

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 «Dése» 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 «Dése» 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.

V. De Historia del Batallón de Zapadores.

VI. De presupuestos aprobados para construcciones y reparaciones.

VII. De almacenes.

VIII. De alta y baja de fuerza, armamento, municiones, vestuario y demás necesarios para el detall relativo á las tropas del Cuerpo de Ingenieros.

Art. 65. Los libros auxiliares del Departamento de Ingenieros y la autorización de todos los que se lleven en él, será como se previene en el art. 49.

Departamento de Artillería.

Art. 66. El personal del Departamento de Artillería se compondrá de:

Un Jefe de Departamento.

Dos subinspectores.

Tres Jefes de Sección (Jefes de Cuerpo de Artillería).

Cuatro Jefes de Mesa.

Un Jefe de Contabilidad del material, considerado como Jefe de Sección.

Un oficial de Contabilidad.

Once escribientes y

Dos mozos de oficio.

Art. 67. Corresponde al conocimiento del Departamento, los asuntos relativos á lo siguiente:

I. Parque general y parques de Artillería.

II. Almacenes foráneos de Artillería.

III. Armamento de las plazas, fuertes y puntos fortificados.

IV. Ministración de armas, municiones y material, al Ejército en general.

V. Visitas periódicas y extraordinarias del material, armamento y municiones de las diferentes armas y servicios.

VI. La construcción, reparación, reconocimiento y recepción de armamento, municiones y material.

VII. Relaciones de obras y de jornales por pago á obreros eventuales.

VIII. Planes de labores de las obras que se ejecuten en los establecimientos.

IX. Presupuestos de obras.

X. Contabilidad general y detallada de Artillería.

XI. Batallones de Artillería, Escuadrones del Tren, Secciones fijas de los Puertos y establecimientos.

XII. Fuerzas de Guardia Nacional de Artillería al servicio de la Federación.

XIII. Veterización de auxiliares, pase de Guardia Nacional á auxiliares y cambio de arma ó servicio.

XIV. Organización particular de las tropas del arma en relación con la General del Ejército.

XV. Formación del escalafón particular del Cuerpo.

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

En lo relativo á su arma y servicios le corresponde conocer de los asuntos siguientes:

XVII. Aprobación de filiaciones y de nombramientos de Sargentos.

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

XIX. Documentos y justificantes de Revista de Comisario.

XX. 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.

XXI. Ascensos.

XXII. Expedición de patentes y diplomas.

XXIII. Retiros y licencias.

XXIV. Pasaportes.

XXV. Anotaciones de patentes, diplomas, retiros y licencias absolutas é ilimitadas.

XXVI. Hojas de servicio.

XXVII. Juntas de honor y sus juicios.

XXVIII. Forrajes y forrajistas.

XXIX. Compra de caballos y acémilas, su alta, baja y desecho.

XXX. Reconocimiento de prendas cumplidas.

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

XXXII. Estados generales y particulares de armamento y municiones.

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

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

XXXV. 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.

XXXVI. Revistas de inspección.

XXXVII. Detall general del arma.

XXXVIII. Declaración de pensiones á viudas y huérfanos.

XXXIX. Formación de los reglamentos de su especialidad.

XL. Archivo y Biblioteca del Departamento.

Art. 68. Para el despacho de los asuntos expresados en el artículo anterior, se dividirá el personal del Departamento en cuatro Secciones, una de ellas de Biblioteca.

Art. 69. A la Sección 1ª corresponde conocer de los asuntos relativos á lo siguiente:

I. Batallones de Artillería Escuadrón del Tren del Parque, Secciones fijas en los puertos y establecimientos de construcción en lo relativo al personal.

II. Fuerzas de Guardia Nacional de Artillería al servicio de la Federación.

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

IV. Organización particular de las tropas del arma.

V. Formación del escalafón particular.

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

VII. Aprobación de filiaciones y nombramientos de Sargentos.

VIII. Alta y baja de Jefe, Oficiales y tropa.

IX. Documentos y justificantes de Revista de Comisario.

X. 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.

XI. Ascensos.

XII. Expedición de patentes y diplomas.

XIII. Retiros y licencias.

XIV. Pasaportes.

XV. Anotaciones de patentes, diplomas, retiros y licencias absolutas é ilimitadas.

XVI. Hojas de servicios.

XVII. Juntas de honor y sus juicios.

XVIII. Forrajes y forrajistas.

XIX. Compra de caballos y acémilas, su alta, baja y desecho.

XX. Reconocimiento de prendas cumplidas.

XXI. Estados generales y particulares en lo relativo al personal y ganado.

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

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

XXIV. Revistas de inspección.

XXV. Detall general del arma.

XXVI. Declaración de pensiones á viudas y huérfanos.

Art. 70. A la Sección segunda corresponde conocer de los asuntos relativos á lo siguiente:

I. Parque general y parque de artillería.

II. Almacenes foráneos de artillería.

III. Armamento de las plazas, fuertes y puntos fortificados.

IV. Ministración de armas, municiones y material, al Ejército en general.

V. Visitas periódicas y extraordinarias del material, armamento y municiones.

VI. La construcción, reparación, reconocimiento y recepción de armamento, municiones y material.

VII. Relaciones de obras y de jornales por pago á obreros eventuales.

VIII. Planes de labores de las obras que se ejecuten en los establecimientos.

IX. Presupuestos de obras.

X. Batallones de artillería, Escuadrón del tren del Parque, Secciones fijas de los puertos y establecimientos en lo relativo al material.

XI. Estados generales y particulares en lo relativo al material.

XII. Estados generales y particulares de armamento y municiones.

XIII. Ordenes de pago con cargo á las partidas del presupuesto de egresos de guerra, referentes al material y á otras que se destinen al mismo objeto.

XIV. Formación de los reglamentos relativos á la especialidad del Departamento.

Art. 71. A la Sección tercera corresponde conocer de los asuntos relativos á lo siguiente:

I. Contabilidad general, General y detallada de artillería.

II. La cuenta en general de las partidas del presupuesto de egresos, referentes al personal y gastos del servicio general del Cuerpo.

Art. 72. Al encargado del archivo, corresponde:

I. El archivo y Biblioteca del Departamento.

II. Relaciones diarias de firma del Secretario. (El duplicado de éstas pasa-

rará á la Sección de archivo y Biblioteca de la Secretaría.)

III. La entrada y salida de los asuntos y acuerdos que reciba el Departamento, que se anotarán en el libro correspondiente.

IV. La copia y circunlocución á las Secciones y Mesas, de los acuerdos económicos del Secretario ó Oficial Mayor.

Art. 73. Son atribuciones y obligaciones del Jefe del Departamento, además de las señaladas en general para todos los Jefes de Departamento, las siguientes:

I. Revisar las relaciones de gastos, presupuestos, planes de labores y relaciones de obras efectuadas en los Establecimientos de construcción.

II. Dictar cuantas medidas económicas tiendan al mejor orden y despacho en el Departamento que le esté encomendado, é iniciar ante la superioridad las que más convengan al buen servicio del Cuerpo, sujetándose á sus reglamentos y al de la misma Secretaría.

Art. 74. Son obligaciones de los Subinspectores del Departamento de artillería:

I. Pasar las revistas de inspección que se les ordenen por la Secretaría.

II. Ocuparse, según las órdenes del Jefe del Departamento, en revisar las hojas de servicios, los expedientes y demás documentos para su mejor orden y clasificación; en examinar las cuentas y documentos periódicos, y en general, en las labores y asuntos que se les encomienden, á fin de conocer por esos trabajos la marcha que sigan los diversos ramos del arma, y tener antecedentes para sus inspecciones.

Art. 75. Son obligaciones del Jefe de la Sección primera, además de las señaladas en este reglamento, para los Jefes de Sección, el despacho de los asuntos contenidos en el art. 69.

Art. 76. Son obligaciones del Jefe de la Sección segunda, además de las seña-

ladas en este Reglamento para los Jefes de Sección, el despacho de los asuntos contenidos en el art. 70.

Art. 77. Son obligaciones del Jefe de la Sección tercera:

I. Las generales señaladas á todos los Jefes de Sección, en los artículos 8 y 11 de este Reglamento, con las modificaciones que ordene la superioridad, cuando así lo exija la naturaleza de los asuntos.

II. Despachar los asuntos contenidos en el art. 71.

III. Revisar todos los documentos de contabilidad, referentes á movimiento de caudales y efectos en los Establecimientos de construcción y reparación, parque general, parques foráneos, Batallones, Secciones fijas y demás tropas del arma; para lo cual, distribuirá el trabajo entre los empleados de la Sección de la manera conveniente.

IV. Llevar en los libros respectivos, el movimiento que solamente por material de artillería, armas y municiones se efectúan en los establecimientos fabriles, parque general, parques foráneos y Cuerpos del Ejército.

V. Llevar la cuenta general de gastos en el servicio del arma.

VI. Hacer la gloria anual de las cuentas generales que rindan los establecimientos fabriles, parque general y almacenes de Artillería.

VII. Presentar anualmente en el mes de Julio, un estado general de las existencias de los Establecimientos fabriles, Parque General, Parques y almacenes foráneos y Cuerpos del Ejército; otro, de los productos terminados y reparados durante el año fiscal, y otro de la inversión de caudales en dichos Establecimientos.

Art. 78. Son obligaciones del Archivero y Bibliotecario:

I. Las generales expresadas para los de su comisión, en el artículo 9. Sección VI de este Reglamento.

II. Facilitar á los empleados del Departamento y Jefes y Oficiales del Cuerpo de Artillería, las obras de estudio y de consulta que le pidan, previo recibo y el «Dése» del Jefe de aquel, en la inteligencia de que esos libros no deberán salir del Departamento.

III. El despacho de los asuntos contenidos en el art. 72.

IV. Formar la relación diaria de firma, en vista de las comunicaciones que las Secciones le entreguen, llevando dichas comunicaciones á la firma del Secretario, acompañándolo el escribiente que señale el Jefe del Departamento.

V. Recibir la correspondencia que se entregue al Departamento, presentarla al Jefe del mismo, darle entrada en el libro correspondiente y repartirla en las Secciones.

VI. Copiar y circular á las Secciones y á las Mesas los acuerdos del Secretario ó Oficial Mayor.

Art. 79. Uno de los tres Jefes de Sección, será el encargado del archivo y biblioteca.

Art. 80. El Jefe de la Sección 3ª, será el Jefe de contabilidad del material.

Art. 81. El personal del Departamento de Artillería, llevará los libros expresados en el art. 49 y además los especiales que siguen:

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

II. De movimiento de material de guerra en los establecimientos fabriles, parque general y parques foráneos.

III. De cuenta general de gastos en el servicio del arma.

IV. Libros de contabilidad del material.

V. Libro mayor.

VI. Libros clasificados por armas para las cuentas de los cuerpos de tropas, en lo relativo á municiones y armamento.

VII. Libros de alta y baja de fuerza,

armamento, municiones, vestuario y demás, necesarios para el detall, relativo á las tropas de artillería.

Art. 82. Los libros auxiliares del Departamento de artillería serán los prevenidos en el art. 49. Todos los libros del Departamento se autorizarán como en el citado artículo se previene.

Art. 83. Los artículos 50 y 51 de este Reglamento son aplicables al Departamento de artillería, relativamente á su servicio, y conforme á la división que se ha dado en este Reglamento el personal que le corresponde.

Departamento del Cuerpo Médico.

Art. 84. El personal del Departamento del Cuerpo Médico, se compondrá de:

Un Jefe del Departamento,

Un Subinspector visitador, Coronel Médico Cirujano.

Un Jefe de Sección de Medicina y cirugía, Teniente Coronel Médico Cirujano.

Un Jefe de Sección de veterinaria, Teniente Coronel Médico Veterinario.

Un Jefe de Mesa.

Dos Escribientes.

Un mono de oficios.

Art. 85. Corresponden al conocimiento del Departamento, los asuntos relativos á lo siguiente:

I. Los Hospitales Militares.

II. La Escuela práctica Médico Militar.

III. El tren de ambulancia y los demás que temporalmente se formen.

IV. Los almacenes del servicio sanitario.

V. Materia, botiquines y demás pertrechos de ambulancia.

VI. Veterinarios Militares y cuanto tenga relación con este servicio.

VII. Reconocimiento de inútiles en los cuerpos y servicios del Ejército.

VIII. La Estadística del cuerpo.

IX. Visitas periódicas y extraordinarias del material de sus servicios.

X. Secciones de enfermos y camilleros.

XI. Personales Sanitarios de Guardia Nacional, que se pongan al servicio de la Federación.

En lo relativo á su servicio le corresponde conocer de los asuntos siguientes:

XII. Veterización de Auxiliares, pase de Guardia Nacional á Auxiliares y cambio de arma ó servicio.

XIII. Organización particular de las tropas del servicio de sanidad en relación con la general del Ejército.

XIV. Formación del escalafón particular del Cuerpo.

XV. Designación de tropas del servicio de sanidad para la formación de grandes unidades.

XVI. Aprobación de filiaciones y de nombramientos de Sargentos.

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

XVIII. Documentos y justificantes de Revistas de Comisario.

XIX. 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.

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

XXI. Ascensos.

XXII. Expedición de patentes y diplomas.

XXIII. Retiros y licencias.

XXIV. Pasaportes.

XXV. Anotaciones de patentes, diplomas, retiros y licencias absolutas ó limitadas.

XXVI. Hojas de servicios.

XXVII. Forrajes y forrajistas.

XXVIII. Compra de acémilas, su alata, teja y desecho.

XXIX. Reconocimiento de prendas cumplidas.

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

XXXI. Estados generales y particulares de armamento y municiones.

XXX. 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.

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

XXXIV. Extracto de las 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.

XXXV. Revistas de inspección.

XXXVI. Detall general del cuerpo.

XXXVII. Declaración de pensiones á viudas y huérfanos.

XXXVIII. Formación de los Reglamentos de su especialidad.

XXXIX. Archivo y Biblioteca.

Art. 86. El despacho de lo que expresa el artículo anterior, se repartirá entre el personal del Departamento que consta en el artículo 84, de manera que cada empleado tenga á su cargo, en cuanto fuere posible, asuntos del mismo género, á fin de que sea responsable de lo que despache.

Art. 87. Son obligaciones del Jefe del Departamento del Cuerpo Médico, además de las generales señaladas á todos los de su empleo en los artículos 7 y 11 de este Reglamento:

I. Visitar cada bimestre las dependencias y almacenes del servicio militar sanitario.

II. Vigilar que dicho servicio se haga

conforme á las prescripciones reglamentarias, dando al Secretario parte por escrito de las faltas que observare y proponiendo la manera de enmendarlas.

III. Reglamentar el servicio general de su ramo en el Ejército, y proponer cuantas reformas crea necesarias á los reglamentos de las dependencias diversas del Cuerpo.

IV. Formular las instrucciones á que tenga que sujetarse el Subinspector visitador, cuando se le ordene practicar una visita en alguno de los ramos del servicio sanitario. Estas instrucciones serán aprobadas y autorizadas previamente por el Secretario.

Art. 88. Son obligaciones del Subinspector visitador:

I. Auxiliar en todas las labores al Jefe del Departamento, estudiando los negocios que éste le ordene, y llamándole la atención sobre todos los asuntos que, en su concepto, merezcan se dicte una medida para mejorar el servicio, á fin de que esta medida se consulte con el Secretario.

II. Examinar y revisar las cuentas y documentos que deban rendir mensualmente los Directores de Hospitales, los Jefes de secciones sanitarias y los médicos de los batallones y regimientos, á fin de investigar si dichos documentos llenan las prescripciones reglamentarias, y de conocer, por medio de ellos, la marcha que siguen esos diversos ramos del servicio. Esto le servirá de antecedentes cuando se le ordene practicar una visita.

III. Practicar las visitas de inspección que disponga el Secretario, sujetándose á las prevenciones del reglamento del Cuerpo y á las instrucciones que reciba.

IV. Permanecer en el punto donde pase la visita, mientras no tenga permiso del Secretario para retirarse, á menos que se le haya autorizado de antemano para efectuarlo.

V. Dar cuenta circunstanciada del resultado de su visita, proponiendo los medios necesarios para enmendar las faltas que observe.

Art. 89. Son obligaciones del Jefe de Sección de Medicina del Departamento del Cuerpo Médico:

I. Las generales señaladas á todos los Jefes de Sección, en los artículos 8 y 11 de este Reglamento.

II. El despacho de los asuntos que tenga encomendados, como los expresa el artículo 86.

III. Extender los informes que le ordene el Jefe del Departamento, con sujeción á las instrucciones que del mismo reciba, acerca de todos los asuntos de carácter científico contenidos en el artículo 85 de este reglamento, exceptuándose los reservados al repetido Jefe del Departamento y al Subinspector visitador, y los que correspondan al Jefe de la Sección de veterinaria.

IV. Concentrar los datos de carácter puramente militar, de manera que en el Departamento se pueda llevar el detall de todo el Cuerpo. Para esto formará por sí ó por medio de los empleados inferiores, las listas generales de revistas de comisario, estados de fuerza con destinos, de armamento y de vestuario, escalafón de los individuos que pertenecen al Cuerpo y, en general, todo lo que corresponde al detall mencionado.

V. Vigilar que el Jefe de la mesa anote en su libro, con oportunidad, las órdenes de pago que se libren por el Departamento, y las gratificaciones percibidas por los individuos de la corporación, así como lo pagado por sobre estancias á los Hospitales. De cada orden librada pasará boleta á la Mesa de Contabilidad.

Art. 90. Son obligaciones del Jefe de la Sección de Veterinaria del Departamento del Cuerpo Médico:

I. Las generales, señaladas en los artículos 8 y 11 de este Reglamento.

II. El despacho de los asuntos que ten-

ga encomendados, como lo expresa el artículo 86.

III. Revisar los documentos que mensualmente deben remitir los médicos veterinarios y hacer las observaciones que sean del caso, ó consultar se archiven en regla.

IV. Consultar, por medio del Jefe del Departamento, el reparto del personal veterinario, de manera que el servicio de este ramo queda cubierto, y en lo posible, bien desempeñado.

V. Emitir su opinión sobre los asuntos científicos de su ramo, cuando así lo pida el Jefe del Departamento.

VI. Consultar al Secretario, por conducto del Jefe del Departamento, las medidas higiénicas que conduzcan á la conservación y mejora del ganado.

VII. Formar el Reglamento especial del servicio veterinario, el cual será revisado por el Jefe del Departamento ó por la Junta que al efecto se nombre, sujetándolo á la aprobación del Secretario.

Art. 91. Son obligaciones del Jefe de la Mesa del Departamento del Cuerpo Médico:

I. Las generales expresadas en los artículos 9 y 11 para todos los de su empleo, teniendo en cuenta lo que se previene en el art. 89, fracción V.

II. El despacho de los asuntos que tenga encomendados según el art. 86.

III. Recibir de la Oficialía de partes los asuntos y acuerdos que correspondan al Departamento, y despues de dar cuenta al Jefe de éste, darles entrada y distribuirlos entre los empleados á quienes corresponde.

IV. Distribuir entre los Jefes de Sección aquellos asuntos que exijan opinión, suministrando los antecedentes que existan en el archivo. Se reservará los negocios de inmediato despacho, hacer para las minutas correspondientes, que una vez aprobadas por el Jefe del Departamento, se pondrán en limpio bajo su vigilancia.

V. Cuidar y conservar el archivo y biblioteca del Departamento, no entregando ningún libro si no es con el recibo correspondiente, y el «Dése» del Jefe de aquél, sin que sea permitido sacar los libros de la oficina.

VI. Formar las relaciones diarias de firma del Secretario. El duplicado de éstas pasará á la Sección de archivo y biblioteca de la Secretaría.

VII. Copiar los acuerdos económicos del Secretario ú Oficial Mayor y circularlos entre las Secciones.

Art. 92. Para el despacho, llevará el Departamento del Cuerpo Médico los libros comunes á los otros, expresados en el art. 49, y además los especiales que siguen:

1. De material, botiquines y pertrechos de ambulancia.

2. De almacenes.

3. De comisiones facultativas de los Jefes y Oficiales del Cuerpo.

4. De ingresos y egresos que mensualmente haya en los Hospitales, clasificando aquellos por ramos, según lo previene el reglamento del Cuerpo.

5. De inventarios de camas, muebles, y de todos los objetos de propiedad nacional, y del servicio sanitario que existan en los Hospitales.

6. De alta y baja de fuerza, vestuario y demás, necesarios para el detall, relativo á las tropas del servicio de sanidad.

Art. 93. Los libros auxiliares del Departamento del Cuerpo Médico, serán los prevenidos en el art. 49. Todos los libros del Departamento se autorizarán como se expresa en el mismo artículo.

Art. 94. Los artículos 50 y 51 de este Reglamento, son aplicables al Departamento del Cuerpo Médico, de conformidad con su servicio propio y con la división que se ha dado en este mismo Reglamento al personal que le corresponde.

Departamento de infantería.

Art. 95. El personal del Departamento de Infantería se compondrá de:

Un Jefe de Departamento.
Un Subinspector.
Dos Jefes de Sección.
Cinco Jefes de Mesa, uno de ellos Archivero.

Ocho escribientes.
Dos mozos de oficios.

Art. 96. Corresponden al conocimiento del Departamento de Infantería, los asuntos siguientes:

I. Fuerzas de colonias Militares y lo relativo á dichas colonias.

II. Depósito de Jefes y Oficiales en disponibilidad.

En lo relativo á su arma y servicios, le corresponde conocer de los asuntos siguientes:

III. Batallones de línea, Cuadros de Batallón, Batallones y Compañías regionales.

IV. Fuerzas de Guardia Nacional de Infantería al servicio de la Federación.

V. Veterización de Auxiliares, pasaje de Guardia Nacional á Auxiliares, y cambios de arma ó servicio.

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

VII. Formación del escalafón particular del arma.

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

IX. Aprobación de filaciones y de nombramientos de Sargentos.

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

XI. Documentos y justificantes de Revista de Comisario.

XII. 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.

XIII. 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.

- XIV. Ascensos.
 XV. Expedición de patentes y diplomas.
 XVI. Retiros y licencias.
 XVII. Pasaportes.
 XVIII. Anotaciones de patentes, diplomas, retiros y licencias absolutas é ilimitadas.
 XIX. Hojas de servicios.
 XX. Juntas de honor y sus juicios.
 XXI. Forrajes y forrajistas.
 XXII. Compra de acémilas, su alta, baja y desecho.
 XXIII. Reconocimiento de prendas cumplidas.
 XXIV. Estados generales y particulares de armamento y municiones.
 XXV. Estados generales y particulares de personal y ganado.
 XXVI. 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.
 XXVII. La cuenta en general de las partidas del Presupuesto de Egresos referentes al personal y gastos del servicio.
 XXVIII. 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.
 XXIX. Revistas de inspección.
 XXX. Detall general del arma.
 XXXI. Declaración de pensiones á viudas y huérfanos.
 XXXII. Formación de los Reglamentos del arma.
 XXXIII. Archivo y Biblioteca del Departamento.
 Art. 97. Para el despacho de los asuntos expresados en el artículo anterior, se dividirá el del Departamento de Infantería en dos Secciones y cinco Mesas, encargándose del Archivo uno de los Jefes de Mesa.
 Art. 98. A la Sección Primera del De-

partamento corresponde conocer de los asuntos siguientes:

- I. Batallones de línea, Cuadros de Batallón, Batallones y Compañías regionales.
- II. Fuerzas de guardia nacional de Infantería al servicio de la Federación.
- III. Organización particular de las tropas del arma en relación con la general del Ejército.
- IV. Formación del escalafón particular del arma.
- V. Aprobación de filiaciones y de nombramientos de sargentos.
- VI. Alta y baja de Jefes, Oficiales y tropa.
- VII. Documentos y justificantes de Revistas de Comisario.
- VIII. 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.
- IX. Pedidos de ministración de armamento y municiones, pasando boleta al Departamento de Artillería, que será quien libre las órdenes á los almacenes del arma.
- X. Ascensos.
- XI. Expedición de patentes y diplomas.
- XII. Retiros y licencias.
- XIII. Juntas de honor y sus juicios.
- XIV. Compra de acémilas, su alta, baja y desecho.
- XV. Reconocimiento de prendas cumplidas.
- XVI. Forrajes y forrajistas.
- XVII. Estados generales y particulares de armamento y municiones.
- XVIII. Ordenes de pago, con cargo á las partidas del Presupuesto de Egresos de guerra, referentes al personal y servicios del arma y á otras que se destinen al mismo objeto.
- XIX. La cuenta en general de las partidas de presupuesto de egresos, referen-

tes al personal y gastos del servicio general del arma.

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

XXI. Detall general del arma.

XXII. Formación de los Reglamentos de su arma.

Art. 99. A la Sección segunda del Departamento, corresponde conocer de los asuntos relativos á lo siguiente:

I. Veterización de Auxiliares, pase de Guardia Nacional á Auxiliares y cambio de arma ó servicio.

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

III. Anotaciones de patentes, diplomas, retiros y licencias absolutas é ilimitadas.

IV. Hojas de servicios.

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

VI. Revistas de inspección.

VII. Declaración de pensiones á viudas y huérfanos.

VIII. Fuerzas de Colonias Militares y lo relativo á dichas Colonias.

IX. Depósito de Jefes y Oficiales en disponibilidad.

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

XI. La entrada y salida de los asuntos que reciba el Departamento.

XII. La copia y circulación á las Secciones y Mesas, de los acuerdos económicos del Secretario ú Oficial Mayor.

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

Art. 100. Son obligaciones del Jefe del Departamento de Infantería, además de

las generales señaladas á todos los de su clase en los artículos 7 y 11 de este Reglamento:

Dar los informes y opiniones que el Secretario le ordene, sobre la organización de las tropas de Infantería, de su reparto y situación y sobre los Reglamentos correspondientes al arma.

Art. 101. Son obligaciones del Subinspector del Departamento de Infantería:

I. Hacer las visitas de inspecciones que le ordene el Secretario.

II. Ocuparse según las órdenes del Jefe del Departamento y cuando no esté pasando una visita ó inspección, en formar y revisar las hojas de servicios, en examinar los expedientes y demás documentos que se le señalen para su mejor orden y clasificación; en revisar las cuentas y documentos periódicos, y en general, en las labores y asuntos que le encomiende el Jefe de dicho Departamento, á fin de conocer por estos trabajos la marcha que siguen los diversos ramos del arma, y de acopiar los antecedentes necesarios para sus inspecciones.

Art. 102. Son obligaciones del Jefe de la Sección primera del Departamento de Infantería, además de las generales señaladas á todos los Jefes de Sección, en los artículos 8 y 11 de este Reglamento, despachar los asuntos á que se refiere el artículo 98.

Art. 103. Son obligaciones del Jefe de la Sección segunda del Departamento de Infantería, además de las generales señaladas á todos los Jefes de Sección en los artículos 8 y 11 de este Reglamento, despachar los asuntos á que se refiere el artículo 99.

Art. 104. Son obligaciones del Jefe de Mesa del Archivo y Biblioteca del Departamento de Infantería, además de las que expresa el art. 9, fracción VII de este Reglamento:

I. Cuidar y conservar el Archivo y Biblioteca del Departamento.