

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.

- III. Anotacion de patentes, licencias absolutas é ilimitadas.
- IV. Escalafon del Ejército por ambas armas.
- V. Retiros.
- VI. Depósito de jefes y oficiales en disponibilidad.
- VII. Revistas de comisario.

ARTÍCULO 115.

Corresponden á la 4ª seccion:

- I. Entrada y salida de asuntos en el departamento.
- II. Lo no clasificado en el mismo.
- III. Relaciones de firmas.
- IV. Oficiales sueltos hasta el momento que sean destinados.
- V. Jefes de reemplazos en los Estados y todo lo que se relacione con ellos.

ARTÍCULO 116.

Son obligaciones del jefe del departamento:

Las generales que en este Reglamento se señalan á los de su clase.

ARTÍCULO 117.

Son obligaciones de los subinspectores de ambas armas:

- I. Las que les señala la Ordenanza general, previa la órden respectiva.
- II. Obedecer las órdenes que reciban del jefe del departamento, con delegacion del Secretario ú Oficial mayor.

ARTÍCULO 118.

Son obligaciones del jefe de la 1ª seccion:

- I. Cumplir con las prevenciones hechas en las fracciones de la I á la V, y de la VII á la X del art. 59.
- II. Autorizar con su firma los recibos de los expedientes que para el despacho de la Secretaría, sean necesarios y se encuentren en las otras del propio departamento, sin cuyo requisito no le serán entregados.
- III. Vigilar que el archivo de la seccion, que se compondrá de los expedientes de jefes, oficiales y tropa del arma de infantería y de cuanto tenga relacion con ella, se conserve en el mejor estado de órden y aseo; cuidando con toda escrupulosidad de que al ser baja un jefe ú oficial, en los asuntos de que debe conocer la Secretaría, pase su expediente á la de donde deba depender en lo sucesivo; en el concepto de que no se despachará ningun asunto en que para su resolucion sea necesaria la vista de los antecedentes, sin que el jefe de la seccion haya examinado previamente los que hubiere en las otras secciones, pertenecientes al mismo asunto.

- IV. Revisar y rubricar las comunicaciones que se presenten á la firma del Secretario ú Oficial mayor.

ARTÍCULO 119.

Obligaciones del 1º oficial (1ª mesa de la 1ª seccion):

Vigilar que en la mesa se despachen con exactitud los ramos que le están encomendados y son:

- I. Revistas de inspeccion.
- II. Moralidad y disciplina de los individuos del arma.
- III. Haberes de jefes, oficiales y tropa.
- IV. Alta y baja de estos.
- V. Organizacion de fuerzas de infantería.
- VI. Licencias absolutas, ilimitadas y temporales.
- VII. Presentacion de jefes y oficiales.
- VIII. Justificantes de revista.
- IX. Veteranzacion y ascensos.
- X. Exámen de expedientes para expedicion de despachos.
- XI. Llevar un libro en que consten las revistas de inspeccion que se pasen á los batallones, anotando en él, en compendio, cuanto ocurra en ellas y las resoluciones posteriores que en cada caso se dicten.
- XII. Otro en que se anoten cuantas prevenciones se dicten con relacion á la disciplina y moralidad de las tropas de infantería, anotando igualmente las providencias y quejas que se comuniquen á esta Secretaría, relativas á tan importante materia.
- XIII. Otro de alta y baja de jefes y oficiales del arma, expresando en cada caso la causa que la motivó.
- XIV. Otro para cada uno de los batallones donde conste el alta y baja de tropa. A cada uno de los cuerpos ó fuerzas sueltas irregulares se les abrirá tambien un libro de alta y baja, y en cada uno de estos casos, en los batallones como en las fuerzas sueltas, se expresarán las causas.
- XV. Otro en que se anoten las licencias absolutas, así como las ilimitadas y temporales que se expidan con goce de sueldo ó sin él. En estas últimas se expresará además la causa, fecha en que se empiece á hacer uso de ellas y tiempo por el que se conceden. Este libro no debe confundirse con el general de anotaciones que debe llevar la 3ª seccion.
- XVI. Llevar un cuaderno en que se tome nota de los justificantes de revista que se expidan, así como la causa, radicacion del batallon á que pertenece el interesado, su graduacion y demas circunstancias que ocurran.
- XVII. 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.
- XVIII. Otro de aptitud y conducta civil y militar de los jefes y oficiales del arma.
- XIX. Revisar las comunicaciones á que se refiere la fraccion IV del artículo anterior, antes de presentarlas al jefe de la seccion para su revision y rúbrica.

ARTÍCULO 120.

Obligaciones del 2º oficial (2ª mesa de la 1ª seccion):

Vigilar que en la mesa se despachen con exactitud los ramos que le estén encomendados y son:

- I. El despacho de los asuntos que tengan relacion con la compra de acémilas y llevar un libro en que conste la reseña y alta y baja de ellas, motivada con la mayor claridad posible.

- II. Lo que tenga relacion con las hojas de servicios de jefes, oficiales y sargentos de infantería.
- III. Diplomas de toda clase á los jefes, oficiales y tropa.
- IV. Formular en su oportunidad las noticias que deban servir en su arma, para la formacion de la iniciativa general del presupuesto del ramo de Guerra.
- V. Revision de las filiaciones de la clase de tropa.
- VI. Revision de documentos del arma.
- VII. Nombramientos de sargentos.
- VIII. Ordenes para ministraciones de vestuario y equipo.
- IX. Fuerzas de infantería al servicio de la Federacion.
- X. Juntas de honor y sus juicios.
- XI. Llevar un libro en que conste la historia de los batallones y fuerzas de infantería que dependan de la Federacion; extractando del documento original, su formacion, jefes que sucesivamente los han mandado, sus campañas, guarniciones, alta y baja de oficiales y tropa, &c., &c.
- XII. Otro en que se anoten los diplomas que por cualquier motivo se expidan á los jefes, oficiales y tropa de infantería en servicio.
- XIII. Otro en que conste un tanto de las iniciativas á que se refiere la fraccion IV del presente artículo ó de cualquiera otra que la seccion hiciere.
- XIV. Otro en que consten las ministraciones de vestuario, equipo, cajas de guerra, cornetas, &c., que se hagan en la infantería, con expresion de alta y baja, y las causas.
- XV. Otro en que consten de una manera clara y perfecta, las decisiones de las Juntas de honor y resoluciones dictadas en vista de ellas.
- XVI. Otro en que consten los borradores de las boletas que por cualquiera circunstancia se pasen á las otras secciones del propio departamento. En él constarán las firmas de los jefes que las reciban.
- XVII. Revisar las comunicaciones á que se refiere la fraccion IV del art. 118, antes de presentarlas al jefe de la seccion para su revision y rúbrica.

ARTÍCULO 121.

Son obligaciones del tercer oficial de la 1ª seccion, 3ª mesa:

Vigilar que en la mesa se despachen con exactitud los ramos que le están encomendados y son:

- 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 á la seccion, cuál sea ese asunto trámite que se le dé y todo lo que se relacione con su historia perfecta.
- II. Extractar en el libro respectivo la firma que la seccion presente en el dia y entregar diariamente la relacion de firma á la seccion 4ª, encargada de formar la general del departamento.
- III. Clasificar por letras el archivo de la seccion, conservarlo en el mejor estado de orden y aseo, llevar un libro de índice alfabético en que conste el personal, y otro en que se tome nota de los expedientes que no pertenezcan al personal referido.
- IV. Entregar los expedientes que se le pidan, previo el recibo correspondiente, devolviendo este cuando el expediente vuelva á su poder. Para facilitar el buen despacho en el archivo, se formarán tantos casilleros cuantas letras tiene el alfabeto y cada recibo permanecerá en el casillero que le corresponda hasta la devolucion del expediente.
- V. Despachar lo no clasificado en la seccion.
- VI. Despachar lo relativo á impresion de documentos.
- VII. Cumplir con lo prevenido en las fracciones XVI y XVII del artículo anterior.

ARTÍCULO 122.

Son obligaciones de los escribientes:

Las señaladas á los de su clase en este Reglamento.

ARTÍCULO 123.

Son obligaciones del jefe de la 2ª seccion; caballería:

Las señaladas en este Reglamento al de la 1ª seccion del departamento, en lo que se relacione con el arma.

ARTÍCULO 124.

Son obligaciones del primer oficial de la 2ª seccion:

Las expresadas en este Reglamento al de su clase en el art. 119, en lo que se relacione con el arma

ARTÍCULO 125.

Son obligaciones del segundo oficial de la 2ª seccion:

- I. Las mismas que se señalan al de su clase del arma de infantería, en lo que tenga relacion con la caballería; aumentándose á lo que previene la fraccion I del art. 120 la compra de caballos y alta y baja de estos.
- II. Despachar lo que tenga relacion con actas de nombramientos de forrajistas en los regimientos y fuerzas sueltas del arma.

ARTÍCULO 126.

Son obligaciones del tercer oficial de la 2ª seccion:

Las consignadas en el art. 121 en lo que tenga relacion con el arma de caballería.

ARTÍCULO 127.

Son obligaciones de los escribientes de la 2ª seccion:

Las señaladas en este Reglamento á los de su clase.

ARTÍCULO 128.

Son obligaciones del jefe de la 3ª sección:

Las generales prevenidas al jefe de la 1ª sección de este departamento.

ARTÍCULO 129.

Son obligaciones del primer oficial de la 2ª sección:

- I. Despachar todo lo referente á administracion de justicia del Ejército, llevando un libro en que se anoten todas las determinaciones referentes á este asunto, y un índice en que consten los nombres de los jefes, oficiales é individuos de tropa que por cualquier motivo se sujeten á juicio, resultado de él, autoridad que lo inició y todo aquello que proporcione un conocimiento perfecto de la historia de los juicios militares.
- II. Despachar lo relativo á la organizacion y administracion de colonias militares llevando los libros que sean necesarios, en la misma forma que se previene para los batallones y regimientos.
- III. Anotar los despachos, cédulas de retiro, licencias absolutas é ilimitadas y diplomas que se expidan á los jefes y oficiales del Ejército y Armada nacional; llevando los libros necesarios al efecto.
- IV. Cumplir con lo que previenen las fracciones XVII á XIX del artículo 119.

ARTÍCULO 130.

Obligaciones del 2º oficial de la 3ª sección:

- I. Llevar el escalafon del Ejército que corresponde á los jefes y oficiales de infantería y caballería.
- II. El despacho de todo asunto que se relacione con el depósito de jefes y oficiales; abriendo un libro por orden alfabético en que conste el personal, con anotacion de la milicia á que pertenecen, comisiones que desempeñan, lugares de residencia; especificando de una manera perfecta, el alta y baja.
- III. Lo relativo á amparos á individuos de todas armas llevando un libro en que se anoten los concedidos y sus causas, jueces que los conceden, si por auto motivado de suspension ó por sentencia de la Corte, y por qué conducto se comunicó á este Ministerio la orden de baja y pasando boletas á los departamentos de las otras armas por las bajas que en aquellas ocurran.
- IV. Revistas de comisario.
- V. Cumplir con lo que previenen las fracciones XVII y XIX del artículo 119.

ARTÍCULO 131.

Obligaciones del tercer oficial de la 3ª sección:

Las señaladas al de su clase en la 1ª sección, art. 121.

ARTÍCULO 132.

Obligaciones de los escribientes de la 3ª sección:

Las señaladas en este Reglamento á los de su clase.

ARTÍCULO 133.

Obligaciones del jefe de la 4ª sección:

Las generales marcadas á los de su clase en los artículos relativos de este Reglamento.

ARTÍCULO 134.

Obligaciones del primer oficial de la 4ª sección:

- I. Las generales señaladas á los de su clase en las otras secciones del departamento.
- II. Despachar todos los asuntos que en el mismo departamento no estén clasificados.
- III. Despachar cuanto se relacione con los oficiales sueltos, hasta el momento que sean destinados; para cuyo efecto llevará un libro en que consten los nombres de estos y demas circunstancias relativas á los mismos.
- IV. Llevar el turno de las guardias del departamento.
- V. Despachar todo a quello que tenga relacion con las jefaturas de reemplazos.

ARTÍCULO 135.

Obligaciones del segundo oficial de la 4ª sección:

- I. Llevar un libro en que conste, aunque en compendio, de una manera clara y precisa, el número del asunto que entre al departamento, el negocio de que trate, trámite que se le dé, sección á que corresponde y todo lo que se relacione con la historia perfecta del mismo asunto.
- II. Otro 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 diariamente se entregarán en la sección bibliotecaria.

ARTÍCULO 136.

Obligaciones de los escribientes de la 4ª sección:

Las señaladas á los de su clase en este Reglamento.