

do 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 calificado 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 Oficial Mayor 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 las motive. Los Departamentos, Secciones y Mesas le darán aviso cada tres meses de la existencia de los muebles y enseres que cada uno tenga, del alta y baja que ocurra.—XI. Recibir las obras de texto que sean enviadas á la Secretaría, é igualmente los decretos, reglamentos, 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, previo recibo.—XII. Pedir al Oficial mayor, con la debida anticipación, la orden para formar mensualmente la relación de los jefes que deben intervenir en las revistas de comisaría, 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 de talones de pasaportes que el Secretario ú Oficial mayor ordenen expedir; cuidando de hacer constar en ellos los que han de ser con pase libre y por simple descuento, según los contratos con las compañías ferrocarrileras.—XIV. Nombrar un empleado de la Oficialía de partes para que haga por turno la guardia diaria. La expresada guardia enviará al Correo la correspondencia de la Secretaría con sólo dos orde-

nanzas, á menos que el Oficial mayor disponga acompañe á éstos el portero ó un empleado de los de servicio. De las dos llaves que ha de tener la caja, una estará en la Oficialía de Partes y la otra en la Oficina de Correos. 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 remite la cubierta con el sello correspondiente.—XV. La Oficialía de Partes vigilará el servicio de mozos y ordenanzas de la Secretaría y Oficialía Mayor y el de las parejas de estafeta destinadas á la conducción de pliegos de correspondencia; y nombrará guardia de los dichos mozos y ordenanzas por turno, y según las instrucciones del Oficial mayor. Para el cumplimiento de lo expresado en esta fracción, el portero y los mozos estarán á las órdenes del jefe de la Oficialía de Partes.—XVI. Dicha Oficialía llevará 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. Para los trabajos extraordinarios que se ofrezcan, el oficial de la Mesa de correspondencia será puesto á las órdenes del jefe de la Oficialía de Partes, en las horas no destinadas al desempeño de su encargo.

Art. 23. El jefe de la Mesa y los dos escribientes de planta ayudarán al despacho, según las órdenes del oficial de partes. El trabajo se distribuirá de manera que á cada empleado quepa siempre el mismo género de labores para que sean personalmente responsables de lo que despachen.

Art. 24. Además de los libros que se enumeran en el art. 22, la Oficialía de Partes llevará los auxiliares que sean necesarios, previa consulta al Oficial mayor. Estos últimos, admitidos, se considerarán como reglamentarios.

Mesa de contabilidad.

Art. 25. El personal, obligaciones y atribuciones de la Mesa de contabilidad, serán las siguientes: 1°. *Personal.* Se compondrá de: Un jefe de Mesa, considerado como los de Sección. Dos tenedores de libros, considerados como jefes de Mesa. Dos escribientes.—2°. *Atribuciones.* Son obligaciones y atribuciones de la Mesa de contabilidad: I. Llevar de una manera general la cuenta de las partidas del presupuesto de egresos, correspondiente á los cuerpos de tropas, servicios, corporaciones y establecimientos del Ejército y la Marina, según los presupuestos mensuales y los cortes de caja de segunda operación que se reciban en la Secretaría, de conformidad con las disposiciones dictadas al efecto. La cuenta de las demás partidas la llevará según los avisos de pago que se manden hacer circular por la Secretaría, para lo cual le pasarán boleta los Departamentos. Con estos datos y los que suministrará la Tesorería General, avisando en cada caso el pago de los giros hechos, formará la expresada cuenta general del ramo de Guerra.—II. Además de lo expresado en la fracción anterior, revisará las cuentas de pasajes y fletes militares y las de telégrafos, despachando las órdenes de pago correspondientes á estas partidas.—III. La Mesa de contabilidad llevará, mediante las boletas que al efecto reciba, un libro en que consten los alcjamientos fijos que mensualmente causen pago, expresando su ubicación, renta mensual, partida á que se carga ésta, nombre de sus respectivos dueños y demás; la noticia que se tenga acerca de la utilidad de todos los alcjamientos y de cuanto pueda redundar en beneficio del Supremo Gobierno. En este mismo libro constarán, igualmente, los alcjamientos transitorios, con expresión del lugar, de la renta, de los días que haya durado su ocupación y cuantas

noticias puedan servir de base para hacer una comparación y fijar el costo probable de otros alojamientos, según las circunstancias.—IV. Conservar una colección completa de las tarifas de pasajes y fletes de las diversas líneas férreas y de otros medios de transporte, asimismo una colección de las tarifas de todas las líneas telegráficas, y por último, las de los vapores mexicanos y extranjeros que toquen periódicamente nuestros puertos, á fin de confrontar con ellas las cuentas que se presenten para su cobro.

Art. 26. Los tenedores de libros y los escribientes, ayudarán al despacho, según las órdenes del jefe de la Mesa de contabilidad, distribuyéndose el trabajo de tal manera, que á cada empleado quepa siempre un mismo género de labores para que sean personalmente responsables de los asuntos que despachen.

Art. 27. La Sección de contabilidad, además de los libros que se han expresado en el art. 25, llevará los auxiliares que sean necesarios para el despacho. Estos libros serán los que apruebe el Secretario, previo el informe y opinión del Oficial mayor y á pedimento del jefe de la Mesa.

Mesa de telegramas.

Art. 28. El personal, obligaciones y atribuciones de la Mesa de telegramas, serán las siguientes: 1°. *Personal.* Se compondrá de: Un jefe de Mesa, con el sueldo de los de Sección. Un escribiente.—2°. *Obligaciones y atribuciones.* Son obligaciones y atribuciones de la Mesa: I. Recibir los telegramas dirigidos á la Secretaría, entregarlos al Oficial mayor; acordar respecto á los que no estén en clave para su inmediato despacho; ponerles el número que les corresponda y constatarlos según dicho acuerdo, pasándolos á los Departamentos, si no son reser-

vados, para que por oficio se remitan á quien van destinados.—II. En general, despachar y recibir los telegramas que le ordene el Secretario ú Oficial mayor.—III. Conservar en lugar seguro y numeradas, las claves que tenga á su cargo, sin que le sea permitido sacarlas de la Sección ni exhibirlas, ni prestarlas, si no es por orden del Secretario ú Oficial mayor.—IV. Clasificar los telegramas en «reservados» y «no reservados», según las órdenes que reciba; pedir datos é informes á los Departamentos, con acuerdo del Oficial mayor, para dirigir ó contestar los asuntos que lo requieran; pasar á los mismos Departamentos los telegramas que deban archivar ó contestar, y conservar en su archivo los que han de quedar reservados hasta que se le ordene su entrega. De los telegramas que se reciban ó expidan por clave, sólo entregará á los Departamentos copias traducidas, conservando en archivo los originales.—V. El escribiente desempeñará las labores que le encomiende el jefe de la Mesa.

Departamento de Estado Mayor.

Art. 29. El personal del Departamento de Estado Mayor, será el siguiente: Un jefe del Departamento; cuatro jefes de Sección; seis jefes de Mesa; dos dibujantes como jefes de Mesa; un jefe de taller como jefe de Sección; un oficial de taller como jefe de Mesa; ocho escribientes; un obrero de 1.ª clase como escribiente; dos obreros de 2.ª clase como sargentos; tres mozos de oficio para el Departamento y talleres; y los jefes y oficiales del Cuerpo Especial de Estado Mayor que se destinen al Departamento para su práctica ó para ayuda en las labores.

Art. 30. Corresponden al conocimiento del Departamento de Estado Mayor, los asuntos siguientes: I. Organización general del Ejército.—II. Repartición del mismo en guarniciones, zonas, campos ó acantonamientos.—III. Movimiento de

tropas.—IV. Misiones militares.—V. Instrucciones generales y particulares á Generales en jefe y jefes de zonas ó plazas.—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 de caminos militares.—X. Estudio de puntos estratégicos.—XI. Disposición en que se encuentren las plazas abiertas, de importancia militar, para habilitarlas en caso de guerra.—XII. Planes de campaña.—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.—XVII. Planos de movilización y de concentración del Ejército.—XVIII. Trámites sobre autorización para armar fuerzas auxiliares.—XIX. Revisión de reglamentos 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. 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.—XXIV. Detall general del Ejército.—XXV. Estados generales de situación numérica y otros, en lo relativo al personal, armas y material de guerra. Estos datos los tomará, tanto de sus documentos y libros, como de los que pida á los demás Departamentos.—XXVI. Archivo del Departamento y del Cuerpo de Estado Mayor.—XXVII. Es-

tados Mayores.—XXVIII. Revistas de inspección en los servicios y tropas de su dependencia.—XXIX. Escalafón de los Generales, jefes y oficiales del Ejército, con los datos propios del Departamento y con los que le suministren los de las otras armas y servicios.—XXX. Hojas de servicios de los Generales efectivos, de los jefes y oficiales del Cuerpo de Estado Mayor, y del personal de su dependencia.—XXXI. Cuerpo Nacional de Inválidos.—XXXII. Plana Mayor del Ejército.—XXXIII. Consejo Superior de Guerra.—XXXIV. Brigadas, Divisiones y demás grandes unidades.—XXXV. Comandancias Militares y Jefaturas de fuerzas federales.—XXXVI. Filiaciones y nombramientos de sargentos de las tropas de su dependencia.—XXXVII. Revistas de Comisario.—XXXVIII. Alta y baja de Generales, jefes, oficiales y tropa, comprendiendo en éstas las causadas por reemplazos, substituciones, enganches y reenganches.—XXXIX. Justificantes de revista de Comisario.—XL. Veterización de auxiliares, pase de la guardia nacional á la milicia de auxiliares, cambio de armas ó servicios en el personal de su incumbencia.—XLI. Entrada, salida y relaciones de firma de los asuntos del Departamento.—XLII. Escuela de sargentos.—XLIII. Memorias de Guerra.—XLIV. Extracto de causas militares para resolver los casos de justicia, pasando en consulta á los asesores lo que creyere conveniente la superioridad.—XLV. Suprema Corte Militar, Juzgados y Consejos de Guerra (su personal).—XLVI. Pasaportes y salvoconductos; los primeros en lo que corresponda á servicios y corporaciones de su dependencia.—XLVII. Expedición de órdenes á la Comandancia Militar del Distrito Federal, para los pasaportes que deba dar conforme á lo que expresa la fracción anterior.—XLVIII. Ascensos, según acuerdo, por promociones generales ó propuestas, en lo que co-

rresponda al Departamento, así como los que se ordenen por acuerdo directo.—XLIX. Anotación de patentes de empleos, grados, retiros, pensiones, licencias absolutas é ilimitadas, y diplomas.—L. Reparto é imposición de condecoraciones.—LI. Juntas de honor y sus juicios.—LII. Retiros, licencias absolutas é ilimitadas al personal de los servicios, cuerpos y corporaciones de su dependencia.—LIII. Licencias temporales, permutas y recesos.—LIV. Expedición de patentes y diplomas á los Generales efectivos y á los jefes y oficiales de los servicios y corporaciones de quienes conozcan.—LV. Administración del Ejército.—LVI. Disposiciones relativas á depósitos y convoyes.—LVII. Depósitos y almacenes de vestuario, equipo y subsistencias, en cuanto á la noticia de sus existencias, así como de su movimiento de entrada y salida.—LVIII. Personal de la Administración militar.—LIX. Formación de la iniciativa del Presupuesto de Egresos de Guerra.—LX. Declaración de pensiones á viudas y huérfanos de individuos del personal que haya pertenecido á los cuerpos, servicios ó corporaciones de su dependencia.—LXI. Ordenes de pago referentes: 1.º A las partidas del Presupuesto de Guerra, respecto á los individuos de los cuerpos, servicios y corporaciones de quienes conozcan el Departamento.—2.º A los gastos consignados en las partidas para los mismos cuerpos.—3.º A los gastos generales para todo el servicio del Ramo de Guerra. El Departamento pasará boleta á la Mesa de contabilidad, de cada orden de pago.—LXII. Ordenes de pago por ministraciones ó por efectos, para atenciones militares en lo que toca al Departamento.—LXIII. La cuenta, en general, de las partidas del Presupuesto de Egresos de Guerra, referente á los personales y gastos, en cuanto á lo que le corresponda conocer.—LXIV. Ordenes para ministraciones de vestuario, monturas

y equipo.—LXV. Ordenes para ministraciones de armamento y municiones de las tropas que le corresponden, pasando boleta al Departamento de Artillería.—LXVI. Ordenes de construcción de vestuario y equipo para el Ejército, y de ministración de los mismos á las tropas, según boleta de los Departamentos respectivos.—LXVII. Construcción de banderas y estandartes y su entrega para los Cuerpos respectivos.—LXVIII. Escuela de bandas militares.—LXIX. Reclutamiento general del Ejército.—LXX. Jefaturas de reemplazos.—LXXI. Modelos de uniformes del Ejército y su reglamentación.—LXXII. Noticias de prisioneros de guerra, expresando el lugar y acción en que hayan sido capturados, sus grados, día del suceso y cuantas circunstancias sean necesarias. Noticia de los canjes de prisioneros.—LXXIII. Lo relativo á convenciones, parlamentos y espionaje.—LXXIV. Lo que tenga relación con multas, contribuciones, préstamos, requisiciones y embargos llevados á efecto por las tropas en campaña.—LXXV. Las relaciones diarias que para la firma del Secretario ha de presentar el Departamento, de las cuales se entregará un duplicado á la Sección Bibliotecaria. Además, las relaciones diarias de correspondencia que han de entregarse á las guardias del Departamento.—LXXVI. La entrada y salida de los asuntos y acuerdos que reciba el Departamento, los cuales serán anotados en el libro correspondiente.—LXXVII. Lo relativo á la policía y seguridad de las tropas en campaña, así como á la administración de justicia en las mismas.—LXXVIII. Recopilar todos los datos concernientes á los muertos y heridos en campaña y despachar lo que tenga relación con ellos, para que, entendiéndose en los casos que sea necesario con el Departamento del Cuerpo Médico, se pasen boletas á los de las otras armas, á fin de que consulten

los retiros y pensiones de ley á los Departamentos y haga el de Estado Mayor por su parte, las iniciativas que procedan.—LXXIX. Los nombramientos de conductores generales.—LXXX. La copia y circulación, á las secciones del Departamento, de los acuerdos económicos del Secretario ú Oficial Mayor. Estos acuerdos serán copiados en el libro correspondiente.—LXXXI. Pase de boletas á los demás Departamentos, secciones y mesas de la Secretaría y Oficialía mayor, referentes á asuntos que deban conocer, bien sea para que los despachen, según acuerdo, ó para que tomen nota de ellos. (Común á todas las secciones del Departamento bajo la firma del jefe del mismo.)

Art. 31. Para el despacho de los asuntos expresados en el artículo anterior, se dividirá el personal del Departamento de Estado Mayor en cuatro Secciones.

Art. 32. Corresponde á la Sección 1ª:

I. Organización general del Ejército.—II. Repartición del mismo en guarniciones, zonas, campos ó asentamientos.—III. Movimientos de tropas.—IV. Misiones militares.—V. Instrucciones generales y particulares á Generales en jefe y jefe de Zonas ó plazas.—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. Caminos militares (su estudio). X.—Estudio de puntos estratégicos.—XI. Disposición en que se encuentren las plazas abiertas, de importancia militar, para habilitarlas en caso de guerra.—XII. Planes de campaña.—XIII. Formación de la carta general de la República, comisiones para este trabajo.—XIV. Itinerarios.—XV. Talleres de fotografía y litografía del Departamento; sus inventarios, trabajos, memorias, vigilancia y cuanto tenga relación con ellos.—XVI. Datos sobre la organización, etc., de los ejércitos extranjeros.—XVII

Planes de movilización y de concentración del Ejército.—XVIII. Tramitación sobre la autorización para armar fuerzas auxiliares.—XIX. Revisión de reglamentos 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 le pertenezcan al mismo Departamento, según el plan general é instrucciones especiales.—XXI. 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. Noticia de los prisioneros de guerra, expresando el lugar y acción en que hayan sido capturados, sus grados, días del suceso y cuantas circunstancias sean necesarias. Noticias de los canjes de prisioneros.—XXIV. Lo relativo á convenciones, parlamentos y espionaje.—XXV. Lo que tenga relación con multas, contribuciones, préstamos, requisiciones y embargos llevados á efecto por tropas en campaña.

Art. 33. Corresponde á la Sección 2ª:—I. Correspondencia con las autoridades políticas, funcionarios públicos y empleados superiores de los diversos ramos de la administración federal, de los Estados y de los Municipios.—II. Detall general del Ejército.—III. Estados generales de situación numérica y otros, en lo relativo al personal, armas y material de guerra. Estos datos los tomará tanto de sus documentos y libros, como de los que pida á los demás Departamentos.—IV. El archivo del Departamento y del Cuerpo de Estado Mayor.—V. Estados Mayores.—VI. Revistas de inspección en los servicios y tropas dependientes del Departamento.—VII. Escalafón de los generales, jefes y oficiales del Ejército, con los datos propios del Departamento y los demás que le han de dar los de las otras armas y ser-

vicios, en lo que á cada uno corresponde.—VIII. Hojas de servicio de los generales efectivos del Ejército y de los jefes y oficiales del Cuerpo de Estado Mayor, así como del resto del personal de su dependencia.—IX. Cuerpo Nacional de Inválidos.—X. Plana Mayor del Ejército.—XI. Consejo Superior de Guerra.—XII. Brigadas, divisiones y demás grandes unidades.—XIII. Comandancias militares y jefaturas de fuerzas federales.—XIV. Filiaciones y nombramientos de sargentos de las tropas que le conciernen.—XV. Revistas de comisario.—XVI. Alta y baja de generales, jefes, oficiales y tropa, comprendiendo en ésta las causadas por reemplazos, substituciones, enganches y reenganches.—XVII. Justificantes de revista de comisario.—XVIII. Veterización de auxiliares, pases de guardia nacional á auxiliares y cambio de arma ó de servicio en el personal de su incumbencia.—XIX. Entrada, salida y relaciones de firma de los asuntos del Departamento.—XX. Escuela de sargentos.—XXI. Escuela de bandas militares.—XXII. Las relaciones diarias que para la firma del Secretario ha de presentar el Departamento, de las cuales se entregará un duplicado á la Sección Bibliotecaria. Las relaciones diarias de correspondencia que han de entregarse á las guardias de su Departamento.—XXIII. Entrada y salida de los asuntos y acuerdos que reciba el Departamento, anotándolos en el libro correspondiente.—XXIV. La copia y circulación á las secciones del Departamento, de los acuerdos económicos del Secretario ú Oficial mayor. Estos acuerdos serán asentados en el libro correspondiente.

Art. 34. Corresponde á la Sección 3ª:

I. Memorias de guerra que formará con los datos propios del Departamento y los que deben darle los demás, y las Secciones y Mesas á quienes corresponda.—II.