

rán las leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones que fueren necesarias para informar ó emitir opinión; redactarán la correspondiente minuta y presentarán el resultado de su trabajo al jefe del Departamento. Este, en vista de los antecedentes, de las leyes, ó de ambas cosas, fijará definitivamente la forma que deba darse á las minutas, á fin de que el informe ú opinión sean puestos en limpio, bien al calce del oficio, documento ó acuerdo de que se trate, ó aparte y unido al acuerdo que los motivó. El jefe del Departamento, después de firmar, llevará el asunto al segundo del Secretario, en los días y horas que se tengan ordenados. —Dada resolución á los asuntos y puesto el segundo acuerdo, los expedientes volverán á la oficina de radicación; las Secciones respectivas los despacharán según las indicaciones que reciban, y harán las minutas de las comunicaciones que deban correrse, las cuales se sujetarán á la aprobación del jefe del Departamento. Si el acuerdo no motivare comunicación, se archivará el expediente, pero si debiere enviarse á otro Departamento para que allí se despache, se pasará por medio de boleta. —Las comunicaciones serán llevadas á la firma del Secretario por los empleados encargados de ella, después de rubricadas por el jefe del Departamento y por el de la Sección en que se despacharon, según se expresa en la fracción IX de este artículo. Durante la firma se dará lectura á una relación de los asuntos que en extracto debe hacer la Sección encargada de dicha firma. Las Secciones respectivas de cada Departamento que tengan á su cargo la relación de firma, pondrán á las comunicaciones su cubierta y su dirección, las cerrarán y timbrarán poniéndoles el número correspondiente, y las entregarán á la guardia de su Departamento por medio de relación en la que firmará esta guardia. Si entré la correspondencia hay

algunos pliegos que deban ir certificados, se formará relación separada de éstos y con ella se entregarán á la oficialía de partes; entendiéndose que en la parte interior de cada cubierta ha de ir en extracto una indicación del asunto que contiene. Los acuerdos que no demanden opinión ni informe se despacharán luego que se les haya dado entrada. —II. Luego que tengan el acuerdo, las iniciativas presentadas al Secretario por los jefes de los Departamentos, serán entregadas á la oficialía de partes para que les dé entrada, las numere y sean devueltas á los Departamentos. —III. Los expresados jefes deberán poner especial cuidado en la tramitación de los asuntos que les estén encomendados, ya sea que se les pidan simples informes ó informes y opiniones; y exigirán que los jefes de Sección tramiten con el mismo cuidado los que les competen, sin más demora que la estrictamente necesaria para su estudio. Todo retardo voluntario en el despacho de cualquier asunto, será castigado proporcionalmente á la gravedad de sus consecuencias. —IV. Los jefes de los Departamentos podrán disponer que todas ó parte de sus secciones y mesas ó de sus empleados en general, trabajen en horas extraordinarias, bien sea porque así lo requiera la urgencia de los negocios ó porque alguna causa dependiente de la morosidad de algunos empleados retrase el despacho. Cuando se tome esta determinación, será con el previo aviso al Oficial mayor. —V. Los Departamentos entregarán al Oficial mayor, en los primeros días de cada mes, una noticia de los asuntos recibidos en el curso del anterior, con expresión de los que estuvieren despachados y de los que, por cualquiera causa, que se hará constar en la relación, queden pendientes. —VI. En ninguna comunicación que deba llevar la firma del Secretario, y sea cual fuere la categoría del asunto, se insertarán las opiniones

de los jefes de los Departamentos; pues una vez aceptadas por el mismo Secretario, éste las hace suyas y las comunica por acuerdo del Presidente de la República. —VII. Los jefes de los Departamentos mandarán entregar á la sección de archivo de la Secretaría, los expedientes cuya instrucción se considere terminada por muerte de los individuos ó por otras causas; pero deberán recabar previamente la aprobación del Oficial mayor y exigir de la sección el recibo correspondiente. —VIII. Los repetidos jefes tendrán especial cuidado de presentar á la firma del Secretario, sin demora alguna, el «aprobado» de los documentos que lo requieran; los despachos, licencias absolutas é ilimitadas, retiros y diplomas, hojas de servicios y todos aquellos que deban despacharse en el día. Firmarán en el mismo día del acuerdo, lo que les corresponda según este reglamento, las comunicaciones de acuses de recibo de documentos en que no haya objeción ó reclamo alguno, los enterados de presentación de oficiales y tropas, los partes sin novedad, los de situación de fuerzas que no hayan producido movimiento, etc.; entendiéndose que estas comunicaciones no han de ser las que se dirijan á los secretarios de Estado, á los generales de división, á los gobernadores de los Estados ó á los Tribunales Supremos de Justicia. Tanto en las firmas del Secretario, expresadas anteriormente, como en las firmas generales, deberán estar presentes para informar y aclarar cuando disponga el mismo Secretario. —IX. Los jefes de Departamento deberán rubricar al margen todas las comunicaciones que se presenten á la firma del Secretario, debiendo rubricarlas antes que él, los jefes de las secciones donde hayan sido despachadas. —X. Los asuntos que puedan motivar responsabilidad por no ser despachados prontamente, y los correspondientes á súbditos, ciudadanos ó naciones ex-

tranjeras, serán considerados entre los negocios urgentes y se despacharán á la mayor brevedad posible. —XI. Cuando en algún acuerdo ó disposición, se infrinja una ley, decreto ó reglamento ó se perjudique notoriamente el servicio, los jefes de Departamento deberán llamar respetuosamente la atención sobre el caso, para que se haga desde luego la enmienda. —XII. Los citados jefes autorizarán con su firma las filiaciones de los individuos de tropa de las armas y servicios de su incumbencia; tomarán razón de los despachos, retiros, licencias absolutas é ilimitadas, diplomas y en general, de los documentos respectivos que el Secretario ordene que se expidan según las leyes. El jefe del Departamento de Ingenieros, autorizará igualmente con su firma las filiaciones de los alumnos del Colegio Militar y pondrá el V^o B^o después de revisadas, á las relaciones semanales de gastos generales de las obras que se ejecuten en el Distrito Federal. XIII. Serán despachados de preferencia los asuntos que se declaren urgentes y los que deban comunicarse por telégrafo. XIV. Los autógrafos de leyes y decretos suscritos por el Presidente de la República, serán enviados con la boleta respectiva á la Sección de Archivo y Biblioteca para ser archivados. —XV. Cuando un asunto se relacione con dos ó más armas ó servicios, el jefe del Departamento con cuyo ramo tenga mayor analogía, según el principal contenido de la comunicación ó documento que de tal asunto se ocupe; ó bien el que, según orden expresa deba despacharlo, pasará boleta á los de los otros Departamentos, pidiéndoles los expedientes, documentos y datos que hagan al caso para el mejor y más pronto despacho. Por medio de boletas se comunicarán también oficialmente entre sí, los departamentos para darse mutuo aviso de las resoluciones superiores, así como de los ascensos, altas,

bajas y demás novedades de las cuales deban tener noticia. Constituyen, pues, las repetidas boletas, un medio de relación que permite concentrar en una sola oficina ciertos asuntos generales, sin perjuicio de que las otras dependencias del Ministerio tengan siempre conocimiento de lo que especialmente les concierne.—XVI. Si el Secretario de Guerra dispusiere que determinado Departamento ó empleado despache un asunto ó acuerdo aunque éstos no sean pertenecientes á la arma ó servicio que les incumbe, darán cumplimiento á la orden de la misma manera que en los asuntos que le son propios.—XVII. La sección que en cada Departamento tenga á su cargo el recoger las comunicaciones de las demás para la firma del Secretario, las recibirá en horas fijas fuera de las cuales no admitirá las que le sean presentadas sino en clase de urgentes y por orden del jefe del Departamento, haciendo entonces nueva relación de firma que enviará á la primera.—XVIII. Los asuntos referentes al personal de la Sección de Biblioteca y Archivo y de las mesas de la Secretaría y Oficialía mayor, serán despachados por los departamentos de las armas respectivas, previo el informe de la sección y mesas donde hayan estado esos asuntos.—XIX. En general, cada Departamento despachará los asuntos que le correspondan, según el arma, servicio ó corporación que tengan á su cargo, atendándose á lo prevenido en este reglamento. Cuando algún jefe ú oficial se encuentre comisionado en alguna arma, servicio ó corporación dependiente de otro Departamento, éste despachará los asuntos que se refieran al jefe ú oficial en el desempeño de sus comisiones; pero en lo relativo á retiros, pensiones, reynos, licencias ilimitadas ó absolutas, ascensos, cambio de arma ó milicias, condecoraciones, comisiones técnicas, etc., despachará el Departamento del arma á

que pertenezca el interesado, bien sea por acuerdo del Secretario ó por la boleta que al efecto reciba.—XX. A los despachos que han de remitirse para la firma del Presidente de la República se adjuntará su relación y los autógrafos respectivos.

De las guardias de la Secretaría.

Art. 11. Los jefes de los Departamentos concurrirán á la Secretaría en los días feriados y en las horas que no sean de oficina solamente cuando así lo ordene el Secretario de Guerra; pero vigilarán que se cumplan en la parte que les toque, las prevenciones que se expresan á continuación, para el servicio de las guardias.—Se nombrará diariamente por el oficial mayor un jefe de vigilancia, según las listas que de todos los jefes de Sección enviarán los Departamentos á la Oficialía de partes. Entre los jefes de Sección se considerarán para este servicio al segundo Jefe de la del Archivo y Biblioteca. El jefe de vigilancia será nombrado todos los días, sin exceptuar los días feriados.

Para el despacho de asuntos urgentes, en horas que no sean de oficina, cada Departamento nombrará diariamente, menos los días festivos, una guardia, que se llamará de Secretaría, compuesta de un jefe de mesa y un escribiente, dando aviso por relación á la oficialía de partes. Las guardias de Secretaría se pondrán á las órdenes del jefe de vigilancia. La Sección de Archivo y Biblioteca, la oficina de teléfonos y las Mesas de Contabilidad de partes y de telegramas nombrarán igualmente los empleados de guardia que designe el Oficial mayor. En los días feriados, la guardia se nombrará entre todos los empleados de los Departamentos, Sección de Archivo y Mesas de la oficialía Mayor, en número de ocho, uno por cada Departamento y uno de entre la Sección y mesas expresadas. El Ofi-

cial mayor será el que nombre esta guardia, para lo cual le presentará la oficialía de partes una lista general por antigüedad y grados, de todo el personal de la Secretaría de Guerra. Las guardias de los días feriados tendrán las mismas obligaciones que las guardias comunes. Las guardias de los días no feriados comenzarán su servicio á las 4 p. m., las de los días feriados á las 8 a. m., ambas se retirarán á las horas que ordene el Oficial mayor. Los empleados de guardia, que han de ser nombrados por turno riguroso, además de despachar lo que se les ordene, recibirán la correspondencia de sus Departamentos respectivos y formarán dos relaciones, una para la que deba mandarse á la oficina de Correos con destino fuera de la capital, y la otra para la que deba repartirse dentro de la ciudad. El primero de esos documentos se entregará al jefe de vigilancia con las comunicaciones, á fin de que éste, ayudado por las expresadas guardias forme relación general duplicada, de toda la correspondencia, y la entregue con esta última á la oficialía de partes, para que la envíe al Correo. La oficina de Correos se quedará con una de las relaciones, y pondrá el recibo en la otra que volverá á la Secretaría para pasar al día siguiente á la Sección de Biblioteca y Archivo. Para la correspondencia particular del Secretario se hará igualmente una relación por duplicado. Los pliegos que tengan el carácter de certificados, llevarán en la cubierta, por la parte interior, una indicación del documento, sin hacer extracto de él, y se formará una lista de ellos, separada y por duplicado, para la oficina de Correos y para la oficialía de partes, teniendo la de ésta el recibo de aquella oficina. El jefe de vigilancia recogerá las relaciones de la correspondencia para dentro de la capital y las resumirá en una sola que entregará á la oficialía de partes á fin de que los plie-

gos relacionados pasen al portero para que éste los distribuya.

De la Mesa de acuerdos de la Secretaría.

Art. 12. La Mesa de acuerdos de la Secretaría estará desempeñada por un jefe que tendrá por obligación extender los acuerdos y ejecutar los demás trabajos que el Secretario le ordene. Cuando éste lo juzgue conveniente, adjuntará un jefe ú oficial al de la Mesa de acuerdos, para ayudarlo en el despacho.

Sección de Archivo y Biblioteca de la Secretaría.

Art. 13. El personal de la Sección de Archivo y Biblioteca de la Secretaría, será el siguiente: Un jefe de Archivo y Biblioteca. Un jefe de Sección encargado del Archivo y de la Mesa 1ª del mismo. Un jefe de la Mesa 2ª (biblioteca). Un jefe de la Mesa 3ª (archivo). Cinco escribientes.

Art. 14. Corresponden al despacho de la Sección de Archivo y Biblioteca los asuntos siguientes:—I. La Biblioteca de la Secretaría de Guerra y su catálogo.—II. El envío de leyes, decretos, circulares y demás disposiciones á los Generales en jefe, Comandantes Militares, cuerpos de tropas, servicios y corporaciones y á las demás autoridades que se ordene.—III. La conservación de los autógrafos de cualquier documento que salga de la Secretaría, es decir, de todos los originales que lleven la firma del Presidente de la República; con excepción de las patentes y diplomas que se expidan; pues los autógrafos de éstos quedarán en los expedientes de los interesados.—IV. La venta de los reglamentos y demás obras militares que con este objeto se depositen en el almacén de la sección.—V. El arreglo y conservación: 1º del antiguo Archivo general de la Secretaría; 2º de los expedientes y libros que cada año le han de pasar los Departamentos, Secciones y Mesas de la misma; 3º, de los li-

bros, documentos, etc., que le remitan los cuerpos de tropas, servicios y corporaciones, según las órdenes del Secretario de Guerra.—VI. Hacer los giros para la venta de obras á los compradores que estén fuera de la capital de la República VII. Dar á los Departamentos el número de orden que corresponda á las leyes, decretos y circulares que se manden publicar, para lo cual llevará un libro con las anotaciones necesarias.—VIII. Verificar el cobro de libranzas por venta de libros fuera de la capital de la República y el depósito en la pagaduría del Ministerio del producto de estas ventas y de las que se hagan en la capital.

Art. 15. Son obligaciones del jefe de la Sección de Archivo y Biblioteca:—I. Las consignadas en la frac. XVI del art. 7º.—II. Llevar la correspondencia de la sección y dar su opinión ó informar en los asuntos en que así lo pidan el Secretario ó el Oficial mayor.

Art. 16. El jefe de la Sección y de la Mesa 1ª de Archivo tendrá á su cargo lo siguiente:—I. La clasificación y ordenación de todos los expedientes relativos á operaciones militares, distribuyéndolas en tres secciones: una que comprenderá desde el año de 1821 á la fecha; otra de 1810 á 1821, y la tercera correspondiente á la época del Gobierno Colonial.—II. La agrupación, por orden alfabético, de Generales, Jefes y Oficiales, pensionados militares y empleados de los otros ramos de la administración, así como de los paisanos que hayan tenido asuntos con el Ramo de Guerra. Para cada grupo tomará el índice correspondiente.

Art. 17. El jefe de la Mesa 2ª (biblioteca) tendrá á su cargo:—I. La conservación de los autógrafos de leyes y decretos suscritos por el Presidente de la República, para lo cual llevará un registro de extractos por orden alfabético.—II. La conservación de las obras de la

Biblioteca, formando un catálogo pormenorizado de todas ellas con expresión de las materias de que traten, volúmenes que las forman, autor, procedencia, número de orden que les corresponda, idioma en que estén escritas, año de su publicación y costo ó valor de cada una. Como responsable de dichas obras, no entregará ninguna sin la orden del jefe de la Sección con el Vº Bº del Oficial mayor y el "Dése" del Secretario.—III. La venta de los reglamentos y demás obras militares que con este objeto se depositen en el almacén de la Sección.—IV. Cuando haya de venderse alguna obra lo avisará al jefe de la Sección anotando la salida en la cuenta correspondiente. Al fin de cada mes y con intervención del jefe de la Sección y del empleado de la Secretaría que nombre el Oficial mayor, entregará en calidad de depósito, al Pagador de la Secretaría, el importe de las obras vendidas, exigiéndole recibo. Cada mes formará la cuenta de lo vendido y de lo depositado en la Pagaduría, para que llegue al conocimiento del Secretario.—V. Los giros por venta de obras á personas ausentes de la Capital, irán suscritos por él, á su orden y llevarán el «Ónstante» del jefe de la Sección y el "Vº Bº" del Oficial mayor.—VI. El jefe de esta Mesa dará á los Departamentos el número de orden que corresponda á las leyes, decretos y circulares que se manden publicar, para lo cual llevará un libro con las anotaciones necesarias.—VII. Tendrá á su cargo el archivo particular de la Mesa de Biblioteca, así como de la extinguida Sección Bibliotecaria.—VIII. Recibirá para distribuir y enviar á su destino, el *Diario Oficial* de la Federación y las leyes, decretos y circulares.

Art. 18. El jefe de la Mesa 3ª (archivo), tendrá á su cargo:—I. La documentación periódica de los cuerpos, Corporaciones y servicios del Ejército y de Armada Nacional, ordenando estos docu-

mentos por años y meses así como por Cuerpos, corporaciones o servicios.—II. Será de su obligación recibir, previa orden superior, los archivos procedentes de los Cuerpos del Ejército, de los Departamentos de la Secretaría y de las Corporaciones y Oficinas que se relacionen con el ramo de Guerra, clasificándolos en el orden debido.—III. Tendrá á su cargo la colección de todos los libros procedentes de las Mayorías de los Cuerpos, Comandancias y oficinas militares, archivándolos por años y por cuerpos ó oficinas.—IV. Los índices de los expedientes de la clase de tropa, los llevará por orden alfabético y en número suficiente para el mejor orden.

Art. 19. De los cinco escribientes de la Sección, uno será para la Mesa de Biblioteca y dos para cada una de las Mesas de Archivo.

Art. 20. Cuando se pidan á la Sección expedientes ó libros, será con recibos ó boletas firmadas por los jefes de los Departamentos, con el Vº Bº del Secretario ó Oficial mayor.

Mesas de Correspondencia de la Oficialía mayor.

Art. 21. El personal y obligaciones de la Mesa de Correspondencia de la Oficialía mayor, serán los siguientes: 1º *Personal*. Se compondrá de un Jefe de Mesa. 2º *Obligaciones*. Son obligaciones de la Mesa de Correspondencia:—I. Despachar el primer acuerdo marginal como lo ordene el Oficial mayor y los acuerdos directos que le dé él mismo para los Departamentos, Sección Bibliotecaria y Mesas. Abrir en presencia del dicho Jefe, auxiliando á los empleados de la Oficialía de Partes, la correspondencia oficial para dicho primer acuerdo.—II. Hacer los borradores y poner en limpio los informes y opiniones de los asuntos que se reserven para el despacho del Oficial Mayor. III—Los trabajos de escritura que éste le encomiende.

Mesa de Oficialía de Partes.

Art. 22. El personal, obligaciones y atribuciones de la Oficialía de Partes, serán los siguientes: 1º *Personal*. Se compondrá de: Un Jefe como de Sección. Un Jefe de Mesa. Dos escribientes. 2º *Atribuciones*. Son atribuciones del Jefe de la Oficialía de Partes:—I Ordenar y cuidar de que diariamente y antes de la primera hora de Oficina, sea recogida del correo la caja de correspondencia de la Secretaría; abrirla, contar los pliegos, tomar nota de su número y entregar al Oficial Mayor (que presenciara todas esas operaciones) los que tengan carácter oficial; entregar á la Secretaría privada la correspondencia que á ésta pertenezca, y la restante á los oficiales de la propia oficina á quienes venga dirigida.—II. Abrir 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 expedientes.—III. Recibir los expedientes de segundo acuerdo, anotar éste, en extracto, en los libros respectivos y devolver aquellos á los respectivos 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, dar entrada, numerar y transmitir los acuerdos directos del Secretario.—VII. Circular los acuerdos económicos del Secretario y del Oficial mayor, á los Departamentos, Secciones y Mesas para que se copien y sean firmados de entera.