

repetido Oficial reportará como pérdida, por razón del uso que haya hecho de él, la diferencia que resulte, á fin de evitar un gravamen para el Erario.

6.º En todos los demás casos no previstos en las prevenciones anteriores, los Jefes de los Cuerpos darán cuenta á la Secretaría de Guerra, para que se resuelva lo conveniente.

Lo que comunico á Ud. para su conocimiento y fines consiguientes.

Libertad y Constitución. México, Septiembre 25 de 1900.—*B. Reyes.*—Al. . . .

(*Diario Oficial, Octubre 1.º de 1900.*)

Septiembre 26.—*Secretaría de Guerra.*—Circular previniendo á las autoridades militares la prohibición que tienen la Guardia Nacional, Policía y otras, de usar las insignias militares.

Secretaría de Estado y del Despacho de Guerra y Marina.—México.—Departamento de Estado Mayor.—Circular núm. 275.

Como frecuentemente se están recibiendo partes en esta Secretaría, de que en contravención á las diversas disposiciones vigentes, algunas fuerzas de Guardia Nacional, Policía ú otras, usan las insignias y uniformes del Ejército, el C. Presidente de la República se ha servido acordar, se prevenga á las autoridades militares, que siempre que tengan conocimiento de que tal pro-

hibición no es atendida, den cuenta á la superioridad para los efectos que correspondan; y que la presente se circule á los funcionarios de los Estados, Distrito Federal y Territorios de la República, á fin de que queden entendidos de que las fuerzas que de ellos dependen, no deben usar ni el uniforme, ni las insignias reglamentarias de los Jefes, Oficiales y tropa del Ejército.

Para la mejor inteligencia en el cumplimiento de esta disposición, va al calce de la presente una explicación del citado uniforme é insignias.

Lo que comunico á Ud. para su conocimiento y efectos.

Libertad y Constitución. México, Septiembre 26 de 1900.—*Bernardo Reyes.*—Al. . . .

#### UNIFORMES DEL EJÉRCITO.

##### Clase de tropa.

Infantería, Caballería é Inválidos.—Chaquetín de paño azul con vivos rojos. Pantalón del mismo paño con dos vivos. Kepí del mismo paño con una espiguilla roja y un alamar formado con la misma espiguilla. Capote de paño azul con vivos rojos.

Artillería.—Chaquetín de paño azul con vivos carmesíes. Pantalón con doble franja de paño carmesí. Kepí como el de Infantería, con la espiguilla carmesí. Capote y capa de paño azul con vivos carmesíes.

Ingenieros.—Uniforme igual al de Artillería, llevando el cuello y

vuelta de las mangas de terciopelo negro, así como el cincho del kepí.

Sanidad.—Lo mismo que la Infantería, con vivos carmesíes y cuello, vueltas de las mangas y cincho del kepí, de terciopelo carmesí.

Gendarmes.—Dormán de paño azul, con almares y vivos garance. Pantalón con una franja de paño garance; el cincho del kepí del mismo paño que la franja.

Guardias de la Presidencia.—Lo mismo que la Gendarmería del Ejército, con franjas y cincho del kepí azul celeste.

##### Uniforme de Jefes y Oficiales.

Infantería é Inválidos.—Levita de paño azul, con vivos rojos. Pantalón como el de tropa. Kepí, como el de tropa, con las insignias correspondientes.

Caballería.—Dormán con almares negros; vivo rojo en las hombreras y vueltas de las mangas. Pantalón y kepí como el de tropa, llevando este último las insignias.

Artillería.—Dormán, con vivos carmesíes en las hombreras y vueltas de las mangas. Pantalón y kepí como la tropa.

Ingenieros.—Levita de paño azul con vivos carmesíes. Cuello, vueltas de las mangas y cincho del kepí, de terciopelo negro. Pantalón como la tropa.

Sanidad.—Levita de paño azul sin vivos. Cuello, vuelta de las mangas y cincho del kepí, de terciopelo carmesí. Pantalón con vivo de oro.

Gendarmes.—Como la tropa.

Guardias de la Presidencia.—Como la clase de tropa.

##### Insignias.

Coroneles.—Hombreras con una estrella en el centro. En el kepí y vuelta de las mangas, tres galones.

Tenientes coroneles.—Hombreras con dos barras en el centro. En las vueltas y kepí, dos galones y una espiguilla en el centro.

Mayores.—Una barra en las hombreras, dos espiguillas con galón en el centro para el kepí y vueltas.

Capitanes primeros.—Tres espiguillas en las hombreras, y vueltas de las mangas.

Capitanes segundos.—Tres espiguillas, la del centro de plata ú oro, según el arma.

Tenientes.—Dos espiguillas.

Subtenientes.—Una espiguilla.

Sargentos primeros.—Tres cintas de seda.

Sargentos segundos.—Dos ídem ídem.

Cabos.—Una ídem ídem.

(*Diario Oficial, Octubre 1.º de 1900.*)

Septiembre 27.—*Secretaría de Guerra.*—Decreto reformando el Reglamento de la Secretaría de Guerra.

Secretaría de Estado y del Despacho de Guerra y Marina.—Departamento de Estado Mayor.

##### Anexo al Reglamento de la Secretaría.

El Presidente de la República se ha servido disponer que, de conformidad con el Decreto núm. 224,

de fecha 14 del actual, se reforme el Reglamento de la Secretaría de Guerra y Marina, expedido en 3 de Mayo de 1898, en los artículos y términos que á continuación se expresan:

Artículo primero.

El art. 21 queda reformado en los siguientes términos:

*Mesa de correspondencia del Subsecretario.*

Art 21. Esta mesa estará á cargo de un Escribiente, y sus obligaciones son:

I. Despachar el primer acuerdo marginal, como lo ordene el Subsecretario, y los acuerdos directos que le dé el mismo para los Departamentos, Sección Bibliotecaria y Mesas. Abrir en presencia de dicho Jefe, auxiliando á los empleados de la Mesa de Oficialía de Partes, la Correspondencia Oficial destinada al primer acuerdo.

II. Hacer los borradores y poner en limpio los informes y opiniones de los asuntos que se reserven para el despacho del Subsecretario.

III. Hacer todos los trabajos de escritura que el Subsecretario le encomiende.

Artículo segundo.

Se reforman los arts. 22, 23, 24 y 25 de la manera siguiente:

*Mesa de Oficialía de Partes.*

Art. 22. El Personal de la Mesa de Oficialía de Partes, será el siguiente:

Un Jefe de Mesa.  
Dos Escribientes.

Art. 23. Son obligaciones del personal de esta mesa:

I. Ordenar y cuidar que diariamente y antes de la primera hora de oficina, se recoja del correo la caja de correspondencia de la Secretaría, abrirla, contar los pliegos, tomar nota de su número y entregar al Subsecretario (que presenciara todas estas operaciones) los que tengan carácter oficial; entregar á la Secretaría privada la correspondencia que á ésta pertenezca y la restante á los Oficiales empleados en la Secretaría de Guerra, á quienes vaya dirigida.

II. Abrir los pliegos en unión del empleado de la mesa de correspondencia y ayudar al despacho del primer acuerdo, recibir la correspondencia acordada, darle entrada en los libros correspondientes, numerarla y pasar á cada Departamento la que le corresponda, exigiendo que los empleados comisionados para recogerla firmen el recibo de ella en un libro donde solamente constarán los números de los acuerdos.

III. Recibir los expedientes del segundo acuerdo, anotar éste en extracto en los libros respectivos, y devolver aquéllos á los Departamentos.

IV. Recibir de la Mesa de telegramas los asuntos que con el número de orden correspondiente deban tener entrada para su anotación en los libros y su pase á los Departamentos.

V. Dar entrada á las iniciativas de los Departamentos que vayan con

la resolución del Secretario, numerándolas y devolviéndolas á las dependencias de su origen.

VI. Recibir, registrar, numerar y transmitir los acuerdos directos del Secretario.

VII. Circular los acuerdos económicos del Secretario y del Subsecretario á los Departamentos, Secciones y Mesas para que se copien y sean firmados de enterado por los Jefes respectivos; tomar nota íntegra de esos acuerdos en el libro correspondiente y pasarlos á la Sección Bibliotecaria para su archivo.

VIII. Recibir todo asunto clasificado de urgente, darle entrada y pasarlo inmediatamente al Departamento que corresponda, poniendo en la parte alta del acuerdo la palabra "urgente," si no la tiene, la cual será rubricada lo mismo que el repetido acuerdo.

IX. Estudiar los asuntos oficiales que le ordene el Subsecretario y consultarlos.

X. Llevar un libro de inventarios y la alta y baja de todos los muebles de uso común de la Secretaría, expresando para justificarlas su procedencia, su entrada, su salida, su inutilidad y la causa que la motive. Recibir de los Departamentos, Secciones y Mesas el aviso que le darán cada fin de año fiscal de la existencia de los muebles y enseres que cada uno tenga y del alta y baja que ocurra.

XI. Recibir las obras de texto que se envíen á la Secretaría, é igualmente los Decretos, Reglamen-

tos, Circulares, Presupuestos, Memorias y demás documentos impresos; tomar nota en un libro del número de ejemplares, y entregarlos á la Sección de Archivo y Biblioteca, ó Departamento, previo recibo.

XII. Pedir al Subsecretario con la debida anticipación para formar mensualmente la relación de los jefes que deben intervenir en las revistas de Comisario, poniendo en seguida los acuerdos que deban pasar á los Departamentos, á fin de que se comuniquen las órdenes á quien corresponda.

XIII. Poner los acuerdos para los talones de pasaportes que el Secretario ó Subsecretario ordenen expedir. Si fuere un pase libre, así se expresará en el acuerdo.

XIV. Nombrar un empleado de la Mesa de Oficialía de Partes para que haga por turno la guardia diaria.

El Jefe de la Mesa de Oficialía de Partes conservará en su poder la llave de la caja de correspondencia. Para tomar nota de los pliegos certificados que se remitan al correo, se llevará un libro en el cual se anotarán el número de orden, la autoridad á quien se dirijan, la fecha de la remisión y aquella en que se remita la cubierta con el sello correspondiente.

XV. Vigilar el servicio del portero y mozos de la Secretaría y Subsecretaría y el de las parejas de estafetas destinadas á la conducción de pliegos de correspondencia, y nombrar la guardia de mozos por

turno, y según las instrucciones del Subsecretario. Para el cumplimiento de lo expresado en esta fracción, el portero y los mozos estarán á las órdenes del Jefe de la Mesa de Oficialía de Partes.

XVI. Llevar un libro índice donde se registrarán los talones de pasaportes que se le manden poner, expresando nombres, empleos, lugares de destino y demás que sea necesario para la mayor claridad.

XVII. Requerir el auxilio del Escribiente encargado de la Mesa de Correspondencia para los trabajos extraordinarios que se ofrezcan, sin distraerlo en las horas destinadas á su trabajo particular.

Art. 24. El Jefe de Mesa y los dos Escribientes encargados de la Oficialía de Partes, se distribuirán su trabajo de manera que á cada empleado corresponda siempre el mismo género de labores, para que sean personalmente responsables de lo que despachen.

Art. 25. El personal de la Mesa de Oficialía de Partes llevará todos los libros que se requieran para su buen despacho.

#### Artículo tercero.

Se modifican, reducen y ordenan los artículos del 33 al 51, según se expresa á continuación:

#### *Departamento de Estado Mayor.*

Art. 32. El personal del Departamento de Estado Mayor, será el siguiente:

Un Jefe del Departamento.

Cuatro Jefes de Sección.

Seis Jefes de Mesa.

Dos primeros dibujantes, Mayores de Caballería.

Dos segundos dibujantes, como Jefes de Mesa, y los demás dibujantes del Cuerpo Especial de Estado Mayor que se destinan al Departamento.

Un Jefe de taller, como Jefe de Sección.

Un Oficial de taller como Jefe de Mesa.

Seis Escribientes.

Dos obreros de 1.<sup>a</sup> clase para los talleres, como Escribientes.

Dos obreros de 2.<sup>a</sup> clase para los talleres, como sargentos.

Un prensista.

Tres mozos de oficio para los talleres.

Dos mozos de oficio para el Departamento.

Dos Jefes y Oficiales del Cuerpo Especial de Estado Mayor que se destinen al Departamento para su práctica ó para ayuda en las labores.

Tendrá además una quinta Sección, no consignada en la ley, para el mejor servicio del Departamento y del Cuerpo Especial de Estado Mayor, cuya Sección será formada por Jefes y Oficiales de dicho Cuerpo, estándole á las órdenes de un Mayor ó Teniente Coronel y Encargado del Despacho de los asuntos que se expresan en los arts. 39 y 45.

Los Jefes de las cinco Secciones serán de los pertenecientes al Cuerpo Especial de Estado Mayor.

Art. 33. Corresponde al conoci-

miento del Departamento de Estado Mayor los asuntos siguientes:

I. Organización general del Ejército.

II. Repartición del mismo en guarnición, zonas, campos y acantonamientos.

III. Movimiento de tropas.

IV. Misiones militares propias del servicio de Estado Mayor.

V. Instrucciones generales y particulares á Generales en Jefe y Jefes de Zonas, de Armas ó Comandantes Militares.

VI. Reconocimientos militares.

VII. Cartas, planos de toda especie, instrumentos y Biblioteca del Departamento.

VIII. Memorias y notas sobre todo lo que pueda interesar al Ejército.

IX. Estudio Militar de las vías de comunicación.

X. Estudio de puntos estratégicos.

XI. Disposiciones en que se encuentren las plazas abiertas de importancia militar para habilitarlas en caso de guerra.

XII. Planes de guerra.

XIII. Formación de la carta militar de la República.

XIV. Itinerarios.

XV. Talleres de fotografía y litografía del Departamento.

XVI. Datos sobre la organización de los Ejércitos extranjeros y las guerras de actualidad.

XVII. Planes de movilización y de concentración del Ejército de tierra.

XVIII. Trámites sobre autorización para armar fuerzas auxiliares.

XIX. Revisión de Reglamentos del Ejército de tierra en su parte general, y formación de los que correspondan al Departamento, en cuanto á los servicios que tenga á su cargo.

XX. Organización particular de las tropas y de los servicios que pertenezcan al Departamento, según el plan general é instrucciones especiales.

XXI. Organización de las fuerzas de Guardia Nacional al servicio de la Federación (en lo general).

XXII. Fuerzas rurales, de aduaneros y otras, puestas al servicio de la Secretaría de Guerra (en lo general).

XXIII. Correspondencia con autoridades políticas, funcionarios públicos y empleados superiores de los diversos ramos de la Administración Federal, de los Estados; y de los Municipios en los asuntos que correspondan al servicio del Estado Mayor.

XXIV. Datos que sirven para formar estados generales de situación numérica y otras en lo relativo al personal del Ejército, armas y material de guerra. Estos datos le serán proporcionados por el Departamento de Detall y Servicios Especiales.

XXV. Archivo del Departamento y del Cuerpo Especial de Estado Mayor.

XXVI. Formación de los Estados Mayores y compilación de los