

Departamento de Caballería: I. Las señaladas á todos los de su clase en los arts 6° y 10 de este reglamento.—II. Los informes y opiniones sobre organización, situación, distribución y reglamentos de las tropas de caballería.

Art. 106. Son obligaciones del sub-inspector del Departamento de Caballería: I. Las visitas ó inspecciones que le ordene el Secretario.—II. Ocuparse, según las órdenes del jefe del Departamento, y cuando no esté pasando revista de 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 copiar los antecedentes que puedan serle necesarios para sus inspecciones.

Art. 107. Son obligaciones del jefe de la Sección 1ª del Departamento de Caballería: I. Las generales señaladas á todos los jefes de Sección en los arts. 7° y 10 de este Reglamento.—II. El despacho de los asuntos contenidos en el art. 103.

Art. 108. Son obligaciones del jefe de la Sección 2ª del Departamento de Caballería: I. Las generales señaladas á todos los jefes de Sección en los arts. 7° y 10 de este Reglamento.—II. El despacho de los asuntos contenidos en el art. 104.

Art. 109. Son obligaciones del jefe de Mesa encargado del archivo y biblioteca del Departamento de Caballería, según el art. 102: I. Las que expresa el art. 8° frac VII de este Reglamento.—II. Facilitar á los jefes y oficiales del Departamento, los libros que le pidan, previo recibo correspondiente y el «Dése» del jefe de aquel, en la inteligencia de que esos libros no deben salir de la dicha dependencia.

Art. 110. Para el despacho, llevará el Departamento de Caballería los libros

comunes que se expresan en la frac. I del art. 41. En cuanto á los libros auxiliares y á la autorización de todos ellos, se observará lo prevenido en el inciso 9 de la frac. II del art. 41, y la frac. III del mismo.

Art. 111. Los arts. 42 y 43 de este Reglamento, son aplicables al Departamento de Caballería relativamente á su servicio propio y conforme á la división establecida en el personal que le corresponde.

#### Departamento de Marina.

Art. 112. El personal del Departamento de Marina se compondrá de:—Un jefe del Departamento.—Un jefe de la Sección de buques de guerra.—Un jefe de la Sección de buques mercantes.—Cinco jefes de Mesa.—Siete escribientes.—Dos mozos de oficio.

Art. 113. Corresponden al Departamento de Marina, los asuntos siguientes:—I. Movimiento de buques.—II. Pliegos de instrucciones para viajes, transportes de tropas, materiales y demás comisiones.—III. Adquisición de efectos y consumos.—IV. Reparaciones y carenas.—V. Contratos en general.—VI. Pliegos de cargos.—VII. Ordenes para pago de material.—VIII. Escuelas náuticas.—IX. Hojas de servicios del personal de la Marina de guerra.—X. Ascensos, comisiones, transbordos y postergas.—XI. Licencias ilimitadas, absolutas, temporales y permutas.—XII. Expedición de despachos, patentes de navegación y otras, y diplomas.—XIII. Retiros y pensiones.—XIV. Ingresos á la Armada y bajas en la misma.—XV. Veterización de auxiliares.—XVI. Tomas de razón de despachos, patentes y diplomas.—XVII. Causas y sumarias y demás relativo á justicia militar.—XVIII. Planos de combates navales.—XIX. Ordenes de pago del personal.—XX. Escalafón de Generales, Jefes y Oficiales.—XXI. Pasaportes.—XXII.

Filiaciones, contratos y nombramientos de clases, de tropa y de marinería.—XXIII. Inventarios de los buques y dependencias.—XXIV. Revisión de documentos y periódicos de guerra.—XXV. Cuentas de gastos.—XXVI. Reglamentos.—XXVII. Estadística de la marina de guerra.—XXVIII. Autógrafos de decretos y circulares.—XXIX. Inventarios y documentos de los diques y Arsenales.—XXX. Personal de diques y Arsenales.—XXXI. Estados de Almacenes de carbón y efectos de consumo.—XXXII. Inspecciones.—XXXIII. Hojas de servicios de pilotos en general.—XXXIV. Nombramientos de pilotos, mayores de puerto, de río y de muelle.—XXXV. Licencias y permutas.—XXXVI.—Reglamentos del personal de la marina mercante.—XXXVII. Expedición de títulos al personal de la misma.—XXXVIII. Gastos de viaje y generales de los sub-inspectores.—XXXIX. Estadística de meteorología.—XL. Planos y reconocimientos de las costas y puertos.—XLI. Vigías y semáforos.—XLII. Circulares y decretos.—XLIII. Abanderamiento y matrícula.—XLIV. Varadas, incendios y naufragios.—XLV. Salvamentos y auxilios.—XLVI. Practicas en general.—XLVII. Certificados de inspección de buques.—XLVIII. Policía de la navegación.—XLIX. Policía de los puertos.—L. Zonas marítimas y ribereñas.—LI. Arqueos.—LII. El archivo del Departamento, con sus expedientes, extracto y ordenación general.—LIII. Entrada de negocios, su salida y el segundo acuerdo.—LIV. Relaciones de firma del Secretario.—LV. Cierre y entrega de la correspondencia.—LVI. Revistas de comisario.—LVII. Personal del Departamento.—LVIII. Los demás asuntos relacionados con la marina, que no consten en las fracciones que anteceden.

Art. 114. Para el despacho de los asuntos expresados en el artículo ante-

rior se dividirá el Departamento en dos Secciones. La primera denominada de Buques de Guerra, se compondrá de tres Mesas; la segunda, de Buques Mercantes, tendrá dos Habrá; además, la Mesa de Archivo y la de Registro y Movimiento, á las órdenes directas del jefe del Departamento. Las primeras Mesas quedarán á cargo de los jefes respectivos.

#### Sección de buques de guerra.

Art. 115. Corresponde á la Mesa 1ª de la Sección de buques de guerra:—I. Movimiento de buques.—II. Pliegos de instrucciones para viajes, transportes de tropas, materiales y demás comisiones.—III. Adquisición de efectos comunes.—IV.—Reparaciones y carenas.—V. Contratos en general.—VI. Pliegos de cargos.—VII. Ordenes para el pago de material.

Art. 116. Corresponde á la Mesa 2ª de buques de guerra:—I. Las escuelas náuticas.—II. Hojas de servicios del personal de la marina de guerra.—III. Ascensos, comisiones, transbordos y postergas.—IV. Licencias ilimitadas, absolutas y temporales, y permutas.—V. Expedición de despachos, patentes de navegación y otros, y diplomas.—VI. Retiros y pensiones.—VII. Ingresos á la Armada y bajas en la misma.—VIII. Veterización de auxiliares.—IX. Tomas de razón de despachos, patentes y diplomas.—X. Todo lo relativo á Justicia militar, en la marina.—XI. Planes de combates navales.—XII. Ordenes de pago del personal.—XIII. Escalafón de Generales, Jefes y Oficiales.—XIV. Pasaportes.—XV. Filiaciones, contratos y nombramientos de clase de tropa, marinería, etc.

Art. 117. Corresponde á la Mesa 3ª de la Sección de buques de guerra:—I. Inventario de los buques y dependencias.—II. Revisión de documentos periódicos de buques de guerra.—III. Cuenta de gastos de marina.—IV. Reglamentos.—V. Estadística de la marina

de guerra.—VI. Autógrafos de decretos y circulares.—VII. Inventarios y documentos de los diques y arsenales.—VIII. Personal de los diques y arsenales.—IX. Estados de almacenes, de carbón y efectos de consumo.—X. Inspecciones.

Sección de buques mercantes.

Art. 118. Corresponde á la Mesa 1<sup>a</sup> de la Sección de buques mercantes:—I. Hojas de servicios de pilotos, en general.—II. Nombramientos de pilotos mayores, de puerto, de río y de muelle.—III. Licencias y permutas.—IV. Reglamento del personal de la marina mercante.—V. Expedición de títulos al personal de la marina mercante.—VI. Gastos de viaje y generales de los Subinspectores.—VII. Estadística de meteorología.—VIII. Planos y reconocimientos de las costas y puertos.—IX. Vigías y semáforos.—X. Circulares y decretos.

Art. 119. Corresponde á la Mesa 2<sup>a</sup> de la Sección de buques mercantes:—I. Abanderamiento y matrícula.—II. Varadas, incendios y naufragios.—III. Salvamentos y auxilios.—IV. Practicoajes en general.—V. Certificados de inspección de buques.—VI. Policía de la navegación.—VII. Policía de los puertos.—VIII. Zonas marítimas y ribereñas.—IX. Arqueos.

Mesa de archivo.

Art. 120. Corresponde á la Mesa de archivo del Departamento de Marina:—I. El archivo del Departamento.—II. Sus expedientes.—III. Ordenación general.

Mesa de registro y movimiento.

Art. 121. Corresponde á la Mesa de Registro y movimiento del Departamento de Marina:—I. Entrada y salida de negocios y el segundo acuerdo.—II. Relaciones de firma del Secretario.—III. Cierre y entrega de la correspondencia.—

IV. Revistas de Comisario.—V. Personal del Departamento.

Art. 122. Son obligaciones del jefe del Departamento de Marina:—I. Las generales señaladas á todos los de su clase en los arts. 6<sup>o</sup> y 10 de este Reglamento.—II. El estudio de los planos y especificaciones del material.—III. El estudio de las leyes y organización de las marinas de guerra de otros países.—IV. La formación de los reglamentos y leyes necesarias al desarrollo y buena organización de la marina de guerra y mercante.—V. La formación del proyecto de presupuesto de gastos para la marina.—VI. Integrar las juntas que para el estudio de asuntos diversos de su ramo, se sirva señalarle el Secretario.

Art. 123. Son obligaciones del jefe de la Sección 1<sup>a</sup> (buques de guerra) del Departamento de Marina:—I. Las generales señaladas á todos los jefes de Sección en los arts. 7<sup>o</sup> y 10 de este Reglamento.—II. El despacho de los asuntos contenidos en los arts. 115, 116 y 117, vigilando que las Mesas que están á sus órdenes, cumplan con los deberes que les impone este Reglamento.

Art. 124. Son obligaciones del jefe de la Sección 2<sup>a</sup> (buques mercantes) del Departamento de Marina:—I. Las generales señaladas á todos los jefes de Sección en los arts. 7<sup>o</sup> y 10 de este Reglamento.—II. El despacho de los asuntos contenidos en los arts. 118 y 119.

Art. 125. Son obligaciones de los jefes de Mesa del Departamento de Marina:—I. Las generales señaladas á los jefes de Mesa en los arts. 8<sup>o</sup> y 10 de este Reglamento.—II. El despacho de los asuntos contenidos en los arts. del 115 al 121, respectivamente, en la parte que ellos expresan. El jefe de la Mesa de archivo, que también tiene á su cargo la biblioteca, se sujetará para el despacho de ambos, á lo mandado en este Reglamento para los archiveros en general y para los

Servidumbre de la Secretaría.

Art. 129. El personal de la servidumbre de la Secretaría, será el siguiente:—Un portero y ocho mozos de oficio.

Art. 130. Son obligaciones del portero: I. Vigilar que los mozos de oficio, ordenanzas y estafetas de la Secretaría, cumplan con las órdenes que se les den. Si éstos cometieren alguna falta, darán cuenta al Oficial de partes.—II. Hacer que los mozos mantengan en buenas condiciones de aseo las piezas que pertenecen á la Secretaría y Oficialía mayor, siendo responsable de todos los objetos y muebles que existan en ellas; para lo cual tendrá un inventario que le entregará la Oficialía de partes, y no dejará sacar mueble ú objeto alguno sin la orden del Oficial mayor.—III. Permanecer en la oficina las horas que determine el Secretario, siendo sostenido por un mozo de oficio, cuando se ausente con el debido permiso. Los domingos y días de fiesta nacional, turnará en su servicio, por horas, con los mozos y ordenanzas, así como en las noches, según se le ordene por la Oficialía mayor directamente ó por conducto de la Oficialía de partes. Cuando trabajen los Departamentos, en horas no reglamentarias, deberá permanecer en la oficina con los mozos necesarios mientras se efectúan las labores, turnándose por horas, para que siempre haya alguno en la portería.—IV. Recibirá del jefe de la Mesa de la Oficialía de partes, la correspondencia diaria de la Secretaría, puesta en su caja, y la factura de aquella, para enviarlas á la oficina de Correos ó llevarlas personalmente, si así lo ordena la superioridad, acompañando los impresos, de los cuales formará lista por duplicado. En el caso en que la misma superioridad disponga que la repetida correspondencia sea llevada por un empleado de la Secretaría, el portero pondrá á las órdenes de éste dos de los mozos.—V. La co-

encargados de la biblioteca en los demás Departamentos.

Art. 126. Para su despacho, llevará el Departamento de Marina los libros siguientes:—1. De viajes.—2. De consumo.—3. De pliegos de cargos.—4. De escalafón.—5. De destinos en general.—6. De patentes de navegación.—7. De nombramientos.—8. De registro de licencias, retiros, pensiones y diplomas.—9. Cuatro de tomas de razón de despachos, patentes de navegación, licencias y diplomas.—10. De órdenes de pago del personal.—11. De alta y baja de fuerza.—12. De alta y baja de vestuario.—13. De alta y baja de armamento y municiones.—14. De inventarios.—15. De cuentas y gastos.—16. De autógrafos.—17. De decretos y circulares.—18. De diques y arsenales.—19. De nombramiento de pilotos.—20. De inventarios de cartas y planos.—21. De circulares y decretos relativos á la marina mercante.—22. De vigías y semáforos.—23. De registro de abanderamiento.—24. De naufragios.—25. De concesión de zonas marítimas.—26. De arqueos.—27. De índice del personal (archivo)—28. De ídem de impersonal (ídem)—29. De registro de asuntos (ídem)—30. De inventario general.—31. De ídem del Departamento.—32. De registro.—33. De segundo acuerdo.—34. De relaciones de firma.—35. De relaciones de correspondencia.—36. De copias de boletas.—37. De guardias y servicios.

Art. 127. Los libros auxiliares que necesite el Departamento de Marina y la autorización de éstos y de los expresados en el artículo anterior, serán los prevenidos en el inciso 9 de la frac. II del art. 41 y la frac. III del mismo artículo.

Art. 128. Los arts. 42 y 43 de este Reglamento son aplicables al Departamento de Marina, en lo relativo á su servicio propio y conforme á la división que se ha dado en este mismo Reglamento al personal que le corresponde.

responsencia dirigida á personas residentes en la ciudad, la enviará con los ordenanzas y estafetas, los cuales llevarán un libro de registro, donde los interesados pongan el recibo correspondiente — VI. Todos los días, y antes de la hora de trabajo, enviará dos mozos á la oficina de Correos para traer la caja de la correspondencia. Estos mozos han de llevar un resguardo, firmado por el Oficial mayor de la Secretaría con el timbre de ésta, y en que conste que son mozos de la misma, enviados para recoger la caja. El resguardo se recogerá á los mozos cuando éstos vuelvan á la Oficina, y se renovará semanalmente ó antes por la Oficialía de partes. La superioridad dispondrá, cuando lo crea conveniente, que el portero ó un empleado recojan la caja de la oficina de Correos, para entregarla siempre á la Oficialía de partes.—VII. Tendrá una lista nominal y por orden alfabético, en la cual se expresará la calle y número de la casa en que habiten los empleados de la Secretaría.—VIII. Formará y tendrá á la vista del público, en la portería, una lista de los individuos para quienes tenga comunicaciones dirigidas por la Secretaría, y cuyo domicilio se ignore —IX. Recogerá diariamente de la Sección bibliotecaria los números del *Diario Oficial* de la Federación, y los repartirá en los Departamentos, entregándolos á los encargados de los archivos.—X. Recibirá la correspondencia que se le entregue para los empleados de la Secretaría, así como la que tenga carácter oficial, entregando la primera á los que venga dirigida, y la segunda á la Oficialía de partes.—XI. Si alguno ó algunos de los pliegos de la correspondencia para individuos residentes en la ciudad, le fuese devuelta á causa de ausencia ó cambio de domicilio, dará cuenta al jefe de la Mesa de Oficialía de partes para que, después de este aviso, se pongan los nombres de esos individuos en la lista de la portería.

## Disposiciones generales.

Art. 131. Las horas ordinarias del trabajo en la Secretaría para todos los empleados sin excepción, serán de las ocho de la mañana á las dos de la tarde, no comprendiéndose en esta disposición los domingos y días de fiesta nacional; sin embargo, cuando lo exija el despacho de negocios, se trabajará en las horas extraordinarias que designe el Secretario ú Oficial mayor. Los jefes de los Departamentos, previo el aviso á este último, podrán disponer que los empleados que les están subordinados trabajen en horas extraordinarias cuando se haya atrasado el despacho, ó sean los asuntos muy numerosos, extraordinarios ó de urgencia. —En los domingos y demás días feriados, sólo concurrirán á la Oficina los empleados de guardia y de vigilancia, á menos que el Secretario ú Oficial mayor dispongan que se trabaje en alguno ó algunos de estos días, cuando se trate de negocios urgentes.

Art. 132. Todos los empleados, sin excepción, tienen el deber de guardar riguroso secreto en los asuntos oficiales de que conoce la Secretaría, y se les prohíbe estrictamente sacar de ésta, ó permitir que se saquen, sin el acuerdo respectivo, los libros, expedientes ó documentos; ó tomar notas, copias y apuntes de ellos.

Art. 133. No se dará razón del estado de tramitación en que estén los asuntos, sin orden expresa del Secretario ú Oficial mayor; y ninguna persona, por caracterizada que sea, podrá exigir de sus empleados, que se le enseñen sus expedientes ni los informes ni opiniones. Sólo el jefe de la Mesa de Oficialía de partes, los jefes de los Departamentos y los encargados de la entrada de los negocios, podrán informar á los interesados que tengan acreditada su personalidad, manifestándoles simplemente si sus asuntos

## NÚMERO 13,639.

Agosto 31 de 1896.—Decreto del Gobierno.—Exime de derechos de importación á las barras y contrapesos de básculas ó romanas arregladas al sistema métrico-decimal.

El Presidente de la República se ha servido dirigirme el decreto que sigue:

Porfirio Díaz, Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, á sus habitantes, sabed:

Que en uso de las facultades concedidas al Ejecutivo, por el art. 2º de la ley de ingresos vigente, de 30 de Mayo último, y á fin de facilitar el cumplimiento en toda la República de la ley sobre el sistema métrico-decimal, que comenzará á regir desde el 16 de Septiembre del presente año, he tenido á bien decretar lo siguiente:

Artículo único. Desde la fecha del presente decreto, hasta el 30 de Junio de 1897, todas las barras y contrapesos de básculas ó romanas que arregladas al sistema métrico-decimal, se importen á la República, quedarán exentas de los derechos de importación que la Tarifa de la Ordenanza general de Aduanas les señala.

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo Federal, en México, á 31 de Agosto de 1896.—Porfirio Díaz.—Al Lic. Roberto Núñez, Oficial mayor 1º, Encargado de la Secretaría de Estado y del Despacho de Hacienda y Crédito Público.—Presente.

Y lo comunico á vd. para su conocimiento y demás fines.

México, Agosto 31 de 1896.—R. Núñez.—Al...

están ó no resueltos, y para este objeto se señala una hora diaria, que será de doce á una de la tarde. Queda prohibido á los empleados recibir visitas y admitir personas que permanezcan en la oficina mayor tiempo que el que sea necesario para imponerlos de los negocios oficiales que les conciernen. Los jefes de los Departamentos, recibirán: á los Generales de Brigada, á los jefes de Cuerpos, de tropas, servicios y corporaciones y á los oficiales comisionados, para todos los negocios oficiales, así como para comunicarles las órdenes especiales que para ellos hayan recibido del Secretario. A los Generales de División y altos funcionarios, se les recibirá siempre, guardándoles las consideraciones debidas á su rango — En todos los Departamentos se tendrá una copia impresa de este artículo, que se pondrá en lugar visible para el conocimiento del público en general.

Art. 134. Es obligación de todos los empleados de la Secretaría, conocer en todas sus partes el presente Reglamento.

Art. 135. Ningún empleado de la Secretaría, con excepción de los jefes de Departamento, podrá dirigirse directamente, para cualquier negocio oficial, al Secretario del ramo, al Oficial mayor ó á otro jefe de Departamento, de la Sección bibliotecaria y de archivo, y de las Mesas de la Oficialía mayor, si no es por los conductos debidos.

Art. 136. En caso de alarma, todos los empleados de la Secretaría de Guerra, sin excepción, quedan en el estricto deber de presentarse inmediatamente en la oficina.

México, Agosto 29 de 1896.—Berrizabal.

