cargo y responsabilidad de los Comandantes de buques, J. de E.M., Jefes y dependencias quienes entregarán al encargado, los libros registros para llevar el control y mantener al día las publicaciones.

Art. 47.—Mientras no se tenga recibo firmado o no se haya estampado otra firma en los cambios de mano de los LR, la **responsabilidad** de quienes tienen las publicaciones a su cargo, no cesa de ser efectiva.

Art. 48.—El Comandante o Jefe de la dependencia, distribuirá las publicaciones R.C.O. en la forma que estime conveniente, para el mejor servicio, dejándose la constancia respectiva en los cambios de mano del libro registro.

Art. 49.—Cuando se transborde un Oficial que tenga publicaciones R.C.O. deberá devolverlas a la Comandancia previa constancia en el libro registro. En caso de fallecimiento se ordenará recogerlas y se anotarán con las observaciones correspondientes en el libro registro.

## XIII.—PERDIDAS

Art. 50.—La falta de un libro u hoja de publicaciones será investigada dentro de las veinticuatro horas, dándose cuenta del resultado al E.M.N. En caso de guerra se avisará el hecho por telégrafo o por radio, si la pérdida compromete las publicaciones.

Art. 51.—Los responsables del delito por pérdida, sustracción, etc., de una publicación o parte de ella, de categoría R.C. será sancionada conforme al Código de Justicia Militar.

Art. 52.—La pérdida de una publicación de categoría O, tendrá como consecuencia la anotación respectiva en la calificación anual, por el Comandante o Jefe de la dependencia, cargándosele al responsable el valor de la publicación.

Art. 53.—En la investigación que se haga, se manifestará si hay alguna razón para creer que la reserva de la publicación ha sido comprometida, la opinión sobre el grado de culpa que pueda afectarle a la persona responsable y las medidas tomadas o recomendadas para evitar accidentes similares.

Art. 54.—En caso de pérdida total o parcial de un buque, el Comandante u Oficial más antiguo enviará al E.M.N. una lista de las publicaciones R.S.O. salvadas y si es posible los libros registros.

Art. 55.—En caso de naufragio en que la situación del buque permita su inspección por buzos, se tomarán las providencias del caso para rescatar las claves, códigos, etc. Esto se aplicará tanto en tiempo de paz como en tiempo de guerra.

#### XIV.—DESTRUCCION

Art. 56.—Cuando se ordene incinerar una publicación R.C. debe hacerse esta, en presencia de dos Oficiales, quienes certificarán:

a).—Que el número permanente, título y número de la publicación ha sido confrontado con la orden de destrucción y que ha sido incinerado en su

presencia; manifestando el grado de seguridad que ha merecido la destrucción.

b).—Que se han hecho las anotaciones correspondientes en el LR. Copia de este certificado debe ser enviado al E.M.N. con el Vo. Bo. del Comandante o Jefe de la Dependencia.

Art. 57.—Si la destrucción por fuego es impracticable los libros deberán echarse al agua en sacos o valijas con agujeros que permitan la salida del aire y con peso muerto suficiente para que se vayan inmediatamente a fondo.

## CAPITULO II

### LIBROS Y FORMULARIOS IMPRESOS

#### XV.—CONFECCION Y PROVISION

Art. 58.—La confección de libros y formularios impresos para el Servicio Oficial de la Armada, se hará de acuerdo con los cuadros de distribución anual y en conformidad al muestrario patrón.

Art. 59.—Todos los formularios llevarán un "membrete" encabezado con la frase "SERVICIO OFICIAL ARMADA" y debajo las iniciales de la dependencia a que corresponde.

Art. 60.—La inclusión de un nuevo formulario o libro, o la exclusión de los existentes, como así mismo las modificaciones deberán ser previamente estudiadas por el Departamento respectivo, el que lo propondrá en definitiva, con la característica que le corresponda, característica y cantidad que se necesite para un año, al E.M.N., acompañándose los modelos correspondientes por duplicado y en tamaño natural.

Art. 61.—Se procurará en lo posible que los libros sean manuable, evitándose los de grandes dimensiones y tratándolos de adoptar al tamaño oficial.

Art. 62.—Antes de proponer un nuevo modelo, habrá de cerciorarse, si no es aprovechable alguno de los existentes en otra repartición o de uso general, en cuyo caso la proposición se limitará a proponer las modificaciones pertinentes, para dejarlo en condiciones de que pueda usarse en dos o más dependencias, sin necesidad de crear un nuevo modelo.

Art. 63.—Cuando se proponga la aprobación de algún formulario, este debe contener las instrucciones necesarias al respaldo o en alguna de sus hojas, a saber:

- a).—La tramitación que le corresponda.
- b).—Número de ejemplares que deban confeccionarse.
- c).—Donde corresponde ser archivado.
- d).—Jefes a quienes corresponde tomar conocimiento y firmar.

## XVI.- CONTROL Y PROVISION

Art. 64.—Corresponde a las Direcciones y Departamentos, llevar el Control, estadística y calificar las cantidades a distribuir de sus respectivos formularios, tomando en cuenta el estado y movimiento de los servicios del año en curso y el que puede tener en el próximo, de manera que el abastecimiento se efectúe con economía y a base de las verdaderas necesidades de cada repartición o buque.

Art. 65.—Para los efectos del abastecimiento de los formularios y libros impresos, las autoridades mencionadas en el artículo anterior, elevarán al E. M.N. en la primera quincena de agosto de cada año, un cuadro en duplicado, que contenga los datos siguientes: característica y número permanente; nombre de la dependencia o buque y la cantidad anual que le ha sido asignada, como sigue:

Característica y número permanente	DEPENDENCIAS	Bujes Servicio Activo	Bujes reserva reparaciones
------------------------------------	--------------	-----------------------	----------------------------

A-I

Art. 66.—En cuanto a los formularios que se extiendan en más de un ejemplar, se sub-entenderá que la cantidad que se indique en el cuadro, es por tantos juegos de formularios, como los solicitados para los que consten de un solo ejemplar.

Art. 67.—Con el cuadro indicado en el artículo 65, el E.M.N. dispondrá la orden de confección y la distribución se hará directamente de la imprenta, la cual mantendrá una existencia para seis meses.

La confección de formularios e impresos de los servicios de la Armada, se hará de acuerdo con las cantidades y modelos que se fijen.

Art. 68.—En caso de resultar insuficiente o excesiva la cantidad de impresos asignada para el año, como así mismo si se presentan consumos extraordinarios, los Comandantes o Jefes de dependencias, lo comunicarán a la Dirección, para los fines procedentes.

## CAPITULO III

### BOLETIN OFICIAL

#### XVII. INSTRUCCIONES

Art. 69.—La publicación de decretos, leyes, cuyo conocimiento se desea que llegue pronto a conocimiento del personal de la Armada y otras disposiciones de carácter ordinario, se efectuarán semanalmente en el "Boletín Oficial de la Armada". (B.O.)

Art. 70.—Toda publicación aparecida en el B.O. se considerará como auténtica; en consecuencia, deberán cumplirse sus disposiciones sin necesidad de esperar confirmación.

Art. 71.—Los decretos que traten de ascensos, permisos, retiros, nombramientos, disponibilidad, resoluciones judiciales, condenas, etc., se publicarán en forma de minuta, con expresión del número y fecha de cada uno, agrupando todos los referentes a una misma materia.

Art. 72.—Los decretos que solo contengan disposiciones que no requieran mayor explicación, se publicarán en extracto, indicándose el número y fecha del decreto y su parte dispositiva.

Art. 73.—Toda publicación que figure bajo distinto título en el B.O. llevará número correlativo, con el objeto de facilitar su referencia cuando sea necesario. Por el número 1 se comenzará la serie del año. Las referencias se indicarán del modo siguiente:

B.O. No. 43/39.

B.O. No. 56/40.

Art. 74.—El B.O. se publicará los MARTES en la mañana para lo cual el E.M.N. remitirá diaria-



mente los originales a la imprenta y las últimas disposiciones de carácter urgente, los sábados a las 11.30 horas.

## XVIII.—PROPOSICION DE ORDENES DE PUBLICACION

Art. 75.—Las dependencias que requieran la publicación de algún documento, orden, etc., de carácter O, lo remitirán al E.M.N. por duplicado y en la forma que se establece en este reglamento.

Art. 76.—A fin de que el espíritu de la disposición que se inserta en el B.O. no sufra alteración alguna, el original enviado por texto y en consecuencia la oficina de origen será la única responsable de lo que contenga dicha disposición.

Art. 77.—El E.M.N. devolverá a la dependencia remitente cualquier publicación en cuyo texto se estime que se han deslizado errores, como nombres cambiados o alterados, cantidades inexactas, títulos en desacuerdo con los reglamentos e instrucciones vigentes.

Art. 79.—Los buques y dependencias guardarán durante dos años calendarios (de enero a diciembre) el B.O. pudiéndose destruir en enero el año caducado.

Art. 80.—Quedan exceptuadas de esta disposición: la Dirección de la Armada, el E.M.N. dependencias superiores y Comandos en Jefe, las que guardarán como documentos históricos una colección del B.O. desde su primer número en adelante.

Art. 81.—Los Comandos y Jefes de Dependencia velarán porque todos los Oficiales tomen cono-

Art. 87.—Cualquier obra que sea donada a la Biblioteca, pasará a formar parte del inventario y se le fijará precio, de acuerdo con su primitivo valor y estado actual, de todo esto dará aviso al E.M.N. para los efectos de control y anotación en el inventario.

Art. 88.—En caso de pérdida de uno o más libros, el encargado de la biblioteca deberá dar cuenta al Comandante, para los efectos del descuento (el cual llevará el recargo de ley o establecido). El bibliotecario de la dependencia se encargará personalmente de adquirir con el importe descontando las obras perdidas. En caso de no ser posible la readquisición por cualquier motivo, el valor de la obra será concentrado, dándose de baja en los inventarios dicha obra.

Art. 89.—Se dará cuenta al E.M.N. cuando se pierda alguna obra de importancia indicando el responsable.

Art. 90.—Anualmente en el mes de MARZO, se nombrará una comisión compuesta de dos Oficiales, para que controlen la existencia de los libros conforme inventario, remitiendo al E.M.N. un certificado, en el que se dejará constancia de lo siguiente:

- a). Libros que se han encontrado en mal estado.
- b).—Libros que faltan y sus responsables indicando el valor.
- c).—Libros que hacen falta y que es necesario adquirir.
- d). Observaciones que sirven para aclarar dudas.

Art. 87.—Cualquier obra que sea donada a la Biblioteca, pasará a formar parte del inventario y se le fijará precio, de acuerdo con su primitivo valor y estado actual, de todo esto dará aviso al E.M.N. para los efectos de control y anotación en el inventario.

Art. 88.—En caso de pérdida de uno o más libros, el encargado de la biblioteca deberá dar cuenta al Comandante, para los efectos del descuento (el cual llevará el recargo de ley o establecido). El bibliotecario de la dependencia se encargará personalmente de adquirir con el importe descontando las obras perdidas. En caso de no ser posible la readquisición por cualquier motivo, el valor de la obra será concentrado, dándose de baja en los inventarios dicha obra.

Art. 89.—Se dará cuenta al E.M.N. cuando se pierda alguna obra de importancia indicando el responsable.

Art. 90.—Anualmente en el mes de MARZO, se nombrará una comisión compuesta de dos Oficiales, para que controlen la existencia de los libros conforme inventario, remitiendo al E.M.N. un certificado, en el que se dejará constancia de lo siguiente:

- a). Libros que se han encontrado en mal estado.
- b).—Libros que faltan y sus responsables indicando el valor.
- c).—Libros que hacen falta y que es necesario adquirir.
- d). Observaciones que sirven para aclarar dudas.

Art. 91.—Ninguna obra se prestará a una misma persona por tiempo mayor de un año. Pasado este tiempo le será exigida la presentación y el Comandante de la repartición podrá en caso especial, como por ejemplo, que el interesado la necesite para continuar algún trabajo, permitir que la obra en cuestión continúe en préstamo, previa renovación del vale en que se hará constar el motivo mencionado.

## CAPITULO V

### CINEMATOGRAFIA Y FOTOGRAFIA

#### XX.—ORGANIZACION E INSTRUCCIONES.

##### CONTROL

Art. 92.—El gabinete de fotografía forma parte de la sección correspondiente del E.M.N. del cual depende. Para su organización se sujetará a su reglamento interno.

Art. 93.—Todos los trabajos que haga tendrán objeto Oficial. A saber:

- a).—Para el servicio de Información.
- b).—Para difusión o método objetivo de instrucción del personal.

Art. 94.—Corresponde al E.M.N. el controlar aquellas películas que hechas por particulares, referentes a la Armada, pudieran ya ser motivo de desprestigio o proporcionar informaciones al exterior y que convenga mantener secretos del personal extraño.

Art. 95.—En caso de que la superioridad naval lo estime conveniente, podrá comisionar un Oficial

de la Armada, para que sirva de asesor técnico a las Empresas Cinematográficas en trabajos en que tome parte la Armada Nacional.

## CAPITULO VI

### IMPRESA DE LA ARMADA

Art. 96.—La imprenta de la Armada dependerá de la sección correspondiente del E.M.N. y se regirá por su reglamento interior.

Art. 97.—Los trabajos hechos en imprentas particulares, estarán sujetos a riguroso control, como ya se ha dicho anteriormente.

Art. 98.—En la imprenta de la Armada solo se efectuarán trabajos para el servicio oficial de la Armada, que determine el E.M.N.

México, D. F., a 1º de noviembre de 1940.

El Cap. de Navío, Jefe del Edo. Mayor Nav.

MANUEL F. TRUJILLO MONTAÑO.

Vo. Bo.

El Contraalmirante Director Armada,

JOSE RODRIGUEL MALPICA

Aprobado.

El Comodoro Jefe del Departamento,

ROBERTO GOMEZ MAQUEO.

**M O D E L O** para folio del Libro Registro de  
publicaciones: **RESERVADO Y CONFIDENCIAL.**  
(L.R.P.)

**Característica, número del ejemplar.**

Fecha.	C-3-28	Fecha.
15-11-940	Comte. firma)	1-1-941. Tte. Frag. (firma)
18-10-941	Oficial (firma)	3-12-941. Recogido por O.S.
		Fecha y No. para su inutilización por haber sido derogado.

Nota: Los libros deben ser alfabéticos y dentro de cada letra se repartirán las publicaciones que se reciban, según su característica.

---

**MODELO PARA FOLIO** del libro registro de  
publicaciones de carácter **ORDINARIO (L.R.O).**

Fecha.	Título de la publicación.
	Lista de los Oficiales a quienes les fué distribuida.
	Tte. Corb. (firma):
	Lista del personal de tripulación a quienes les fué distribuida.

Nota: Estos libros deben ser también alfabéticos y las publicaciones se distribuirán por su letra característica.

**M-2**

**ESTADO MAYOR NAVAL**

**-1-9-4-0-**



**DEPARTAMENTO  
DE LA MARINA NACIONAL  
DIRECCION DE LA ARMADA**



---

---

**REGLAMENTO DE LA OFICINA DE  
PRENSA DEL ESTADO MAYOR NAVAL**

---

---

## REGLAMENTO DE LA OFICINA DE PRENSA DEL ESTADO MAYOR NAVAL

### CAPITULO I

Art. 1º—La Oficina de Prensa del Estado Mayor Naval y de los E.M. de las dependencias de la Armada, tiene por objeto, el encargarse de dar a la prensa las noticias oficiales, con objeto de evitar que éstas aparezcan deformadas, erróneas o incompletas, al obtenerse de otros conductos.

Art. 2º—Estas Oficinas estarán a cargo de Oficiales que reúnan aptitudes y dependerán directamente del Jefe de Estado Mayor, quien será responsable de las noticias oficiales que se den para su publicación en su jurisdicción.

Art. 3º—Además de la publicación de noticias, para lo cual se le proporcionará oportunamente a los Oficiales de prensa, todas las informaciones de interés público, el Oficial de prensa del Estado Mayor Naval; será el encargado de preparar artículos de propaganda a favor de la Armada y contrarrestar las campañas que puedan perjudicar a la Institución.



Art. 4° Informará al Jefe de Estado Mayor sobre los artículos que deseen dar a la publicidad otros Oficiales, bajo firma o seudónimo, sobre asuntos navales. Será el censor de estos artículos en lo que refiérese a informaciones que deban mantenerse con carácter S.R.C.

Art. 5°—Preparará conferencias patrióticas sobre hechos navales para ser dictadas en los buques y dependencias de la Armada y en los colegios primarios y secundarios en las efemérides nacionales.

Organizará audiciones radiotelefónicas en los aniversarios de los hechos gloriosos de la Armada y en general, propenderá al mejor conocimiento en la labor, importancia y gloria de la Marina y al mayor prestigio de la Institución ante el país. Oportunamente deberá enviar copia de estos artículos, discursos, películas, etc., a los demás oficiales de prensa para su reproducción o difusión.

Art. 6°—A fin de lograr el objetivo que se persigue, con la organización de las oficinas de prensa, que centralizarán la difusión de noticias navales, el personal de la Armada en general, deberá abstenerse en lo absoluto de dar noticias, datos o informaciones para su publicidad y de hacer comentarios públicos, referentes a asuntos del servicio, (zarpes de buques, dotaciones de unidades, accidentes marítimos, opiniones sobre Jefes o Servicios, armamento, etc.)

Art. 7°—Organizará exhibiciones de películas referentes a trabajos efectuados por la Marina, que tiendan al prestigio de la Armada y le sirvan de propaganda efectiva.

México, D. F., a 1º de noviembre de 1940.

El Cap. de Navío, Jefe del Edo. Mayor Nav.

MANUEL F. TRUJILLO MONTAÑO.

Vo. Bo.

El Contralmirante Director Armada,

JOSE RODRIGUEZ MALPICA.

Aprobado.

El Comodoro Jefe del Departamento,

ROBERTO GOMEZ MAQUEO.

# INDICE

## CAPITULO I

### REGLAMENTO Y PUBLICACIONES

Secciones	Págs.
I.—Clasificaciones. ....	3
II.—Clasificación. ....	4
III.—Libros Registro. ....	6
IV.—Agrupación por colores. ....	6
V.—Tamaño y dimensiones. ....	7
VI.—Característica permanente. ....	7
VII.—Característica permanente. ....	8
PROPOSICION Y ACEPTACION DE PUBLICACIONES	
VIII.—Control General. ....	9
IX.—Control en las dependencias y buques en servicio. ....	11
X.—Control para los buques en desarme o en reparaciones. ....	11
XI.—Distribución. ....	12
XII.—Responsabilidad. ....	13
XIII.—Pérdidas. ....	13
XIV.—Destrucción. ....	14

## CAPITULO II

### LIBROS Y FORMULARIOS IMPRESOS

XV.—Confeccción y provisión. ....	15
XVI.—Control y provisión. ....	16

CAPITULO III  
BOLETIN OFICIAL

Secciones	Págs.
XVII.—Instrucciones. ....	18
XVIII.—Proposición de ordenes de publicación. ....	19

CAPITULO IV

BIBLIOTECAS

XIX.—Control e instrucciones. ....	20
------------------------------------	----

CAPITULO V

CINEMATOGRAFIA Y FOTOGRAFIA

XX.—Organización e instrucciones.—Control. ....	22
---	----

CAPITULO VI

IMPRESA DE LA ARMADA

XXI.—Control de la imprenta. ....	23
-----------------------------------	----

REGLAMENTO DE LA OFICINA DE PRENSA

DEL ESTADO MAYOR NAVAL

CAPITULO I. ....	27
------------------	----

---

**M-1**

**ESTADO MAYOR NAVAL**

**1-9-4-0**

**DEPARTAMENTO  
DE LA MARINA NACIONAL  
DIRECCION DE LA ARMADA**

---

---

**REGLAMENTO DE PUBLICACIONES  
DE LA ARMADA NACIONAL**

---

---