

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-

mo lo demás referente á justicia militar en el personal de su incumbencia, pasando á consulta de Asesor lo que creyere conveniente la Superioridad.

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

IV. Pasaportes y salvoconductos; los primeros en lo que corresponda á servicios y corporaciones de su incumbencia.

V. Ascensos.

VI. Anotación de patentes de empleos, retiros, pensiones, licencias absolutas é ilimitadas, y diplomas.

VII. Reparto á imposición de condecoraciones.

VIII. Juntas de honor y sus juicios.

IX. Retiros y licencias.

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

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

XII. Lo relativo á la policía, seguridad y administración de justicia de tropas en campaña.

XIII. Presidio y Prisiones Militares.

Art. 38. Corresponde á la Sección Cuarta:

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

II. Disposiciones relativas á depósitos eventuales y convoyes.

III. Depósitos y almacenes de vestuario, de equipo y subsistencias, en cuanto á las noticias de sus existencias y de su movimiento de entrada y salida.

IV. Asuntos relativos al personal de la Administración Militar, cuando conforme á la ley de organización, se constituyan grandes unidades en tiempo de guerra.

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

VI. Declaración de pensiones á viudas y huérfanos, por lo que toca al personal de incumbencia.

VII. Ordenes de pago con cargo á las partidas del Presupuesto de Egresos de Guerra, referentes al personal y servicios del Cuerpo Especial de Estado Mayor, y de los Cuerpos, Servicios y Corporaciones de quienes conozca el Departamento, ó á otras partidas que para el mismo objeto se designen.

VIII. La cuenta, en general, de las partidas del Presupuesto de Egresos de Guerra.

IX. Ordenes para ministraciones de vestuario, monturas y equipo.

X. Pedidos de ministración de armamento y municiones, pasando boletas al Departamento de Artillería, que será quien libre las órdenes á los almacenes del arma.

XI. Ordenes de construcción de vestuario y equipo para el Ejército y de ministración del mismo á las tropas, según las boletas de los Departamentos respectivos.

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

XIII. Modelos de uniformes del Ejército y su reglamentación.

XIV. Recopilación de todos los datos concernientes á los muertos y heridos en campaña y tramitación de lo que se relacione con ellos, para que previa consulta, si fuere necesario, con el Departamento del Cuerpo Médico se pasen boletas á los otros, á fin de que consulten los retiros y pensiones de ley, y el Estado Mayor haga en lo que sea de su resorte las iniciativas que procedan.

XV. Nombramiento de conductores generales.

Art. 39. Corresponde á la Sección Quinta:

I. El servicio de transportes (parte general.)

II. Noticia general de vías de comunicación de todas clases.

III. El servicio de etapas.

Art. 40. Corresponde á la Sección Sexta:

I. Las cartas, planos de toda especie, instrumentos y B.b'iotecas del Departamento.

II. Talleres de fotografía y litografía del Departamento, sus inventarios, trabajos, memorias, vigilancia y cuanto tenga relación con ellos.

Art. 41. Son obligaciones del Jefe del Departamento del Cuerpo Especial de Estado Mayor, además de las generales señaladas á todos los de su empleo en los artículos 7 y 11 de este Reglamento:

I. Formular los planes de Guerra y revisar y anotar los formados por los generales en Jefe y la Junta Superior de Guerra, cuando esto se ordene.

II. Formular, según los acuerdos que reciba del Secretario, las instrucciones á los Generales en Jefe, Jefes de Zona y Comandantes Militares.

III. Dictar cuantas medidas económicas tiendan al mejor servicio del Departamento que le esté encomendado, así como en el Cuerpo Especial de Estado Mayor, sujetándose al Reglamento de este Cuerpo y al de la Secretaría de Guerra.

IV. Proponer al Secretario cuantas medidas sean necesarias para el mejor servicio del Ejército, á fin de que éste se encuentre siempre, en tiempo de paz, preparado para movilizarse y concentrarse en el menor tiempo posible.

Art. 42. Son obligaciones del Jefe de la Sección Primera del Departamento del Cuerpo Especial de Estado Mayor, además de las generales señaladas á todos los Jefes de Sección en los artículos 8 y 11 de este Reglamento:

Despachar los asuntos señalados en el artículo 35.

Art. 43. Son obligaciones del Jefe de la Sección Segunda del Departamento

del Cuerpo Especial de Estado Mayor, además de las generales señaladas á todos los Jefes de Sección en los artículos 8 y 11 de este Reglamento:

I. Despachar los asuntos contenidos en el artículo 36.

II. Vigilar el buen orden y arreglo del archivo del Departamento del Detall General del Ejército.

III. Cuidar de la formación de los estados y noticias mensuales.

IV. Intervenir en el nombramiento de guardias.

V. Rectificar la exactitud de noticias de alojamiento de los empleados del Departamento.

VI. Recibir y repartir el papel y los útiles de escritorio que se den al Departamento.

VII. Hacer que se formen y se conserven los inventarios de muebles y enseres de las oficinas de su dependencia.

Art. 44. Son obligaciones del Jefe de la Sección Tercera del Departamento del Cuerpo Especial de Estado Mayor, además de las generales señaladas á todos los Jefes de Sección en los artículos 8 y 11 de este Reglamento:

I. El despacho de los asuntos contenidos en el artículo 37.

Art. 45. Son obligaciones del Jefe de la Sección Cuarta del Departamento del Cuerpo especial de Estado Mayor, además de las generales señaladas á todos los Jefes de Sección en los artículos 8 y 11 de este Reglamento:

I. El despacho de los asuntos contenidos en el artículo 38.

II. Llevar una noticia pormenorizada, de las existencias en los almacenes de vestuario, equipo y subsistencias, así como de las ministraciones que por ellos se hagan.

Art. 46. Son obligaciones del Jefe de la Sección Quinta del Departamento del Cuerpo Especial de Estado Mayor, además de las generales señaladas á todos los

Jefes de Sección en los artículos 8 y 11 de este Reglamento:

El despacho de los asuntos contenidos en el artículo 39.

Art. 47. La Sección quinta (de Transportes, comunicaciones y etapas) establecida en el Departamento del Cuerpo Especial de Estado Mayor, tendrá á su cargo lo siguiente:

1 En lo referente á transportes y comunicaciones:

I Las noticias sobre carruajes, acémilas y caballos pertenecientes á los trenes de la administración, servicio de sanidad, tren general de transportes, tren de ingenieros, etc., y en general de todos los trenes del Ejército; debiendo cerciorarse, bajo la autoridad del Jefe del Departamento y por acuerdo del Secretario de Guerra, si todos los trenes están completos, según lo previene la ley, en carruajes y animales de tiro y carga; si todo se encuentra en buen estado y listo para la movilización y la concentración, y si lo existente basta para ellas.

II Si la provisión y arreglo de los trenes que han de dar los Estados de la Federación, y la requisición proyectada de carruajes, caballos y acémilas para los trenes generales, en caso de movilización, están bien calculados y no paralizarán dicha movilización.

III Por medio de las Direcciones de ferrocarriles y de telégrafos estarán al corriente de todo lo relativo á estos servicios, en vista de su buen funcionamiento y de las previsiones y proyectos que se tengan establecidos.

IV Según las órdenes é instrucciones que haya recibido el Jefe del Departamento del Cuerpo Especial de Estado Mayor y los Reglamentos respectivos procurará que estén listos para funcionar: el servicio de correos de campaña, y en general todos los medios de comunicación que estuviere establecidos.

V El Jefe de la Sección y los Directores de los dos servicios de ferrocarriles

y de telégrafos, presididos por el Jefe del Departamento del Cuerpo Especial de Estado Mayor, se reunirán cuando sea necesario tratar de cambios ó reformas en el servicio general de transportes.

VI La Sección, por conducto del Jefe del Departamento, podrá hacer las iniciativas que sean convenientes, respecto á reformas, cambios, supresiones y creaciones en el servicio de transportes y comunicaciones.

2 En lo referente á etapas:

La sección estará encargada de la preparación de este servicio para tiempo de guerra, y en el de paz funcionará como lo expresan las fracciones siguiente:

I Concentrará las noticias que sobre este servicio den los jefes de etapas de las Zonas.

II Por medio de los estados, noticias é itinerarios que en tiempo de paz deberán enviar á la Secretaría de Guerra los Jefes de etapas, formarán sus proyectos generales de líneas de etapas que se provea, han de establecerse en el país en tiempo de guerra.

III Tendrá noticia exacta de los almacenes de toda especie, hospitales, depósitos, remontas y parques establecidos desde tiempo de paz, y de los previstos para tiempos de guerra. Los datos necesarios los darán los Departamentos respectivos al del Cuerpo Especial de Estado Mayor, á cuyos datos se unirán los que envíen los expresados Jefes de etapas.

IV Los jefes de etapas en las Zonas, seguirán funcionando como tales, al entrar en campaña el Ejército, mientras no se ordene su relevo.

Art 48. Son obligaciones del Jefe de la Sección Sexta, además de las generales señaladas á todos los jefes de Sección en los artículos 8 y 11 de este Reglamento:

I. El Despacho de los asuntos contenidos en el artículo 40.

II. Vigilar que los talleres de fotografía y litografía cumplan con el Reglamento y las órdenes que reciban para sus trabajos. El Jefe del Departamento cuidará del orden marcha y servicio general de esos talleres; pero el Jefe de la Sección Sexta deberá inspeccionarlos cada tres meses, y cuando lo juzgue necesario, y dar parte diariamente de las novedades que en ellos ocurran, recibiendo igualmente de los Jefes de taller.

III. Facilitar de la Biblioteca, á los Jefes y Oficiales del Departamento y del Cuerpo Especial del Estado Mayor, los libros de estudio y de consulta que le pidan, previo el recibo correspondiente, con el Dólar del Jefe del Departamento; pero los libros no podrán salir de esta dependencia.

IV. Llevar los libros índices de la Biblioteca, planos, instrumentos y útiles de dibujo que estén á su cargo, así como los de los talleres.

Art 49 Para el despacho llevará el Departamento del Cuerpo Especial de Estado Mayor, los libros siguientes:

1

- I. De escalafón por grados.
- II. De anotación de acuerdos económicos.
- III. De asuntos que pasan á segundo acuerdo.
- IV. De extracto de firma.
- V. Índice para registro de ausas.
- VI. Índice de hojas de servicios.
- VII. De alta y baja para Oficiales ó empleados.
- VIII. Índice para anotaciones de licencias absolutas de individuos de tropa.
- IX. Índice de expedición de despachos.
- X. Índice de anotación de ídem.
- XI. Índice de anotación de personal de la clase de Oficiales, para el archivo.
- XII. Índice de anotación del personal de la clase de tropa, para el archivo.

XIII. Índice para pasaportes.

XIV. Índice para expedición de licencias absolutas é ilimitadas para Oficiales.

XV. De pasajes y fletes.

XVI. De entrada y salida de asuntos.

XVII. Índice de anotación de pensiones.

XVIII. Índice de anotación de retiros.

XIX. Índice de anotación de patentes de licencias absolutas é ilimitadas de Oficiales.

XX. Índice para anotación de condecoraciones y diplomas.

XXI. Índice para tomas de razón de desechos.

XXII. Índice para registro de alta y baja de reemplazos.

XXIII. Índice de soldados amparados.

XXIV. De boletas.

XXV. Índice de impersonal, para el archivo.

XXVI. De órdenes de pago.

XXVII. De inhumaciones.

XXVIII. De cuentas de las partidas del presupuesto de Egresos.

XXIX. De inventarios.

XXX. De guardias y servicio en la Secretaría.

2

Libros especiales del Departamento

- I. Del personal de la Suprema Corte Militar, Consejos de Guerra y Juzgados Militares.
- II. De plana Mayor del Ejército.
- III. De Zonas, Comandancias Militares y Jefaturas de fuerzas federales.
- IV. De Estados Mayores.
- V. De salvo conductos.
- VI. Los que sean necesarios para el detall general del Ejército.
- VII. De comisiones facultativas de los

Jefes y Oficiales del Cuerpo Especial de Estado Mayor.

VIII. De transportes.

IX. De etapas.

X. De estadística general.

XI. Los demás auxiliares que serán propuestos por el Jefe del Departamento al Oficial Mayor y sometidos por éste a la aprobación del Secretario. Una vez admitidos, se considerarán como reglamentarios.

Los libros del Departamento llevarán en su primera y última hoja, el sello de la Oficina y las firmas del Oficial Mayor y del Jefe del Departamento, debiendo preceder a la del primero la antefirma «Autorizado por mí» «El Oficial Mayor». Las demás hojas de cada libro, sólo estarán rubricadas por el Jefe del Departamento.

Art. 50. Cada Sección se dividirá en dos Mesas, entre las cuales se repartirán las labores, procurando el Jefe de aquella definir las, clasificarlas y distribuir las equitativamente, haciendo responsables de los asuntos a los encargados de cada Mesa.

Al establecerse las labores, el Jefe de la Sección consultará la aprobación del Jefe del Departamento. Cuando se aumente el número de mesas de una Sección, el Jefe de ésta consultará con el del Departamento las labores de que se han de hacer cargo las mesas nuevamente establecidas.

Art. 51. Siempre que en el Departamento del Cuerpo Especial de Estado Mayor hubiere trabajos extraordinarios de duración indefinida, el Jefe de esa dependencia se dirigirá por escrito al Secretario, pidiendo la formación de una ó más mesas que se encarguen de dichos trabajos. Si los empleados del Departamento y los Jefes y Oficiales del Cuerpo Especial de Estado Mayor que se encuentren en él, no bastaren para aquel despacho, se integrarán las repetidas mesas con los Jefes u Oficiales de otras ar-

mas que designe el mismo Secretario. Estas mesas las agregará el Jefe del Departamento a la Sección ó Secciones que estime conveniente, ó las tendrá bajo sus inmediatas órdenes.

Departamento de Ingenieros.

Art. 52. El Personal del Departamento de Ingenieros se compondrá de:
Un Jefe de Departamento, General de Brigada.

Un Jefe de Sección.

Tres Jefes de Mesa, uno de ellos archivero

Cuatro escribientes.

Un mozo de oficios.

Art. 53. Corresponde al conocimiento del Departamento los asuntos siguientes:

I. El Tren del parque de Ingenieros.

II. Los Almacenes de Ingenieros.

III. Las obras de fortificación permanente y en general, las de las plazas, fuertes y puntos fortificados.

IV. Los planos y todo lo concerniente al ataque y defensa de las plazas, fuertes y puntos fortificados.

V. La construcción y reparación de edificios militares.

VI. La formación de cartas y planos para el servicio propio de Ingenieros.

VII. Reconocimiento de caminos, y su apertura en caso necesario.

VIII. Noticia de los edificios militares de propiedad nacional, con sus planos, valúos y cuanto sea necesario conocer.

IX. La construcción de puentes fijos ó de alguna duración (y la reparación ó destrucción de los que existan en caso necesario).

X. El servicio militar de telégrafos y teléfonos del Ejército y de la Secretaría.

XI. El servicio militar de ferrocarriles.

XII. El servicio militar de pontoneros.

XIII. El personal y administración del Colegio Militar.

XIV. Los obreros empleados en la construcción ó reparación de edificios.

XV. Tropas de Zapadores.

XVI. Fuerzas de guardia nacional de Zapadores al servicio de la Federación.

En lo relativo á su servicio, le corresponde conocer de lo siguiente:

XVII. Veterización de Auxiliares, pase de Guardia Nacional á Auxiliares y cambios de arma ó servicio.

XVIII. Organización particular de las tropas del arma en relación con la general del Ejército.

XIX. Formación del escalafón particular.

XX. Designación de tropas del arma para la formación de grandes unidades.

XXI. Aprobación de filaciones y de nombramientos de sargentos.

XXII. Alta y baja de Jefes, Oficiales y tropa.

XXIII. Documentos y justificantes de revista.

XXIV. Pedidos de ministración de vestuario y equipo pasando boleta al Departamento del Cuerpo Especial de Estado Mayor, que será quien libre las órdenes para los almacenes de vestuario.

XXV. Pedidos de ministración de armamento y municiones pasando boleta al Departamento de Artillería, que será el que libre las órdenes á los almacenes del arma.

XXVI. Ascensos.

XXVII. Expedición de patentes y diplomas.

XXVIII. Retiros y licencias.

XXIX. Pasaportes.

XXX. Anotación de patentes, diplomas, retiros y licencias absolutas é ilimitadas.

XXXI. Hojas de servicios.

XXXII. Juntas de honor y sus juicios.

XXXIII. Forrajes y forrajistas.

XXXIV. Compra de acémilas, su alta, baja y desecho.

XXXV. Reconocimiento de prendas cumplidas.

XXXVI. Estados generales y particulares en lo relativo al personal, ganado y material.

XXXVII. Estados generales y particulares de armamento y municiones.

XXXVIII. Ordenes de pago con cargo á las partidas del presupuesto de Egresos de Guerra, referentes al personal y servicios del Cuerpo y á otras que se destinen al mismo objeto.

XXXIX. La cuenta en general de las partidas del Presupuesto de Egresos referentes al personal y gastos del servicio general del Cuerpo.

XL. Extracto de causas militares para resolver las peticiones de indulto, así como lo demás referente á Justicia Militar, pasando á consulta de asesor lo que determine la superioridad.

XLI. Revistas de inspección.

XLII. Detall general del arma.

XLIII. Declaración de pensiones á viudas y huérfanos.

XLIV. Formación de los Reglamentos de su especialidad.

XLV. Archivo y Biblioteca del Departamento.

Art. 54. Para el despacho de los asuntos expresados en el artículo anterior, se dividirá el personal del Departamento de Ingenieros en una Sección y dos Mesas, correspondiendo á cada una lo que expresan los artículos que siguen:

Art. 55. Corresponde en particular al Jefe de la Sección:

I. El estudio de las asuntos técnicos ó especiales del arma de Ingenieros, según las órdenes que para ello reciba del Jefe del Departamento.

II. La Biblioteca, cartas y planos del Departamento.

III. Pasar á los Departamentos, Secciones y Mesas, boletas de los asuntos que deban conocer, bien sea para que los despachen, según acuerdo del Secretario, ó para que tomen nota de ellos.

IV. Los almacenes de Ingenieros.

Art. 56. Al Jefe de la mesa primera, corresponde conocer de los asuntos relativos á lo siguiente:

- I. El Tren del parque de Ingenieros.
- II. El servicio Militar de telégrafos y teléfonos del Ejército y de la Secretaría.
- III. El servicio Militar de ferrocarriles.
- IV. El servicio de pontoneros.
- V. Los obreros empleados en la construcción ó reparación de edificios.
- VI. Tropas de Zapadores.
- VII. Fuerzas de Guardia Nacional de Zapadores al servicio de la Federación.
- VIII. Veterización de Auxiliares, pase de Guardia Nacional á Auxiliares, y cambio de arma ó servicio.
- IX. Formación del escalafón particular del Cuerpo.
- X. Designación de tropas del arma para la formación de grandes unidades.
- XI. Aprobación de filaciones y nombramientos de sargentos.
- XII. Alta y baja de Jefes, Oficiales y tropas.
- XIII. Documentos y justificantes de revista.
- XIV. Ascensos.
- XV. Pasaportes.
- XVI. Hojas de servicios.
- XVII. Juntas de honor y sus juicios.
- XVIII. Forrajes y forrajistas.
- XIX. Compra de acémilas, su alta, baja y desecho.
- XX. Reconocimiento de prendas cumplidas.
- XXI. Estados generales y particulares en lo relativo al personal, ganado y material.

XXII. Estados generales y particulares de armamento y municiones.

XXIII. Detall general del arma.

Art. 57. Al Jefe de la Mesa segunda, corresponde conocer de los asuntos relativos á lo siguiente:

I. Las obras de fortificación permanente y en general, las de las plazas, fuertes y puntos fortificados.

II. Los planos y todo lo concerniente al ataque y defensa de las plazas, fuertes y puntos fortificados.

III. La construcción y reparación de edificios militares.

IV. La formación de cartas y planos para el servicio propio de Ingenieros.

V. Reconocimiento de caminos y su apertura en caso necesario.

VI. Noticia de los edificios militares de propiedad nacional, con sus planos, valúos y cuanto sea necesario conocer.

VII. La construcción de puentes fijos ó de alguna duración y la reparación ó destrucción de los que existen en caso necesario.

VIII. Organización particular de las tropas del arma en relación con la general del Ejército.

IX. Pedidos de ministración de vestuario y equipo pasando boleta al Departamento del Cuerpo Especial de Estado Mayor, que será quien libre las órdenes para los almacenes de vestuario.

X. Pedidos de ministración de armamento y municiones, pasando boleta al Departamento de Artillería, que será el que libre las órdenes á los almacenes del arma.

XI. Expedición de patentes y diplomas.

XII. Retiros y licencias.

XIII. Anotación de patentes, diplomas retiros y licencias absolutas é ilimitadas.

XIV. Órdenes de pago con cargo á las partidas del Presupuesto de Egresos de guerra, referentes al personal y servicios del Cuerpo y á otras que se destinen al mismo objeto.

XV. La cuenta en general de las partidas del Presupuesto de Egresos referentes al personal y asuntos del servicio general del Cuerpo.

XVI. Extracto de causas militares para resolver las peticiones de indulto, así

como lo demás referente á justicia militar, pasando á consulta de Asesor, lo que determine la superioridad.

XVII. Revistas de Inspección.

XVIII. Declaración de pensiones á viudas y huérfanos.

XIX. Formación de los Reglamentos de su especialidad.

Art. 58. A la mesa de archivo corresponde conocer de los asuntos referentes á lo siguiente:

I. El archivo del Departamento.

II. La copia y circulación á la Sección y Mesas de los acuerdos económicos del Secretario ú Oficial Mayor.

III. La entrada y salida de asuntos y acuerdos que reciba el Departamento.

IV. Relaciones diarias de firma del Secretario. (El duplicado de ellas pasará á la Sección de Archivo y Biblioteca de la Secretaría.)

Art. 59. Son obligaciones del Jefe del Departamento de Ingenieros, además de las generales que marca este Reglamento, las siguientes:

I. Revisar las relaciones, presupuestos y demás documentos referentes á gastos para las obras que se ejecuten por el Cuerpo de Ingenieros.

II. Visitar cada bimestre los almacenes.

III. Estudiar los asuntos técnicos de gran importancia tocantes al arma y á los servicios de Ingenieros, y como consecuencia formar las iniciativas necesarias para el buen funcionamiento de aquellos servicios.

IV. Dictar cuantas medidas económicas sean necesarias para el mejor desempeño de las labores del Departamento de su cargo, así como para el mejor servicio en el Cuerpo de Ingenieros, sujetándose al Reglamento de éste y al de la Secretaría.

Art. 60. Son obligaciones del Jefe de la Sección del Departamento de Ingenieros, además de las generales, señaladas en este Reglamento, las siguientes:

I. Despachar los asuntos señalados en el artículo 55.

II. Vigilar que el encargado del archivo registre la entrada y salida de los asuntos, y lleve sus libros al día y en el mejor orden.

III. Facilitar á los Jefes y Oficiales del Departamento y del Cuerpo, los libros que le pidan previo recibo, con el «Dese» del Jefe de aquel, en la inteligencia de que esos libros no deberán salir del Departamento.

Art. 61. Son obligaciones del Jefe de la Mesa primera, además de las generales consignadas para los Jefes de Mesa, despachar los asuntos contenidos en el artículo 56.

Art. 62. Son obligaciones del Jefe de la Mesa segunda, además de las consignadas en el Reglamento, para los Jefes de Mesa, despachar los asuntos señalados en el artículo 57.

Art. 63. Son obligaciones del Jefe de la Mesa, Archivero, además de las señaladas para los Jefes de Mesa, en este Reglamento, las siguientes:

I. Despachar los asuntos señalados en el art. 58.

II. Cuidar de que no salga ningún expediente del archivo del Departamento, sin orden del Jefe de éste, y mediante recibo con el «Dese» correspondiente.

Art. 64. Para el despacho, llevará el personal del Departamento los libros comunes á todos los demás, expresados en el art. 49 y los especiales que siguen:

I. De anotaciones de las comisiones facultativas de los Jefes y Oficiales del Cuerpo.

II. De inscripciones de los jóvenes que sienten plaza de alumnos en el Colegio Militar.

III. Reservado de aptitudes y adelantos de los alumnos del Colegio Militar.

IV. De registros de alumnos que hayan pertenecido al Colegio Militar y se hayan separado de él, expresándose los motivos de la separación.