



FONDO BIBLIOTECA PUBLICA
DEL ESTADO DE NUEVO LEON

SECRETARÍA

DE

GUERRA Y MARINA

DEPARTAMENTO DEL CUERPO ESPECIAL DE ESTADO MAYOR

REGLAMENTO DE LA SECRETARÍA DE GUERRA

ARTÍCULO 1º

La Secretaría de Guerra y Marina comprenderá las secciones y departamentos siguientes, con arreglo al decreto de 28 de Junio de 1881:

Oficial Mayor.
Seccion 1ª
Seccion 2ª
Seccion 3ª
Seccion Bibliotecaria.
Seccion de Archivo.
Departamento del Cuerpo Especial de Estado Mayor.
Departamento de Ingenieros.
Departamento de Artillería.
Departamento de Marina.
Departamento del Cuerpo Médico.
Departamento de Infantería y Caballería.
Oficialía de partes.

Corresponderá á la Secretaría de Guerra:

I. La organizacion del Ejército y Armada.
Tropas auxiliares.
Partes generales del servicio.
Movilizacion.

54465



23836

La recluta.

Ejercicios generales de tropas, comprendiendo en ellos el tiro al blanco.

La justicia militar con relacion á indultos.

El servicio de sanidad. Hospitales, médicos y veterinarios militares.

El Colegio Militar.

La construccion y entretenimiento del material de guerra. Cañones, armas portátiles, municiones, talleres de artillería, fábrica de armas y de pólvora, fundiciones de cañones y de proyectiles, &c.

Conservacion y entretenimiento de las plazas fuertes y construccion de nuevas fortificaciones. Gendarmería del Ejército.

Ascensos de todas las clases del Ejército y empleados militares, desde sargentos hasta generales. Mutaciones permutas.

Expedientes de servicios de los miembros que pertenezcan ó hayan pertenecido al Ejército.

Generales con mando de tropas.

Generales en cuartel.

Generales, jefes y oficiales retirados.

Depósito de jefes y oficiales.

Colonias militares.

Marina en todos sus ramos.

Zonas militares y situacion de los Cuerpos, Brigadas y Divisiones.

Bajas en general de todos los miembros del Ejército y Armada.

Jefes de las armas federales en los Estados y en las zonas militares.

II. El servicio del Cuerpo de Administracion en todas sus partes.

Declaracion de pensiones á viudas y huérfanos de militares.

Hospitales militares.

Remonta militar.

Sueldos, víveres y vestuario de las tropas.

Administracion de las plazas de guerra.

Almacenes de vestuario, equipo, víveres y forrajes.

Presupuestos.

Asignaciones.

Contratas.

Revistas de inspeccion.

Compra de armas y municiones, y toda clase de elementos de guerra.

ARTÍCULO 2º

Es de la competencia del Secretario de Guerra y Marina, el desarrollo de todos los ramos que antes se expresan, obrando siempre en nombre y por acuerdo del Presidente de la República, con arreglo á la Constitucion federal. Art. 75 y sus concordantes.

ARTÍCULO 3º

Son obligaciones del Oficial Mayor:

- I. Sustituir al Secretario del ramo en sus faltas, temporales ó absolutas.
- II. Recibir del oficial de partes la correspondencia que diariamente se remita á la Secretaría de Guerra, poniendo al margen de cada comunicacion el acuerdo que le corresponda.
- III. Recibir los lunes, miércoles y viernes de cada semana, á las ocho de la mañana, el segundo acuerdo de los Departamentos de Ingenieros y de Infantería y Caballería, estudiarlos, re-

solver por sí los que sean de su incumbencia, y acordar con el C. Secretario los que le correspondan.

IV. Recibir los martes, juéves y sábados de cada semana, á la hora indicada, el segundo acuerdo de los Departamentos de Estado Mayor, Artillería, Marina y Cuerpo Médico, y el de las secciones 1ª, 2ª, 3ª y Bibliotecaria, procediendo en la forma determinada en la fraccion anterior.

V. Acordar diariamente con el Secretario de Guerra, á la hora que lo determine, los asuntos que deban consultársele, y que en general haya ordenado.

VI. Cambiar los empleados de las secciones y departamentos cuándo y cómo lo crea conveniente al mejor servicio, consultando con el Secretario de Guerra su separacion, en caso necesario.

VII. Vigilar que todos y cada uno de los empleados de la Secretaría cumplan con las prevenciones de este Reglamento, que sean de su incumbencia.

VIII. Comunicar por escrito y con el timbre de la oficialía mayor, los acuerdos del Secretario de Guerra.

IX. Alterar, de acuerdo con el Secretario del ramo, las horas de despacho.

X. Conceder licencias, hasta por tres dias, á los empleados de la Secretaría, dando cuenta al superior.

XI. Pasar las consultas que crea conveniente al asesor de la Secretaría, para los casos que ocurran en todo lo que pertenece al ramo de justicia y opiniones sobre leyes, así como la formacion de estas.

XII. Autorizar con su firma cualquiera copia de documento que salga de la Secretaría, ó que quede en los expedientes de los interesados, cuando por orden superior se les entreguen los originales que hayan presentado.

XIII. Cumplir con las demas prevenciones que en el curso de este Reglamento se le señalan.

ARTÍCULO 4º

El Oficial Mayor, en sus faltas temporales, será sustituido por uno de los jefes de los departamentos de Estado Mayor, Artillería, Ingenieros, ó de Infantería y Caballería.

ARTÍCULO 5º

Son obligaciones del jefe de la Seccion 1ª:

- I. Distribuir las labores entre las mesas de su seccion, vigilando que los empleados cumplan con sus deberes.
- II. Formar el borrador de las opiniones que requieran los asuntos, cuando así lo determine el acuerdo de la oficialía mayor.
- III. Revisar y rubricar las comunicaciones que se presenten á la firma del Secretario.
- IV. Asistir diariamente á la firma.
- V. Autorizar con su firma las relaciones de movimiento de fuerza, de partes de novedades recibidos por telégrafo y teléfono, y de firma, las que todos los dias serán entregadas á la oficialía mayor.

ARTÍCULO 6º

El personal de la Seccion 1ª se compondrá de:

- 1 Jefe.
- 2 Oficiales.
- 3 Escribientes.



Capilla Alfonsina
Biblioteca Universitaria

ARTÍCULO 7º

Corresponden á la Seccion 1ª:

- I. El extracto de causas militares para resolver las peticiones de indulto.
- II. Los telégramas que sobre cualquier asunto se dirijan por la Secretaría.
- III. Movimiento de fuerzas del Ejército, pasando boleta al departamento respectivo de la situacion de alguna que se haya movido, y cuya marcha no sea reservada.
- IV. Movimientos revolucionarios.
- V. Escoltas á convoyes, funcionarios públicos ó de cualquiera otra naturaleza.
- VI. La tramitacion de los decretos sobre estado de sitio.
- VII. Tramitacion sobre la autorizacion para armar fuerzas auxiliares en determinadas localidades.
- VIII. Salvoconductos.
- IX. Correspondencia con los gobiernos de los Estados, con relacion á nombramientos, cambios sustituciones, &c.
- X. En general, cuanto tenga relacion con movimientos de tropas.
- XI. Quedará dependiente de la Seccion 1ª el encargado de los teléfonos de la Secretaría.

ARTÍCULO 8º

La Seccion 1ª, para el despacho, se dividirá en dos mesas. Corresponden á la primera:

- I. Movimientos ó operaciones militares.
- II. Disposiciones sobre estado de sitio.
- III. Salvoconductos.
- IV. Telégramas.
- V. Correspondencia con los gobernadores de los Estados.

ARTÍCULO 9º

Corresponden á la mesa segunda:

- I. Entrada y salida de los asuntos en la seccion.
- II. El archivo.
- III. Gobernadores de los Estados declarados en estado de sitio.
- IV. Lo que en la seccion tenga el carácter de no clasificado.
- V. Los teléfonos.

ARTÍCULO 10.

Son obligaciones del jefe de la mesa primera:

- I. Recibir los borradores del Jefe de la seccion y ponerlos en limpio.
- II. Consultar con aquél cuanto tenga relacion con los asuntos que le competen.

- III. Llevar un libro en que conste la situacion de las fuerzas en la República, bien tengan estas la denominacion de cuerpos de ejército, divisiones, brigadas, batallones ó destacamentos, como cualquier otra, con expresion del jefe que las mande.
- IV. Llevar un libro en que se asienten los telégramas que se dirijan ó reciban por la Secretaría, entregando diariamente en la oficialía mayor una relacion del movimiento de fuerzas, comunicado por esta vía.
- V. Formar la relacion de firma de los asuntos que la mesa presente á ella, entregándola al jefe de la mesa segunda, quien formará la general de la seccion.
- VI. Revisar las comunicaciones en limpio antes de presentarlas al jefe de la seccion para su rúbrica, como significacion de que en la comunicacion en limpio se extractado exactamente el acuerdo dado.
- VII. Cerrar la correspondencia, timbrarla, ponerle su número correlativo, y una vez rubricada por él en cada cubierta, entregarla al jefe de la mesa segunda para que este forme la relacion que debe entregarse al oficial de guardia, á fin de que las que deben salir fuera de la capital las remita al correo, y al portero le entregará las que se deban repartir en ella.
- VIII. Obedecer las órdenes que para el mejor servicio reciba del jefe de la Seccion, aun cuando su despacho no esté clasificado en las labores que le corresponden.

ARTÍCULO 11.

Son obligaciones del jefe de la mesa segunda:

- I. Dar entrada en el libro correspondiente á los asuntos que le entregue el oficial de partes, firmado el recibo de ellos en el registro respectivo.
- II. Llevar un libro que se llamará de firma, en el cual se extractará el contenido de todas las comunicaciones y telégramas que se presenten á la firma del Secretario de Guerra ó del Oficial Mayor.
- III. Formar la relacion de que se habla en la fraccion VII del artículo anterior.
- IV. Formar la relacion de firma diaria que debe entregarse en la Seccion Bibliotecaria.
- V. Tener á su cargo el archivo de la Seccion, arreglándolo en carpetones para cada uno de los Estados en que está dividida la República, formando un índice alfabético de los expedientes que correspondan al personal, en el que se haga referencia de las personas cuyo nombre conste en los expedientes de los Estados. El arreglo de este archivo será tan perfecto y claro, que en las faltas temporales ó absolutas del encargado de él, pueda ser consultado por cualquiera persona ajena á su mecanismo.
- VI. Extender, segun acuerdo al efecto, los nombramientos de gobernadores de los Estados declarados en sitio.
- VII. Despachar todo aquello que, perteneciendo á la Seccion, no esté clasificado, así como todo asunto referente á los teléfonos de la Secretaría.
- VIII. Obedecer las órdenes que recibiere del jefe de la Seccion, aun cuando sean ajenas á las labores que en este Reglamento se le detallan.
- IX. Formar las relaciones semanales de los objetos de escritorio que se pidan á la Seccion Bibliotecaria.

ARTÍCULO 12.

Son deberes de los escribientes de las mesas 1ª y 2ª de la seccion 1ª:

- I. Obedecer las órdenes que les diere el jefe de seccion y el de la mesa respectiva, á quien están inmediatamente subalternados.

ARTÍCULO 13.

Son deberes del encargado de los teléfonos:

- I. Llevar un libro en que se hagan constar los partes diarios que por teléfono se reciban, de los diversos cuarteles y establecimientos militares de la capital.
- II. Formar diariamente un parte de novedades comunicadas por teléfono durante el día anterior, para entregarlo al jefe de la seccion.
- III. Obedecer las órdenes que se le comuniquen por la oficialía mayor, y las que le diere el jefe de la seccion.
- IV. Vigilar que el teléfono de esta Secretaría y las líneas que le son anexas, estén siempre en perfecto estado de servicio, dando parte cuando se interrumpan.
- V. Cumplir en lo general con el reglamento particular de teléfonos.

ARTÍCULO 14.

De la seccion segunda.

El personal de la seccion 2ª se compondrá de:

- 1 Jefe.
- 3 Oficiales.
- 2 Escribientes.

ARTÍCULO 15.

Corresponden á la seccion 2ª los asuntos siguientes:

- I. En virtud del acuerdo dado al efecto, expedir patentes á los generales efectivos y graduados, así como á los jefes y oficiales del Ejército y Armada nacional.
- II. Declaracion de pensiones á viudas ó huérfanos de los individuos del Ejército de la clase de general á la de soldado inclusive.
- III. Retiros, licencias absolutas ó ilimitadas, á los generales, jefes y oficiales del Ejército.
- IV. Expedicion de órdenes á la Comandancia militar, para los pasaportes que deba expedir á todas las clases del Ejército y Armada nacional que marchen fuera de esta capital á asuntos del servicio, segun el acuerdo respectivo.
- V. Expedicion de órdenes de fletes ó pasajes en los ferrocarriles de la República, diligencias generales, vapores y cualquiera otro medio de trasporte que implique pago por el Tesoro federal.
- VI. Lo que tenga en la Secretaría el carácter de no clasificado.

ARTÍCULO 16.

Para su despacho se dividirá la seccion 2ª en tres mesas, correspondiendo á la primera:

- I. Declaracion de pensiones á los deudos de los generales, jefes oficiales y clase de tropa del Ejército y Armada nacional.

- II. Retiros á generales, jefes y oficiales.
- III. Ordenes para pasaportes.

ARTÍCULO 17.

Corresponden á la mesa 2ª:

La expedicion, por acuerdo al efecto, de patentes al personal del Ejército y Armada nacional, las de retiro, así como las licencias absolutas é ilimitadas.

ARTÍCULO 18.

Corresponden á la mesa 3ª:

- I. Expedicion de órdenes para pasajes y fletes militares.
- II. Lo no clasificado en la seccion ó en la Secretaría, que se le remita para el trámite correspondiente.
- III. El archivo de la seccion.
- IV. La entrada y salida de los negocios en ella.

ARTÍCULO 19.

Son obligaciones del jefe de la seccion 2ª:

Las obligaciones del jefe de la seccion 2ª son las mismas que se detallan para el de la primera en el art. 5º

ARTÍCULO 20.

Son obligaciones del jefe de la mesa 1ª de la seccion 2ª, las expresadas en el art. 10, fracciones I, II, V y VIII, y además las siguientes:

- I. Llevar un libro en que de una manera clara y concisa, se anoten las pensiones que se declaren y las ya declaradas, y expresándose en él los nombres de los agraciados, origen de la pension, monto de ella y el número del expediente que le corresponda en el archivo de la seccion.
- II. Llevar un libro igual al anterior, para las pensiones de retiro y licencias ilimitadas.
- III. Otro para expedicion de pasaportes, con expresion de los que sirven para las vías férreas, los cuales llevarán una numeracion especial y corrida en cada año, y otra numeracion los que no tengan aquel destino. En este libro constará el nombre y clase del individuo, comision del servicio que vaya á desempeñar, lugar á donde se dirija y las observaciones que fueren necesarias, determinando el tiempo que deban emplear, sea por licencia ú otra circunstancia.
- IV. Las VI y VII atribuciones del jefe de la mesa 1ª de la seccion 1ª, art. 10, con la alteracion de que será al jefe de la mesa 3ª á quien entregará la correspondencia.