

sin inmiscuirse en otros asuntos, que los que les estén encomendados y los que directamente les ordenen esos Jefes. Se tendrá entendido, que todo Jefe de Sección deberá informar á los demás de su Departamento y suministrarles los datos que le pidieren en los asuntos que lo requieran.

IX.—Castigar á sus empleados, en caso de faltas leves con tres días de arresto, como máximo, dando cuenta á sus Jefes de Departamento. De aquellas faltas que merecieren un castigo mayor, darán parte á estos Jefes, para que si está en sus facultades dispongan lo conveniente, y en caso contrario den cuenta al Oficial Mayor.

X.—Dar cuenta, bajo su responsabilidad, por escrito y diariamente á los Jefes de Departamento de la falta de asistencia de los empleados á la Oficina, de su llegada después de las horas prevenidas, y de su ausencia antes de darse la orden general para que todos se retiren. Estas relaciones unidas y firmadas por el Jefe de Departamento pasarán al Oficial Mayor para su resolución.

XI.—Los Jefes de Sección encargados de recoger la correspondencia que va á la firma del Secretario y de hacer las relaciones de firma, devolverán á las otras Secciones los oficios que no satisfagan los requisitos de forma. Todo Jefe de Sección, ayudado de sus Jefes de Mesa, ha de revisar escrupulosamente los documentos que deben ponerse á la firma del Secretario, del Oficial Mayor ó del Jefe del Departamento, así como los que hayan de salir de la Sección ó archivarse, teniendo en cuenta lo expresado en la fracción V de este artículo.

XII.—Los Jefes de Sección quedan facultados para encomendar á cualquier empleado de los que estén á sus órdenes, el despacho de un asunto, si así lo exigiere el buen servicio, aun cuando el asunto no corresponda á los de su Mesa. Igualmente quedan facultados para proponer un cambio entre Escribientes, expresando las causas al Jefe del Departamento.

XIII.—Llamar la atención de sus Jefes de Departamento sobre las órdenes de pago que no vengán bien relacionadas con las partidas del Presupuesto, así como todas aquellas en que aparezca una equivocación de lugar, de empleo, de arma ó de milicia, ó faltas en la tramitación ó correlación en los asuntos, el Jefe del Departamento, cerciorado de la exactitud de la objeción, dará cuenta al Oficial Mayor para que se emienden las faltas ó los errores.

XIV.—Los Jefes de Sección tendrán entendido, que les están especial y personalmente encomendados: el despacho de los asuntos en general, las minutas de laboriosa redacción, la revisión de documentos, tales como hojas de servicios, extractos de expedientes, la revisión de libros y la exactitud de los inventarios, etc., etc.

Los Jefes de Sección son responsables ante los Jefes de Departamento, de cualquiera omisión de ley vigente ó de incidente que se rela-

cione con el negocio que tramiten, así como de las equivocaciones que cometan en los informes y extractos de los expedientes.

XV.—El Jefe de la Sección de Archivo y Biblioteca tendrá las atribuciones de los demás Jefes de Sección, sujetándose á lo que se previene en los artículos 14 y 15 de este Reglamento. Para recibir los acuerdos, ordenar el despacho, y en general, para la tramitación, se sujetará á lo que para tal objeto se previene á los Jefes de Departamento.

#### Obligaciones y atribuciones de los Jefes de Mesa y Escribientes.

Art. 9.—Son obligaciones de los Jefes de Mesa:

I.—Recibir las minutas del primer acuerdo que les correspondan, ó redactarlas según se les indique y hacer que sus Escribientes las pongan en limpio para presentarlas á sus Jefes de Sección.

II.—Llevar al corriente los libros que tengan á su cargo.

III.—Hacer las minutas de las comunicaciones que produzca el segundo acuerdo; ponerlas en limpio después de revisadas por los Jefes de Sección, revisar las minutas y comunicaciones que manden hacer á sus Escribientes.

IV.—Hacer los extractos de los expedientes, los borradores de las hojas de servicios, y en general, los estados, relaciones y documentos que correspondan á sus Mesas, así como todos los demás que les manden formar los Jefes de sus Secciones y Departamentos.

V.—Llevar los cuadernos auxiliares que crean necesarios para asentar la tramitación, los formularios de documentos, modelos, etc. Los Jefes de Sección tendrán cuidado de que se dote á sus Mesas de las colecciones de leyes, decretos, circulares y reglamentos vigentes relacionados con sus asuntos.

VI.—Los Jefes de Mesa que tengan archivos á su cargo, llevarán al corriente y en el orden debido sus índices de personal é impersonal; no entregarán documento alguno, ni aún á los Jefes de Departamento, sin el correspondiente recibo. Si les faltaren empleados para tener en perfecto arreglo sus libros y archivos, pedirán los necesarios al Jefe del Departamento de quien dependan directamente; cuidarán de que los índices tengan los requisitos de una buena clasificación para que sea fácil y pronta la busca y entrega de los expedientes.

VII.—Los Jefes de Mesa, de la Oficialía de Partes, de Contabilidad y Telegramas, tendrán las atribuciones relativas á los Jefes de Sección en la tramitación y despacho de los asuntos, ateniéndose á lo que al efecto se previene en los artículos 8 y 11.

Art. 10.—Son obligaciones de los Escribientes:

Hacer todos los trabajos de escritura que les ordenen sus Jefes de Mesa y de Sección; ayudar á unos y otros en la formación de minutas,



extractos y demás documentos; entregar y recibir los expedientes del archivo.

**Tramitación y despacho de los asuntos y acuerdos.**

REGLAS GENERALES.

Art. 11.—La tramitación y despacho de los asuntos y acuerdos y las reglas que al efecto deben seguirse, serán las siguientes:

I.—Recibidos en un departamento los acuerdos del Secretario ú Oficial Mayor, que entregará numerados la Mesa de la Oficialía de Partes, el Oficial encargado de recogerlos los presentará al Jefe del Departamento, dará recibo al empleado que los entregue, cerciorándose antes de que no hay entre ellos algún asunto ó expediente que corresponda á otra dependencia de la Secretaría, y asentará después la entrada en un libro llevado para el efecto y en seguida los distribuirá en las Secciones que deban despacharlos según las órdenes que reciba. Los Jefes de éstas tomarán el acuerdo verbal del Jefe del Departamento, buscarán y reunirán los antecedentes relativos ú ordenarán que los busquen y reúnan los Jefes de Mesa á quienes corresponda; consultarán las leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones que fueren necesarias para informar ó emitir opinión; redactarán la correspondiente minuta y presentarán el resultado de su trabajo al Jefe del Departamento. Este, en vista de los antecedentes, de las leyes ó de ambas cosas, fijará definitivamente la forma que deba darse á las minutas, á fin de que el informe ó la opinión sean puestas en limpio, bien al calce del oficio, documento ó acuerdo de que se trate, ó aparte, y unida al acuerdo que los ha motivado. El Jefe del Departamento, después de firmar, llevará el asunto al segundo acuerdo del Secretario, en los días y horas que se tenga ordenado.

Dada resolución á los asuntos y puesto el segundo acuerdo, los expedientes volverán á la Oficina de su radicación; las Secciones respectivas los despacharán según las indicaciones que reciban y harán las minutas de las comunicaciones á que den lugar, las cuales se sujetarán á la aprobación del Jefe del Departamento. Si el acuerdo no motivare comunicación, se archivará el expediente; pero si debiere enviarse á otro Departamento para que allí se despache, se pasará por medio de boleta.

Las comunicaciones se llevarán á la firma del Secretario por los empleados encargados de ella, después de rubricadas por el Jefe del Departamento y por el de la Sección en que se despacharon según se expresa en la fracción II del artículo 8. Durante la firma se dará lectura á una relación de los asuntos, que, en extracto, debe hacer la Sección encargada de dicha firma.

Las Secciones respectivas de cada Departamento que tengan á su cargo la relación de firma, pondrán á las comunicaciones su cubierta y su dirección, las cerrarán poniéndoles el número correspondiente y las entregarán á la guardia de su Departamento por medio de relación en la que firmará el Jeje de esta guardia. Si entre la correspondencia hay algunos pliegos que deban ir certificados, se formará relación separada de éstos y con ella se entregarán á la mesa de Oficialía de Partes; entendiéndose que en la parte interior de cada cubierta ha de ir una indicación del asunto que contiene. (Artículo 135).

II.—Los acuerdos que no demanden opinión ni informe se despacharán luego que se les haya dado entrada.

III.—Luego que tengan el acuerdo, las iniciativas presentadas al Secretario por los Jefes de los Departamentos, se entregarán á la mesa de Oficialía de Partes para que se les dé entrada, las numere y las devuelva á los departamentos respectivos.

IV.—Los Jefes de Departamento deberán poner especial cuidado en la tramitación de los asuntos que les estén encomendados, ya sea que se les pidan simples informes, ó informes y opiniones; y exigirán que los Jefes de Sección tramiten con el mismo cuidado los que les competen, sin más demora que la estrictamente necesaria para su estudio. Todo retardo voluntario en el despacho de cualquier asunto, será castigado proporcionalmente á la gravedad de sus consecuencias.

V.—Los Jefes de los Departamentos podrán disponer que todas ó parte de sus Secciones ó mesas, ó de sus empleados en general, trabajen en horas extraordinarias, bien sea porque así lo requiera la urgencia de los negocios ó porque alguna causa dependiente de la morosidad de algunos empleados retrase el despacho. Cuando se tome esta determinación, será con el previo aviso al Oficial Mayor.

VI.—Los Departamentos entregarán al Oficial Mayor, en los primeros días de cada mes, una noticia de los asuntos recibidos en el curso del anterior, con expresión de los que estuvieren despachados y de los que por cualquiera causa, que se hará constar en la relación, queden pendientes.

VII.—En ninguna comunicación de la Secretaría de Guerra, y sea cual fuere la importancia del asunto se insertarán las opiniones de los Jefes de los Departamentos, pues una vez aceptadas por el Secretario, éste las hace suyas y las comunica por acuerdo del Presidente de la República.

VIII.—Los Jefes de los Departamentos mandarán entregar á la Sección de Archivo y Biblioteca de la Secretaría los expedientes cuya instrucción se considere terminada por muerte de los individuos ú otras causas; pero deberán recabar previamente la aprobación del Oficial Mayor y exigir de la Sección el recibo correspondiente.



IX.—Los repetidos Jefes tendrán especial cuidado de presentar á la firma del Secretario, sin demora alguna, el «aprobado» de los documentos que lo requieran, como las patentes, licencias absolutas é ilimitadas, retiros y diplomas, hojas de servicio y todos aquellos que deban despacharse en el día.

X.—Los asuntos que puedan motivar responsabilidad por no ser despachados prontamente y los correspondientes á los Agentes Consulares ó Representantes Diplomáticos de naciones extranjeras, se considerarán entre los negocios urgentes y se despacharán á la mayor brevedad posible.

XI.—Cuando por error en algún acuerdo ó disposición, se infrinja una ley, Decreto ó Reglamento, ó se perjudique el servicio, los Jefes de Departamento deberán llamar respetuosamente la atención sobre el caso, para que se determine lo conveniente.

XII.—Los Jefes de Departamento autorizarán con su firma la toma de razón de las patentes, retiros, licencias absolutas ó ilimitadas, diplomas y en general, de los documentos respectivos que el Secretario ordene que se expidan según las leyes.

XIII.—Se despacharán de preferencia los asuntos que se declaren urgentes y los que deban comunicarse por telégrafo.

XIV.—Los autógrafos de Leyes y Decretos subscriptos por el Presidente de la República, se enviarán con la boleta respectiva, á la Sección de Archivo y Biblioteca para ser archivados.

XV.—Cuando un asunto se relacione con dos ó más armas ó servicios, el Jefe del Departamento en cuyo ramo tenga mayor analogía, según el principal contenido de la comunicación ó documento que de tal asunto se ocupe, ó bien el que, según orden expresa deba despacharle, pasará boleta á los de los otros Departamentos, pidiéndoles los expedientes, documentos y datos que hagan al caso para el mejor y más pronto despacho. Por medio de boletas se comunicarán también oficialmente entre sí los Departamentos para darse mutuo aviso de las resoluciones superiores así como de los ascensos, altas, bajas y demás novedades de las cuales deban tener noticia. Constituyen, pues, las repetidas boletas un medio de relación que permite concentrar en una sola Oficina ciertos asuntos generales sin perjuicio de que las otras dependencias de la Secretaría tengan siempre conocimiento de lo que especialmente les concierne.

XVI.—Todo asunto que tenga relación con varias Secciones de un Departamento se pondrá en conocimiento de los demás por el primero que conozca de él, á fin de que informen ó despachen lo que les corresponda.

XVII.—Si el Secretario de Guerra dispusiere que determinado Departamento ó empleado despache un asunto ó acuerdo, aunque éstos no

sean pertenecientes al arma ó servicio que les incumba, darán cumplimiento á la orden de la misma manera que en los asuntos que les son propios.

XVIII.—La Sección que en cada Departamento tenga á su cargo recoger las comunicaciones de las demás para la firma del Secretario, las recibirá en horas fijas, fuera de las cuales no admitirá las que le sean presentadas, sino en clase de urgentes y por orden del Jefe del Departamento, haciendo entonces otra relación de firma que unirá á la primera.

XIX.—En general, cada Departamento despachará los asuntos que le correspondan, según el arma, servicio ó corporación que tenga á su cargo, ateniéndose á lo prevenido en este Reglamento. Cuando algún Jefe ú Oficial se encuentre comisionado en alguna arma, servicio ó corporación dependiente de otro Departamento, éste despachará los asuntos que se refieran al Jefe ú Oficial solamente en el despacho de sus comisiones; pero en lo relativo á retiro, pensiones, recesos, licencias ilimitadas ó absolutas, ascensos, cambio de arma ó de milicia, condecoraciones, comisiones técnicas, formación y anotación de hojas de servicios, extractos de éstas, abonos de tiempo, escalafón, etc., despachará el Departamento del arma á que pertenezca el interesado, bien sea por acuerdo del Secretario, ó por la boleta que al efecto reciba.

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

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

#### De la Mesa de Acuerdos de la Secretaría.

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

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

#### Sección de Archivo y Biblioteca de la Secretaría.

Art. 13.—El personal de la Sección de Archivo y Biblioteca de la Secretaría, será el siguiente:

Un Jefe de archivo y Biblioteca.



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

Un Jefe de la Mesa segunda (biblioteca).

Un Jefe de la Mesa tercera (archivo).

Cinco escribientes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I.—Las consignadas en la fracción XIII del artículo 7.

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

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

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

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

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

I.—Conservar los autógrafos de Leyes y Decretos subscriptos por el Presidente de la República; de dichos autógrafos llevará un registro de extractos, por orden alfabético de asuntos.

II.—Cuidar de la conservación de las obras de la Biblioteca, de las que formará un catálogo pormenorizado con expresión de las materias de que traten, volúmenes que las forman, autor, procedencia, número de orden que les correspondan, idioma en que están escritas, año de su publicación y costo ó valor de cada una. Como responsable de dichas obras, no entregará ninguna sin la orden del Jefe de la Sección con el «Visto Bueno» del Oficial Mayor y el «Dése» del Secretario.

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

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

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

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

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

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

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

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

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