

ARTÍCULO 88.

Corresponden al mismo departamento, los ramos siguientes:

- I. La Plana Mayor del arma.
- II. El parque general.
- III. Los cuatro batallones del arma en servicio y el de reserva.
- IV. El escuadrón del tren.
- V. Las compañías fijas en los puertos y fortalezas.
- VI. La maestranza.
- VII. La fábrica nacional de armas.
- VIII. La fundicion nacional.
- IX. La fábrica nacional de pólvora.
- X. Los almacenes foráneos.
- XI. La escuela teórico-práctica central, para la instruccion especial del arma.
- XII. Escuela de tiro al blanco.

ARTÍCULO 89.

Para su despacho se dividirá en dos secciones, correspondiendo á la 1ª el personal y á la 2ª el material.

ARTÍCULO 90.

Obligaciones del jefe del departamento:

- I. Las marcadas á los de su clase en los otros departamentos de la Secretaría.
- II. Iniciar y dar su opinion en todos los asuntos que tengan por objeto el buen orden y progreso del arma.
- III. Proponer al Secretario de Guerra el personal de la junta que debe examinar las cuentas de los guarda-almacenes, conforme al art. 4º del Reglamento del cuerpo.
- IV. Formar el proyecto de ley de presupuestos del arma, que deberá entregar anualmente al departamento del Cuerpo Especial de Estado Mayor.
- V. Proponer los oficiales superiores y comandantes de las corporaciones y establecimientos; teniendo presente para ello las prevenciones del Reglamento del arma.

ARTÍCULO 91.

Obligaciones del jefe de la 1ª seccion:

- I. Llevar tantos libros cuantos sean necesarios para el alta y baja de los batallones y establecimientos de toda especie correspondientes al arma.
- II. Librar todas las órdenes que fueren necesarias en el movimiento del cuerpo.
- III. Cumplir con las prevenciones generales que se hacen á los demas de su clase en este Reglamento.

ARTÍCULO 92.

Son obligaciones del jefe de la 2ª seccion:

- I. Llevar los libros que sean necesarios para anotar de la manera más clara y precisa, el armamento, municiones, prendas de vestuario y equipo, atalajes, cofres de guerra, bocas de fuego, carros de municiones y del parque general, y los caballos y acémilas que tengan los batallones y el escuadrón del tren.
- II. Llevar un libro en que consten las compras de armamento, cuyas facturas serán anotadas con el número que corresponda al expediente respectivo. En este libro constarán los valores, así como el alta y baja: aquella, por compra ó procedencia de la fábrica nacional, introduccion á almacenes por los cuerpos del Ejército, ó cualquiera otra causa; y la baja, por entregas á los batallones y regimientos del Ejército, ú otro motivo. En este libro se anotará el sistema y calibre de las armas.
- III. Llevar la correspondencia con los jefes del Ejército, respecto á pedidos, y formular los contratos de compra de armas y demas efectos de guerra.
- IV. Llevar tantos libros cuantos sean necesarios para anotar las armas de toda especie existentes en almacenes, fundicion de piezas de toda clase, pólvora y proyectiles, con alta y baja motivada, anotando igualmente las existencias de materias primas, construcciones terminadas y herramienta valorizada en los establecimientos del arma.
- V. Llevar la entrada y salida de asuntos en el departamento, en la forma prescrita en la fraccion I del art. 72 de este Reglamento.
- VI. Conservar el archivo de la seccion en la forma indicada en la fraccion III del art. 42 de este Reglamento.
- VII. Las generales marcadas á los de su clase en los otros departamentos.

ARTÍCULO 93.

Son obligaciones de los escribientes guarda-parques:

Desempeñar todas las labores del departamento, bajo la direccion inmediata de los jefes de seccion.

ARTÍCULO 94.

Departamento de Marina.

El personal de este departamento se compondrá de:

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

ARTÍCULO 95.

Corresponden al departamento los asuntos siguientes:

- I. Los buques de guerra nacionales y lo relativo á la marina mercante nacional y extranjera.

- II. Las comandancias principales de marina y las capitánías de puerto.
- III. El personal de la armada.
- IV. Arsenales, varaderos, escuelas náuticas y cuanto con ellas tenga relacion.
- V. Patentes de navegacion y de corso.
- VI. En general, todo aquello que se relacione con el ramo.

ARTICULO 96.

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

- I. El informe y despacho de todos los asuntos que entren al departamento, exceptuando aquellos que tengan relacion con la contabilidad.
- II. Entrada y salida de asuntos en el departamento.

ARTICULO 97.

Corresponden á la 2ª seccion:

- I. Lo relativo á contabilidad.
- II. El material de guerra de la armada.

ARTICULO 98.

Son obligaciones del jefe del departamento:

Las generales marcadas á los jefes de los demas departamentos.

ARTICULO 99.

Son obligaciones del jefe de la 1ª seccion:

- I. Llevar un libro de entrada y salida de asuntos, en la forma prevenida á los demas departamentos.
- II. Despachar todos los asuntos que entren al departamento y no se refieran á contabilidad ó á valores.
- III. Llevar un libro en que consten en extracto los asuntos que diariamente presente á la firma, á cuyo efecto recibirá del jefe de la segunda seccion la correspondencia de esta, firmando la relacion general de firma del departamento, que diariamente entregará á la Seccion Bibliotecaria.
- IV. Entregar despues de la firma, al jefe de la segunda seccion, todos los asuntos despachados y que deban archivarse.
- V. Formar la estadística semestral que demuestre el número de buques nacionales, su valor, la entrada y salida de buques nacionales y extranjeros en cada puerto, los perdidos, &c., &c.
- VI. Cumplir las prevenciones generales que en este Reglamento se señalan á los de su clase.

ARTÍCULO 100.

Son obligaciones del jefe de la 2ª seccion:

- I. Despachar todos los asuntos relativos á contabilidad de la armada, y llevar al efecto los libros respectivos.
- II. Entregar diariamente al jefe de la 1ª seccion todos los asuntos despachados por la suya, y que deban presentarse á la firma.
- III. Archivar diariamente todos los asuntos que por el departamento se despachen, haciendo previamente las anotaciones respectivas.
- IV. Llevar los libros siguientes: 1º Historias de buques. 2º Inventario valorizado de la propiedad nacional. 3º Arqueo de buques nacionales y extranjeros. 4º Buques mercantes nacionales. 5º Libro matriz de los jefes y oficiales de la armada. 6º Libro matriz del personal de la armada (marineros y maestranza). 7º Movimiento de caudales para cada buque, arsenal ó escuela náutica. 8º Personal de escuelas náuticas. 9º Patentes de navegacion y corso. 10º Pérdidas y naufragios de buques nacionales y extranjeros. 11º Libros de tomas de razon de despachos. 12º Datos estadísticos. 13º Índice del archivo.
- V. Cumplir las prevenciones generales que en este Reglamento se señalan á los de su clase.

ARTÍCULO 101.

Son obligaciones de los escribientes:

Las marcadas á los de su clase en este Reglamento.

ARTÍCULO 102.

Departamento del Cuerpo Médico.

El personal de este departamento se compondrá de:

- 1 Coronel médico-cirujano, jefe del departamento.
- 1 Coronel, idem idem, visitador.
- 1 Mayor, idem idem.
- 1 Capitan 2º, idem idem.
- 2 Escribientes, subtenientes.

ARTÍCULO 103.

Corresponden á este departamento:

- I. Todos los asuntos relativos al Cuerpo Médico, en su especialidad.
- II. Los hospitales militares de la República.
- III. La estadística del cuerpo.
- IV. Veterinarios militares.

ARTÍCULO 104.

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

- I. Lo relativo al personal científico del cuerpo.
- II. La compañía de enfermeros, el tren y cuanto tenga relacion con su personal.
- III. Ascensos, promociones, anotaciones de despachos, licencias, exámenes, &c.
- IV. Reconocimientos de inútiles en los cuerpos del Ejército.
- V. Todo lo que tenga relacion con los veterinarios del Ejército.

ARTÍCULO 105.

Corresponden á la 2ª seccion:

- I. Documentos del cuerpo en general.
- II. Estadística del cuerpo.
- III. Documentos de las compañías de enfermeros y del tren.
- IV. Caudales del cuerpo; estancias, sobreestancias, &c.
- V. Acémilas, botiquines y demas pertrechos de ambulancia.
- VI. En general, todo documento que se relacione con el cuerpo y no esté clasificado en este Reglamento.
- VII. El archivo.

ARTÍCULO 106.

Son obligaciones del jefe del departamento:

- I. Las generales marcadas á los de su clase en los demas departamentos.
- II. Practicar por sí mismo los reconocimientos que se le ordenen por la superioridad.

ARTÍCULO 107.

Son obligaciones del jefe de la 1ª seccion:

- I. Llevar un libro en que conste el personal científico del cuerpo, la carrera profesional de sus miembros y escuelas donde la hicieron, servicios distinguidos prestados á la Nacion en su especialidad, estudios científicos publicados ó inéditos de que se tenga noticia, y en fin, en compendio, cuanto se refiera á la historia científica del individuo.
- II. Otro en que se anote el alta y baja del personal del cuerpo, su residencia y cuanto con él tenga relacion.
- III. Otro en que se anoten las licencias absolutas ó temporales que se concedan, ascensos, promociones y cuanto en lo general se determina para estos casos en el departamento de Infantería y Caballería.
- IV. Otro de anotacion de inútiles en los cuerpos, con expresion de las armas, causas que produjeron la inutilidad, facultativos que la certificaron despues de haber practicado los res-

pectivos reconocimientos, y cuanto más pueda facilitar el conocimiento de las causas generales que motivan esas inutilidades, y medios de evitarlas.

- V. Otro en que consten las enfermedades reinantes en los animales pertenecientes al Ejército, opiniones de los veterinarios, remedios para esas enfermedades, y cuanto tenga relacion con esta especialidad.
- VI. Llevar un libro de entrada y salida de asuntos en el departamento, en la forma prevenida á los demas.
- VII. Cumplir las prevenciones generales que en este Reglamento se señalan á los demas de su clase.

ARTÍCULO 108.

Son obligaciones del jefe de la seccion 2ª:

- I. Revisar los documentos que se reciban en el departamento, cuidando de que vengan en la forma que prevengan los reglamentos respectivos y hacer las observaciones á que dieren lugar.
- II. Formar la estadística general del cuerpo.
- III. Llevar un libro en que conste el movimiento general de enfermos habido en los hospitales militares y todo lo que sea concerniente al perfecto conocimiento de la estadística.
- IV. Llevar un libro en que conste el movimiento de caudales en el cuerpo.
- V. Otro en que se anoten cuantos efectos tengan los hospitales del Ejército, expresando á cargo de quién se encuentran, y cuando la baja de esos objetos no esté perfectamente justificada, hará las observaciones respectivas.
- VI. Conservar el archivo del departamento, en los términos prevenidos para los demas.
- VII. Cumplir las prevenciones generales que en este Reglamento se señalan á los de su clase.

ARTÍCULO 109.

Son obligaciones de los subtenientes, escribientes:

Las marcadas en este Reglamento á los escribientes.

ARTÍCULO 110.

Departamento de Infantería y Caballería.

El personal de este departamento se compondrá de:

- 1 General ó coronel, jefe del departamento.
- 2 Coroneles de infantería, subinspectores.
- 1 Coronel de caballería, subinspector.
- 1 Teniente coronel de infantería.
- 1 Idem idem de caballería.
- 2 Mayores de infantería.
- 2 Idem de caballería.
- 2 Capitanes primeros de infantería.

3 Capitanes primeros de caballería.

3 Idem segundos de infantería.

3 Idem idem de caballería.

8 Tenientes de infantería.

4 Idem de caballería.

ARTÍCULO 111.

Corresponden á este departamento los ramos siguientes:

- I. Administracion de justicia del Ejército.
- II. Asesores del Ejército.
- III. Colonias militares, en su organizacion y administracion.
- IV. Revistas de comisario y de inspeccion.
- V. Disciplina y moralidad del personal de las armas que le corresponden.
- VI. Haberes de jefes, oficiales y tropa en sus armas.
- VII. Alta y baja de jefes, oficiales y tropa de infantería y caballería.
- VIII. Organizacion de batallones, regimientos y de cualquiera otra fuerza de estas armas.
- IX. Licencias absolutas, temporales é ilimitadas á jefes, oficiales y tropa de las armas de infantería y caballería.
- X. Justificantes de revista á jefes y oficiales de estas armas.
- XI. Veterizacion y ascensos en las armas de infantería y caballería.
- XII. Alta y baja del personal en las mismas armas, y las auxiliares.
- XIII. Anotacion de patentes de empleos efectivos, retiros, licencias absolutas é ilimitadas, en todas las armas, así como de toda clase de diplomas que se expidan.
- XIV. Depósito de jefes y oficiales.
- XV. Forrajes en los regimientos y cuerpos auxiliares que estén fuera de la capital, nombramientos de forrajistas, en virtud de las actas respectivas.
- XVI. Compra de caballos y acémilas, y su alta y baja.
- XVII. Escalafon del Ejército en lo que corresponda á sus armas, pasando un tanto anual al Departamento de Estado Mayor para que forme el general del Ejército.
- XVIII. Hojas de servicios de los jefes y oficiales de sus armas.
- XIX. Historia de los cuerpos del Ejército; infantería y caballería, y auxiliares al servicio de la Federacion.
- XX. Expedicion de diplomas á jefes y oficiales, en su arma.
- XXI. Proyectos de la Ley de Presupuestos en lo relativo á sus armas.
- XXII. Amparos á individuos de todas armas.
- XXIII. Estados generales y particulares correspondientes á infantería y caballería.
- XXIV. Aprobacion de filiaciones de individuos de la clase de tropa que sean altas en esta capital.
- XXV. Revision de filiaciones y nombramientos de sargentos.
- XXVI. Ministraciones de vestuario y equipo; infantería, caballería, colonias militares y cuerpos auxiliares.
- XXVII. Fuerzas que sin pertenecer á la Federacion estén á su servicio.
- XXVIII. Juntas de honor y sus juicios en sus armas.
- XXIX. Lo relativo á la impresion de documentos para los cuerpos, en su arma.
- XXX. En general, cuanto se relacione con el servicio y administracion de las armas de infantería y caballería, colonias militares y fuerzas auxiliares al servicio de la Federacion, aun cuando no tenga una clasificacion especial en este artículo.

ARTÍCULO 112.

El departamento de infantería y caballería se dividirá en cuatro secciones, correspondiendo á la 1ª, de Infantería, el despacho de los negocios siguientes:

- I. Todo lo que comprenda el arma de infantería en su servicio económico y administrativo.
- II. Revistas de inspeccion.
- III. Disciplina y moralidad.
- IV. Haberes de jefes, oficiales y tropa.
- V. Alta y baja.
- VI. Organizacion de batallones, compañías ó piquetes sueltos.
- VII. Licencias temporales, absolutas é ilimitadas.
- VIII. Justificantes de revista.
- IX. Ascensos y veterizacion de empleos.
- X. Reemplazos y reclutamiento.
- XI. Compra de acémilas y su alta y baja.
- XII. Hojas de servicios de jefes y oficiales.
- XIII. Historia de los batallones.
- XIV. Diplomas de toda clase á los individuos del arma en servicio activo.
- XV. Formacion de la iniciativa para la ley de presupuestos.
- XVI. Exámen de todos los documentos de los batallones.
- XVII. Filiaciones de los individuos de tropa y nombramientos de sargentos.
- XVIII. Ordenes para entrega de vestuario y equipo por los almacenes para los batallones y fuerzas auxiliares de infantería.
- XIX. Fuerzas de infantería irregulares y las que estén al servicio de la Federacion.
- XX. Juntas de honor.
- XXI. Impresion de documentos.
- XXII. Clasificacion de las diferentes aptitudes de los jefes y oficiales, su conducta civil y militar.
- XXIII. Lo relativo á jefes y oficiales, cuyos haberes se abonen con cargo á extraordinarios de guerra, ó á excedentes de fuerza y las pagadas con cargo á las propias partidas, en el presupuesto de egresos.

ARTÍCULO 113.

Corresponden á la 2ª seccion:

- I. Todo lo que se expresa en el artículo anterior para la infantería, y que sea aplicable al ramo de caballería.
- II. Forrajes y nombramientos de forrajistas.
- III. Compra de caballos y su alta y baja, en los regimientos y fuerzas auxiliares.

ARTÍCULO 114.

Corresponden á la 3ª seccion:

- I. Amparos y todo lo referente á la administracion de justicia del Ejército.
- II. Colonias militares, su organizacion y administracion.