

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.

- XXVI. Policía general y de seguridad.
- XXVII. Espionaje.
- XXVIII. Carruajes y atalajes de trenes y equipajes.
- XXIX. Reconocimientos militares.
- XXX. Cartas y planos de toda especie.
- XXXI. Memorias y notas sobre todo lo que pueda interesar al Ejército, en las zonas que ocupe y en las inmediatas á ellas.
- XXXII. Boletines y relaciones generales de los trabajos y operaciones del Ejército.
- XXXIII. El archivo.
- XXXIV. Los parlamentarios.
- XXXV. Las convenciones.
- XXXVI. Los Estados Mayores.
- XXXVII. Los caminos militares.
- XXXVIII. Revistas extraordinarias de inspeccion en todos ramos.
- XXXIX. Relaciones y partes de batalla con su censura militar.
- XL. Juicios á los generales en jefe ó comandantes de tropas, despues de un hecho de armas
- XLI. Lo relativo á muertos y heridos.
- XLII. Presas y pérdidas.
- XLIII. Campamentos y vivaques.
- XLIV. Campos atrincherados.
- XLV. Remonta general del Ejército.

## ARTÍCULO 50.

Corresponde al mismo departamento en tiempo de paz, el despacho de los asuntos siguientes:

- I. Misiones extraordinarias de toda especie.
- II. Memorias y notas sobre todo lo que pueda interesar al Ejército en toda la República.
- III. El archivo del departamento.
- IV. Los Estados Mayores.
- V. Conocimientos de las localidades y sus productos.
- VI. El estudio de los puntos estratégicos, para utilizarlos en la guerra, en caso necesario.
- VII. Disposicion en que se encuentren las plazas de la República, para habilitarlas en guerra, en caso necesario.
- VIII. Reconocimientos militares.
- IX. Planes de campaña.
- X. Formacion de la Carta militar de la República y particulares de cada Estado.
- XI. Escalafon de los generales, jefes y oficiales del Ejército y hojas de servicios de los generales efectivos.
- XII. Itinerarios de toda la República.
- XIII. Compañía de gendarmes.
- XIV. Cuerpo nacional de Inválidos.
- XV. Cuerpo de Administracion militar.
- XVI. Plana Mayor del Ejército.
- XVII. Talleres de fotografia, litografia, tipografia y encuadernacion.
- XVIII. Remonta general del Ejército.
- XIX. Formacion y revision de reglamentos militares de toda especie.
- XX. Datos generales sobre organizacion, &c., de los ejércitos extranjeros.
- XXI. Escuela de telegrafistas.
- XXII. Estadística general.
- XXIII. Formacion de la iniciativa del presupuesto general del ramo.

- XXIV. Almacenes de vestuario, de equipo y de subsistencias.
- XXV. La cuenta del ramo segun el presupuesto vigente, además de la que lleve la seccion 3<sup>a</sup> de la Secretaría.
- XXVI. Memoria anual de guerra.

## ARTÍCULO 51.

Para su despacho se dividirá en siete secciones, correspondiendo á cada una de ellas lo siguiente:

Corresponden á la 1<sup>a</sup> seccion:

- I. Organizacion general del Ejército.
- II. Reparticion del mismo en guarniciones, &c.
- III. Movimiento de tropas generales ó particulares.
- IV. Misiones de toda especie encomendadas al personal de Estado Mayor; en tiempo de paz y en el de guerra á cualquiera otro del Ejército.
- V. Correspondencia con diversas autoridades en lo concerniente al personal y material de guerra; los trabajos, la instruccion y el servicio del Ejército.
- VI. Organizacion de depósitos para hombres, caballos y mulas que no puedan seguir á las tropas.
- VII. Reglamentos militares de toda especie.
- VIII. Memorias y notas sobre todo lo que pueda interesar al Ejército.
- IX. Boletines y relaciones generales de los trabajos y operaciones de las tropas en campaña.
- X. Planes de campaña.
- XI. Disposiciones en que se encuentran las plazas de la República para habilitarlas en guerra en caso necesario.
- XII. Relacion y partes de batalla con su censura militar.
- XIII. Juicios á los generales en jefe ó comandantes de tropas despues de un hecho de armas.
- XIV. Datos generales sobre la organizacion de los ejércitos extranjeros.
- XV. Instrucciones generales y particulares á generales en jefe y jefes de zona.

## ARTÍCULO 52.

Corresponden á la 2<sup>a</sup> seccion:

- I. Detall general del Ejército.
- II. Estados de situacion numérica en lo relativo al personal y material de guerra.
- III. Cuerpo nacional de Inválidos.
- IV. Compañía de gendarmes.
- V. Carruajes y atalajes de trenes y equipajes.
- VI. Hospitales militares.
- VII. Licencias, permisos y mutaciones.
- VIII. Prisioneros de guerra.
- IX. Presas y pérdidas.

## ARTÍCULO 53.

Corresponden á la 3<sup>a</sup> seccion:

- I. Telégrafos y caminos de fierro.
- II. Reconocimientos militares.

- III. Cartas y planos de toda especie.
- IV. Campamentos y vivaques.
- V. Campos atrincherados.
- VI. Itinerarios de toda la República.
- VII. Talleres de tipografía y encuadernación.
- VIII. Escuela de telegrafistas.

## ARTÍCULO 54.

Corresponden á la 4ª sección:

- I. Formación de la Carta militar de la República y particulares de los Estados.
- II. Estadística general.
- III. Talleres de fotografía y litografía.
- IV. Estudios de los puntos estratégicos para utilizarlos en la guerra en caso necesario.

## ARTÍCULO 55.

Corresponden á la 5ª sección:

- I. El archivo.
- II. La conservación de instrumentos, cartas y existencias de papel y útiles para los trabajos geográficos y topográficos.
- III. Registro de entradas y salidas de correspondencia.
- IV. Muertos y heridos en campaña.
- V. Todo lo concerniente á la Plana Mayor del Ejército.
- VI. Estados Mayores.
- VII. Movimiento de fuerzas.
- VIII. Relaciones de firma y tomas de razón de patentes del cuerpo.

## ARTÍCULO 56.

Corresponden á la 6ª sección:

- I. Cuerpo de administración militar.
- II. Administración del Ejército.
- III. Revistas de inspección en todos ramos.
- IV. Presupuestos y gastos.
- V. Disposiciones administrativas concernientes á los depósitos y los convoyes.
- VI. Almacenes de vestuario, de equipo y de subsistencias.
- VII. Multas, contribuciones, préstamos y requisiciones.
- VIII. Remonta general del Ejército.
- IX. Conservación y empleo de los medios de transporte.
- X. Conductores generales.
- XI. Alojamiento de las tropas y distribución de toda especie.
- XII. La cuenta del ramo según el presupuesto vigente.

## ARTÍCULO 57.

Corresponden á la 7ª sección:

- I. Hojas de servicios de los generales efectivos.
- II. Escalafon general del Ejército.
- III. Policía general y de seguridad.
- IV. Espionaje.
- V. Parlamentarios.
- VI. Convenciones.
- VII. Memoria anual de guerra.
- VIII. Administración de justicia en los cuerpos de Ejército.
- IX. Mantenimiento del orden y disciplina en los cuerpos de Ejército.
- X. Memorias y notas sobre todo lo que pueda interesar al Ejército ó cuerpos de Ejército en las zonas que ocupen y en las inmediatas á estas.

## ARTÍCULO 58.

Son obligaciones del jefe del departamento:

- I. Cuidar que el servicio en todos los asuntos que le estén encomendados se haga con arreglo á las leyes y los acuerdos que reciba, dando parte por escrito, por conducto del Oficial Mayor, de cuantas faltas ocurran; proponiendo la manera de subsanarlas, sin que pueda dar ninguna orden por escrito ó de palabra á jefes, oficiales y tropa aisladamente ó en cuerpos ó corporaciones, puesto que solo tiene mando directo en los jefes y oficiales que forman su departamento; pero si el Secretario lo cree prudente, podrá darle facultades subinspectoras en determinados casos ó por el tiempo que juzgue conveniente. El jefe del departamento tiene para con todos los jefes y oficiales del propio, las atribuciones que concede la ordenanza á los coroneles de los batallones ó regimientos del Ejército.
- II. Dar cumplimiento á lo que se previene en este Reglamento y vigilar que sus subordinados cumplan con las obligaciones que les corresponden.
- III. Imponerse de los asuntos que por acuerdo directo ó de palabra reciba el departamento.
- IV. Rubricar cada una de las comunicaciones acordadas y los acuerdos sueltos que reciba la sección comisionada para dar entrada, y vigilar que su distribución se haga en los términos que previene este Reglamento.
- V. Solicitar del Secretario, por conducto del Oficial Mayor, los auxiliares que necesite para que las labores del departamento no sufran retardo.
- VI. Concurrir á la hora que se firmen los asuntos despachados diariamente por su departamento y aclarar las dudas que en ese acto ocurran al Secretario ú Oficial Mayor.
- VII. Formular los planes de campaña y anotar los formados por los generales en jefe y los de las juntas superiores de guerra.
- VIII. Formular las instrucciones generales y particulares á los generales en jefe y jefes de zona.
- IX. Formar la censura militar de campañas, batallas, &c.
- X. Dictar cuantas medidas económicas tiendan al mejor servicio en el departamento que le está encomendado, teniendo en cuenta los estatutos del Cuerpo especial de Estado Mayor.

## ARTÍCULO 59.

Son obligaciones del jefe de la 1ª sección:

- I. Cuidar de que el oficial de entradas anote en el libro respectivo los asuntos que se reciban en la sección, que conservarán el número que les ponga el oficial de partes de la Secretaría.

II. Imponerse de los negocios, una vez anotados en el libro de que se trata en la fraccion anterior, clasificándolos en la forma siguiente:

- A.—De antecedentes.
- U.—De urgente despacho.
- C.—De consulta con el jefe del departamento.
- D.—Despacho de correspondencia sin necesidad de antecedentes.

- III. Acordar con el jefe del departamento los asuntos que lo requieran.
- IV. Presentar al jefe del departamento para su aprobacion, las minutas de las opiniones é informes que tengan que pasarse á los expedientes, y una vez rubricadas por aquel, distribuir las entre los oficiales de su seccion para que estos las copien en el lugar respectivo.
- V. Presentar al jefe del departamento, para su firma, las opiniones é informes que deban elevarse en segundo acuerdo á la superioridad, así como las boletas que se pasen á los otros departamentos y secciones de la Secretaría, y en general, todo documento que deba estar autorizado por dicho jefe.
- VI. Autorizar con su firma los recibos de los expedientes que para el despacho de la seccion sean necesarios y se encuentren en el archivo del propio departamento, sin cuyo requisito no le serán entregados.
- VII. Autorizar igualmente con su firma las boletas que la seccion pase á las otras del departamento.
- VIII. Vigilar que los asuntos que deben distribuirse en la seccion, lo sean de una manera conveniente y proporcional entre los oficiales de la misma.
- IX. Formular los borradores de las opiniones é informes de los asuntos que los requieran y los que se pidan por acuerdo directo.
- X. Firmar en el libro respectivo los recibos de las boletas que le dirijan las otras secciones del departamento.
- XI. Formar los reglamentos cuando así se determine.

#### ARTÍCULO 60.

Son obligaciones del oficial de la 1ª seccion:

- I. Librar las órdenes necesarias para la organizacion de brigadas, divisiones y cuerpos de Ejército, pasando al Departamento de Infantería y Caballería, y á los demas en su caso, las boletas correspondientes, que se referirán solamente á lo que expresan los acuerdos relativos.
- II. Llevar noticia pormenorizada de las fuerzas que se organicen ó que se den de baja, y cuyas noticias recibirá por medio de boletas que le pasen los demas departamentos de la Secretaría.
- III. Llevar noticias de las guarniciones, campos y acantonamientos de las diversas fracciones del Ejército, recabando de la seccion 1ª de la Secretaría, todas las noticias referentes á movimientos de fuerza, cuyas órdenes se hayan librado, dándole á su vez noticia de cuanto con aquellas tenga relacion.
- IV. Nombrar los comisionados que deban desempeñar las misiones-extraordinarias del servicio y llevar una noticia perfecta de cuanto con ellas tenga relacion.
- V. Llevar una noticia de cuanto tenga relacion con la correspondencia que las fracciones del Cuerpo de Estado Mayor en campaña, lleven con diversas autoridades en lo concerniente al personal, material, trabajos é instruccion del Ejército.
- VI. Librar las órdenes para organizacion de depósitos de hombres, caballos y mulas que no puedan seguir en el Ejército, cuyos datos le serán dados por las fracciones del Cuerpo de Estado Mayor en campaña y los jefes de etapas.

- VII. Recopilar los datos que se reciban en la Secretaría sobre la posicion, situacion y planes del enemigo, comunicándolos con oportunidad al general en jefe en campaña, á fin de que pueda aprovecharlos en sus operaciones.
- VIII. Recopilar los boletines, partes, &c., de los generales en jefe, respecto á los trabajos y operaciones de las fuerzas en campaña, para los datos de la historia de las operaciones y movimientos militares.
- IX. Llevar una noticia detallada del estado en que se encuentren las plazas de guerra de la República y de las que no siéndolo, puedan habilitarse como tales, pidiendo los datos necesarios á los Departamentos de Artillería é Ingenieros.
- X. Librar cuantas órdenes fueren necesarias para el enjuiciamiento de los generales en jefe ó comandantes de tropas, despues de un hecho de armas.
- XI. Llevar una noticia exacta de la organizacion de los ejércitos extranjeros, para cuyo efecto se recabará de la Secretaría de Relaciones las noticias que los cónsules y demas empleados diplomáticos le dirijan con este objeto, y proponer cuantos medios sean conducentes para el perfecto resultado.
- XII. Llevar un libro en que consten los borradores de las boletas que por cualquiera circunstancia se pasen á las secciones y departamentos de la Secretaría; así como á las otras secciones del propio departamento. En él constarán las firmas de los jefes que las reciban.
- XIII. Formar la relacion de firma diaria de la seccion, que pasará al jefe de la 5ª para la formacion de la general del departamento.

#### ARTÍCULO 61.

Son obligaciones de los escribientes de la seccion:

Obedecer las órdenes que reciban del oficial y jefe de la seccion.

#### ARTÍCULO 62.

Son obligaciones del jefe de la seccion 2ª:

Las señaladas al jefe de la seccion 1ª, exceptuando de ellas la fraccion XI.

#### ARTÍCULO 63.

Son obligaciones del oficial de la seccion 2ª:

- I. Llevar cuantos libros fueren necesarios para el detall general del Ejército, en su fuerza, armamento, municiones, vestuario, equipo, trenes y existencias generales.
- II. Formar los estados mensuales, tanto del personal como del material, pidiendo, por los conductos debidos, á los demas departamentos y secciones, cuantos datos sean necesarios.
- III. Despachar todo lo relativo al Cuerpo Nacional de Invalidos, para cuyo efecto llevará los libros que para los otros cuerpos del Ejército se determinan en el Departamento de Infantería y Caballería.
- IV. Despachar igualmente lo que tenga relacion con la Gendarmería del Ejército, teniendo presente lo que para los regimientos se determina en el Departamento de Infantería y Caballería.