

ARTÍCULO 137.

Oficialía de partes.

Las obligaciones del oficial de partes, serán las siguientes:

- I. Recoger diariamente la correspondencia, de la caja particular de la Secretaría, abrirla y entregar al Oficial mayor la que tenga el carácter oficial, y la particular á la Secretaría privada del Ministro.
- II. Llevar un libro por orden alfabético, en que conste de una manera clara y sencilla:
 - 1º El número progresivo que en el año natural, ponga al asunto que anote.
 - 2º Procedencia del mismo.
 - 3º Nombre, clase y colocacion del promovente.
 - 4º Fecha de la comunicacion ó pedido.
 - 5º Fecha del acuerdo.
 - 6º Seccion ó departamento á que la entregue.
 - 7º Resolucion final.
- III. Llevar un libro índice que le sirva para consultar el anterior.
- IV. Llevar tantos libros auxiliares, cuantos sean necesarios para que los empleados comisionados por los departamentos y secciones, firmen el recibo de los asuntos que les entregue. En estos libros solo constarán los números de los asuntos recibidos.
- V. Dirigir al correo los pliegos que lleven el carácter de certificados, teniendo cuidado de exigir que en la cubierta, por su parte interior, conste el pormenor del documento que se acompaña; así como de recoger del correo, en tiempo hábil, el recibo del pliego, si aquel no lo hubiere remitido.
- VI. Llevar un libro en que se tome nota de los pliegos que certificados se remitan por el correo á su destino, anotando en él el número de orden, la autoridad á quien se dirige, fecha de la remision y la en que se reciba la cubierta con el recibo correspondiente.
- VII. Vigilar el aseo en las oficinas de la Secretaría, quedando para este fin á sus inmediatas órdenes, el portero, mozos de oficio y ordenanzas.
- VIII. Llevar un libro, en que consten todos los muebles y objetos de la Secretaría, el alta y baja de ellos, expresando la causa de la procedencia y de la salida ó inutilidad. En este libro constará el lugar donde se encuentren los objetos y el encargado de ellos. En caso de extravío el responsable será el encargado, y si esta responsabilidad no se exige en su oportunidad por el oficial de partes, recaerá en él.
- IX. Desempeñar cualquiera comision que le nombre el Secretario ú Oficial mayor, aun cuando no esté expresamente señalada en este Reglamento.

ARTÍCULO 138.

Auxiliares de la oficialía de partes.

Los empleados subalternos de la Secretaría que designe el Oficial mayor.

ARTÍCULO 139.

Obligaciones del pagador:

- I. Caucionar su manejo á satisfaccion de la Comisaría general de Guerra.
- II. Recibir de la misma Comisaría las cantidades que como sueldos se abonen á los empleados.

de la Secretaría, y las que se ordene se le entreguen para su objeto con cargo á gastos extraordinarios de guerra.

- III. Formar nóminas en que consten las cantidades que abone, en la forma que lo ejecute la Comisaría general. En estas nóminas constará el nombre del empleado que reciba, la suma en letra, y en el margen en guarismos, lo que importe; con la firma entera de dicho empleado.
- IV. Pagar las facturas de los útiles de escritorio que para el despacho sean necesarios y que serán comprados por la seccion bibliotecaria, recabando de ella los comprobantes del gasto. Cada comprobante, tanto de compra como de entero, estará autorizado con la rúbrica del Oficial mayor.
- V. Entregar al portero, previo recibo visado por el oficial de partes, los útiles que sean necesarios para el aseo y alumbrado de la Secretaría.
- VI. Llevar un libro cuya contabilidad será por partida doble, en que consten de una manera clara y precisa, las sumas que se reciban de la Comisaría general, así como todas las que se empleen tanto en sueldos como en útiles de escritorio, de aseo y alumbrado; comprobando de una manera perfecta las entradas y salidas. De igual suerte llevará un libro privado donde conste la cuenta pormenorizada de las cantidades que reciba por cuenta de la partida de gastos extraordinarios de Guerra, expresando el objeto ó destino de la cantidad enterada. Este libro se llevará en la forma debida, liquidándose esta cuenta cada mes y presentándola á revision al Secretario ú Oficial mayor.
- VII. Rendir sus cuentas á la Comisaría general, en el modo y forma que las leyes determinan; excepto la de gastos extraordinarios de Guerra.
- VIII. Comprobar mensualmente ante el Oficial mayor de la Secretaría que las sumas recibidas han sido distribuidas en la forma ordenada.

ARTÍCULO 140.

Del servicio.

Obligaciones del portero:

- I. Vigilar que los mozos de oficio y ordenanzas cumplan con las órdenes que se les den.
- II. Mantener en buenas condiciones de aseo lo que pertenece á la Secretaría, siendo responsable de todos los objetos que existen en ella, para lo cual formará por duplicado un inventario minucioso de dichos objetos, entregando un ejemplar, autorizado con su firma, á la oficialía de partes, otro á la seccion bibliotecaria y el tercero lo conservará en su poder; renovando mensualmente este documento para que pueda constar en él el alta y baja que haya, motivándola debidamente.
- III. Permanecer en la Secretaría los lunes, miércoles y viernes, desde las seis de la mañana hasta la hora en que se retiren el Secretario y las guardias de la Secretaría; los martes, jueves y sábados, entrará á igual hora, saldrá á las dos de la tarde y regresará á las cinco de ella. Durante su ausencia, en estas horas, se hará sostener por un mozo de oficios. Los domingos se turnará, en el servicio del dia, con cada uno de los mozos de oficio; y en la noche, desde el momento en que se retiren las guardias hasta las seis de la mañana del dia siguiente, se turnará tambien con cada uno de los mozos citados.
- IV. Recibirá del jefe de la guardia la correspondencia diaria de la Secretaría, remitiendo al correo la caja que contenga la que se dirija para el exterior, con la factura que al efecto formará la guardia; y hacer que violentamente sea distribuida á su destino, por medio de los ordenanzas nombrados, la dirigida á individuos residentes en esta capital, recogiendo de ellos el recibo correspondiente en los registros que al efecto llevará.

Cuidará de que cada comunicacion lleve en la cubierta el sello de la seccion ó departamento de su origen, la rúbrica de los respectivos jefes de las guardias, la fecha en que

se entreguen, y el número de órden que le corresponda y que debe constar tambien en las relaciones que las secciones ó departamentos formarán por duplicado para dejar un ejemplar en la guardia y en el otro recoger el correspondiente recibo.

- V. Entregar al oficial de partes la caja con la correspondencia, que diariamente debe recoger del correo.
- VI. Tener una lista nominal, y por órden alfabético, de los empleados de la Secretaría, expresando los puntos de su residencia.
- VII. Formar y tener á la vista del público en la portería, una lista de los individuos para quienes tenga comunicaciones dirigidas por esta Secretaría, y de quienes se ignore su domicilio.
- VIII. Ejercer una especial vigilancia sobre los mozos de oficio y ordenanzas que le están directamente subordinados.

ARTICULO 141.

DISPOSICIONES GENERALES.

1.^a

Las horas de trabajo en la Secretaría serán precisamente de las siete de la mañana á las dos de la tarde, para toda clase de empleados, sin perjuicio de las horas extraordinarias que, á juicio del Secretario ú Oficial mayor, exija el despacho de los negocios que puedan ofrecerse.

2.^a

Todos los empleados, sin excepcion, tienen el deber de guardar riguroso secreto en los asuntos oficiales de que conoce la Secretaría; y se les prohíbe estrictamente sacar de ella, ó permitir que se saquen sin el acuerdo respectivo, los libros, expedientes ó papeles, y tomar notas, copias ó apuntes de dichos documentos.

3.^a

Ningun empleado deberá presentar al Secretario solicitud ó documento alguno, ó no ser que sea personal ó en bien del servicio, y con notoria justificacion de la necesidad.

4.^a

No se dará razon á los interesados de los asuntos no resueltos, sin órden expresa del Secretario ú Oficial mayor, y ninguna persona, por caracterizada que sea, podrá exigir de los empleados que le sean enseñados sus expedientes. Solo el oficial de partes, los jefes de seccion y departamento y los encargados de la entrada de los negocios, podrán informar á los interesados, que tengan acreditada su personalidad, si sus asuntos están ó no resueltos, y para este objeto se señala una hora diaria, de una á dos de la tarde.

5.^a

El jefe de la seccion ó departamento promoverá lo conveniente cuando los jefes de mesa ó de seccion demoren la terminacion de los negocios por más tiempo del necesario para su despacho.

6.^a

La correspondencia que deba remitirse y traerse del correo, se hará en una caja con dos llaves: una depositada en poder del portero y otra en la administracion del ramo.

7.^a

Los acuerdos en que únicamente se pidan antecedentes, deberán cumplimentarse á la mayor brevedad, y en todo caso, el que lleve el carácter de urgente, será despachado en el acto.

8.^a

En ningun asunto, sea de la categoría que fuere, se insertarán en las comunicaciones que firme el Secretario, las opiniones de los jefes de seccion ó departamento, pues una vez aceptadas por el Secretario del ramo, las hace suyas, y por acuerdo del Presidente de la República las comunica.

9.^a

Desde el escribiente hasta el jefe inclusive de seccion ó departamento, son responsables por las funciones que respectivamente desempeñen, y se les exigirá en cualquiera falta el cumplimiento de sus deberes.

10.^a

Para evitar los graves inconvenientes que en la práctica se han pulsado en la requisitacion de patentes, se encargará de ello un jefe comisionado al efecto, reservándose el Oficial mayor la facultad de señalar los casos en que deba requisitarlas otra persona. Para ese efecto, por ningun motivo dejarán los otros departamentos de la Secretaría de pasar al de infantería y caballería las patentes de los jefes y oficiales de sus respectivas armas, así como los diplomas que expidan. La seccion bibliotecaria llevará un libro talonario de recibos de las patentes que hayan de entregarse á jefes y oficiales que se encuentren en esta capital, entregando el recibo á la seccion 2.^a y quedando el talon en la bibliotecaria.

11.^a

Los empleados de la Secretaría no se separarán de la oficina antes de la hora en que terminen sus labores, sin que previamente recaben el permiso respectivo.

12.^a

Las cubiertas y el papel de la Secretaría no deberán emplearse jamas en ningun uso que no sea oficial; por consiguiente, el empleado que infrinja esta disposicion, será castigado con severidad, así como si mezclare á la correspondencia oficial sus cartas particulares.

13.^a

Ningun documento oficial será publicado sin que la copia esté autorizada por el Oficial mayor.

14^a

Para el despacho de asuntos urgentes en horas que no sean las de oficina, por la Sección 2^a se nombrará diariamente, incluso los días de fiesta, una guardia en la Secretaría, compuesta de un jefe y dos escribientes, del personal de las secciones. Los jefes de los departamentos, en los días ordinarios solamente y con igual objeto, nombrarán su guardia. La Sección 2^a formará un estado general, diario, del personal que forme la guardia. Dicho estado se entregará todas las mañanas á la oficialía mayor.

15^a

Todas las secciones y departamentos entregarán quincenalmente á la oficialía mayor, un extracto clasificado de los asuntos que hayan recibido, con expresion de los despachados y de los que queden pendientes.

16^a

Cuando una seccion ó departamento despache algun asunto del que tambien deba conocer cualquiera otro de ellos, le pasará la boleta respectiva.

17^a

Las boletas y recibos que deban emplearse en el despacho económico de la Secretaría, deberán expedirse en esqueletos impresos al efecto y autorizados por el jefe de la seccion ó departamento respectivo.

18^a

Los jefes de secciones y departamentos entregarán á la seccion de archivo 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 pasar á aquella, la que acusará el recibo correspondiente.

19^a

Ningun trabajo se ejecutará en los talleres dependientes del Cuerpo Especial de Estado Mayor, sin orden expresa y por escrito del Secretario ó Oficial mayor.

20^a

Cada jefe de seccion ó departamento tiene en el ramo que le corresponde el derecho de iniciativa ante el Secretario de Guerra, por conducto del Oficial mayor. El Departamento del Cuerpo Especial de Estado Mayor lo tendrá además en todo lo relativo á la organizacion general, y en las resoluciones que han de recaer en asuntos que abracen más de una arma.

21^a

Todos los empleados de la Secretaría tienen la imprescindible necesidad de acatar las órdenes que por escrito ó de palabra, referentes al servicio, reciban del Secretario ú Oficial mayor.

Dichos empleados guardarán el respeto debido á sus superiores; pero solamente obedecerán las órdenes que les dieren los jefes á quienes inmediatamente estén subordinados.

22^a

Queda prohibido terminantemente recibir visitas y admitir personas que permanezcan en la oficina más tiempo del necesario para imponerles de los negocios oficiales que les conciernan.

23^a

El estudio de todo proyecto de reglamento, reforma ó iniciativa cualquiera, corresponderá al ramo respectivo; pero para su exámen definitivo, cuando así se determine, se reunirá una junta compuesta de todos los jefes de secciones y departamentos, que se denominará junta consultiva de guerra.

24^a

Es obligacion de todos los empleados de la Secretaría, conocer en todas sus partes el presente Reglamento.

25^a

Las secciones y departamentos llevarán un libro en que copien los acuerdos sobre disposiciones económicas, generales de la Secretaría y particulares de cada uno de ellos.

26^a

Por ningun motivo los empleados de la Secretaría de Guerra se ocuparán, durante las horas de servicio, en asuntos particulares.

27^a

Ningun empleado de la Secretaría, que no sea el jefe de las secciones y departamentos, podrá dirigirse directamente al Secretario del ramo, al Oficial mayor ó á otro departamento ó seccion en cualquier negocio, si no es por los conductos debidos, bien sea por iniciativa escrita ó verbal, segun la importancia del caso.

México, Noviembre 24 de 1881.

Treviño.