

milicia permanente y el otro para los de auxiliares.

F. Dos para registrar las comisiones que desempeñen los Jefes y Oficiales; uno para los de la milicia permanente y el otro para los de auxiliares.

G. Las carpetas necesarias para los expedientes de los Jefes y Oficiales de cada milicia. Estos expedientes se archivarán por orden alfabético y se abrirán con la orden de alta, agregándose por orden cronológico todas las demás órdenes, documentos y comunicaciones relativas al mismo Jefe ó Oficial.

Art. 35 Formará mensualmente para remitir á la Secretaría de Guerra:

A. Dos juegos de listas de revista de comisario de los Jefes y Oficiales de cada milicia; uno con destino al Departamento del Cuerpo Especial de Estado Mayor y otro para el Departamento de Infantería.

B. Dos estados del personal de la corporación; uno para los de la milicia permanente y otro para los de la de Auxiliares, expresando en ellos el número de presentes, ausentes, comisionados, enfermos y procesados. Estos documentos serán remitidos á su destino, precisamente al siguiente día de la Revista de Comisario.

Art. 36. Siempre que algún Jefe ó Oficial sea baja en el Depósito por pase á algún cuerpo del Ejército, ó á alguna oficina del ramo de Guerra, formará la hoja de servicios que previene el artículo 509 de la Ordenanza General del Ejército, para remitirla á su destino.

Art. 37. Organizará su oficina de conformidad con lo prevenido en el decreto de Organización del Ejército, distribuyendo las labores entre los Jefes y Oficiales de planta de la manera que la misma ley prescribe.

Art. 38. Al acto de la Revista de Comisario y á los demás del servicio que concurriere, se presentará uniformado,

exigiendo que hagan lo propio los Jefes y Oficiales que presten sus servicios en la oficina de su cargo.

CAPITULO IV.

De los Mayores, Jefes de Sección.

Art. 39. Los Mayores, Jefes de Sección, desempeñarán las labores correspondientes á las suyas respectivas, bajo la dirección ó instrucciones del Jefe del Detall.

Art. 40. Como Jefes de Sección, son responsables de que los libros que se llevan en las suyas, lo sean con la mayor exactitud y limpieza y que las carpetas, expedientes y documentos, se conserven en lugar seguro y en el debido orden y arreglo.

Art. 41. Asistirán á las academias y conferencias que dé el Jefe del Detall.

Art. 42. Se presentarán uniformados á la Revista de Comisario y demás actos del servicio á que concurrieren.

CAPITULO V.

De los Auxiliares de las Secciones.

Art. 43. Los empleados de planta de las Secciones estarán directamente á las órdenes de los Jefes de ellas; desempeñarán, con toda eficacia y exactitud, las labores que éstos les encomienden. Asistirán diariamente, con puntualidad, á las horas de despacho á la oficina, y se sujetarán á todas las prevenciones que á su categoría militar señala la Ordenanza general del Ejército.

Art. 44. Se presentarán uniformados á la Revista de Comisario y demás actos del servicio á que concurrieren.

ARTICULO TRANSITORIO.

El presente Reglamento comenzará á regir el 1° de Mayo próximo.

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

Libertad y Constitución. México, Marzo 17 de 1898.

BERRIOZÁBAL.

SECRETARIA DE GUERRA Y MARINA

El Presidente de la República, se ha servido disponer que de conformidad con el art. 5 del decreto núm. 164 de fecha 25 de Junio de 1897, se observe el siguiente

REGLAMENTO:

Art. 1. La Secretaría de Guerra y Marina comprenderá las Mesas, Secciones y Departamentos siguientes:

I.—SECRETARIA.

Una Mesa de Acuerdos del Secretario.
Una Sección de Archivo y Biblioteca.

II.—OFICIALIA MAYOR.

Una Mesa de correspondencia.
Una Mesa de Oficialía de partes.
Una Mesa de Contabilidad.
Una Mesa de Telegramas.

III.—DEPARTAMENTOS.

Del Cuerpo Especial de Estado Mayor.
De Ingenieros.
De Artillería.
Del Cuerpo Médico.
De Caballería.
De Infantería.
De Marina.

Art. 2.—Corresponde á la Secretaría de Guerra y Marina:

I. La organización y administración del Ejército y Armada.

II. La de las tropas auxiliares que se organicen y la de guardias nacionales, fuerza de seguridad pública ó otras que se pongan á las órdenes de la Secretaría.

III. Partes generales del servicio.

IV. Movilización y concentración de fuerzas.

V. Reclutamiento.

VI. Instrucción del Ejército y ejercicios generales.

VII. Justicia Militar en lo que corresponde conforme á los Códigos del ramo. Prisiones Militares.

VIII. Servicio de Sanidad, Hospitales, Médicos y Veterinarios militares.

IX. Colegio y Escuelas Militares.

X. Construcción y entretenimiento del material de guerra.

XI. Construcción, conservación y entretenimiento de fortificaciones.

XII. Gendarmería del Ejército.

XIII. Ascensos de todas las clases del Ejército, asimilados y empleados militares, desde Sargentos hasta Generales.

XIV. Cambios de destinos y permutas.

XV. Generales con mando de tropas, comisionados, en disponibilidad y retirados.

XVI. Jefes y Oficiales con mando, en depósito, comisionados y retirados.

XVII. Colonias Militares.

XVIII. Marina de Guerra en todos sus ramos y mercante en su servicio administrativo y técnico.

XIX. Zonas, Jefaturas de Armas, Comandancias Militares y situación de los cuerpos de tropas, brigadas, divisiones y demás grandes unidades.

XX. Alta y baja del personal del Ejército y Armada.

XXI. Servicio de administración militar.

XXII. Declaración de pensiones militares.

XXIII. Remonta y desecho de ganado.

XXIV. Sueldo, víveres, vestuario y equipo de las tropas.

XXV. Administración de fortalezas.

XXVI. Almacenes de vestuario, equipo, víveres, forrajes, armamento, municiones y material.

XXVII. Presupuestos del ramo de Guerra y Marina.

XXVIII. Asignaciones.

XXIX. Contratas militares.

XXX. Revistas de inspección.

XXXI. Compra de armas, de municiones y en general de toda clase de material de guerra.

XXXII. Transportes, comunicaciones y etapas.

XXXIII. Depósito de reemplazos.

XXXIV. Asilo Militar de Inválidos.

XXXV. En general, todos los asuntos concernientes á las tropas y servicios del Ejército y Armada.

Art. 3.—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. 4.—El Oficial Mayor tendrá bajo sus inmediatas órdenes, las Mesas de Oficialía de partes, de Correspondencia, de Contabilidad, y de Telegramas.

Art. 5.—Son obligaciones y atribuciones del Oficial Mayor, las siguientes:

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 de la Secretaría de Guerra, y poner al margen de cada comunicación el primer acuerdo, ya sea para que se consulten y extraen los antecedentes relativos, ó informen ó opinen en vista de éstos, los Jefes de los Departamentos, Secciones ó Mesas, ó ya para determinar que sean despachados desde luego los asuntos de simple resolución reglamentaria, ó para que 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 en que deba resolver directamente el Secretario, los presentará á éste, para que dicte el acuerdo que estime conveniente.

III. Despachar, cuando para ello tenga autorización expresa del Secretario, el segundo acuerdo, ó sea la resolución de los asuntos que aquel le designe, y firmar las comunicaciones relativas.

IV. Acordar diariamente con el Secretario, á la hora que éste termine, los asuntos de consulta, y en general, los que le haya ordenado.

V. Designar, cuando presente alguna dificultad, la clasificación de un expediente, cuál ha de ser el Departamento ó la Sección ó Mesa de la Secretaría á quien corresponda hacerse cargo del asunto.

VI. Asistir todos los días al segundo acuerdo del Secretario dando su opinión, así como los informes que mejor conduzcan á la pronta y más acertada resolución de los asuntos.

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 sello de la Oficialía Mayor, tanto los acuerdos preparatorios, relativos á la instrucción de los expedientes, como los que el secretario de Guerra le ordene comunicar.

IX.—Autorizar con su firma y el sello de la Oficina, por acuerdo del Secretario, las copias de los documentos que sa'gan de la Secretaría ó los que deban quedar 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.

X. 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 castigarlos ó amonestarlos, según sus faltas y representación.

XI. 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.

XII. Firmar los enterados de presentación de Oficiales y tropa, los partes sin novedad, los de situación de fuerzas que no hayan producido movimiento, etc., dando cuenta esto último al Secretario de Guerra.

XIII. Ejercer las facultades que corresponden al General de Brigada con mando, sobre los empleados de la Secretaría y las inspectoras sobre las diversas armas y servicios.

XIV. 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 relativa á la interpretación y aplicación de las leyes.

XV. Cambiar á los empleados de la Secretaría entre sus diversas dependencias, cuando lo considere conveniente para el mejor servicio, oyendo la opinión de los jefes de Departamento respectivos ó á propuesta de éstos en su caso.

XVI. Conceder permiso hasta por seis días, dentro del Distrito Federal, á los empleados de la Secretaría, con lo aviso al Secretario.

Art. 6. 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. 7. Son obligaciones y atribuciones de los Jefes de Departamento las siguientes:

I. Imponerse de todos los asuntos que por acuerdo escrito ó de palabra reciban sus respectivas dependencias.

II. Cuidar de 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.

III. Dar parte 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 proponer la manera de subsanar unas y otras.

IV. Hacer las propuestas para ascensos en sus respectivas armas y servicios, previo el acuerdo del Secretario de Guerra, sujetándose á lo prevenido en la Ordenanza General del Ejército siendo de su más estrecha responsabilidad los informes que rinda, los cuales deberán basarse

sarse en los documentos originales ó copias debidamente autorizadas que obren en los expedientes de los interesados.

V. Exigir que se les presenten en los días y á las horas que al efecto les señalen, todos los Jefes y Oficiales de sus Cuerpos ó armas respectivas que se encuentren en la Capital de la República y no desempeñen comisión que se los impida.

A los que estén comisionados fuera de la capital, les exigirán además que se les presenten á su llegada y antes de regresar á su destino, sin perjuicio de hacerlo á la Comandancia Militar del Distrito como está prevenido.

VI. Dar parte diariamente al Oficial Mayor de la falta de asistencia de sus empleados y de las providencias que en el límite de sus facultades hubieren tomado.

VII. Consultar al Secretario por conducto del Oficial Mayor, la separación de cualquier empleado, de sus Departamentos, por ineptitud, faltas graves, mala conducta ó punible negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.

VIII. Dar en calidad de Jefe de sus Corporaciones, el debido curso á las solicitudes de los Jefes y Oficiales que les estén directamente subordinados y de los que de tránsito se les hallen en la capital de la República.

IX. Firmar en el mismo día de acuerdo lo que les corresponda según este Reglamento y las comunicaciones de acuse de recibo de documentos que no se presen á objeción ó reclamo alguno.

X. Autorizar con su firma las filiaciones de los individuos de tropa de las armas y servicios de su incumbencia.

XI. Estar presente durante la firma del Secretario, para informar y aclarar cuanto disponga dicho funcionario.

XII. Ejercer sobre el personal de sus respectivos Cuerpos las facultades que la ley de Organización de 25 de Junio de 1897 les confiere,

XIII. Ejercer para con todos los Jefes, Oficiales y demás empleados de sus oficinas, las atribuciones que concede la Ordenanza General del Ejército á los Generales y Jefes de las Brigadas en todo lo relativo á subordinación, disciplina, policía ó instrucción. (Art. 24, 31, 85, 104 y 129 de la Ley de Organización de 25 de Junio de 1897)

XIV. Ejercer en las armas ó servicios que les correspondan el derecho de iniciativa ante el Secretario de Guerra.

XV. Conceder premio hasta por tres días, á sus empleados, cuando haya causa justificada para ello, dando aviso al Oficial Mayor.

XVI. Disponer cuando haya recargo de trabajo en alguna Mesa ó Sección, que uno ó varios empleados de las otras los ayuden en el despacho.

XVII. Repartir los trabajos según lo crea conveniente al mejor servicio y aún formar dentro de sus respectivas dependencias una ó más Mesas provisionales, para encargarlas de labores ó asuntos extraordinarios. Esas Mesas, que durarán el tiempo preciso para terminar dichas labores, serán integradas con escribientes tomados indistintamente de los de las Secciones, y puestos á cargo de un Jefe si fuere necesario. Cuando se ofrezcan trabajos extraordinarios, los Jefes de los Departamentos: del Cuerpo Especial de Estado Mayor, Artillería, Ingenieros, Cuerpo Médico y Marina, podrán formar Mesas con Jefes ú Oficiales de esas armas que no tengan nombradas otras comisiones, para el desempeño de sus respectivos asuntos y previa aprobación del Secretario de Guerra.

XVIII. Cambiar á los Jefes de Sección ó de Mesa, así como á los escribientes de sus respectivas dependencias cuando así convenga; pero para cambiar á los de Sección, harán la propuesta, fundada, al Oficial Mayor, á fin de que éste la consulte con el Secretario.

XIX. Encomendar determinados trabajos ó el despacho de asuntos especiales de los ramos de su competencia á cualquiera de sus empleados.

XX. Pedir á los Archivos de otras dependencias de la Secretaría, los expedientes que para el despacho fueren necesarios, debiendo hacerlo con la autorización del Oficial Mayor para extraer expedientes de la Sección de Archivo y Biblioteca.

XXI. Castigar las faltas que cometan los individuos dependientes de su jurisdicción con las penas correccionales que autoriza la ley, asimilándose los empleados que no sean militares á Tenientes, Capitanes ó Mayores, según sean escribientes, Jefes de Mesa, ó de Sección.

XXII. Castigar la falta de asistencia de los empleados de en Oficina con la pérdida á favor del Erario del haber que corresponda á los días que sin motivo justificado hubieren dejado de asistir, previo aviso al Oficial Mayor y sin que exceda de ocho días la aplicación de la multa.

Obligaciones y Atribuciones de los Jefes de Sección.

Art. 8.—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 asuntos 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 al margen éstas y los Jefes de los Departamentos, antes de llevarlas á la firma del Secretario. Las respectivas

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. Pedir, para el despacho de los asuntos que les pasen los Jefes de sus Departamentos, los expedientes respectivos á los archivos de su dependencia, dando el recibo correspondiente; estudiar el asunto y sus antecedentes, formar extracto, si es necesario; consultar las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones referentes en que han de fundarse las opiniones que haya de producir el Jefe del Departamento y presentar 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.

VII. Llevar 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 cuanto crea conveniente para la seguridad de los objetos que se les hayan entregado, á fin de que no les resulte responsabilidad.

VIII. Entenderse directamente con los Jefes de sus Departamentos, pero guardándose entre sí las consideraciones debidas á sus empleos, sin inmiscuirse en otros asuntos, que los que les estén encomendados y los que directamente les ordenen esos Jefes. Se tendrá entendido que todo Jefe de Sección deberá infor-

mar á los demás de su Departamento y suministrarles los datos que le pidieren en los asuntos que lo requieran.

IX. Castigar á sus empleados, en caso de faltas leves, con tres días de arresto, como máximo, 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.

X. Dar cuenta bajo su responsabilidad, por escrito y diariamente á los Jefes de Departamento, 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 para que todos se retiren. Estas relaciones, unidas y firmadas por el Jefe de Departamento, pasarán al Oficial Mayor para su resolución.

XI. 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 deban ponerse á la firma del Secretario, del Oficial Mayor ó del Jefe del Departamento, así como los que hayan de salir de la Sección ó archivarse, teniendo en cuenta lo expresado en la fracción V de este artículo.

XII. Los Jefes de Sección quedan facultados para encomendar á cualquier empleado de los que estén 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.

XIII. Llamar la atención de sus Jefes de Departamento sobre las órdenes de

pago que no vayan 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 emiendan las faltas ó los errores.

XIV. Los Jefes de Sección tendrán entendido, que les están especial y personalmente encomendados: el despacho de los asuntos en general, las minutas de laboriosa redacción, la revisión de documentos, tales como hojas de servicios, extractos de expedientes, la revisión de libros y la exactitud de los inventarios, etc., etc.

Los Jefes de la Sección son responsables ante los Jefes de Departamento, de cualquiera 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 extractos de los expedientes.

XV. El Jefe de la Sección de Archivo y Biblioteca, tendrá las atribuciones de los demás Jefes de Sección, sujetándose á lo que se previene en los artículos 14 y 15 de este Reglamento. Para recibir los acuerdos, ordenar el despacho y en general para la tramitación, se sujetará á lo que para tal objeto se previene á los Jefes de Departamento.

Obligaciones y atribuciones de los jefes de Mesa y escribientes.

Art. 9. 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, revisar las minutas y comunicaciones que mande hacer á 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. Llevar los cuadernos auxiliares que crean necesarios para asentar la tramitación, los formularios de documentos, modelos, etc. Los Jefes de Sección tendrán cuidado de que se dote á sus mesas de las colecciones de leyes, decretos, circulares y reglamentos vigentes relacionados con sus asuntos.

VI. 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 al Jefe del Departamento de quien 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.

VII. Los Jefes de Mesa de la Oficina 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 se previene en los artículos 8 y 11.

Artículo 10. 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 á otros en la formación de minutas, extractos y demás documentos; entregar y recibir los expedientes del archivo.

Tramitación y despacho de los asuntos y acuerdos.

REGLAS GENERALES.

Art. 11. La tramitación y despacho de los asuntos y acuerdos y las reglas que al efecto deban seguirse, serán las siguientes:

I. Recibidos en un departamento los acuerdos del Secretario ó Oficial Mayor, que entregará numerados la Mesa de la Oficina de Partes, el Oficial encargado de recogerlos los presentará al Jefe del Departamento, dará recibo al empleado que los entregue, cerciorándose antes de que no hay entre ellos algún asunto ó expediente que corresponda á otra dependencia de la Secretaría, y asentará después la entrada en un libro llevado para el efecto, y en seguida los distribuirá en las Secciones que deban despacharlos según las órdenes que reciba. Los Jefes de éstas tomarán el acuerdo verbal del Jefe del Departamento, buscarán y reunirán los antecedentes relativos ó ordenarán que los busquen y reúnan los Jefes de la Mesa á quienes corresponde; consultarán 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 ó la opinión sean puestas en limpio, bien al alcance del oficio, documento ó acuerdo de que se trate, ó aparte y unida al acuerdo que los ha motivado. El Jefe del Departamento, des-

pués de firmar, llevará el asunto al segundo acuerdo del Secretario, en los días y horas que se tenga ordenado.

Dada resolución á los asuntos y puesto el segundo acuerdo, los expedientes volverán á la Oficina de su radicación; las Secciones respectivas los despacharán según las indicaciones que reciban y harán las minutas de las comunicaciones á que den lugar, 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 se llevarán á la firma del Secretario por los empleados encargados de ello, después de rubricadas por el Jefe del Departamento y por el de la Sección en que se despacharon, según se expresa en la fracción II del artículo 8. 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 poniéndoles el número correspondiente y las entregará á la guardia de su departamento por medio de relación en la que firmará esta guardia. Si entre la correspondencia hay algunos pliegos que deban ir certificados, se formará relación separada de éstos, y con ella se entregarán á la Mesa de Oficialía de Partes; entendiéndose que en la parte interior de cada cubierta ha de ir una indicación del asunto que contiene. (Artículo 135).

II. Los acuerdos que no demanden opinión ni informe, se despacharán luego que se les haya dado entrada.

III. Luego que tengan el acuerdo, las iniciativas presentadas al Secretario por los Jefes de los Departamentos, se entre-

garán á la Mesa de la Oficialía de Partes para que se les dé entrada, las numere y las devuelva á los Departamentos respectivos.

IV. Los Jefes de Departamento 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.

V. Los Jefes de los Departamentos podrán disponer que todas ó parte de sus Secciones ó 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.

VI. 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.

VII. En ninguna comunicación de la Secretaría de Guerra, y sea cual fuere la importancia del asunto, se insertarán las opiniones de los Jefes de los Departamentos, pues una vez aceptadas por el Secretario, éste las hace suyas y las comunica por acuerdo del Presidente de la República.

VIII. Los Jefes de los Departamentos mandarán entregar á la Sección de Archivo y Biblioteca de la Secretaría, los expedientes cuya instrucción se conside-

ra terminada por muerte de los individuos ó otras causas; pero deberán recabar previamente la aprobación del Oficial Mayor y exigir de la Sección el recibo correspondiente.

IX. Los repetidos Jefes tendrán especial cuidado de presentar á la firma del Secretario, sin demora alguna, el aprobado de los documentos que lo requieran, como los despachos, licencias absolutas é ilimitadas, retiros y diplomas, hojas de servicio y todos aquellos que deban despacharse en el día.

X. Los asuntos que puedan motivar responsabilidad por no ser despachados prontamente y los correspondientes á los Agentes Consulares ó Representantes Diplomáticos de naciones extranjeras, se considerarán entre los negocios urgentes y se despacharán á la mayor brevedad posible.

XI. Cuando por error en algún acuerdo ó disposición, se infrinja una ley, decreto ó reglamento, ó se perjudique el servicio, los Jefes de Departamento deberán llamar respetuosamente la atención sobre el caso, para que se determine lo conveniente.

XII. Los Jefes de Departamento autorizarán con su firma la toma de razón de los despachos, retiros, licencias absolutas ó limitadas, diplomas y en general, de los documentos respectivos que el Secretario ordene que se expidan según las leyes.

XIII. Se despacharán 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, se enviarán 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 en 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 las 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 de la Secretaría, tengan siempre conocimiento de lo que especialmente les concierne.

XVI. Todo asunto que tenga relación con varias Secciones de un Departamento se pondrá en conocimiento de los demás por el primero que conozca de él, á fin de que informen ó despachen lo que les corresponda.

XVII. Si el Secretario de Guerra dispusiere que determinado Departamento ó empleado despache un asunto ó acuerdo, aunque éstos no sean pertenecientes al arma ó servicio que les incumba, darán cumplimiento á la orden de la misma manera que en los asuntos que les son propios.

XVIII. La Sección que en cada Departamento tenga á su cargo 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 otra relación de firma que unirá á la primera.

XIX. En general, cada Departamento despachará los asuntos que le correspondan, según el arma, servicio ó corporación que tenga á su cargo, ateniéndose á lo prevenido en este Reglamento. Cuan-