

SECRETARIA DE GUERRA Y MARINA

REPUBLICA MEXICANA

SECRETARIA DE GUERRA Y MARINA

REGLAMENTOS

Para las diversas armas y servicios del Ejército

y Armada



REGLAMENTO

DE LA

SECRETARIA DE GUERRA Y MARINA

EXPEDIDO

EN CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 5

Del Decreto de  
Organización de 25 de Junio de 1897.



BIBLIOTECA PUBLICADA  
DEL ESTADO DE NUEVO LEON

110182

23773

SECRETARIA DE GUERRA Y MARINA

REGLAMENTO

Del Decreto de Organización de 25 de Junio de 1897



FONDO BIBLIOTECARIO PUBLICA  
DEL 1-1-00 DE MEXICO

SECRETARIA  
DE GUERRA Y MARINA

El Presidente de la República se ha servido disponer que, de conformidad con el artículo 5 del Decreto número 164, de fecha 25 de Junio de 1897, se observe el siguiente

REGLAMENTO:

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

I.—SECRETARIA.

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

II.—OFICIALIA MAYOR.

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

III.—DEPARTAMENTOS.

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

De Marina.

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

- I.—La organización y administración del Ejército y Armada.
- II.—La de las tropas auxiliares que se organicen y la de guardias nacionales, fuerzas de seguridad pública, ú otras, que se pongan á las órdenes de la Secretaría.
- III.—Partes generales del servicio.
- IV.—Movilización y concentración de fuerzas.
- V.—Reclutamiento.
- VI.—Instrucción del Ejército y ejercicios generales.
- VII.—Justicia Militar, en lo que corresponde conforme á los Códigos del ramo. Prisiones Militares.
- VIII.—Servicio de Sanidad, Hospitales, Médicos y Veterinarios militares.
- IX.—Colegio y Escuelas militares.
- X.—Construcción y entretenimiento del material de guerra.
- XI.—Construcción, conservación y entretenimiento de fortificaciones.
- XII.—Gendarmería del Ejército.
- XIII.—Ascensos de todas las clases del Ejército, asimilados y empleados militares, desde Sargentos hasta Generales.
- XIV.—Cambios de destinos y permutas.
- XV.—Generales con mando de tropas, comisionados, en disponibilidad y retirados.
- XVI.—Jefes y Oficiales con mando, en depósito, comisionados y retirados.
- XVII.—Colonias Militares.
- XVIII.—Marina de Guerra en todos sus ramos y Mercante en su servicio administrativo y técnico.
- XIX.—Zonas, Jefaturas de Armas, Comandancias Militares y situación de los cuerpos de tropas, brigadas, divisiones y demás grandes unidades.
- XX.—Alta y baja del personal del Ejército y Armada.
- XXI.—Servicio de administración militar.
- XXII.—Declaración de pensiones militares.
- XXIII.—Remonta y desecho de ganado.
- XXIV.—Sueldo, víveres, vestuario y equipo de las tropas.
- XXV.—Administración de fortalezas.
- XXVI.—Almacenes de vestuario, equipo, víveres, forrajes, armamento, municiones y material.
- XXVII.—Presupuestos del ramo de Guerra y Marina.
- XXVIII.—Asignaciones.
- XXIX.—Contratas Militares.

XXX.—Revistas de inspección.

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

XXXII.—Transportes, comunicaciones y etapas.

XXXIII.—Depósitos de reemplazos.

XXXIV.—Asilo Militar de Inválidos.

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

Art. 3.—Es de la competencia del Secretario de Guerra y Marina, el despacho de todos los asuntos, y el desarrollo de los ramos que se expresan en el artículo anterior, obrando siempre en nombre y por acuerdo del Presidente de la República, con arreglo á la Constitución Federal, artículo 75 y sus concordantes.

#### Oficialía Mayor.

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

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

I.—Auxiliar al Secretario en el despacho y substituirlo interinamente en sus faltas absolutas ó temporales.

II.—Enterarse de la correspondencia que diariamente se reciba en la Secretaría de Guerra, y poner al margen de cada comunicación el primer acuerdo, ya sea para que se consulten y extracten los antecedentes relativos, é informen ú opinen en vista de éstos, los Jefes de los Departamentos, Secciones ó Mesas, ó ya para determinar que sean despachados desde luego los asuntos de simple resolución reglamentaria, ó para que se acuse recibo de los documentos de las tropas y servicios. Las comunicaciones de carácter urgente ó reservado, y las que traten de asuntos graves ú otros que deba resolver directamente el Secretario, los presentará á éste, para que dicte el acuerdo que estime conveniente.

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

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

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

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

VII.—Estudiar los expedientes que se hayan reservado y ponerlos en estado de despacho, para dar cuenta al Secretario, y preparar los que deban someterse á la resolución del Presidente de la República.

VIII.—Comunicar por escrito, rubricándolos y haciendo que lleven el sello de la Oficialía Mayor, tanto los acuerdos preparatorios, relativos á la instrucción de los expedientes, como los que el Secretario de Guerra le ordene comunicar.

IX.—Autorizar con su firma y el sello de la Oficina, por acuerdo del Secretario, las copias de los documentos que salgan de la Secretaría ó los que deban quedar en los expedientes de los interesados, cuando por orden superior se devuelvan á éstos los originales que hayan presentado.

Autorizar igualmente las copias de los documentos que deban publicarse oficialmente por superior acuerdo.

X.—Vigilar que todos los empleados de la Secretaría cumplan con sus deberes, como militares, y con las prevenciones de este Reglamento, que sean de su incumbencia, y castigarlos ó amonestarlos, según sus faltas y representación.

XI.—Cumplir con las demás prevenciones que se señalan en el curso de este Reglamento y con las órdenes que para lo relativo al despacho le comunique el Secretario.

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

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

XIV.—Pasar las consultas, que crea convenientes, al Asesor que designe para los casos que ocurran, en todo lo que pertenece al ramo de Justicia, así como las opiniones que sean necesarias para resolver una duda relativa á la interpretación y aplicación de las leyes.

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

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

Art. 6.—El Oficial Mayor será substituido en sus faltas temporales ó absolutas, por el Jefe del Departamento que nombre el Secretario de Guerra.

#### Obligaciones y Atribuciones de los Jefes de Departamento.

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

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

II.—Cuidar de que todos los asuntos que les estén encomendados, se despachen con arreglo á las leyes, á los acuerdos que reciban y á lo consignado en este Reglamento.

III.—Dar parte al Secretario, por conducto del Oficial Mayor, de cuantas faltas ocurran, así en el repetido despacho, como en el servicio económico de sus Departamentos, y proponer la manera de subsanar unas y otras.

IV.—Hacer las propuestas para ascensos en sus respectivas armas y servicios, previo el acuerdo del Secretario de Guerra, sujetándose á lo prevenido en la Ordenanza General del Ejército, siendo de su más estrecha responsabilidad los informes que rindan, los cuales deberán basarse en los documentos originales ó copias debidamente autorizadas que obren en los expedientes de los interesados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### Obligaciones y Atribuciones de los Jefes de Sección.

Art. 8.—Son obligaciones de los Jefes de Sección:

I.—Dar cuenta directamente á los Jefes de sus Departamentos á las horas que éstos determinen, con los asuntos y acuerdos que se reciban.

II.—Formular las minutas de informes, opiniones y comunicaciones. Estas minutas, una vez aprobadas por los Jefes de Departamento, servirán para el despacho definitivo. Puestas en limpio las comunicaciones y confrontadas con las minutas por los Jefes de Sección, las rubricarán al margen éstos y los Jefes de los Departamentos, antes de llevarlas á la firma del Secretario. Las respectivas minutas deberán ir firmadas al margen por los Jefes de Sección.

III.—Distribuir el trabajo entre los Jefes de Mesa y Escribientes de sus Secciones, y vigilar el exacto cumplimiento del despacho y de las órdenes que tuvieren.

IV.—Vigilar bajo su responsabilidad, que los Jefes de Mesa y Escribientes lleven al corriente y con todo cuidado los libros que les correspondan.

V.—Revisar todos los documentos que se formen en sus Secciones, cerciorándose de su exactitud.

VI.—Pedir, para el despacho de los asuntos que les pasen los Jefes de sus Departamentos, los expedientes respectivos á los archivos de su dependencia dando el recibo correspondiente; estudiar el asunto y sus antecedentes, formar extracto, si es necesario; consultar las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones referentes en que han de fundarse las opiniones que haya de producir el Jefe del Departamento y presentar todos estos datos á dicho Jefe. Los expedientes pedidos permanecerán en las Secciones hasta el despacho definitivo de los asuntos, y cuando no sean necesarios se devolverán al archivo, después de consultados.

VII.—Llevar los inventarios de los libros de consulta, cartas, instrumentos, material, modelos y demás, que tengan encomendadas las suyas, tomando las precauciones necesarias, y proponiendo á los Jefes de sus Departamentos cuanto crean conveniente para la seguridad de los objetos que se les hayan entregado á fin de que no les resulte responsabilidad.

VIII.—Entenderse directamente con los Jefes de sus Departamentos, pero guardándose entre sí las consideraciones debidas á sus empleos,