

De Artillería.—Del Cuerpo Médico.—De Infantería.—De Caballería.—De Marina.

Art. 2º. Corresponde á la Secretaría de Guerra y Marina.—I. La organización y administración del Ejército y Armada.—II.—Las de las tropas auxiliares.—III.—Partes generales del servicio.—IV. Movilización y concentración de fuerzas.—V. Reclutamiento.—VI. Ejercicios generales de tropas, comprendiendo en ellos el tiro al blanco.—VII. Justicia militar, con relación á indultos.—VIII. Servicio de Sanidad, Hospitales, médicos y veterinarios militares.—IX. Colegio y escuelas militares.—X. Construcción y entretenimiento del material de guerra. Cañones, armas portátiles, municiones, talleres de artillería, fábricas de armas y de pólvora, fundiciones de cañones y proyectiles, etc.—XI. Conservación y entretenimiento de las plazas, fuertes y construcción de nuevas fortificaciones.—XII. Gendarmería del Ejército.—XIII. Ascensos de todas las clases del Ejército y empleados militares, desde sargentos hasta Generales.—XIV. Cambios de destino y permutas.—XV. Expedientes de servicios de los miembros que pertenezcan ó hayan pertenecido al Ejército.—XVI. Generales con mando de tropas.—XVII. Generales en cuartel.—XVIII. Generales, jefes y oficiales retirados.—XIX. Depósito de Jefes y Oficiales.—XX. Colonias militares.—XXI. Marina en todos sus ramos.—XXII. Zonas militares y situación de los Cuerpos de tropas, brigadas, divisiones y demás grandes unidades.—XXIII. Bajas, en general, de todos los miembros del Ejército y Armada.—XXIV. Jefes de las armas federales en los Estados y en las Zonas militares.—XXV. Servicio de administración militar.—XXVI.—Declaración de pensiones á viudas y á huérfanos de militares.—XXVII. Remonta militar.—XXVIII. Sueldo, víveres y vestuario de las tropas.—XXIX.

Administración de las plazas de guerra.—XXX. Almacenes de vestuario, equipo, víveres, forrajes, armamento, municiones y material.—XXXI. Presupuestos.—XXXII. Asignaciones.—XXXIII. Contratas.—XXXIV. Revistas de inspección.—XXXV. Compra de armas, de municiones y de toda clase de elementos de guerra.—XXXVI. En general, todo lo conveniente á las tropas y servicios del Ejército, así como á las guardias nacionales, fuerzas de seguridad pública ú otras que se pongan á las órdenes de la Secretaría.

Art. 3º Es de la competencia del Secretario de Guerra y Marina, el despacho de todos los asuntos, y el desarrollo de los ramos que se expresan en el artículo anterior, obrando siempre en nombre y por acuerdo del Presidente de la República, con arreglo á la Constitución federal, art 75 y sus concordantes.

Oficialía Mayor.

Art. 4º Son obligaciones y atribuciones del Oficial Mayor:—I. Auxiliar al Secretario en el despacho, y substituirlo, interinamente, en sus faltas absolutas ó temporales.—II. Enterarse de la correspondencia que diariamente se reciba en la Secretaría de Guerra, y poner al margen de cada comunicación el primer acuerdo, ó sea el correspondiente, para se que consulten y extracten los antecedentes relativos, é informen ú opinen en vista de éstos los jefes de los Departamentos, Secciones ó Mesas, para determinar que sean despachados desde luego los asuntos de simple resolución reglamentaria, ó se acuse recibo de los documentos de las tropas y servicios. Las comunicaciones de carácter urgente ó reservado, y las que traten de asuntos graves, ú otros de que deba conocer directamente el Secretario, se presentarán á éste para que dicte el acuerdo que estime conveniente.—III. Despachar, cuando para ello tenga la autoriza-

ción expresa del Secretario, el segundo acuerdo, ó sea la resolución de los asuntos que aquel designe, y firmar las comunicaciones relativas.—IV. Acordar diariamente con el Secretario, á la hora que éste determine, los asuntos de consulta, y en general los que le haya ordenado.—V. Designar, cuando se presente alguna dificultad, la clasificación de un expediente, cuál ha de ser el Departamento ó Sección á quien corresponda hacerse cargo del asunto.—VI. Asistir todos los días al segundo acuerdo del Secretario, dando su opinión si se le pidiere, así como los informes de los asuntos que mejor conduzcan á la pronta y más acertada resolución.—VII. Estudiar los expedientes que se hayan reservado y ponerlos en estado de despacho, para dar cuenta al Secretario, y preparar los que deban someterse á la resolución del Presidente de la República.—VIII. Comunicar por escrito, rubricándolos y haciendo que lleven el timbre de la Oficialía Mayor, todos los acuerdos preparatorios, relativos á la instrucción de los expedientes, hasta que éstos se encuentren en estado de resolución. Comunicar asimismo, con los requisitos expresados, todos los demás acuerdos que con este fin reciba del Secretario.—IX. Pasar las consultas que crea convenientes al asesor que designe, para los casos que ocurran, en todo lo que pertenece al ramo de justicia, así como las opiniones que sean necesarias para resolver una duda, tocante á la substancia y á la formación de las leyes.—X. Autorizar con su firma y el sello de la Oficina, por acuerdo del Secretario, las copias de los documentos que salgan de la Secretaría, ó queden en los expedientes de los interesados, cuando por orden superior se devuelvan á éstos los originales que hayan presentado. Autorizar igualmente las copias de los documentos que deban publicarse oficialmente por superior acuerdo.—XI. Cambiar á los em-

pleados de la Secretaría de unos departamentos ó secciones á otros, á propuesta de los jefes respectivos, ó por sí, oyendo la opinión de estos últimos, si fuere necesario, cuando considere que el cambio es conveniente al mejor servicio.—XII. Vigilar que todos los empleados de la Secretaría cumplan con sus deberes, como militares, y con las prevenciones de este reglamento, que sean de su incumbencia, y castigar ó amonestar, según sus faltas y representación, á los que tengan grado inferior al suyo, por lo cual tendrá las facultades concedidas á los Generales de Brigada con mando. Respecto á los que sean de su grado, dará parte al Secretario, para que éste determine la pena.—XIII. Conceder permiso hasta por seis días, dentro del Distrito Federal á los empleados de la Secretaría, dando aviso al Secretario.—XIV. Cumplir con las demás prevenciones que se señalan en el curso de este reglamento y con las órdenes que para lo relativo al despacho le comunique el Secretario.—XV. El Oficial mayor tendrá bajo sus inmediatas órdenes la Oficialía de partes y las mesas de correspondencia, de contabilidad y de telegramas, así como los teléfonos de la Secretaría.

Art. 5º El Oficial Mayor será substituido en sus faltas temporales ó absolutas, por el jefe de Departamento que nombre el Secretario de Guerra.

Obligaciones y atribuciones de los jefes de Departamento.

Art 6º Son obligaciones de los jefes de Departamento:—I. Cuidar que todos los asuntos que les estén encomendados, se despachen con arreglo á las leyes, á los acuerdos que reciban y á lo consignado en este reglamento, dando parte por escrito al Secretario, por conducto del Oficial mayor, de cuantas faltas ocurran, así en el repetido despacho, como en el servicio económico de sus departamentos,



y proponiendo la manera de subsanar unas y otras.—II. Los jefes de los Departamentos no podrán, como tales, dar por sí orden alguna escrita ó de palabra á jefes, oficiales y tropa aisladamente ó en Cuerpos ó Corporaciones, pues sólo tendrán mando directo sobre los comisionados en sus Departamentos, á no ser que el Secretario de Guerra, si lo creyere necesario, les conceda facultades subinspectoras dentro de los límites que estime convenientes. Los jefes de los Departamentos de Estado Mayor, Ingenieros, Artillería ó Cuerpo Médico y Marina, que son, además, jefes de sus Cuerpos respectivos, deberán proponer, informar y vigilar todo lo relativo á su servicio especial, recibir los partes de sus subordinados, y hacer cumplir las órdenes que para jefes, oficiales y comisiones les dé el Secretario. Como jefes de tales Cuerpos, tendrán las atribuciones de mando que sus respectivos reglamentos les concedan, y funcionarán como Subinspectores, con responsabilidad ante el Secretario de Guerra, previo el aviso que darán á éste para verificar sus inspecciones.—III. Los jefes de Departamento tendrán para con todos los jefes, oficiales y demás empleados de sus oficinas las atribuciones que concede la Ordenanza general del Ejército, á los Coroneles de los Batallones y Regimientos.—IV. Se impondrán de todos los asuntos que por acuerdo escrito ó de palabra reciban sus respectivas dependencias.—V. Ejercerán en las armas ó servicios que les correspondan el derecho de iniciativa ante el Secretario de Guerra. El del Departamento de Estado Mayor lo ejercerá además, en todo lo relativo á la organización del Ejército y en aquellos asuntos que abracen más de una arma ó servicio.—VI. Los jefes de Departamento, previo el acuerdo del Secretario de Guerra, harán las propuestas para ascensos en sus respectivas armas y servicios, su-

tándose á lo prevenido en la ley de ascensos, siendo de su más estrecha responsabilidad los informes que rindan, los cuales deberán basarse en los documentos originales que obren en los expedientes de los interesados. Al hacer las propuestas los jefes de los departamentos que lo sean al mismo tiempo de las armas ó servicios facultativos, darán su opinión como jefes de estos.—VII. Los jefes de los departamentos de Estado Mayor, Ingenieros, Artillería, Sanitario y de Marina, exigirán que se les presenten en los días y á las horas que al efecto les señalen todos los jefes y oficiales de sus cuerpos respectivos que se encuentren en la capital de la República y no tengan comisión nombrada por la Secretaría de Guerra. A los que estén comisionados fuera de la capital, les exigirá se le presenten á su llegada y antes de su partida al regresar á sus destinos.—VIII. Los jefes de los departamentos podrán conceder permiso por tres días á sus empleados, cuando haya causa justificada para ello, dando aviso al Oficial mayor.—IX. Los jefes de los departamentos darán parte diariamente al Oficial mayor de las faltas de asistencia de sus empleados. Si estas faltas no fueren suficientemente justificadas, motivarán un castigo que consistirá en la pérdida del haber por tantos días como se haya faltado á los trabajos de la oficina; si la falta excede tres, se castigará con arreglo á la Ordenanza, asimilándose los empleados que no sean militares á los tenientes, capitanes y mayores, según sean escribientes, jefes de mesa ó de sección.—X. Los jefes de departamento están autorizados para disponer cuando haya recargo de trabajo en alguna mesa ó sección, que uno ó varios empleados de las otras les ayuden en el despacho. Podrán también repartir los trabajos según lo crean conveniente al mejor servicio, y aun formar dentro de sus respectivas dependencias, una ó más

mesas previsionales para encargarlas de labores ó asuntos extraordinarios. Esas mesas, que sólo durarán el tiempo preciso para terminar dichas labores, serán integradas con escribientes tomados indistintamente de los de las secciones y puestas á cargo de un jefe, si fuere necesario. Cuando se ofrezcan trabajos extraordinarios, los jefes de los departamentos de Estado Mayor, Artillería, Ingenieros, Cuerpo Médico y Marina, podrán formar mesas con jefes ú oficiales de esas armas ó servicios que no tengan nombradas otras comisiones, para el despacho de sus respectivos asuntos técnicos.—XI. Los jefes de los departamentos tendrán facultad para cambiar los jefes de las mesas ó los escribientes de sus respectivas dependencias cuando así convenga; pero para cambiar á los jefes de sección, harán la propuesta, fundada, al Oficial mayor, á fin de que éste la consulte con el Secretario. También tendrán facultad para encomendar determinados trabajos ó el despacho de asuntos especiales de los ramos de su competencia á cualesquiera empleados de sus departamentos.—XII. Podrán consultar al Secretario por conducto del Oficial mayor, la separación de cualquiera empleado de sus departamentos, por ineptitud, faltas graves, mala conducta ó punible negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.—XIII. Los jefes de Departamento que sean á la vez jefes de Cuerpo, darán en calidad de tales, el debido curso á las solicitudes de los jefes y oficiales que les estén directamante subordinados, y que sea de tránsito ó en comisión, se hallen en la Capital de la República.

Obligaciones y atribuciones de los jefes de Sección.

Art. 7º Son obligaciones de los jefes de Sección:—I. Dar cuenta diariamente á los jefes de sus Departamentos, á las horas que éstos determinen, con los asun-

tos y acuerdos que se reciban.—II. Formular las minutas de informes, opiniones y comunicaciones. Estas minutas, una vez aprobadas por los jefes de Departamento, servirán para el despacho definitivo. Puestas en limpio las comunicaciones y confrontadas con las minutas por los jefes de Sección, las rubricarán éstos y los jefes de los Departamentos, antes de llevarlas á la firma del Secretario. Las repetidas minutas deberán ir firmadas al margen por los jefes de Sección.—III. Distribuir el trabajo entre los jefes de Mesa y escribientes de sus secciones, y vigilar el exacto cumplimiento del despacho y de las órdenes que tuvieren.—IV. Vigilar bajo su responsabilidad, que los jefes de Mesa y escribientes, lleven al corriente y con todo cuidado los libros que les correspondan.—V. Revisar todos los documentos que se formen en sus secciones, cerciorándose de su exactitud.—VI. Los jefes de Sección son responsables, ante los jefes de Departamento, de cualquier omisión de ley vigente ó de incidente que se relacione con el negocio que tramiten, así como de las equivocaciones que cometan en los informes y extracto de los expedientes.—VII. Para el despacho de los asuntos que les pasen los jefes de sus Departamentos, los jefes de Sección pedirán los expedientes respectivos á los archivos, dando el recibo correspondiente; estudiarán el asunto y sus antecedentes, formarán extracto, si es necesario, consultarán las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones referentes en que han de fundarse las opiniones que haya de producir el jefe del Departamento, y presentarán todos estos datos á dicho jefe. Los expedientes pedidos permanecerán en las secciones hasta el despacho definitivo de los asuntos, ó cuando no sean necesarios se devolverán al archivo, después de consultados.—VIII. Todo asunto que tenga relación con varias secciones de un departamento, será



puesto en conocimiento de las demás, por el primero que conozca de él, á fin de que informen ó despachen lo que les corresponda.—IX. Los jefes de Sección llevarán los inventarios de los libros de consulta, cartas, instrumentos, material, modelos y demás que tengan encomendadas las suyas, tomando las precauciones necesarias, y proponiendo á los jefes de sus Departamentos, cuando crean conveniente, para la seguridad de los objetos que se les hayan entregado, á fin de que no les resulte responsabilidad.—X. Aunque guardándose entre sí las consideraciones debidas á sus empleos ó grados, los jefes de Sección se entenderán directamente con los jefes de sus Departamentos, sin inmiscuirse en otros asuntos, que los que les estén encomendados, á no ser que directamente se los ordenen esos jefes. En caso de recargo de trabajo, se harán pasar, como antes se ha dicho, á la Sección que los necesite, los empleados de las otras, que se consideren indispensables para el pronto despacho; pero se tendrá entendido, que todo jefe de Sección deberá informar á los demás de su Departamento y suministrarles los datos que le pidieren en los asuntos que lo requieran.—XI. Los informes, opiniones, extractos de expedientes y documentos que el Secretario ú Oficial mayor pidan á los Departamentos, no los despacharán los jefes de Sección, pues tal despacho es enteramente del resorte de los jefes de Departamento.—XII. El mayor castigo que podrán aplicar los jefes de Sección á sus empleados, será el de tres días de arresto, dando cuenta á sus jefes de Departamento. De aquellas faltas que merecieren un castigo mayor, darán parte á estos jefes, para que si está en sus facultades, dispongan lo conveniente, y en caso contrario, den cuenta al Oficial mayor.—XIII. Los jefes de Sección, bajo su responsabilidad, darán cuenta por escrito y diariamente, á los jefes de Departa-

mento, de la falta de asistencia de los empleados á la oficina, de su llegada después de las horas prevenidas, y de su ausencia antes de darse la orden general de retirarse. Estas relaciones, unidas y firmadas por el jefe del Departamento, pasarán al Oficial mayor para su resolución.—XIV. Los jefes de Sección encargados de recoger la correspondencia, que va á la firma del Secretario, y de hacer las relaciones de firma, devolverán á las otras Secciones los oficios que no satisfagan los requisitos de forma. Todo jefe de Sección, ayudado de sus jefes de Mesa, ha de revisar escrupulosamente los documentos que deben ponerse á la firma del Secretario ó del Oficial mayor, así como los que hayan de salir de la Sección ó archivarse, teniendo en cuenta lo expresado en la frac. V de este artículo.—XV. Los jefes de Sección quedan facultados para encomendar á cualquier empleado de los que están á sus órdenes, el despacho de un asunto, si así lo exigiere el buen servicio, aun cuando el asunto no corresponda á los de su Mesa. Igualmente quedan facultados para proponer un cambio entre escribientes, expresando las causas al jefe del Departamento.—XVI. El jefe de la Sección de Archivo y bibliotecario, tendrá las atribuciones de los demás jefes de Sección, sujetándose á lo que se previene en los arts. 13 al 19 de este Reglamento. Para recibir los acuerdos, ordenar el despacho, y en general, para la tramitación, seguirá la práctica observada por los jefes de Departamento.—XVII. Los jefes de Sección objetarán ante sus jefes de Departamento, las órdenes de pago que no vengan bien relacionadas con las partidas del Presupuesto, así como todas aquellas en que aparezca una equivocación de lugar, de empleo, de arma ó de milicia, ó faltas en la tramitación ó correlación en los asuntos. El jefe del Departamento, cerciorado de la exactitud de la objeción, dará

cuenta al Oficial mayor, para que se enmienden las faltas ó los errores.—XVIII. Los jefes de Sección tendrán entendido, que les están especial y personalmente encomendados; el despacho de los asuntos de gran interés ó reservados, las minutas de laboriosa redacción, la revisión de documentos, tales como hojas de servicios, informes y extractos de expedientes, la revisión de libros y la exactitud de los inventarios.

Obligaciones y atribuciones de los jefes de la Mesa.

Art. 8º Son obligaciones de los jefes de Mesa:—I. Recibir las minutas del primer acuerdo que les correspondan, ó redactarlas según se les indique, y hacer que sus escribientes las pongan en limpio para presentarlas á sus jefes de Sección.—II. Llevar al corriente los libros que tengan á su cargo.—III. Hacer las minutas de las comunicaciones que produzca el segundo acuerdo; ponerlas en limpio después de revisadas por los jefes de Sección y revisar las que hagan sus escribientes.—IV. Hacer los extractos de los expedientes, los borradores de las hojas de servicios, y en general, los estados, relaciones y documentos que correspondan á sus Mesas, así como todos los demás que les manden formar los jefes de sus Secciones y Departamentos.—V. Los jefes de Mesa llevarán los cuadernos auxiliares que crean necesarios para asentar la tramitación, los formularios de documentos, número y lugar de firmas, modelos, etc. Los jefes de Sección dotarán á sus Mesas de las colecciones de leyes, decretos, circulares y reglamentos vigentes relacionados con sus asuntos.—VI. Los jefes de Mesa, de la Oficialía de partes, de contabilidad y de telegramas, tendrán las atribuciones relativas á los jefes de Sección, en la tramitación y despacho de los asuntos, ateniéndose á lo que al efecto previene en los arts. del 22 al 25,

y á la frac. XV del art. 4º.—VII. Los jefes de Mesa que tengan archivos á su cargo, llevarán al corriente y en el orden debido sus índices de personal é impersonal; no entregarán documento alguno ni aun á los jefes de Departamento, sin el correspondiente recibo. Si les faltaren empleados para tener en perfecto arreglo sus libros y archivos, pedirán los necesarios á los jefes de su Departamento de quienes dependan directamente; cuidarán de que los índices tengan los requisitos de una buena clasificación, para que sea fácil y pronta la busca y entrega de los expedientes.

Art. 9º Son obligaciones de los escribientes:—Hacer todos los trabajos de escritura que les ordenen sus jefes de Mesa y de Sección; ayudar á unos y otros en la formación de minutas, extractos y demás documentos; entregar y recibir los expedientes del archivo.

Tramitación y despacho de los asuntos ó acuerdos. Reglas generales.

Art. 10.—La tramitación y despacho de los asuntos y acuerdos y las reglas que al efecto deben seguirse, serán las siguientes:—I. Recibidos en un Departamento los acuerdos del Secretario ú Oficial mayor, que entregará numerados la Oficialía de partes, el oficial encargado de recogerlos, los presentará al jefe del Departamento, dará recibo al empleado que los entregue, cerciorándose antes si entre ellos no hay algún asunto ó expediente que corresponda á otra dependencia de la Secretaría; y asentará después la entrada en un libro llevado al efecto. En seguida los distribuirá según las órdenes que se les hayan dado, en las Secciones que deban despacharlos. Los jefes de éstas tomarán el acuerdo verbal del jefe del Departamento; buscarán y reunirán, los antecedentes relativos, ú ordenarán que los busquen y reúnan los jefes de Mesa á quienes correspondan, consulta-