

do algún Jefe ú Oficial se encuentre comisionado en alguna arma, servicio ó corporación, dependiente de otro Departamento, éste despachará los asuntos que se refieran al Jefe ú Oficial, solamente en el despacho de sus comisiones; pero en lo relativo á retiro, pensiones, recesos, licencias ilimitadas ó absolutas, ascensos, cambio de arma ó de milicia, condecoraciones, comisiones técnicas, formación y anotación de hojas de servicios, extractos de éstas, abonos de tiempo, escala-fón, etc., despachará el Departamento del arma á que pertenezca el interesado, bien sea por acuerdo del Secretario, ó por la boleta que al efecto reciba.

XX. Los Jefes de los Departamentos que tengan Jefes ú Oficiales comisionados en otros Departamentos ó servicios, antes de proponer á dichos Oficiales para otra comisión, consultarán al Jefe del Departamento ó servicio, cerca del cual estén comisionados, á fin de saber si su nueva comisión no perjudica el desempeño de la que ya tenían nombrada.

XXI. Las patentes que han de remitirse para la firma del Presidente de la República, se llevarán con la relación y autógrafos respectivos.

De la Mesa de Acuerdos de la Secretaría

Art. 12. La Mesa de acuerdos de la Secretaría estará desempeñada por un Jefe que tendrá por obligación extender los acuerdos y ejecutar los demás trabajos que el Secretario le ordene.

Cuando éste lo juzgue conveniente, adjuntará un Jefe ú Oficial al de la Mesa de acuerdos, para ayudarlo en el despacho.

Sección de Archivo y Biblioteca de la Secretaría.

Art. 13. El personal de la Sección de

Archivo y Biblioteca de la Secretaría, será el siguiente:

Un Jefe de Archivo y Biblioteca

Un Jefe de Sección, encargado del Archivo y de la Mesa primera del mismo.

Un Jefe de la Mesa segunda (biblioteca.)

Un Jefe de la Mesa tercera (archivo)

Cinco escribientes

Art. 14. Corresponden al despacho de la Sección de Archivo y Biblioteca, los asuntos siguientes:

I. La Biblioteca de la Secretaría de Guerra y su catálogo.

II. El envío de leyes, decretos, circulares y demás disposiciones á los Generales en Jefe, Comandantes Militares, Cuerpos de tropas, servicios y Corporaciones, Jefes de Departamento y las demás autoridades que se ordene.

III. La conservación de los autógrafos y cualquier documento que se expida por la Secretaría; es decir, de todos los originales que lleven la firma del Presidente de la República, con excepción de las patentes y diplomas, pues los autógrafos de unas y otros, quedarán en los expedientes de los interesados.

IV. La venta de los reglamentos y demás obras militares que con ese objeto se depositen en el almacén de la Sección.

V. El arreglo y conservación del antiguo archivo general de la Secretaría, de los expedientes y libros que cada año le han de pasar los Departamentos, Secciones y Mesas de la misma, de los libros, documentos, etc., que le remitan los Cuerpos de tropa, Servicios y Corporaciones, según las órdenes del Secretario de Guerra.

VI. Los giros para la venta de obras á los compradores que estén fuera de la capital de la República.

VII. Dar á los Departamentos el número de orden que corresponda á las Leyes, Decretos y Circulares que se manden publicar, para lo cual llevará un libro con las anotaciones necesarias.

VIII. Verificar el cobro de libranzas por ventas de libros fuera de la capital de la República y entregar al Pagador ó habilitado de la Secretaría, el producto de estas ventas y de las que se hagan en la Capital.

Art. 15. Son atribuciones y obligaciones del Jefe de la Sección de Archivo y Biblioteca:

I. Las consignadas en la fracción XIII del art. 7.

II. Llevar la correspondencia de la Sección y dar su opinión é informar en los asuntos en que así lo pidan el Secretario ó el Oficial Mayor.

Art. 16. El Jefe de Sección, encargado de la Mesa primera de Archivo, tendrá á su cargo lo siguiente:

I. La clasificación y ordenación de todos los expedientes relativos á operaciones militares, distribuyéndolos en tres Secciones: una que comprenderá desde el año de 1821 á la fecha, otra de 1810 á 1821 y la tercera, correspondiente á la época del Gobierno Colonial;

II. La agrupación de expedientes por orden alfabético de nombres de Generales, Jefes y Oficiales, pensionados militares y empleados de los otros ramos de la Administración, así como de los paisanos que hayan tenido asuntos con el ramo de Guerra. Para cada grupo formará el índice correspondiente.

Art. 17. Son obligaciones del Jefe de la Mesa segunda (Biblioteca):

I. Conservar los autógrafos de leyes y decretos suscritos por el Presidente de la República; de dichos autógrafos llevará un registro de extractos, por orden alfabético de asuntos.

II. Cuidar de la conservación de las obras de la Biblioteca, de las que formará un catálogo pormenorizado con expresión de las materias de que tratan, volúmenes que las forman, autor, procedencia, número de orden que les correspondan, idioma en que estén escritas, año de su publicación y costo y valor de

cada una. Como responsable de dichas obras, no entregará ninguna sin la orden del Jefe de la Sección con el «Visto Bueno» del Oficial Mayor y el «Dése» del Secretario.

III. Hacer la venta de los reglamentos y demás obras militares que con ese objeto se depositen en el almacén de la Sección.

IV. Avisar al Jefe de la Sección cuando haya de venderse alguna obra, anotando la salida en la cuenta correspondiente. Entregar en calidad de depósito, al Pagador ó Habilitado de la Secretaría, á fin de cada mes y con intervención del Jefe de la Sección y del empleado de la Secretaría que nombre el Oficial Mayor, el importe de las obras vendidas; exigiéndole recibo. Cada mes formará la cuenta de lo vendido y de lo depositado en la Pagaduría, para que llegue al conocimiento del Secretario.

V. Hacer los giros por venta de obras á personas ausentes de la capital, los que irán suscritos por él, á su orden y llevarán el «Constame» del Jefe de la Sección y el «Visto Bueno» del Oficial Mayor.

VI. Dar á los Departamentos el número de orden que corresponda á las leyes, decretos y circulares que se manden publicar, para lo cual llevará un libro con las anotaciones necesarias.

VII. Conservar y llevar al Archivo particular de la Mesa Biblioteca, así como el de la extinguida Sección Bibliotecaria.

VIII. Recibir para distribuir y enviar á su destino, el «Diario Oficial» de la Federación y las leyes, decretos y circulares.

Art. 18. El Jefe de la mesa tercera (archivo) tendrá á su cargo:

I. La documentación periódica de los Cuerpos, Corporaciones y Servicios del Ejército y Armada Nacional, ordenando estos documentos por años y meses, por Cuerpos, Corporaciones y Servicios,

II. La colección de todos los libros procedentes de las Mayorías de los Cuerpos, Comandancias y Oficinas Militares, archivándolos por años y por cuerpos ú oficinas.

III. El índice de los expedientes de la clase de tropa, lo llevará por orden alfabético.

IV. Recibir, previa orden superior, los archivos procedentes de los cuerpos del Ejército, de los Departamentos de la Secretaría y de las Corporaciones y Oficinas que se relacionen con el ramo de Guerra, clasificándolos en el orden debido.

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

Art. 20. Cuando se pidan á la Sección expedientes ó libros, sólo los entregará con recibos ó boletas firmadas por los Jefes de los Departamentos y con el «Dese» del Oficial Mayor.

Mesa de correspondencia de la Oficialía Mayor.

Art. 21. La Mesa de correspondencia de la Oficialía Mayor, estará á cargo de un Jefe de Mesa. Son obligaciones de este Jefe:

I. Despachar el primer acuerdo marginal, como ordene el Oficial Mayor, y los acuerdos directos que le dé el mismo para los Departamentos, Sección Bibliotecaria de Archivo y Biblioteca y Mesas. Abrir en presencia de dicho Jefe, auxiliando á los empleados de la Mesa de Oficialía de Partes, la correspondencia oficial destinada al primer acuerdo.

II. Hacer los borradores y poner en limpio los informes y opiniones de los asuntos que se reserven para el despacho del Oficial Mayor.

III. Hacer los trabajos de escritura que el Oficial Mayor le encomiende.

Mesa de Oficialía de Partes.

Art. 22. El personal de la Mesa de Oficialía de Partes, será el siguiente:

Un Jefe como de Sección.

Un jefe de Mesa.

Dos escribientes.

Art. 23. Son obligaciones y atribuciones del personal de la Mesa de Oficialía de Partes:

I. Ordenar y cuidar de que diariamente y antes de la primera hora de oficina, se recoja del correo la caja de correspondencia de la Secretaría; abrirla, contar los pliegos, tomar nota de su número y entregar al Oficial Mayor (que presenciara todas estas operaciones) los que tengan carácter oficial; entregar á la Secretaría privada la correspondencia que á ésta pertenece y la restante á los oficiales empleados en la Secretaría de Guerra, á quienes venga dirigida.

II. Abrir los pliegos en unión del empleado de la Mesa de correspondencia y ayudar al despacho del primer acuerdo, recibir la correspondencia acordada, darle entrada en los libros correspondientes, numerarla y pasar á cada Departamento la que le corresponda, exigiendo que los empleados comisionados para recogerla, firmen el recibo de ella en un libro donde solamente constarán los números de los expedientes.

III. Recibir los expedientes del segundo acuerdo, anotar éste en extracto en los libros respectivos y devolver aquellos á los Departamentos.

IV. Recibir de la Mesa de Telegramas los asuntos que con el número de orden correspondiente deban tener entrada para su anotación en los libros y su pase á los departamentos.

V. Dar entrada á las iniciativas de los Departamentos que vayan con la resolución del Secretario, numerándolas y devolviéndolas á las dependencias de su origen.

VI. Recibir, dar entrada, numerar y transmitir los acuerdos directos del Secretario.

VII. Circular los acuerdos económicos del Secretario y del Oficial Mayor, á los Departamentos, Secciones y Mesas, para que se copien y sean firmados de enterado 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, salida, su inutilidad y la causa que la motive. Recibir de los Departamentos, Secciones y Mesas el aviso que le darán cada fin de año fiscal de la existencia de los muebles y enseres que cada uno tenga y del alta y baja que ocurra.

XI. Recibir las obras de texto que envíen 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 ó Departamento, 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 comisario, poniendo en seguida los acuerdos que deban pasar á los Departamentos, á fin de que se comuniquen las órdenes á quienes corresponda.

XIII. Poner los acuerdos para los ta-

lones de pasaportes que el Secretario ú Oficial Mayor ordene expedir. Si fuere un pase libre, así se expresará en el acuerdo.

XIV. Nombrar un empleado de la Mesa de Oficialía de Partes para que haga por turno la guardia diaria.

El Jefe de Mesa de Oficialía de Partes, conservará en su poder la llave de la caja de correspondencia.

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. Vigilar el servicio del portero y mozos de la Secretaría y Oficialía Mayor y el de las parejas de estafetas destinadas á la conducción de pliegos de correspondencia, y nombrar la guardia de dichos mozos 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 Mesa de Oficialía de Partes.

XVI. Llevar un libro índices, donde se registrarán los talones de los pasaportes que se le mande poner, expresando nombres, empleos, lugar de destino y demás que sea necesario para la mayor claridad.

XVII. Requerir el auxilio del Jefe de la Mesa de Correspondencia para los trabajos extraordinarios que se ofrezcan, sin distraer á dicho Jefe en las horas destinadas á su trabajo particular.

Art. 24. El Jefe de Mesa y los dos escribientes de planta ayudarán al despacho según las órdenes del Jefe de Mesa de Oficialía de partes. El trabajo se distribuirá de manera que á cada empleado corresponda siempre el mismo género de labores, para que sean personalmente responsables de lo que despachen.

Art. 25. Además de los libros que se

enumeran en el artículo 49, el personal de la Mesa de Oficialía de Partes, llevará los auxiliares que sean necesarios, previa consulta al Oficial Mayor. Estos últimos, una vez admitidos, se considerarán como reglamentarios.

Mesa de Contabilidad

Art. 26. El personal de la Mesa de Contabilidad, será el siguiente:

Un Jefe de Sección.

Dos tenedores de libros, considerados como Jefes de Mesa.

Dos escribientes.

Art. 27. Son atribuciones y obligaciones del personal de la Mesa de Contabilidad:

I. Llevar de una manera general la cuenta de las partidas del Presupuesto de egresos correspondientes á los cuerpos de tropas, servicios, corporaciones y establecimientos del Ejército y de 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. Revisar además de lo expresado en la fracción anterior, las cuentas de pasajes y fletes militares, las de alojamientos y las de Telégrafos, despachando las órdenes de pago correspondientes á estas partidas.

III. Llevar, mediante las boletas que al efecto reciba, un libro en que consten los alojamientos fijos que mensualmente causen pago, expresando su ubicación, renta mensual, partida á que se carga és-

ta, nombre de sus respectivos dueños y demás noticias que se tengan acerca de la utilidad de todos los alojamientos y de cuanto pueda redundar en beneficio del Supremo Gobierno. Hacer constar igualmente en este libro los alojamientos 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, y 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. 28. 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 correspondiera siempre un mismo género de labores, para que sean personalmente responsables de los asuntos que despachen.

Art. 29. El personal de la Mesa de Contabilidad, además de los libros que se expresan en el artículo 49, 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. 30. El personal de la Mesa de Telegramas, será el siguiente:

Un Jefe considerado como de Sección.

Un escribiente.

Art. 31. Son obligaciones y atribuciones del personal de la Mesa de Telegramas:

I. Recibir los telegramas dirigidos á la Secretaría, entregarlos al Oficial Mayor, acordar respecto á los que estén en clave para su inmediato despacho, ponerles el número que les corresponda y contestarlos según dicho acuerdo, pasándolos á los Departamentos, si no son reservados, para que por oficio se repitan á quien van destinados.

II. En general, despachar y recibir los telegramas que le ordene el Secretario ó 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 ó presentarlas si no es por orden del Secretario ó 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 archivarse ó contestarse y conservar en su archivo los que le han de quedar reservados hasta que se le ordene su entrega. De los telegramas que se reciben ó expidan por clave, sólo entregarán á los Departamentos copias traducidas, conservando en su archivo los originales.

V. El Escribiente desempeñará las labores que le encomiende el Jefe de la Mesa.

Departamento del Cuerpo Especial de Estado Mayor.

Art. 32. El personal del Departamento del Cuerpo Especial de Estado Mayor será el siguiente:

Un Jefe de Departamento.

Seis Jefes de Sección, uno de ellos de la de transportes, comunicaciones y etapas.

Nueve Jefes de Mesa, dos de ellos para la Sección de transportes, comunicaciones y etapas y uno archivero.

La Sección Sexta que no está consignada en la ley y que se establece para el mejor servicio del Departamento y del Cuerpo Especial de Estado Mayor será formada por Jefes y Oficiales de éste, y en él presupuestados, estando á las órdenes de un Mayor ó Teniente Coronel del Cuerpo Especial de Estado Mayor, con el despacho de los asuntos que expresan los artículos 40 y 48.

Dos dibujantes como Jefes de Mesa y los demás dibujantes del Cuerpo Especial de Estado Mayor que se destinen al Departamento.

Un Jefe de taller como Jefe de Sección.

Un Oficial de taller como Jefe de Mesa.

Diez escribientes, dos de ellos para la Sección de transportes, comunicaciones y etapas.

Un obrero de primera clase como escribiente.

Dos obreros de segunda clase como sargentos.

Tres mozos de oficio para el Departamento.

Los Jefes y Oficiales del Cuerpo especial de Estado Mayor que se destinen al Departamento para su práctica ó para ayuda en las labores.

Los Jefes de las seis Secciones serán de los pertenecientes al Cuerpo Especial de Estado Mayor.

Art. 33. Corresponden al conocimiento del Departamento del Cuerpo Especial de Estado Mayor, los asuntos siguientes:

I. Organización general del Ejército.

II. Repartición del mismo en guarniciones, zonas, campos y acantonamientos.

- III. Movimiento de tropas.
- IV. Misiones militares propias del servicio de Estado Mayor.
- V. Instrucciones generales y particulares á Generales en Jefe y Jefes de Zonas, de Armas ó Comandantes Militares.
- 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 militar de las vías de comunicación.
- X. Estudio de puntos estratégicos.
- XI. Disposiciones en que se encuentren las plazas abiertas de importancia militar para habilitarlas en caso de guerra.
- XII. Planes de guerra.
- 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. Planes de movilización y de concentración del Ejército de tierra.
- XVIII. Trámites sobre autorización para armar fuerzas auxiliares.
- XIX. Revisión de Reglamentos del Ejército de tierra 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. Organización de las 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 em-

pleados superiores de los diversos ramos de la Administración Federal, de los Estados y de los Municipios en los asuntos que correspondan al servicio de Estado Mayor.

- XXIV. Detall general del Ejército.
- XXV. Estados generales de situación numérica y otras 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 Especial de Estado Mayor.
- XXVII. Formación de los Estados Mayores y compilación de los datos y noticias que éstos produzcan.
- XXVIII. Revistas de inspección en los servicios y tropas de su dependencia.
- XXIX. Escalafón general 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 Especial de Estado Mayor y del personal de su dependencia.
- XXXI. Escuela de Aplicación para Estado Mayor, Artillería é Ingenieros.
- XXXII. Asilo Militar de Inválidos.
- XXXIII. Plana Mayor del Ejército.
- XXXIV. Junta Superior de Guerra.
- XXXV. Brigadas, Divisiones y demás grandes unidades.
- XXXVI. Tramitación de asuntos de las Zonas, Comandancias Militares y Jefaturas de armas, en lo relativo al Ejército.
- XXXVII. Filiaciones y nombramientos de Sargentos de las tropas de su dependencia.
- XXXVIII. Noticia general de alta y baja de los individuos del Ejército de tierra.
- XXXIX. Documentos y justificantes de revistas de Comisario del personal de su dependencia.

XL. Veterización de auxiliares, pase de Guardia Nacional á la Milicia de auxiliares, cambio de armas ó servicios en el personal de su incumbencia.

XLI. Memorias de Guerra.

XLII. El despacho de lo referente á Justicia Militar en el personal de su incumbencia, pasando en consulta á los Asesores lo que creyere conveniente la Superioridad.

XLIII. Personal de la Suprema Corte Militar, Juzgados y Consejos de Guerra.

XLIV. Pasaportes y salvo conductos, los primeros en lo que corresponde á servicios y corporaciones de su dependencia.

XLV. Ascensos en el personal de su incumbencia.

XLVI. Anotación de patentes de empleo, retiros, pensiones, licencias absolutas é ilimitadas, y diplomas.

XLVII. Reparto é imposición de condecoraciones.

XLVIII. Juntas de honor y sus juicios en el personal de su incumbencia.

XLIX. Retiros y licencias en el personal de su incumbencia.

L. Expedición de patentes y diplomas, á los Generales efectivos, y á los Jefes y Oficiales y tropa de los servicios y corporaciones de su dependencia.

LI. Administración del Ejército de tierra en lo que concierne á la Secretaría de Guerra.

LII. Disposiciones relativas á depósitos eventuales y convoyes.

LIII. Depósitos y almacenes de vestuario, equipo y subsistencias, en cuanto á la noticia de sus existencias, así como de sus movimientos de entrada y salida.

LIV. Asuntos relativos al personal de Administración militar, cuando conforme á la ley de Organización, se constituyan grandes unidades en tiempo de guerra.

LV. Formación de la iniciativa del presupuesto de Egresos de Guerra, con los datos que le remitan los demás Departamentos, Secciones y Mesas.

LVI. Declaración de pensiones á viudas y huérfanos de individuos del personal que haya pertenecido á los Cuerpos, Servicios ó Corporaciones de su dependencia.

LVII. Ordenes de pago, con cargo á las partidas del presupuesto de Egresos de Guerra, referente al personal y servicios del Cuerpo especial de Estado Mayor y de los Cuerpos, Servicios y Corporaciones de quienes conoce el Departamento, ó á otras partidas que para el mismo objeto se designen.

LVIII. 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.

LIX. Ordenes para ministración de vestuario, monturas y equipo.

LX. Pedidos de ministración de armamento y municiones de las tropas que le correspondan, pasando boleta al Departamento de Artillería, que será quien libre las órdenes á los almacenes del arma.

LXI. Ordenes de construcción de vestuario y equipo para el Ejército de tierra y de ministración de los mismos á las tropas, según boleta de los Departamentos respectivos.

LXII. Construcción de banderas y estandartes y su entrega para los Cuerpos respectivos.

LXIII. Escuela de bandas militares.

LXIV. Reclutamiento general del Ejército de tierra.

LXV. Jefaturas de reemplazos.

LXVI. Modelos de uniformes del Ejército de tierra y su reglamentación.

LXVII. Presidio y Prisiones militares.

LXVIII. Noticias de prisioneros de guerra, expresando el lugar y acción en que hayan sido capturados, sus categorías, días del suceso y cuantas circunstancias sean necesarias. Noticias de los canjes de prisioneros.

LXIX. Lo relativo á convenciones, parlamentos y espionaje.

LXX. Lo que tenga relación con multas, contribuciones, préstamos, requisiciones y embargos llevados á efecto por las tropas en campaña.

LXXI. Lo relativo á la policía y seguridad de las tropas en campaña, así como á la administración de justicia en las mismas.

LXXII. 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 los Departamentos, y haga el de Estado Mayor por su parte, las iniciativas que procedan.

LXXIII. Los nombramientos de conductores generales.

LXXIV. Lo relativo al servicio de transportes (Parte general.)

LXXV. Servicio de etapas.

LXXVI. Revista de inspección al Cuerpo Especial de Estado Mayor, según el Reglamento de éste.

LXXVII. Datos para los discursos Presidenciales ante el Congreso de la Unión, con los que ministren todos los Departamentos de la Secretaría.

Art. 34. Para el despacho de los asuntos expresados en el artículo anterior, se dividirá el personal del Departamento de Estado Mayor en seis Secciones, de las cuales una será de Cartografía, Biblioteca ó Instrumentos.

Art. 35. Corresponde á la Sección primera:

I. Organización general del Ejército de tierra.

II. Repartición del mismo en garniciones, zonas, campos ó acantonamientos.

III. Movimiento de tropas.

IV. Misiones militares, propias del servicio de Estado Mayor.

V. Instrucciones generales y particulares á Generales en Jefe y Jefes de zonas, de armas, ó Comandantes militares.

VI. Jefaturas de reemplazos.

VII. Memoria y notas sobre todo lo que pueda interesar al Ejército.

VIII. Estudio militar de las vías de comunicación.

IX. Estudio de puntos estratégicos.

X. Disposiciones en que se encuentran las plazas abiertas de importancia militar, para habilitarias en caso de guerra.

XI. Planes de guerra.

XII. Formación de la Carta Militar de la República.

XIII. Itinerarios.

XIV. Reclutamiento general del Ejército de tierra, en cuanto tenga relación con las leyes y demás disposiciones generales, y pedidos y entregas de reemplazos por los Estados.

XV. Datos sobre la organización de los Ejércitos extranjeros.

XVI. Planes de movilización y de concentración del Ejército.

XVII. Trámites sobre autorización para armar fuerzas auxiliares.

XVIII. Revisión de Reglamentos del Ejército de tierra, en su parte general, y formación de los que correspondan al Departamento, en cuanto á los servicios que tenga á su cargo.

XIX. Organización particular de las tropas y de los servicios que le pertenecen al mismo Departamento, según el plan general ó instrucciones especiales.

XX. Organización de las fuerzas de Guardia Nacional al servicio de la Federación (en lo general.)

XXI. Fuerzas rurales, de aduaneros y otras, puestas al servicio de la Secretaría de Guerra (en lo general.)

XXII. Noticia de los prisioneros de Guerra, expresando el lugar y acción en que hayan sido capturados, sus categorías, día del suceso, y cuantas circunstancias sean necesarias. Noticias de los cambios de prisioneros.

XXIII. Lo relativo á convenciones, parlamentos y espionaje.

XXIV. Lo que tenga relación con multas, contribuciones, préstamos, requisiciones y embargos llevados á efecto por tropas en campaña.

XXV. Revistas de inspección en el Cuerpo Especial de Estado Mayor, según el Reglamento de éste.

XXVI. Escuela de aplicación para Estado Mayor, Artillería é Ingenieros.

Art. 36. Corresponde á la Sección Segunda:

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 en los asuntos que correspondan al servicio del Estado Mayor.

II. Detall general del Ejército de tierra.

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 lo que pida á los demás Departamentos. El Archivo del Departamento y del Cuerpo Especial de Estado Mayor.

IV. Formación de Estados Mayores y compilación de los datos y noticias que éstos produzcan.

V. Revistas de inspección en los servicios y tropas dependientes del Departamento.

VI. Escalafón general del Ejército de tierra, con los datos propios del Departamento y los demás que le han de dar los de las otras armas y servicios, en lo que á cada uno corresponda.

VII. Hojas de servicio de los Generales efectivos y de los Jefes y Oficiales del Cuerpo Especial de Estado Mayor, como del personal de su dependencia.

VIII. Asilo Militar de Inválidos.

IX. Plana Mayor del Ejército de tierra.

X. Junta Superior de Guerra.

XI. Brigadas, Divisiones y demás grandes unidades.

XII. Tramitación de asuntos de las Zonas, Comandancias Militares y Jefaturas de Armas en lo relativo al Ejército de tierra.

XIII. Filiaciones y nombramientos de Sargentos de las tropas que le conciernen.

XIV. Noticia general de la alta y baja de los individuos del Ejército.

XV. Documentos y justificantes de Revista de Comisario del personal de su dependencia.

XVI. Veterización de Auxiliares, pares de Guardia Nacional é Auxiliares, y cambio de arma ó de servicio en el personal de su incumbencia.

XVII. Entrada, salida y relaciones de firma de los asuntos del Departamento.

XVIII. Escuela de bandas militares.

XIX. Las relaciones diarias que para la firma del Secretario ha de presentar el Departamento, de las cuales se entregará un duplicado á la Sección de Archivo y Biblioteca de la Secretaría.

XX. Las relaciones diarias de correspondencia que han de entregarse á las guardias de su departamento.

XXI. Entrada y salida de los asuntos y acuerdos que reciba el Departamento, anotándolos en el libro correspondiente.

XXII. La copia y circulación á las Secciones del Departamento, de los acuerdos económicos del Secretario ú Oficial Mayor. Estos acuerdos serán anotados en el libro correspondiente.

Art. 37. Corresponde á la Sección Tercera:

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. Extractos de causas militares para resolver las peticiones de indulto, así co-