

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.

- V. Llevar una noticia perfecta de los carruajes y atalajes de trenes y equipajes de las tropas en campaña, cuyos datos le serán proporcionados por las fracciones del cuerpo y por los departamentos del arma en su caso.
- VI. Llevar igualmente otra noticia de los hospitales y del movimiento de enfermos en campaña, tomando los datos como se previene en la fracción anterior.
- VII. Llevar otra noticia de licencias, permutas y mutaciones en campaña, para lo cual los demas departamentos y secciones pasarán boleta en cada caso.
- VIII. Llevar una noticia pormenorizada de los prisioneros de guerra, expresando con toda claridad el lugar en que han sido capturados, sus grados, día del suceso, motivos y demas circunstancias.
- IX. Formar relaciones pormenorizadas de todo botín ó pérdida, con los datos que proporcionen las fracciones del cuerpo en campaña y los departamentos respectivos en sus armas.
- X. Las prevenidas en las fracciones XII y XIII del art. 60.

ARTÍCULO 64.

Son obligaciones de los escribientes de la 2ª sección:

Las mismas señaladas á los de la 1ª

ARTÍCULO 65.

Son obligaciones del jefe de la 3ª sección, que lo será igualmente de la 4ª:

- I. Las señaladas al jefe de la 2ª sección en la fracción I del art. 62.
- II. Proponer cuanto fuere necesario para el establecimiento de nuevas líneas de ferrocarriles y telégrafos para el servicio del Ejército.
- III. Formar los itinerarios de la República, para lo cual se servirá de los datos que le proporcionen las diversas fracciones del cuerpo, los jefes de etapas y cualquiera jefe de fuerza que expedicione en comision del servicio.
- IV. Tendrá á su cargo la sección 4ª del departamento.
- V. Dirigirá los estudios de los alumnos de la escuela de telégrafos, y le corresponderá tambien el arreglo de las labores de tipografía y encuadernacion.

ARTÍCULO 66.

Son obligaciones del oficial de la 3ª sección:

- I. Llevar un libro donde conste todo lo relativo á trabajos de ferrocarriles y telégrafos en campaña, destrucciones hechas por el enemigo y por las tropas nacionales.
- II. Formar las memorias generales de los reconocimientos militares.
- III. Lo relativo á formacion de planos, cartas y trabajos topográficos de toda especie.
- IV. Despachar cuanto tenga relacion con campamentos, vivaques y campos atrincherados, formulando noticias relativas á ello, y proponiendo cuantas medidas sean conducentes á su organizacion y conservacion.
- V. Cuidar de la conservacion de los aparatos de la escuela telegráfica.
- VI. Las prevenidas en las fracciones XII y XIII del art. 60.

ARTÍCULO 67.

Son obligaciones de los escribientes de la 3ª sección:

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

ARTÍCULO 68.

Son obligaciones del jefe de la 4ª sección, que lo será tambien de la 3ª

- I. Las señaladas al jefe de la 2ª sección en el art. 62.
- II. Formar la estadística de la República, valiéndose de los datos que proporcionen las secciones geográficas y topográficas del cuerpo, las Secretarías de Estado, los Gobiernos de las diferentes entidades federativas y los jefes de etapas.
- III. La direccion de los talleres de fotografía y litografía.
- IV. Recopilar los datos que proporcionen las fracciones del cuerpo sobre los estudios que hayan hecho de los puntos estratégicos de la República, formando una noticia general de estos para utilizarla en caso de guerra.

ARTÍCULO 69.

Son obligaciones del oficial de la 4ª sección:

- I. Coleccionar, previa revision, todas las cartas que correspondan á la general de la República.
- II. Cuidar de la conservacion de los aparatos, instrumentos y útiles de los talleres de fotografía y litografía.
- III. Las prevenidas en las fracciones XII y XIII del art. 60.

ARTÍCULO 70.

Son obligaciones de los escribientes de la 4ª sección:

Las señaladas á los de la 3ª sección.

ARTÍCULO 71.

Son obligaciones del jefe de la 5ª sección:

- I. Las señaladas al jefe de la 2ª sección en el art. 62.
- II. Lo relativo á movimientos de fuerzas, marcando sobre la carta respectiva los puntos en que se encuentren, cuyas noticias le serán comunicadas por la sección 1ª de la Secretaría.

ARTÍCULO 72.

Son obligaciones del oficial de la 5ª sección:

- I. Llevar un libro en que conste de una manera clara y concisa en cuanto sea posible, el número general de cada asunto que para su despacho entre al departamento, cualquiera que sea el asunto, trámite que se le dé, sección á que corresponda y todo lo que se relacione con la historia perfecta del mismo asunto.
- II. Otro libro en que se copien las relaciones de firma que las otras secciones le entreguen para formar la general del departamento, y sacar en limpio las que para el Secretario del ramo se entreguen diariamente en la Sección Bibliotecaria.
- III. Vigilar que el archivo del departamento se conserve en el mejor estado de orden y aseo, y que se lleve un libro índice alfabético, en el que conste el personal, y otro en que se tome nota de los expedientes que no pertenezcan al personal referido.
- IV. Despachar lo relativo á la Plana Mayor y estados mayores del Ejército.
- V. Atender á la conservacion de los instrumentos, cartas, existencias de papel y demas útiles pertenecientes á los trabajos geográficos y topográficos.
- VI. Recopilar todos los datos concernientes á los muertos y heridos en campaña, y despachar en tales circunstancias todo lo que tenga relacion con ellos.
- VII. Lo prevenido en la fracción XII del art. 60.

ARTÍCULO 73.

Obligaciones de los escribientes de la 5ª sección:

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

ARTÍCULO 74.

Obligaciones del jefe de la 6ª sección:

- I. Las señaladas al jefe de la 2ª sección, en el art. 62.
- II. Elevar una noticia exacta y pormenorizada de la existencia en almacenes de vestuario, equipo y subsistencias; así como de las ministraciones que se hagan.
- III. Proponer las medidas administrativas que deban dictarse en lo concerniente á depósitos y convoyes.
- IV. El despacho de todo lo relativo á multas, subsidios de guerra, préstamos y requisiciones.
- V. La formacion del proyecto del presupuesto general del ramo.

ARTÍCULO 75.

Obligaciones del oficial de la 6ª sección:

- I. El despacho de todo asunto referente al personal del Cuerpo de Administración militar; sujetándose á lo que previene el Reglamento respectivo de fecha 15 de Setiembre del corriente año.

- II. Despachar igualmente los asuntos relativos á la administracion en el Ejército.
- III. Lo correspondiente á revistas de inspeccion en todos los ramos, en campaña; llevando un libro en que consten las que se pasen, anotando en él cuanto ocurra en ellas y las resoluciones posteriores que en cada caso se dicten.
- IV. La remonta general del Ejército, proponiendo cuanto fuere necesario para el mejoramiento de este ramo.
- V. Lo concerniente á la conservacion y empleo de los medios de transporte.
- VI. Nombramientos de conductores generales.
- VII. Provision de alojamiento de tropas y distribuciones de toda especie.
- VIII. Llevar los libros que fueren necesarios á la formacion de la cuenta general de gastos del ramo, segun el presupuesto vigente; presentando al fin de cada mes, á la oficialía mayor, una balanza de comprobacion. Para la formacion de esta cuenta la sección 3ª dará una noticia diaria de toda orden de pago que libre.
- IX. Las prevenidas en las fracciones XII y XIII del art. 60.

ARTÍCULO 76.

Obligaciones de los escribientes de la 6ª sección:

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

ARTÍCULO 77.

Obligaciones del jefe de la 7ª sección:

- I. Las señaladas al jefe de la sección 2ª en el art. 62.
- II. Entender en todo lo relativo á convenciones, parlamentos y espionaje.
- III. Formar las memorias y notas sobre todo lo que pueda interesar á las tropas en la zonas que ocupen y en las inmediaciones de estas. Fracciones XXI del art. 49 y V del art. 50.
- IV. La formacion de la memoria anual que la Secretaría debe presentar al Congreso de la Union

ARTÍCULO 78.

Obligaciones del oficial de la 7ª sección:

- I. Formar el escalafon general del Ejército y las hojas de servicios de los generales.
- II. Conocer de todo lo que se relacione respecto de policia y de seguridad en las tropas.
- III. El despacho de lo concerniente á la administracion de justicia en los cuerpos de Ejército y el mantenimiento del orden y disciplina en ellos en campaña.
- IV. Las prevenidas en las fracciones XII y XIII del art. 60.

ARTÍCULO 79.

Obligaciones de los escribientes de la 7ª sección:

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

ARTÍCULO 80.

Departamento de ingenieros.

El personal del departamento de ingenieros se compondrá de:

- 1 General ó un coronel de Plana Mayor Facultativa, jefe del departamento.
- 1 Capitan 1º de idem idem.
- 2 Idem 2º de idem idem.
- 1 Subteniente, escribiente.

ARTÍCULO 81.

Corresponden al departamento, los asuntos siguientes:

- I. El Colegio militar, en su personal y administracion.
- II. El batallon de zapadores.
- III. Las obras de fortificacion permanente.
- IV. La reparacion de edificios militares.

ARTÍCULO 82.

Para su despacho, se dividirá en dos secciones, correspondiendo á la 1ª:

- I. El Colegio militar.
- II. El batallon de zapadores.

ARTÍCULO 83.

Corresponden á la 2ª seccion:

- I. Las obras de fortificacion permanente.
- II. La reparacion de edificios militares.
- III. Lo relativo al personal del cuerpo de ingenieros.
- IV. El archivo del departamento.

ARTÍCULO 84.

Obligaciones del jefe del departamento:

- I. Las marcadas á los de su clase en los otros departamentos de la Secretaría.
- II. Formar el proyecto de ley de presupuestos del ramo, que deberá entregar anualmente al departamento del Cuerpo Especial de Estado Mayor.

ARTÍCULO 85.

Obligaciones del jefe de la 1ª seccion:

- I. La parte militar y administrativa del Colegio militar.
- II. Llevar un libro de inscripciones donde conste, por orden alfabético, el nombre del alumno, su padre, madre ó tutor, el concepto social de la familia, la ocupacion de sus padres, sus profesiones, estado, patria ó nacionalidad, &c.
- III. Conservar las copias de las hojas de servicios de los alumnos.
- IV. Llevar un libro *reservado* de aptitudes y adelantos, el cual se formará en vista de los partes mensuales dados al efecto. Este libro se compondrá anualmente con las hojas de servicios, y servirá para la justificacion de las promociones, ya sean en el mismo colegio ó en las diferentes armas del Ejército.
- V. Tendrá á su cargo un libro en que consten los nombres de los alumnos que han pertenecido al Colegio militar desde la creacion de este establecimiento, con expresion de los motivos que hayan causado su baja.
- VI. Llevar en la forma prescrita para los batallones del Ejército la historia del batallon de zapadores.
- VII. Cumplir con las prevenciones generales que se hacen á los de su clase, en este Reglamento.

ARTÍCULO 86.

Obligaciones del jefe de la 2ª seccion:

- I. Llevar un libro en que en extracto y de una manera perfecta, se anote cualquiera obra de reparacion que se haga en los edificios militares, con expresion de la localidad en que se efectúe, importe del presupuesto, nombre del ingeniero que haga la obra, y demas observaciones á que diere lugar.
- II. Tendrá á su cargo todos los planos, ya sean de los Estados de la República, como de las fortalezas, ciudades, plazas de guerra ó abiertas, itinerarios, croquis de los caminos, &c.
- III. Llevar un libro en que se anoten las comisiones que desempeñan los jefes y oficiales del cuerpo, expediciones que hagan y cuanto tenga relacion con ellos.
- IV. Conservar el archivo del departamento en la forma prescrita para los de igual naturaleza y llevar el catálogo de la biblioteca particular del cuerpo, en que conste el precio de cada obra.
- V. Revisar las cuentas del comisario de obras y los documentos que presente.
- VI. Anotar la entrada y salida de los negocios en el departamento.
- VII. Cumplir las prevenciones generales que para los de su clase se señalan en este Reglamento.

ARTÍCULO 87.

Departamento de Artillería.

El personal de este departamento se compondrá de:

- 1 General ó coronel, jefe del departamento.
- 1 Teniente coronel de Plana Mayor Facultativa.
- 1 Jefe de contabilidad del material.
- 1 Capitan 1º de Plana Mayor Facultativa.
- 4 Escribientes, guarda-parques.