

señaladas á todos los jefes de Sección en los arts. 7° y 10 de este Reglamento.—II. El despacho de los asuntos que tenga encomendados, como lo expresa el art. 79.—III. Extender los informes que le ordene el jefe del Departamento con sujeción á las instrucciones que del mismo reciba, acerca de todos los asuntos de carácter científico contenidos en el art. 78 de este Reglamento, exceptuándose los reservados al repetido jefe del Departamento y al visitador, y los que correspondan al jefe de la Sección de Veterinaria.—IV. Concentrar todos los datos de carácter puramente militar, de manera que en el Departamento se pueda llevar el detall de todo el Cuerpo. Para esto, formará por sí ó por medio de los empleados inferiores, las listas generales de revista de comisario, estados de fuerza con destinos, de armamento y de vestuario, escalafón de los individuos que pertenecen al Cuerpo, y en general, todo lo que corresponde al detall mencionado.—V. Vigilar que el jefe de Mesa anote en su libro, con oportunidad, las órdenes de pago que se libren por el Departamento, y las gratificaciones percibidas por los individuos de la corporación, así como lo pagado por sobreestancias á los hospitales. De cada orden librada pasará boleta á la Mesa de contabilidad.

Art. 83. Son obligaciones del jefe de la Sección de Veterinaria del Departamento del Cuerpo Médico: I. Las generales señaladas en los arts. 7° y 10 de este Reglamento.—II. El despacho de los asuntos que tenga encomendados, como lo expresa el art. 79.—III. Revisar los documentos que mensualmente deben remitir los médicos veterinarios y hacer las observaciones que sean del caso ó con sujeción se archiven si vienen en regla.—IV. Consultar, por medio del jefe del Departamento, el reparto del personal veterinario, de manera que el servicio de

este ramo quede cubierto y en lo posible bien desempeñado.—V. Emitir su opinión sobre los asuntos científicos de su ramo, cuando así lo pida el jefe del Departamento.—VI. Consultar al Secretario, por conducto del jefe del Departamento, las medidas higiénicas que conduzcan á la conservación y mejora del ganado.—VII. Formar el reglamento especial del servicio veterinario, el cual será revisado por el jefe del Departamento ó por la Junta que al efecto se nombre, sujetándolo á la aprobación del Secretario.

Art. 84. Son obligaciones del jefe de Mesa del Departamento del Cuerpo Médico: I. Las generales expresadas en el art. 8° y 10 para todos los de su empleo, teniéndose en cuenta lo que se previene en los arts. 82 y 83 y en el presente.—II. El despacho de los asuntos que tenga encomendados según el art. 79.—III. Recibir de la oficialía de partes los asuntos y acuerdos que correspondan al Departamento, y después de dar cuenta al jefe de éste, darles entrada y distribuirlos entre los empleados á quienes correspondan.—IV. Distribuir entre los jefes de Sección aquellos asuntos que exijan opinión, suministrando los antecedentes que existan en el archivo. Se reservará los negocios de inmediato despacho, para hacer las minutas correspondientes, que una vez aprobadas por el jefe del Departamento, serán puestas en limpio. También deberá vigilar la puesta en limpio de las comunicaciones.—V. Estar encargado del archivo y biblioteca del Departamento, no entregando ningún libro si no es con el recibo correspondiente y el «Dése» del jefe de aquel, sin que sea permitido sacar los libros de la oficina.

Art. 85. Para el despacho, llevará el Departamento del Cuerpo Médico los libros comunes á los otros, expresados en

el art. 41 frac. I, y además, los especiales que siguen: 1. De material, botiquines y pertrechos de ambulancia.—2. De almacenes.—3. De comisiones facultativas de los jefes y oficiales del Cuerpo.—4. De ingresos y egresos que mensualmente haya en los hospitales, clasificando aquellos por ramos, según lo previene el Reglamento del Cuerpo.—5. De los inventarios de camas, muebles y de todos los objetos de propiedad nacional y del servicio sanitario que existan en los hospitales.

Art. 86. Los libros auxiliares del Departamento del Cuerpo Médico y la autorización de todos los que se lleven en él, serán los prevenidos en el inciso 9 de la fracción II del art. 41 y en la fracción III del mismo artículo.

Art. 87. Los arts. 42 y 43 de este reglamento, son aplicables al Departamento del Cuerpo Médico, de conformidad con su servicio propio y con la división que se ha dado en este mismo Reglamento, al personal que le corresponde.

Departamento de infantería.

Art. 88. El personal del Departamento de infantería se compondrá de: Un jefe del Departamento; un subinspector; dos jefes de Sección; cuatro jefes de Mesa; ocho escribientes y dos mozos de oficios.

Art. 89. Corresponden al conocimiento del Departamento de infantería los asuntos siguientes:—I. Los batallones, compañías y demás tropas de infantería (personal).—II. Las escuelas de tiro del arma de infantería.—III. La repartición de las tropas del arma, según el plan general de la situación del Ejército.—IV. Revistas de inspección de las tropas de infantería.—V. Fuerzas de colonias militares, y lo relativo á dichas colonias.—VI. Depósito de jefes y oficiales en disponibilidad.—VII. Escalafón de generales, jefes y oficiales del arma.—VIII. Ho-

jas de servicios de los mismos y de los sargentos primeros.—IX. El extracto de causas militares para resolver las peticiones de indulto, respecto al personal de la infantería, así como lo demás referente á justicia militar en la misma.—X. Pasaportes.—XI. Expedición de patentes y diplomas.—XII. Declaración de pensiones á viudas y huérfanos.—XIII. Retiros, licencias absolutas é ilimitadas.—XIV. Expedición de órdenes á la Comandancia Militar del Distrito Federal para la expedición de pasaportes.—XV. Órdenes de pago con cargo á las partidas de presupuesto de egresos de guerra referentes al personal, así como á los demás gastos consignados en ellas para el arma de infantería.—XVI. Órdenes de pago por ministraciones ó por efectos para atenciones militares.—XVII. Formación de reglamentos pertenecientes al servicio general y particular de la infantería.—XVIII. La cuenta en general de las partidas del presupuesto de egresos, referentes al personal y gastos del servicio del arma.—XIX. Pasar á los Departamentos, secciones y mesas las boletas de los asuntos que deban conocer bien sea para que los despachen según acuerdo del Secretario de guerra ó para que tomen nota de ellos.—XX. Filiaciones de tropas y nombramientos de sargentos.—XXI. El archivo y biblioteca del Departamento.—XXII. Revistas de comisario.—XXIII. Alta y baja de jefes, oficiales y tropa.—XXIV. Organización particular de las tropas que le pertenezcan, según el plan general é instrucciones especiales.—XXV. Justificantes de revista de Comisario.—XXVI. Veterización de auxiliares y pase de la guardia nacional á auxiliares.—XXVII. Cambios de armas ó de servicios.—XXVIII. Permutas.—XXIX. Ascensos según acuerdos por promociones ó propuestas.—XXX. Anotación de patentes de empleos, retiros, pensiones, licencias absolutas é ilimitadas.

y diplomas.—XXXI. Estados generales y particulares.—XXXII. Permisos, y licencias temporales y recesos.—XXXIII. Aprobación de filiaciones y de nombramientos de sargentos.—XXXIV. Ordenes para ministraciones de vestuario, pasando boleta al Departamento de Estado Mayor.—XXXV. Ordenes para ministraciones de armamento y municiones, pasando boleta al Departamento de Artillería.—XXXVI. Fuerzas de guardia nacional de infantería al servicio de la Federación.—XXXVII. Juntas de honor y sus juicios.—XXXVIII. Relaciones diarias de firma del Secretario. El duplicado de éstas pasará á la Sección Bibliotecaria.—XXXIX. La entrada y salida de asuntos y acuerdos que reciba el Departamento.—XL. La copia y circulación á sus sección y mesas de los acuerdos económicos del Secretario ú Oficial mayor.—XLI. El Detall general del arma.—XLII. Asuntos que tengan conexión con los del arma de infantería y no estén consignados en las fracciones que anteceden.

Art. 90. Para el despacho de los asuntos expresados en el artículo anterior, se dividirá el Departamento de infantería en dos secciones y cuatro mesas, encargándose del archivo uno de los jefes de mesa.

Art. 91. Corresponde á la Sección 1ª del Departamento de Infantería:—I. Los batallones, compañías y demás tropas de infantería (personal).—II. Escalafón de generales, jefes y oficiales.—III. El extracto de las causas militares, para resolver las peticiones de indultos y todos los casos de justicia.—IV. Expedición de patentes y diplomas.—V. Retiros, licencias absolutas é ilimitadas.—VI. Ordenes de pago referentes al personal y á los gastos, con cargo á las partidas de presupuestos de guerra.—VII. Ordenes de pago por ministraciones ó por efectos, para

atenciones militares.—VIII. Formación de reglamentos, pertenecientes al servicio general y particular del arma. IX. La cuenta en general de las partidas del presupuesto de egresos, referentes al personal y gastos.—X. Pasar á los Departamentos, secciones y mesas, la boleta de los asuntos que deban conocer, bien sea para que los despachen según acuerdo del Secretario de Guerra ó para que tomen nota de ellos.—XI. Filiaciones de tropa y nombramientos de sargentos.—XII. Revistas de Comisario.—XIII. Alta y baja de jefes, oficiales y tropa.—XIV. Organización particular de las tropas, según el plan general é instrucciones especiales.—XV. Justificantes de revista de comisario.—XVI. Ascensos según acuerdos, por promociones ó propuestas.—XVII. Estados generales y particulares.—XVIII. Aprobación de filiaciones y de nombramientos de sargentos.—XIX. Ordenes para ministraciones de vestuario, pasando boleta al Departamento de Estado Mayor.—XX. Ordenes para ministraciones de armamento y municiones, pasando boleta al Departamento de Artillería.—XXI. Fuerzas de guardia nacional puestas al servicio de la Federación.—XXII. Juntas de honor y sus juicios.—XXIII. El Detall general del arma.

Art. 92. Corresponde á la Sección 2ª del Departamento de Infantería:—I. Las escuelas de tiro del arma.—II. La repartición de las tropas, según el plan general de situación del Ejército.—III. Revistas de inspección.—IV. Fuerzas de colonias militares y lo relativo á dichas colonias.—V. Depósito de jefes y oficiales en disponibilidad.—VI. Hojas de servicios de los generales, jefes, oficiales y sargentos primeros.—VII. Pasaportes.—VIII. Declaración de pensiones á viudas y huérfanos.—IX. Expedición de órdenes á la Comandancia militar del Distrito Federal, para la expedición de los pasaportes

—X. Pasar á los Departamentos, secciones y mesas las boletas de los asuntos que deban conocer, bien sea para que los despachen, según acuerdo del Secretario, ó para que tomen nota de ellos.—XI. El archivo y biblioteca del Departamento.—XII. Veterización de auxiliares, y pase de guardia nacional á auxiliares en las tropas de infantería.—XIII. Cambios de arma ó de servicios.—XIV. Permutas.—XV. Anotación de patentes de empleos, retiros, pensiones, licencias absolutas é ilimitadas y diplomas.—XVI. Permisos, licencias temporales y recesos.—XVII. Relaciones diarias de firma del Secretario. El duplicado pasará á la Sección Bibliotecaria.—XVIII. La entrada y salida de asuntos y acuerdos que reciba el Departamento.—XIX. La copia y circulación á las secciones y mesas, de los acuerdos económicos del Secretario ú oficial mayor.

Art. 93. Son obligaciones del Jefe del Departamento de Infantería:—I. Las generales señaladas á todos los de su clase, en los arts. 6º y 10 de este reglamento.—II. Los informes y opiniones sobre la organización de las tropas de infantería, de su reparto y situación y sobre los reglamentos correspondientes al arma.

Art. 94. Son obligaciones del Subinspector del Departamento de infantería:—I. Las visitas é inspecciones que le ordene el Secretario.—II. Ocuparse, según las órdenes del Jefe del Departamento, y cuando no esté pasando una visita ó inspección, en formar ó revisar las hojas de servicios, en examinar los expedientes y demás documentos que se le señalen para su mejor orden y clasificación; en revisar las cuentas y documentos periódicos, y en general, en las labores y asuntos que le encomiende el jefe de dicho Departamento, á fin de conocer por estos trabajos la marcha que siguen los

diversos ramos del arma y de copiar los antecedentes necesarios para sus inspecciones.

Art. 95. Son obligaciones del Jefe de la Sección 1ª del Departamento de infantería:—I. Las generales señaladas á todos los jefes de Sección en los arts. 7º y 10 de este reglamento.—II. El despacho de los asuntos contenidos en el art. 91.

Art. 96. Son obligaciones del Jefe de la Sección 2ª del Departamento de Infantería:—I. Las generales señaladas á todos los jefes de Sección: en los arts. 7º y 10 de este reglamento.—II. El despacho de los asuntos contenidos en el art. 92.

Art. 97. Son obligaciones del Jefe de Mesa del archivo y biblioteca del Departamento de Infantería, según el art. 90: I.—Las que expresa el art. 8º, frac. 7ª de este reglamento.—II. Facilitar de la biblioteca del Departamento, á los jefes y oficiales del mismo, los libros que le pidan, previo el recibo correspondiente y "Dése" del jefe de aquel, en la inteligencia de que esos libros no deberán salir de dicho Departamento.

Art. 98. Para el despacho, llevará el Departamento de Infantería los libros que se expresan en la frac. 1ª del art. 41. En cuanto á los libros auxiliares y la autorización de todos, serán los que se previenen en el inciso 9 de la frac. II del art. 41 y la frac. III del mismo artículo.

Art. 99. Los arts. 42 y 43 de este reglamento son aplicables al Departamento de Infantería en lo que respecta á su servicio propio y á la división establecida por este reglamento en el personal que le corresponde.

Departamento de Caballería.

Art. 100. El personal del Departamento de Caballería, se compondrá de:—Un jefe del Departamento.—Un Subinspector.—Dos jefes de Sección.—Tres jefes

de M-sa.—Ocho escribientes.—Dos mozos.

Art. 101. Corresponde al conocimiento de Caballería, los asuntos siguientes:—I. El personal de los Regimientos, escuadrones y demás tropas de caballería.—II. Las escuelas de tiro.—III. La gendarmería militar.—IV. Forrajes.—V. Lo relativo á forrajistas.—VI. Compra de caballos y su alta y baja.—VII. Depósito de caballos.—VIII. Remonta.—IX. Escuelas de equitación.—X. Depósitos y almacenes de forrajes.—XI. La repartición de las tropas del arma, según el plan general de la situación general del Ejército.—XII. Revistas de inspección.—XIII. Escalafón de generales jefes y oficiales.—XIV. Hojas de servicios de los mismos y de los sargentos primeros.—XV. El extracto de las causas militares para resolver las peticiones de indulto, y todo lo referente á la justicia militar

XVI. Pasaportes. XVII. Expedición de patentes y diplomas.—XVIII. Declaración de pensiones á viudas y huérfanos.—XIX. Retiros, licencias absolutas é ilimitadas.—XX. Expedición de órdenes á la Comandancia Militar del Distrito Federal para la expedición de pasaportes.—XXI. Ordenes de pago con cargo á las partidas de Presupuesto de Egresos de Guerra, referentes al personal y demás gastos consignados en dichas partidas.—XXII. Ordenes de pago por ministraciones ó por efectos para atenciones militares.—XXIII. Formación de reglamentos concernientes al servicio general y en particular del arma.—XXIV. La cuenta en general de las partidas respectivas del Presupuesto de Egresos.—XXV. Pasar á los Departamentos, secciones y mesas las boletas de los asuntos que deban conocer, bien sea para que se despachen según acuerdo del Secretario de Guerra, ó para que se tome nota de ellos.—XXVI. Filiaciones de tropa y nombramientos de

sargentos.—XXVII. El archivo y Biblioteca del Departamento.—XXVIII. Revista de Comisario.—XXIX. Alta y baja de jefes, oficiales y tropa.—XXX. Organización particular de las tropas que le pertenezcan, según el plan general ó instrucciones especiales.—XXXI. Justificantes de Revista de Comisario.—XXXII. Veterización de auxiliares y pase de Guardia Nacional de Caballería á auxiliares.—XXXIII. Cambio de arma ó de servicios.—XXXIV. Permutas.—XXXV. Ascensos según acuerdos, por promociones ó propuestas.—XXXVI. Anotación de patentes de empleos, retiros, pensiones, licencias absolutas é ilimitadas y diplomas.—XXXVII. Permisos, licencias temporales y recesos.—XXXVIII. Estados generales y particulares.—XXXIX. Aprobación de filiaciones y de nombramientos de sargentos.—XL. Ordenes para ministración de vestuario, monturas y equipo, pasando boleta al Departamento de Estado Mayor.—XLI. Ordenes para ministración de armamento y municiones, pasando boleta al Departamento de Artillería.—XLII. Fuerzas de guardia nacional de Caballería al servicio de la Federación.—XLIII. Juntas de honor y sus juicios.—XLIV. Relaciones diarias de firma del Secretario. El duplicado de ellas pasará á la Sección Bibliotecaria.—XLV. La entrada y salida de asuntos y acuerdos que reciba el Departamento.—XLVI. La copia y circulación á sus secciones y mesas, de los acuerdos económicos del Secretario ú Oficial mayor.—XLVII. El Detall general del arma.—XLVIII. Todos los asuntos que teniendo conexión con el de Caballería no consten en las fracciones que anteceden.

Art. 102. Para el despacho de los asuntos expresados en el artículo anterior, se dividirá el Departamento de Caballería en dos secciones y cuatro mesas, correspondiendo á cada una de esas subdivi-

siones lo que se expresa en los artículos siguientes. Un Jefe de mesa se encargará del archivo.

Art. 103. Corresponde á la Sección 1ª del Departamento de Caballería: I. El personal de los regimientos, escuadrones y demás tropas de caballería (personal) - II. La gendarmería militar.- III. Compra de caballos y su alta y baja.—IV. Depósito de caballos.—V. Remonta.—VI. Escalafón de Generales, jefes y oficiales del arma.—VII. El extracto de las causas militares para resolver las peticiones de indulto y todo lo referente á justicia militar.—VIII. Expedición de patentes y diplomas.—IX. Retiros, licencias absolutas é ilimitadas.—X. Ordenes de pago con cargo á las partidas del Presupuesto de Egresos de Guerra, referentes á gastos del personal y á los demás consignados en dichas partidas.—XI. Ordenes de pago por ministraciones ó por efectos para atenciones militares.—XII. Formación de reglamentos concernientes al servicio general y particular del arma.—XIII. La cuenta, en general, de las partidas del Presupuesto de Egresos, referentes al servicio del arma.—XIV. Pasar á los Departamentos, Secciones y Mesas, las boletas de los asuntos que deban conocer, bien sean para que se despachen, según acuerdo del Secretario de Guerra, ó para que se tome nota de ellos.—XV. Filiación de tropa y nombramiento de sargentos.—XVI. Revista de Comisario.—XVII. Alta y baja de jefes, oficiales y tropa.—XVIII. Organización particular de las tropas de su dependencia, según el plan general ó instrucciones especiales.—XIX. Justificantes de revista de Comisario.—XX. Ascensos, según acuerdos, por promociones ó propuestas.—XXI. Estados generales y particulares.—XXII. Aprobación de filiaciones y de nombramientos de sargentos.—XXIII. Ordenes para ministración de vestuario, monturas y equipo, pasando boleta al De-

partamento de Estado Mayor.—XXIV. Ordenes para ministración de armamento y municiones, pasando boleta al Departamento de Artillería.—XXV. Fuerzas de guardia nacional de caballería al servicio de la Federación.—XXVI. Juntas de honor y sus juicios.—XXVII. El detall general del arma.

Art. 104. Corresponde á la Sección 2ª del Departamento de Caballería: I. Las escuelas de tiro del arma.—II. Forrajes; III. Lo relativo á forrajistas. IV. Escuela de equitación.—V. Depósitos y almacenes de forrajes.—VI. La repartición de las tropas del arma, según el plan general de la situación del Ejército.—VII. Revistas de inspección.—VIII. Hojas de servicios de jefes, oficiales y sargentos primeros.—IX. Pasaportes.—X. Declaración de pensiones á viudas y huérfanos.—XI. Expedición de órdenes á la Comandancia Militar del Distrito Federal, para la expedición de pasaportes.—XII. Pasar á los Departamentos, Secciones y Mesas, las boletas de los asuntos que deban conocer, para que sean despachados, según acuerdo del Secretario de Guerra ó para que se tome nota de ellos.—XIII. El archivo y biblioteca del Departamento.—XIV. Veterización de auxiliares y pase de guardia nacional á auxiliares.—XV. Cambios de arma ó de servicio.—XVI. Permutas.—XVII. Anotación de patentes de empleos, retiros, pensiones, licencias absolutas é ilimitadas y diplomas.—XVIII. Permisos, licencias temporales y recesos.—XIX. Relaciones diarias de firma del Secretario. El duplicado de ellas pasará á la Sección bibliotecaria.—XX. La entrada y salida de asuntos y acuerdos que reciba el Departamento.—XXI. La copia y circulación, á sus Secciones y Mesas, de los acuerdos económicos del Secretario ú Oficial Mayor.

Art. 105. Son obligaciones del jefe del XXVI —52