

- 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.

II. Facilitar de la Biblioteca del Departamento á los Jefes y Oficiales del mismo, los libros que le pidan, previo el recibo correspondiente y el «Dése» del Jefe de aquel, en la inteligencia de que esos libros no deberán salir de dicho Departamento.

Art. 105. Para el Despacho, llevará el Departamento de Infantería los libros que se expresan en el art. 49. En cuanto á los libros auxiliares y la autorización de todos, serán los que previene el art. 49 y los de alta y baja de fuerza, armamento, municiones, vestuario y demás, necesarios para el detall de las tropas de Infantería.

Art. 106. Los artículos 50 y 51 de este Reglamento, son aplicables al Departamento de Infantería en lo que respecta á su servicio propio y á la división establecida por este Reglamento en el personal que le corresponde.

Departamento de Caballería.

Art. 107. El personal del Departamento de Caballería será el siguiente:

Un Jefe del Departamento.

Un Subinspector.

Dos Jefes de Sección.

Cuatro Jefes de Mesa, uno de ellos archivero.

Ocho Escribientes.

Dos mozos de oficios.

Art. 108. Corresponden al conocimiento del Departamento, los asuntos siguientes:

I. Gendarmería del Ejército.

II. Regimientos de línea, Cuadros de Regimiento y Escuadrones regionales.

III. Fuerza de Guardia Nacional de Caballería al servicio de la Federación.

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

IV. Veterización de auxiliares, pase de Guardia Nacional á auxiliares y cambios de arma ó servicio.

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

VI. Formación del escalafón particular del arma.

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

VIII. Aprobación de filiaciones y de nombramientos de Sargentos.

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

X. Documentos y justificantes de Revista de Comisario.

XI. 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.

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

XIII. Ascensos.

XIV. Expedición de patentes y diplomas.

XV. Retiros y licencias.

XVI. Pasaportes.

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

XVIII. Hojas de servicios.

XIX. Juntas de honor y sus juicios.

XX. Forrajes y forrajistas.

XXI. Compra de caballos y acémilas, en alta, baja y desecho.

XXII. Reconocimiento de prendas cumplidas.

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

XXIV. Estados generales y particulares de armamento y municiones.

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

XXVI. La cuenta en general de las

partidas del Presupuesto de Egresos referentes al personal y gastos del servicio general del arma.

XXVII. 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.

XXVIII. Revistas de Inspección.

XXIX. Detall general del arma.

XXX. Declaración de pensiones á viudas y huérfanos.

XXXI. Formación de los Reglamentos de su arma.

XXXII. Archivo y Biblioteca del Departamento.

Art. 109. Para el despacho de los asuntos expresados en el artículo anterior, se dividirá el Departamento de Caballería en dos Secciones y cuatro Mesas, correspondiendo á cada una de esas subdivisiones lo que se expresa en los artículos siguientes:

Un Jefe de Mesa se encargará del Archivo.

Art. 110. A la Sección 1ª del Departamento corresponde conocer de los asuntos siguientes:

I. Gendarmería Militar.

II. Regimiento de línea, Cuadros de Regimiento y Escuadrones regionales.

III. Fuerzas de Guardia Nacional de Caballería al servicio de la Federación.

IV. Organización particular de las tropas del arma con relación á la general del Ejército.

V. Formación del escalafón particular del arma.

VI. Aprobación de filiaciones y nombramientos de sargentos.

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

VIII. Documentos y justificantes de Revista de Comisario.

IX. Pedidos de ministración de vestuario y equipo pasando boleta al Depar-

tamento 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 para los almacenes del arma.

XI. Ascensos.

XII. Expedición de patentes y diplomas.

XIII. Retiros y licencias.

XIV. Juntas de honor y sus juicios.

XV. Compra de caballos y acémilas, en alta, baja y desecho.

XVI. Reconocimiento de prendas cumplidas.

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

XVIII. Estados generales y particulares de armamento y municiones.

XIX. 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.

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

XXI. 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.

XXII. Detall general del arma.

XXIII. Formación de los Reglamentos de su especialidad.

Art. 111. A la Sección Segunda del Departamento corresponde conocer de los asuntos siguientes:

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. Pasaportes.

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

V. Hojas de servicio.

VI. Forrajes y forrajistas.

VII. Revistas de inspección.

VIII. Declaración de pensiones á viudas y huérfanos.

IX. Pasar á los Departamentos, Secciones y Mesas, las boletas de los asuntos que deben conocer, para que sean despachados, según acuerdo, del Secretario, ó para que se tome nota de ellas.

X. El Archivo y Biblioteca del Departamento.

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

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

XIII. La copia y circulación entre las secciones y Mesas de los acuerdos económicos del Secretario ú Oficial Mayor.

Art. 112. Son obligaciones del Jefe del Departamento de Caballería, además de las señaladas á todos los de su clase en los artículos 7 y 11 de este Reglamento:

Dar los informes y conclusiones sobre organización, situación y distribución de las tropas del arma que le pida el Secretario y sobre los Reglamentos correspondientes al arma.

Art. 113. Son obligaciones del Sub Inspector del Departamento de Caballería:

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

II. Ocuparse, según las órdenes del Jefe del Departamento, y cuando no esté pisando una revista de inspección, en formar ó revisar las hojas de servicios, en examinar los expedientes y demás documentos que se le señalen pa-

ra 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 acopiar los antecedentes que puedan serle necesarios para sus inspecciones.

Art. 114. Son obligaciones del Jefe de la Sección Primera del Departamento de Caballería, 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 110.

Art. 115. Son obligaciones del Jefe de la Sección Segunda del Departamento de Caballería, 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 111.

Art. 116. Son obligaciones del Jefe de Mesa, encargado del Archivo y Biblioteca del Departamento de Caballería, según el artículo 107, además de las que expresa el artículo 9 fracción VII de este Reglamento, facilitar á los Jefes y Oficiales del Departamento, los libros que le pidan, previo el recibo correspondiente y el «Désta» del Jefe de aquel; en la inteligencia de que esos libros no deben salir de dicha dependencia.

Art. 117. Para el despacho, llevará el Departamento de Caballería los libros comunes que se expresan en el artículo 49 y los de alta, baja de fuerza, armamento, municiones, vestuario y demás, necesarios para el detall relativos á las tropas de Caballería.

En cuanto á los libros auxiliares y á la autorización de todos ellos, se observará lo prevenido en el artículo 49.

Art. 118. Los artículos 50 y 51 de este Reglamento, son aplicables al De-

partamento de Caballería en lo relativo á su servicio propio y conforme á la división establecida en el personal que le corresponde.

Departamento de Marina.

Art. 119. El personal del Departamento de Marina se compondrá de:

Un Jefe del Departamento

Un Jefe de la Sección de Buques de Guerra.

Un Jefe de la Sección de Buques mercantes.

Cinco Jefes de Mesa.

Siete Escribientes.

Dos mozos de oficio.

Art. 120. Corresponden al Departamento de Marina los asuntos siguientes:

I. Movilización de buques.

II. Pliegos de instrucciones para viajes, transportes de tropas, materiales y demás comisiones.

III. Adquisición de efectos y consumos.

IV. Reparaciones y carenar.

V. Contratos en general.

VI. Pliegos de cargo.

VII. Ordenes de pago de material.

VIII. Escuelas náuticas.

IX. Hojas de servicios del personal de la Marina de Guerra.

X. Ascensos, comisiones, transbordos y postergas.

XI. Licencias ilimitadas, absolutas, temporales y permutas.

XII. Expedición de despachos, patentes de navegación y otras, y diplomas.

XIII. Retiros y pensiones.

XIV. Ingresos á la Armada y bajas de la misma.

XV. Veterización de auxiliares.

XVI. Tomas de razón de despachos, patentes y diplomas.

XVII. Causas sumarias y demás, relativo á Justicia Militar.

XVIII. Planes de combate.

XIX. Ordenes de pago del personal.
XX. Escalafón de Generales, Jefes y Oficiales.

XXI. Pasaportes.

XXII. Filiaciones, contratos y nombramientos de clases de tropa y marinería.

XXIII. Inventarios de los buques, y dependencias.

XXIV. Revisión de documentos periódicos de guerra.

XXV. Cuentas de gastos.

XXVI. Reglamentos.

XXVII. Estadística de la Marina de guerra.

XXVIII. Autógrafos de decretos y circulares.

XXIX. Inventarios y documentos de los diques y Arsenales.

XXX. Personal de diques y Arsenales.

XXXI. Inspecciones.

XXXII. Estados de almaneces de carbón y efectos de consumo.

XXXIII. Hojas de servicios de pilotos en general.

XXXIV. Nombramientos de pilotos mayores, de puerto, de río y de muelle.

XXXV. Licencias y permutas.

XXXVI. Reglamentos del personal de la Marina mercante.

XXXVII. Expedición de títulos al personal de la misma.

XXXVIII. Gastos de viaje y generales de los Subinspectores.

XXXIX. Estadística de Meteorología.

XL. Planos y reconocimientos de las costas y puertos.

XLI. Vigías y semáforos.

XLII. Circulares y decretos.

XLIII. Abanderamiento y matrícula.

XLIV. Varadas, incendios y naufragios.

XLV. Salvamentos y auxilios.

XLVI. Practicas en general.

XLVII. Certificados é inspección de buques.

- XLVIII. Policía de la navegación.
 XLIX. Policía de los puertos.
 L. Zonas marítimas y ribereñas.
 LI. Arqueos.
 LII. El archivo del Departamento, con sus expedientes y extractos, y ordenación general.
 LIII. Entrada de negocios, su salida y el segundo acuerdo.
 LIV. Relaciones de firma del Secretario.
 LV. Cierre y entrega de la correspondencia.
 LVI. Revistas de comisario.
 LVII. Personal del Departamento.
 LVIII. Los demás asuntos relacionados con la marina, que no consten en las fracciones que anteceden.

Art. 121. Para el despacho de los asuntos expresados en el artículo anterior, se dividirá el Departamento en dos secciones.

La primera, denominada de Buques de Guerra, se compondrá de tres Mesas; la segunda, de Buques mercantes, tendrá dos.

Habrán además la Mesa de archivo y la de registro y movimiento, á las órdenes directas del Jefe del Departamento.

Las primeras Mesas quedarán á cargo de los Jefes respectivos.

Sección de Buques de Guerra.

Art. 122. Corresponden á la Mesa primera de la Sección de buques de Guerra, los asuntos relativos á lo siguiente:

- I. Movimientos de buques.
 - II. Pliegos de instrucciones para viajes, transportes de tropas, materiales y demás comisiones.
 - III. Adquisición de efectos comunes.
 - IV. Reparaciones y carenas.
 - V. Contratos en general.
 - VI. Pliegos de cargas.
 - VII. Ordenes para el pago de material.
- Art. 123. Corresponden á la Mesa se-

gunda, de Buques de Guerra, los asuntos relativos á lo siguiente:

- I. Las Escuelas náuticas.
- II. Hojas de servicios del personal de la Marina de Guerra.
- III. Ascensos, comisiones, transbordos y postergas.
- IV. Licencias ilimitadas, absolutas, temporales, y permutas.
- V. Expedición de despachos, patentes de navegación y otras, y diplomas.
- VI. Retiros y pensiones.
- VII. Ingresos á la Armada y bajas en la misma.
- VIII. Veterización de auxiliares.
- IX. Tomas de razón de despachos, patentes y diplomas.
- X. Todo lo relativo á Justicia Militar en la Marina.
- XI. Planes de combates navales.
- XII. Ordenes de pago del personal.
- XIII. Escalafón de Generales, Jefes y Oficiales.
- XIV. Pasaportes.
- XV. Filiaciones, contratos y nombramientos de clase de tropa, marinería, etc.

Art. 124. Corresponden á la Mesa tercera de la Sección de Buques de Guerra, los asuntos relativos á lo siguiente:

- I. Inventarios de los buques y dependencias.
- II. Revisión de los documentos periódicos de Buques de Guerra.
- III. Cuenta de gastos de marina.
- IV. Reglamentos.
- V. Estadística de la Marina de Guerra.
- VI. Autógrafos de decretos y circulares.
- VII. Inventarios y documentos de Diques y Arsenales.
- VIII. Personal de los Diques y Arsenales.
- IX. Estados de almacenes, de carbón y efectos de consumo.
- X. Inspecciones.

Sección de Buques Mercantes.

Art. 125. Corresponde á la Mesa primera de la Sección de Buques mercantes los asuntos relativos á lo siguiente:

- I. Hojas de servicios de pilotos en general.
- II. Nombramientos de Pilotos Mayores, de puerto, de río y de muelle.
- III. Licencias y permutas.
- IV. Reglamento del personal de la Marina Mercante.
- V. Expedición de títulos al personal de la Marina Mercante.
- VI. Gastos de viaje y generales de los Subinspectores.
- VII. Estadística de la Meteorología.
- VIII. Puntos y Reconocimientos de las costas y puertos.
- IX. Vigías y semáforos.
- X. Circulares y decretos.

Art. 126. Corresponden á la Mesa Segunda de la sección de Buques Mercantes, los asuntos relativos á lo siguiente:

- I. Abanderamiento y matrícula.
- II. Varadas, incendios y naufragios.
- III. Salvamentos y auxilios.
- IV. Practicojes en general.
- V. Certificados de inspecciones de buques.
- VI. Policía de navegación.
- VII. Policía de los puertos.
- VIII. Zonas marítimas y ribereñas.
- IX. Arqueos.

Mesa de Archivo.

Art. 127. Corresponden á la Mesa de Archivo del Departamento de Marina, los asuntos relativos á lo siguiente:

- I. El Archivo del Departamento.
- II. Los expedientes.
- III. Ordenación general.

Mesa de Registro y Movimiento.

Art. 128. Corresponden á la Mesa de Registro y Movimiento del Departamento de Marina, los asuntos relativos á lo siguiente:

- I. Entradas y salidas de negocios, y segundo acuerdo.
- II. Relaciones de firma del Secretario.
- III. Cierre y entrega de la correspondencia.
- IV. Revistas de comisario.
- V. Personal del Departamento.

Art. 129. Son obligaciones y atribuciones del Jefe del Departamento de Marina, además de las generales señaladas á todos los de su clase en los artículos 7 y 11 de este Reglamento:

- I. Hacer el estudio de los planos y especificaciones del material.
- II. Estudiar las leyes y organización de las marinas de Guerra de otros países.

III. Formar los reglamentos y leyes necesarias para el desarrollo y buena organización de la Marina de Guerra y Mercante.

IV. Formar el proyecto de presupuestos de gastos para la Marina.

V. Integrar las Juntas que para el estudio de su ramo, se sirva señalarle el Secretario.

VI. Las atribuciones especificadas en el artículo 41, fracción III, en lo relativo al servicio de la Armada.

VII. Tener sobre el personal de la Armada las facultades que á los demás Jefes de Departamento concede la ley de Organización de 25 de Junio de 1897.

VIII. Tener, para los Jefes, Oficiales y demás empleados de sus oficinas las atribuciones que corresponde á los demás Jefes de Departamento, según la misma ley.

Art. 130. Son obligaciones del Jefe de la Sección Primera (Buques de guerra)

del Departamento de Marina, además de las generales señaladas á todos los Jefes de la Sección en los artículos 8 y 11 de este Reglamento:

Despachar los asuntos contenidos en los artículos 122, 123 y 124, vigilando que las Mesas que están á sus órdenes cumplan con los deberes que les impone éste Reglamento.

Art. 131. Son obligaciones del Jefe de la Sección Segunda (Buques Mercantes) del Departamento de Marina, además de las generales señaladas á todos los Jefes de Sección en los artículos 8 y 11 de este Reglamento:

Despachar los asuntos contenidos en los artículos 125 y 126.

Art. 132. Son obligaciones de los Jefes de Mesa del Departamento de Marina, además de las generales señaladas á los Jefes de Mesa en los artículos 9 y 11 de este Reglamento:

Despachar los asuntos contenidos en artículos del 122 al 128 respectivamente en la parte que ellos expresan.

El Jefe de la Mesa de Archivo, que también tiene á su cargo la Biblioteca, se sujetará, para el despacho de ambos, á lo mandado en este Reglamento para los archiveros en general y para los encargados de la Biblioteca en los Departamentos.

Art. 133. Para su despacho llevará el Departamento de Marina, los libros siguientes:

- I. De viajes.
- II. De consumos.
- III. De pliegos de cargo.
- IV. De escalafón.
- V. De destinos en general.
- VI. De patentes de navegación.
- VII. De nombramientos.
- VIII. De registro de licencias, retiros, pensiones y diplomas.
- IX. Cuatro de tomas de Razón de despachos, patentes de navegación, licencias y diplomas.

- X. De órdenes de pago del personal.
 - XI. De alta y baja de fuerza.
 - XII. De alta y baja de vestuario.
 - XIII. De alta y baja de armamento y municiones.
 - XIV. De inventarios.
 - XV. De cuentas y gastos.
 - XVI. De autógrafos.
 - XVII. De decretos y circulares.
 - XVIII. De dques y Arsenales.
 - XIX. De nombramientos de pilotos.
 - XX. De inventarios de cartas y planas.
 - XXI. De circulares y decretos relativos á la Marina Mercante.
 - XXII. De vigías y semáforos.
 - XXIII. De registro de abanderamiento.
 - XXIV. De naufragios.
 - XXV. De concesión de Zonas marítimas.
 - XXVI. De arqueos.
 - XXVII. De índice del personal (Archivo.)
 - XXVIII. De índice impersonal (Archivo.)
 - XXIX. De registro de asuntos (Archivo.)
 - XXX. De inventarios generales.
 - XXXI. De inventarios del Departamento.
 - XXXII. De segundo acuerdo.
 - XXXIII. De registro.
 - XXXIV. De relaciones de firma.
 - XXXV. De relaciones de correspondencia.
 - XXXVI. De copias de boletas y
 - XXXVII. De guardias y servicios.
- Los libros auxiliares que necesite el Departamento de Marina y la autorización de éstos y de los expresados en el artículo anterior, serán los prevenidos en el artículo 49.

De las Guardias de la Secretaría.

Art. 134. Para el despacho de asuntos urgentes en horas que no sean de oficina, cada Departamento nombrará diariamente, excepto los días festivos, una guardia que se llamará de Secretaría, compuesta de un Jefe de Mesa y un escribiente, dando aviso por relación á la Oficialía de Partes. Las guardias de Secretaría se pondrán á las órdenes del Jefe de vigilancia.

La Sección de Archivo y Biblioteca, la Oficina de teléfonos y las mesas de contabilidad, de Oficialía de Partes y de telegramas nombrarán igualmente los empleados de guardia que designe el Oficial Mayor.

Se nombrará diariamente por el Oficial Mayor un Jefe de vigilancia, según las listas que de todos los Jefes de Sección enviarán los Departamentos á la Mesa de Oficialía de Partes. Entre los Jefes de Sección se considerará para este servicio al segundo Jefe de la del Archivo y Biblioteca. El Jefe de vigilancia será nombrado todos los días, sin exceptuar los días feriados.

Los Jefes de los Departamentos concurrirán á la Secretaría en los días feriados y en las horas que no sean de oficina, solamente, cuando así lo ordene el Secretario de Guerra; pero vigilarán que se cumpla en la parte que les toque las prevenciones que se expresan á continuación para el servicio de las guardias.

En los días feriados, la guardia se nombrará entre todos los empleados de los Departamentos, Sección de Archivo y Mesas de la Oficialía Mayor, en número de cuatro, de los cuales un Jefe de Sección, que será al mismo tiempo el de vigilancia, un Jefe de Mesa y dos Escribientes. El Oficial Mayor será el que nombre esta guardia, para lo cual le presentará la Mesa de la Oficialía de Partes una lista general por antigüedad y categorías de todo el

personal de la Secretaría de Guerra. Las guardias de los días feriados tendrán las mismas obligaciones que las guardias comunes.

Las guardias de los días no feriados comenzarán en servicio á las 4 p. m., las de los días feriados á las 8 a. m., ambas se retirarán á las horas que ordene el Oficial Mayor.

Los empleados de guardia, que han de ser nombrados por turno riguroso, además de despachar lo que se les ordene, recibirán la correspondencia de sus Departamentos respectivos y formarán dos relaciones: una para la que deban mandarse á la oficina de Correos con destino fuera de la capital, y la otra para la que deba repartirse dentro de la ciudad. El primero de esos documentos se entregará al Jefe de vigilancia con las comunicaciones, á fin de que éste, ayudado por las expresadas guardias, forme relación general duplicada de toda la correspondencia, y la entregue con esta última á la Mesa de Oficialía de partes, para que la envíe al Correo. La oficina de correos se quedará con una de las relaciones, pondrá el recibo en la otra que volverá á la Secretaría para pasar al día siguiente á la Sección de Biblioteca y Archivo. Para la correspondencia particular del Secretario se hará igualmente una relación por duplicado.

Los pliegos que tengan el carácter de certificados, llevará en la cubierta, por la parte interior una indicación del documento, sin hacer extracto de él, y se formará una lista de ellos, separada y por duplicado, para la oficina de correos y para la Mesa de Oficialía de partes, teniendo la de ésta el recibo de aquella oficina. Estas listas de pliegos certificados se acompañarán con un oficio firmado por el Secretario ó Oficial Mayor.

El Jefe de vigilancia recogerá las relaciones de la correspondencia para dentro de la capital y las resumirá en una sola