

## ARTÍCULO 21.

Son obligaciones del jefe de la mesa 2ª de la seccion 2ª:

- I. Extender las patentes de los generales, jefes y oficiales del Ejército y Armada nacional, y las de pensiones, retiros, licencias absolutas é ilimitadas.
- II. Recoger de la Administracion principal del Timbre, mediante las órdenes respectivas, las estampillas que para la expedicion de las patentes se requieran.
- III. Llevar un libro en el que de una manera clara y perfecta se anoten las patentes que se expidan, expresando la clase anterior del interesado, el ascenso, fecha del despacho, su cúmplase y el arma á que se destina.
- IV. Pasar boletas "impresas" de las patentes que se expidan por acuerdos directos, á los Departamentos de las armas á que pertenezcan los interesados.
- V. Llevar una cuenta exacta de las estampillas que reciba y de la distribucion que á ellas se dé conforme á los acuerdos respectivos.
- VI. Extender los decretos de ascensos (autógrafos), para la firma del Presidente de la República, y las comunicaciones relativas á la expedicion de patentes.
- VII. Cumplir con las prevenciones que se hacen á los jefes de la mesa ya expresada en esta seccion y á los de la primera, artículos 10 y 20.

## ARTÍCULO 22.

Son obligaciones del jefe de la mesa 3ª de la seccion 2ª:

- I. Las que se previenen al jefe de la mesa 2ª de la seccion 1ª, en el art. 11, fracciones I á V y VI á IX, con la alteracion de que no formará carpetones para los Estados de la República.
- II. Despachar las órdenes correspondientes á las fracciones II y III del art. 18.

## ARTÍCULO 23.

Los deberes de los escribientes de la seccion 2ª, serán los señalados á los de la seccion 1ª (art. 12).

## ARTÍCULO 24.

De la seccion tercera.

El personal de la seccion 3ª se compondrá de:

- 1 Jefe.
- 3 Oficiales.
- 8 Escribientes.

## ARTÍCULO 25.

Corresponden á la seccion 3ª los asuntos siguientes:

- I. Ordenes de pago que se relacionen con todas las partidas del presupuesto de guerra.
- II. Idem de idem por rentas de alojamientos, previa revision de las cuentas.

- III. Idem de idem de edificios para cuarteles, idem idem.
- IV. Cuentas de pasajes militares en los ferrocarriles, vapores, diligencias, &c., para su revision.
- V. Pago de fletes por la conduccion de efectos militares.
- VI. Revision de cuentas de telégrafos de los gobiernos de los Estados ó de empresas particulares.
- VII. Ordenes de pago por ministraciones hechas para atenciones militares.
- VIII. Revision de cuentas de la proveeduría general de forrajes.
- IX. En general, toda reclamacion hecha al Gobierno, que implique pago y que no se relacione con la organizacion ó administracion del Ejército.

## ARTÍCULO 26.

La seccion 3ª, para su despacho, se dividirá en cuatro mesas. Corresponden á la primera:

- I. Ordenes de pago de toda clase, á los jefes, oficiales y tropa del Ejército y fuerzas auxiliares al servicio de la Federacion, y previa boleta de los Departamentos respectivos.
- II. Ordenes para pagas de marcha, anticipos de cualquiera especie á los generales, jefes y oficiales del Ejército.
- III. Lo correspondiente á las fracciones II, III y IV del art. 25.

## ARTÍCULO 27.

Corresponden á la mesa 2ª:

- I. Lo expresado en las fracciones V á IX del art. 25.
- II. Las órdenes que se libren con cargo á gastos extraordinarios de guerra, por acuerdo directo ó por medio de boleta que pasen las otras secciones ó departamentos.
- III. Lo no clasificado de la seccion.

## ARTÍCULO 28.

Corresponde á la mesa 3ª:

- I. El archivo de la seccion.
- II. La entrada y salida de negocios en la misma.

## ARTÍCULO 29.

Corresponde á la mesa 4ª:

Revision de la contabilidad general del Ejército, en virtud de las noticias que mensualmente rinda la Comisaría de guerra.

## ARTÍCULO 30.

Son obligaciones del jefe de la seccion 3ª:

Las mismas del de la segunda, expresadas en el art. 19.

## ARTÍCULO 31.

Son obligaciones del jefe de la mesa 1ª:

- I. Las prevenidas en las fracciones I, II, V y VIII (art. 10) de las detalladas para el de la sección 1ª.
- II. Llevar un índice alfabético, en que se anoten las cantidades que se manden ministrar, con expresion de la partida á que se carguen, persona á cuyo favor se libre la órden y monto de la cantidad que en ella se expresa; con sus fechas respectivas y número de órden, que será el mismo del acuerdo si este fuere directo, ó el del expediente que produjo el pago. Para distinguir unos de otros, se pondrán en el segundo caso números romanos del mismo valor que los que tenga el expediente.
- III. Llevar un libro en que consten los alojamientos fijos que mensualmente causan pago, con expresion de su ubicacion, renta mensual, partida á que se carga, nombres de sus respectivos dueños, y además, las noticias que se tengan acerca de su utilidad, como de cuanto pueda redundar en beneficio del Supremo Gobierno. En este mismo libro constarán igualmente los alojamientos transitorios, con expresion de los dias que han sido ocupados, renta que por ellos se pretende, ubicacion y cuantas noticias puedan servir de base para comparar las rentas con las de otros alojamientos de la propia localidad en un tiempo dado.
- IV. Conservar una coleccion completa de las tarifas de pasajes y fletes de las diversas líneas férreas, de las diligencias, como de los vapores de la República y extranjeros que toquen periódicamente nuestros puertos, para confrontar con ellas las cuentas que se presenten para su cobro.
- V. Llevar un libro en que se anoten de una manera clara y concisa las diversas órdenes que se libren para pasaje de cualquiera clase, previa boleta de la sección 2ª, dejando en él una columna en blanco para anotar el resultado del cobro, la partida á que se mandó cargar el gasto y las observaciones que se hicieren.
- VI. Las obligaciones marcadas á los jefes de las mesas primeras de las secciones anteriores y que tengan relacion con el servicio general de la Secretaría.

## ARTÍCULO 32.

Son obligaciones del jefe de la mesa 2ª:

- I. Las generales marcadas á los de esta clase en las secciones anteriores.
- II. Librar cuantas órdenes tengan conexion con los fletes militares, por conducciones de vestuario, equipo, armamento, municiones y demas efectos de guerra.
- III. Llevar un libro en que consten de una manera clara y concisa, todos los asuntos relativos á las órdenes que se mencionan en la fraccion anterior.
- IV. Librar las órdenes relativas á las fracciones VI y IX del art. 25, llevando tantos libros cuantos ramos comprendan ellas.

## ARTÍCULO 33.

Son obligaciones del jefe de la mesa 3ª:

Las generales marcadas á los de su clase en las secciones anteriores.

## ARTÍCULO 34.

Son obligaciones del jefe de la mesa 4ª:

- I. Llevar un libro en que se anoten las noticias mensuales que rinda la Comisaría de guerra, y para comparar, recabará de las otras mesas los datos respectivos, remitiendo al Departamento de Estado Mayor, copias de las noticias que diariamente dé la Comisaría general.
- II. Dar cuenta mensualmente, con un estado general, del movimiento de caudales ocurrido en la Comisaría general.
- III. Llevar cuantos libros auxiliares le sean necesarios para dar cumplimiento á lo prevenido en las fracciones anteriores.

## ARTÍCULO 35.

El jefe de la sección 3ª pondrá á las inmediatas órdenes de los jefes de las mesas, y segun las necesidades de cada una de ellas, el escribiente ó escribientes necesarios, quienes tendrán los mismos deberes que los de su clase, expresados para los de las mesas de las secciones 1ª y 2ª.

## ARTÍCULO 36.

De la seccion bibliotecaria.

El personal de la seccion bibliotecaria se compondrá de:

- 1 Jefe.
- 1 Tesorero.
- 2 Oficiales.
- 2 Escribientes.

## ARTÍCULO 37.

Corresponden á esta seccion los asuntos siguientes:

- I. La biblioteca de la Secretaría de Guerra y Marina.
- II. El Periódico Militar.
- III. Las publicaciones que se hagan de leyes, decretos, reglamentos, circulares y demas asuntos del ramo.
- IV. Conservacion de los autógrafos de cualquiera documento que salga de la Secretaría, entendiéndose por aquellos todo original que lleve la firma del Presidente de la República, con excepcion de los de las patentes y diplomas que se expidan, pues estos quedarán en los expedientes de los interesados.
- V. Comprar en la plaza, los objetos de escritorio que sean necesarios para el despacho de la oficina, previa consulta con la oficialía mayor.
- VI. Tomar nota de los acuerdos que para los justificantes de revista se manden expedir.
- VII. Tomar nota igualmente, de los acuerdos que para la expedicion de pasaportes se pasen á la sección 2ª.

- VIII. La venta de los reglamentos y demas obras militares que con este objeto se depositen en el almacen de la seccion.
- IX. La formacion general del legajo de relaciones de firma que le entregarán las secciones y departamentos, cuidando que vengan autorizadas por los jefes de unas ú otras.

## ARTÍCULO 38.

La seccion bibliotecaria, para su despacho, se dividirá en dos mesas, correspondiendo á la primera:

Lo relacionado en las fracciones III, IV, VII y IX del artículo anterior.

## ARTÍCULO 39.

Corresponden á la mesa 2ª:

- I. Lo perteneciente á las fracciones I, II, VI, VII y VIII del art. 37.
- II. El archivo y almacen de la seccion.
- III. Lo no clasificado en ella.
- IV. Los giros por suscripciones al Periódico Militar y por venta de obras.

## ARTÍCULO 40.

Son obligaciones del jefe de la seccion bibliotecaria:

- I. Las detalladas en lo general para los de las otras secciones; y además, revisar la balanza y estado que le darán mensualmente los jefes de las mesas 1ª y 2ª, según se expresa en la fraccion respectiva, y con su conformidad entregarlos á la oficialía mayor.
- II. Visitar cuantas veces lo crea necesario, el almacen correspondiente á la seccion de su cargo, dando cuenta inmediatamente á la oficialía mayor de las faltas que notare.
- III. Dar cumplimiento personalmente á lo determinado en la fraccion V del art. 37.

## ARTÍCULO 41.

Son obligaciones del tesorero:

- I. Recoger del jefe de la mesa 1ª é interesados, y depositar en la caja, todas las cantidades que deban ingresar á ella, así como girar, con el Vº Bº del Oficial mayor, por las que deban pagarse fuera de esta capital.
- II. Hacer los pagos que se le prevengan, previa autorizacion del Oficial mayor.
- III. Rendir mensualmente á la oficialía mayor, una noticia del movimiento de caudales, autorizada con su firma.
- IV. Llevar un libro diario y los auxiliares necesarios para la formacion de la cuenta.
- V. De cualquiera cantidad que ingrese á la caja, dará un documento justificativo al jefe de la seccion bibliotecaria.

## ARTÍCULO 42.

Son obligaciones del jefe de la mesa 1ª:

- I. Las generales marcadas á los de su clase en las secciones antes expresadas.
- II. Recibir de las secciones y departamentos de la Secretaría, los autógrafos de cualquier decreto, reglamento, circular ó disposicion que deba publicarse, remitiéndolo á la imprenta que se señale en el acuerdo y revisar las pruebas, teniendo cuidado de marcar en el impreso el departamento ó seccion de su origen y número de orden que le corresponda.
- III. Copiar en un libro la disposicion que se publique, cuidando de especificar el número del autógrafo que le corresponda.
- IV. Coleccionar los autógrafos originales que reciba, poniéndoles una numeracion progresiva con la separacion de "Autógrafos de documentos no publicados" y "Autógrafos de documentos publicados." Cuando de unos y otros haya un número regular, cuidará de que con el indice correspondiente se empasten en la propia Secretaría.
- V. Pasar boleta á las secciones y departamentos, de los autógrafos que reciba, la que servirá de comprobante en el expediente relativo.
- VI. Vender los ejemplares de las obras que se soliciten, recogiendo el importe para entregarlo al tesorero de la biblioteca, quien le firmará un documento en que conste el título de la obra y el valor que por ella ha recibido.
- VII. Llevar una cuenta de las obras de venta de la biblioteca, presentando mensualmente al jefe de la seccion la balanza correspondiente.
- VIII. Ocurrir al correo semanalmente, con el fin de hacer el cobro de las sumas que produzcan las suscripciones al Periódico Militar ó la venta de obras; enterando desde luego el importe de una y otras al tesorero del periódico ó al de la biblioteca, según el origen de esas cantidades, recogiendo el recibo correspondiente.
- IX. Formar la relacion de firma de que habla la fraccion IX del art. 37.

## ARTÍCULO 43.

Son obligaciones del jefe de la mesa 2ª:

- I. Las que corresponden en lo general á los de su clase y se mencionan en las secciones antes dichas.
- II. La conservacion de las obras de la biblioteca.
- III. La formacion de un catálogo pormenorizado, con expresion de las obras, volúmenes que las forman, autor, procedencia, número de orden que le corresponde, idioma en que están escritas, año de su publicacion y costo ó valor de ellas.
- IV. Este oficial será el guarda-almacen de la biblioteca, y el único responsable de todas las obras que contenga dicho almacen, y por consiguiente, no entregará obra ni papel alguno sin la orden por escrito del jefe de la seccion, con el "dése" del Oficial mayor.
- V. Formar listas pormenorizadas, en un libro que llevará al efecto, de los suscritores al periódico militar, expresando el alta y baja de aquellos.
- VI. Llenar las libranzas que para el cobro de las suscripciones al periódico se remitan á la Administracion general de correos, presentarlas á la firma del tesorero del periódico y á la del Oficial mayor, recogiendo de la expresada Administracion el recibo correspondiente.
- VII. Llevar un libro en que consten los justificantes de revista que se manden expedir, expresando la causa de la expedicion, y extender los acuerdos respectivos, que serán revisados por la oficialía mayor.

VIII. Otro en que se anoten los pasaportes que se manden expedir, con expresion de la clase y nombre del interesado, punto de su destino y comision que va á desempeñar, extendiendo tambien los acuerdos respectivos.

IX. Anotar en otro libro la entrada y salida de los objetos de escritorio, con expresion de sus valores, procedencia y destino final, teniendo cuidado de recabar de cada seccion ó departamento la relacion mensual de los objetos que para su despacho les sean necesarios; en el concepto de que cada relacion llevará el "dese" del Oficial mayor, sin cuyo requisito no podrá entregar objeto alguno.

X. Llevar un libro en que conste el alta y baja de las obras que existen en la biblioteca, y entregar al fin de cada mes al jefe de la seccion, un estado en que conste el movimiento que el almacen de la biblioteca ha tenido en el mes.

#### ARTICULO 44.

Son deberes de los escribientes de la Seccion Bibliotecaria:

Los señalados para los de su clase en las anteriores secciones.

#### ARTICULO 45.

##### Seccion de Archivo.

El personal de esta se compondrá por ahora de:

- 1 Archivero.
- 1 Auxiliar.

#### ARTICULO 46.

Son obligaciones del archivero:

- I. Arreglar los expedientes en la forma señalada para los archivos particulares de las secciones y departamentos de la Secretaría.
- II. Formar registros alfabéticos del personal que conste en los expedientes que son á su cargo.
- III. Recibir anualmente de las secciones y departamentos, por medio de relacion que formará el jefe respectivo y visará el Oficial mayor, los expedientes que por muerte de los interesados ó por otras causas, que en cada caso se sujetarán á la resolucion del Oficial mayor, deban ingresar á esta seccion.

#### ARTICULO 47.

Son obligaciones del auxiliar:

Obedecer las órdenes del archivero, á quien inmediatamente estará subordinado.

#### ARTÍCULO 48.

##### Departamento del Cuerpo Especial de Estado Mayor.

El personal de este Departamento se compondrá de:

- 1 General ó un coronel de Estado Mayor, como jefe del Departamento.
- 1 Coronel.
- 2 Tenientes coroneles.
- 7 Capitanes del cuerpo.
- 2 Capitanes primeros de caballería, adjuntos.
- 10 Tenientes.

1 Oficial 2º ó 3º del Cuerpo de Administracion.

Los jefes, oficiales y sargentos agregados que fueren necesarios, en calidad de topógrafos, traductores, dibujantes, fotógrafos, telegrafistas, impresores, litógrafos y empleados de estafeta.

#### ARTÍCULO 49.

Corresponden al conocimiento del Departamento de Estado Mayor los asuntos siguientes, en tiempo de guerra:

- I. Organizacion del Ejército en general.
- II. Reparticion del mismo en guarniciones, zonas, campos ó acantonamientos.
- III. Movimientos de tropas generales ó particulares.
- IV. Misiones militares de toda especie.
- V. Correspondencia con diversas autoridades, en lo concerniente al personal, material de guerra, trabajos, instruccion y servicio del Ejército.
- VI. Detall general del Ejército.
- VII. Instrucciones generales y particulares á generales en jefe y jefes de zona.
- VIII. Palabras de seña, contraseña, &c.
- IX. Organizacion de depósitos para hombres, caballos y mulas que no puedan seguir á las fuerzas en campaña.
- X. Telégrafos y caminos de fierro.
- XI. Administracion del Ejército.
- XII. Presupuestos y gastos.
- XIII. Alojamiento de las tropas y distribucion de toda especie.
- XIV. Disposiciones administrativas concernientes á los depósitos y convoyes.
- XV. Estados de situacion numérica y otros, en lo relativo al personal y material de guerra.
- XVI. Hospitales militares.
- XVII. Depósitos de vestuario, de equipo y de subsistencias.
- XVIII. Conservacion y empleo de los medios de transporte.
- XIX. Multas, contribuciones, préstamos y requisiciones, con arreglo á las leyes.
- XX. Mantenimiento del órden y disciplina en los cuerpos de Ejército.
- XXI. Administracion de justicia en ellos.
- XXII. Conductores generales.
- XXIII. Licencias, permisos y mutaciones.
- XXIV. Prisioneros de guerra.
- XXV. Cantineros, vivanderos, &c.