

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, llevarán 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 ú Oficial Mayor.

El Jefe de vigilancia recogerá las relaciones de la correspondencia para dentro de la Capital y las resumirá en una sola que entregará á la Mesa de Oficialía de partes, á fin de que los pliegos relacionados pasen al Portero para que éste los distribuya.

La guardia de la Mesa de Oficialía de partes, enviará la correspondencia al Correo con dos ordenanzas, á menos que el Oficial Mayor disponga que acompañe á éstos el Portero ó un empleado de los de servicio.

Servidumbre de la Secretaría.

Art. 135.—El personal de la servidumbre de la Secretaría, será el siguiente:

Un Portero, y

Ocho mozos de oficio.

Art. 136.—Son obligaciones del Portero:

I.—Vigilar que los mozos de oficio, y soldados que hagan el servicio de estafetas de la Secretaría, cumplan con las órdenes que se les den. Si éstos cometieren alguna falta, dará cuenta al Jefe de la Mesa de Oficialía de partes.

II.—Hacer que los mozos mantengan en buenas condiciones de aseo las piezas que pertenezcan á la Secretaría y Oficialía Mayor; siendo responsable de todos los objetos y muebles que existan en ella, para lo cual tendrá un inventario que le entregará la Mesa de Oficialía de partes; y no dejará sacar mueble ú objeto alguno sin la orden del Oficial Mayor.

III.—Permanecerá en la oficina en las horas que determine el Secretario, siendo sostenido por un mozo de oficio, cuando se ausente con el debido permiso. Los domingos y días de fiesta nacional turnará en su servicio por horas, con los mozos y ordenanzas así como en las noches, según se le ordene por la Oficialía Mayor directamente ó por conducto del Jefe de la Mesa de Oficialía de partes. Cuando trabajen los Departamentos en horas no reglamentarias, deberá permanecer en la portería con los mozos necesarios, mientras se efectúan las labores, turnándose por horas, para que siempre haya alguno en la portería.

IV.—Recibirá del Jefe de la Mesa de Oficialía de partes la correspondencia diaria de la Secretaría, puesta en su caja, y la factura de aquella, para enviarlas á la oficina de Correos ó llevarlas personalmente si así lo ordena la superioridad, acompañando los impresos, de los cuales formará lista por duplicado. En el caso en que la misma superioridad disponga que la correspondencia sea llevada por un empleado de la Secretaría, el Portero pondrá á las órdenes de éste, dos de los mozos.

V.—La correspondencia dirigida á personas residentes en la ciudad, la enviará con los soldados que hacen el servicio de estafetas, los cuales llevarán un libro de registro donde los interesados pongan el recibo correspondiente.

VI.—Todos los días, y antes de la hora de trabajo, enviará dos mozos á la oficina de Correos para traer la caja de la correspondencia. Estos mozos han de llevar un resguardo firmado por el Oficial Mayor de la Secretaría con el timbre de ésta, y en el que conste que son mozos de la misma, enviados para recoger la caja. El resguardo se recogerá á los mozos cuando éstos vuelvan á la oficina y se renovará semanalmente ó antes por la Mesa de Oficialía de partes. La superioridad dispondrá, cuando lo crea conveniente, que el Portero ó un empleado recoja la caja de la oficina de Correos, para entregarla siempre á la Mesa de Oficialía de partes.

VII.—Tendrá una lista nominal y por orden alfabético en la cual se expresará la calle y número de la casa en que habiten los empleados de la Secretaría.

VIII.—Formará y tendrá á la vista del público, en la portería, una lista de los individuos para quienes tenga comunicaciones dirigidas por la Secretaría, y cuyo domicilio se ignore.

IX.—Recogerá diariamente de la Sección de Archivo y Biblioteca los números del «Diario Oficial» de la Federación y los repartirá en los Departamentos, entregándolos á los encargados de los archivos.

X.—Recibirá la correspondencia que se le entregue para los empleados de la Secretaría, así como la que tenga carácter oficial, entregando la primera á los empleados á quienes venga dirigida, y la segunda á la Mesa de Oficialía de Partes.

XI.—Si alguno ó algunos de los pliegos de la correspondencia para individuos residentes en la ciudad, le fuere devuelto á causa de ausencia ó cambio de domicilio, dará cuenta al Jefe de la Mesa de Oficialía de Partes para que ponga los nombres de esos individuos en la lista de la portería.

Disposiciones Generales.

Art. 137.—Las horas ordinarias de trabajo en la Secretaría, para todos los empleados sin excepción, serán de las 8 de la mañana á las 2 de

la tarde, no comprendiéndose en esta disposición los domingos y días de fiesta y luto nacionales; sin embargo, cuando lo exija el despacho de los negocios, se trabajará en horas extraordinarias que designará el Secretario ú Oficial Mayor. Los Jefes de los Departamentos, previo el aviso de este último, podrán disponer que los empleados que les están subordinados trabajen en horas extraordinarias cuando se haya atrasado el despacho, ó sean los asuntos muy numerosos, extraordinarios ó de urgencia.

En los domingos y demás días feriados, sólo concurrirán á la Oficina los empleados de guardia y de vigilancia, á menos que el Secretario ú Oficial Mayor disponga que se trabaje en alguno ó algunos de estos días, cuando se trate de negocios urgentes.

Art. 138.—Todos los empleados, sin excepción, tienen el deber de guardar riguroso secreto en los asuntos oficiales de que conoce la Secretaría; y se les prohíbe estrictamente sacar de ésta ó permitir que saquen, sin el acuerdo respectivo, los libros, expedientes y documentos, ó tomar notas, copias y apuntes de ellos.

Art. 139.—No se dará razón del Estado de tramitación en que estén los asuntos, sin orden expresa del Secretario ó del Oficial Mayor; y ninguna persona, por caracterizada que sea, podrá exigir de los empleados que le enseñen sus expedientes, ni los informes ni opiniones. Sólo el Jefe de la Mesa de Oficialía de Partes, los Jefes de los Departamentos y los encargados de la entrada de los negocios, podrán informar á los interesados que tengan acreditada su personalidad, manifestando simplemente si sus asuntos están ó no resueltos; y para este objeto se señala una hora diaria que será de doce á una de la tarde.

Queda prohibido á los empleados recibir visitas y admitir personas que permanezcan en la Oficina mayor tiempo que el que sea necesario para imponerles de los negocios oficiales que les conciernen. Los Jefes de los Departamentos recibirán á los Generales de Brigada, á los Jefes de Cuerpos de tropas, servicios y corporaciones y á los Oficiales comisionados para todos los negocios oficiales, así como para comunicarles órdenes especiales que para ellos hayan recibido del Secretario. A los Generales de División y altos funcionarios se les recibirá siempre, guardándoles las consideraciones debidas á su cargo.

En todos los Departamentos se tendrá una copia impresa de este artículo, que se pondrá en lugar visible para el conocimiento del público en general.

Art. 140.—Es obligación de todos los empleados de la Secretaría, conocer en todas sus partes el presente Reglamento.

Art. 141.—Ningún empleado de la Secretaría, con excepción de los Jefes de los Departamentos, podrá dirigirse directamente para cualquier negocio oficial al Secretario del Ramo, al Oficial Mayor ó á otro

Jefe de Departamento, de la Sección de Archivo y Biblioteca, y de las Mesas de la Oficialía Mayor, si no es por los conductos debidos.

Art. 142.—En caso de alarma, todos los empleados de la Secretaría de Guerra, sin excepción, quedan en el estricto deber de presentarse inmediatamente en la Oficina.

Art. 143.—Queda prohibido á los empleados ocupar á los mozos de oficios de la Secretaría y de los Departamentos en asuntos y trabajos personales, limitándose dicha ocupación á los trabajos oficiales de la misma Secretaría y Departamentos.

ARTÍCULO TRANSITORIO.—Queda derogado el Reglamento de la Secretaría de Guerra de 29 de Agosto de 1896.

Libertad y Constitución. México, Mayo 3 de 1898.

Berriozábal.

ESTADO MAYOR DEL PRESIDENTE

INDICE

	Págs.
I.—Secretaría.....	9
II.—Oficialía Mayor.....	9
III.—Departamentos.....	9
Oficialía Mayor.....	11
Obligaciones y atribuciones de los Jefes de Departamento.....	13
Obligaciones y atribuciones de los Jefes de Sección.....	15
Obligaciones y atribuciones de los Jefes de mesa y Escribientes.....	17
Tramitación y despacho de los asuntos y acuerdos.—Reglas generales.....	18
De la mesa de acuerdos de la Secretaría.....	21
Sección de Archivo y Biblioteca de la Secretaría.....	21
Mesa de correspondencia de la Oficialía Mayor.....	24
Mesa de Oficialía de Partes.....	24
Mesa de Contabilidad.....	26
Mesa de Telegramas.....	27
Departamento del Cuerpo Especial de Estado Mayor.....	28
Departamento de Ingenieros.....	41
Departamento de Artillería.....	46
Departamento del Cuerpo Médico.....	52
Departamento de Infantería.....	57
Departamento de Caballería.....	61
Departamento de Marina.....	65
Sección de buques de Guerra.....	67
Sección de buques Mercantes.....	68
Mesa de Archivo.....	68
Mesa de Registro y Movimiento.....	68
De las Guardias de la Secretaría.....	71
Servidumbre de la Secretaría.....	72
Disposiciones Generales.....	73