

forma debida y cubran las cargas, para lo que ministrará los envases vacíos necesarios, cuya devolución exigirá á su regreso.

Art. 53. Igualmente exigirá á los Cuerpos ó fracciones la devolución de los envases vacíos, cuando se hayan consumido los efectos que contienen, dando cuenta, si no lo verifican, para exigírseles la responsabilidad.

Art. 54. Vigilará las tiendas de particulares en los campamentos, con el objeto de cerciorarse de que los efectos que expenden no sean procedentes de los almacenes, para cuyo efecto puede exigir á los dueños de ellas las facturas originales de dichos efectos.

Art. 55. Deberá atender á la buena conservación del ganado que se halle en el corral de su almacén, haciendo que diariamente se le dé el forraje y agua necesarios, y en caso de muerte de alguna res, dará inmediato aviso al Jefe de etapas para levantar el acta respectiva, y por teléfono al superior.

La omisión en el cumplimiento de estas prevenciones, sujetan al omiso á la consignación correspondiente.

## CAPITULO V.

### DE LOS ESCRIBIENTES.

Art. 56. Los escribientes harán todos los trabajos de escritura que les ordenen el pagador de División y los empleados de administración de quienes directamente dependan.

## CAPITULO VI.

### DE LOS MOZOS.

Art. 57. Los mozos, además del aseo de las oficinas en que estén destinados, se ocuparán de las maniobras necesarias para el peso ó medida de los efectos, embalaje y apertura de bultos, etc., y en general de las labores que les señale el pagador de División.

### DISPOSICIONES GENERALES.

1<sup>a</sup> Las prevenciones del presente Reglamento son sin perjuicio de las que establecen los Reglamentos del servicio de administración militar en campaña y del de pagadores, que quedan en todo su vigor, y por tanto sujetos á ellas los pagadores de División, Brigada y Cuerpos, así como todos los demás empleados de administración.

2<sup>a</sup> Este Reglamento comenzará á regir desde que se dé á conocer.

Libertad y Constitución. México, Febrero 15 de 1902.—El General Jefe del Departamento de Detall, *José M. Mier*.

## ANEXO NUM. 109.

República Mexicana.—Secretaría de Estado y del Despacho de Guerra y Marina.—Departamento de Detall y servicios especiales.

## REGLAMENTO

DE LOS

## ALMACENES GENERALES DE VESTUARIO Y EQUIPO.

### CAPITULO I.

#### ORGANIZACION Y ATRIBUCIONES DE LOS ALMACENES.

Art. 1<sup>o</sup> Los Almacenes de vestuario y equipo constituyen una oficina dependiente de la Secretaría de Guerra, con el personal que designen los presupuestos anuales, y con obligación de recibir, conservar y distribuir las prendas destinadas al Ejército y á la Marina de la República, para lo cual observarán las instrucciones siguientes:

1<sup>a</sup> El recibo y la entrega de vestuario y equipo, se harán mediante órdenes que expida la Secretaría de Guerra, acompañando en el segundo caso una relación pormenorizada de las que deban ser entregadas por los almacenes.

El guardalmacén, Jefe de la oficina, remitirá semanalmente á la Secretaría de Guerra y á la Tesorería general, facturas valoradas de todas las prendas que reciba y de todas las que entregue.

Cada prenda de vestuario ó equipo que entre á los Almacenes generales, será marcada, en seguida de haberse recibido, con una marca especial é indeleble de los Almacenes, y no se dará salida á ninguna prenda que no lleve esa marca.

El mismo guardalmacén, Jefe de la oficina, visará todos los documentos de entrada y salida, y vigilará las operaciones de la oficina.

2<sup>a</sup> La Secretaría de Hacienda nombrará dos interventores. Estos interventores, asociados al Jefe de la oficina, cotejarán, con las muestras que deben existir siempre en los Almacenes, selladas por la Secretaría de Guerra, el vestuario y equipo que entreguen los contratistas, y visarán todas las facturas de entrada,

no admitiendo ninguna prenda que por su clase, medida ó hechura no corresponda á la muestra ó no esté comprendida en la orden de que habla la instrucción 1ª

Todas las prendas que salgan de los Almacenes se entregarán con las mismas formalidades y requisitos establecidos para recibirlas, y serán anotadas por el segundo guardalmacén en las libretas respectivas, selladas por la Tesorería general, que deberán poseer todos los pagadores, auxiliares de pagaduría y los oficiales ó empleados comisionados para el recibo de vestuario y equipo.

3ª Los interventores de la Secretaría de Hacienda cuidarán de que la entrega de las prendas para los Cuerpos del Ejército que residen en esta Capital, se haga efectiva en su presencia.

4ª Cuando deba remitirse vestuario para cualquier punto fuera de la Capital, la Secretaría de Guerra nombrará un Jefe del Ejército, á fin de que, en presencia del interventor de Hacienda, reciba de los Almacenes las prendas y las entregue al empleado encargado por la Secretaría de Guerra, para que, una vez empacadas, pida á dicha Secretaría las órdenes necesarias para el embarque y remisión á su destino, consignadas á las oficinas de Hacienda que corresponda, á fin de que éstas las entreguen á los pagadores de los Cuerpos, con la debida intervención del Jefe ú Oficial que designe la autoridad militar respectiva.

Al recibirse los bultos en la oficina de Hacienda á que vayan consignados, se confrontará, con intervención del Jefe ú Oficial nombrado por la autoridad militar, el recibo del ferrocarril con el número y peso de dichos bultos, á fin de cerciorarse de que están conformes; y no encontrándose diferencia alguna entre los remitidos y los recibidos, se procederá á la apertura de ellos y al recuento de las prendas, las cuales se entregarán desde luego, haciéndosele el cargo al pagador respectivo, quien otorgará recibo por duplicado de las que se le entreguen, visado por el Jefe militar que interviniere. Un ejemplar del recibo se remitirá á la Tesorería y otro al Jefe remitente.

Si al recibirse los bultos en la oficina de Hacienda se notare que falta alguno, que están rotos los empaques ó que el peso no es el especificado en el recibo del ferrocarril, dando margen á sospechar que la falta ó el deterioro de los empaques puede provenir del robo de prendas, se levantará una acta firmada por el empleado de Hacienda y el Jefe ú Oficial nombrado, y se dará cuenta con ella á la autoridad militar respectiva, á fin de que, conforme á sus facultades, proceda á la averiguación del hecho, que desde luego comunicará á la Secretaría de Guerra.

Cuando el transporte de prendas de vestuario y equipo no se haga por ferrocarril, se observarán las mismas formalidades para recibirse; pero la conducción se encomendará á un Jefe ú Oficial nombrado por la Secretaría de Guerra, el cual será responsable de las faltas por comisión ú omisión en el cumplimiento de sus deberes en ese servicio.

5ª Todas las órdenes para la entrada y salida de prendas que comunique la Secretaría de Guerra á los Almacenes, serán por escrito.

Los Jefes de los Cuerpos del Ejército ó de la Marina Nacional que no empleen y repartieren desde luego todas las prendas de vestuario y equipo que reciban los pagadores, deberán dar aviso en seguida, á la Secretaría de Guerra, de las que permanezcan en poder de dichos pagadores, expresando los motivos por los que no se hizo el reparto, y darán también noticia cada mes de las prendas recibidas, repartidas y existentes.

6ª Quedará concentrada exclusivamente en el Departamento del Detall de la Secretaría de Guerra toda la contabilidad relativa al vestuario y equipo del Ejér-

cito y de la Marina Nacional, de manera que la referida contabilidad esté siempre al corriente, y de acuerdo con la que lleven los Almacenes generales y la Tesorería general.

Mensualmente se pasará, por el primer guardalmacén, un estado general de todas las prendas recibidas, entregadas y existentes el día último de cada mes, visado por uno de los interventores de Hacienda, á la Secretaría de Guerra y á la Tesorería general.

Los Almacenes tendrán doble cerradura, conservando una llave el Jefe de la oficina, y otra, por turno semanario, los interventores nombrados por la Secretaría de Hacienda.

Las horas de oficina serán las mismas que tenga la Secretaría de Guerra, la cual podrá también disponer, cuando fuere necesario, que los Almacenes trabajen en horas extraordinarias.

7ª El guardalmacén, Jefe de la oficina, distribuirá las labores entre los diferentes empleados, como mejor convenga al buen servicio de la oficina, comunicándolo á los interventores de Hacienda.

## CAPITULO II.

### DISTRIBUCION DE LABORES.

8ª El guardalmacén, Jefe de la oficina, se entenderá con todo lo relativo al recibo de prendas, interviniendo en el reconocimiento minucioso que deben hacer los interventores nombrados por la Secretaría de Hacienda, con objeto de cerciorarse de que están conformes aquéllas con las órdenes y modelos respectivos, para hacerse cargo de ellas y expedir el comprobante; en la inteligencia de que su responsabilidad queda afecta no sólo por el número, sino también por la calidad de las almacenadas, lo mismo que de las que se entreguen á Cuerpos, Corporaciones, Establecimientos y comisionados militares, mientras los jefes respectivos no den parte de haberlos recibido, llenando las condiciones de Reglamento. Llevará la firma oficial, suscribiendo todos los documentos de responsabilidad.

El segundo guardalmacén se encargará de la entrega de las prendas que se manden ministrar á los Cuerpos, Corporaciones, Establecimientos y comisionados especiales, vigilando la salida y rindiendo al primer guardalmacén los informes correspondientes. Se encargará también de vigilar la conservación de las prendas y el aseo de la oficina, y de cuidar que los libros, documentación, correspondencia y labores en general, estén siempre al corriente. Autorizará con su firma todos los documentos de responsabilidad, y en caso de no estar de acuerdo con el primer guardalmacén sobre alguna operación que creyere perjudicial á los intereses que se les confían, ó que le imponga alguna responsabilidad personal, quedará á cubierto con hacer observaciones por escrito y dar cuenta á la Secretaría de Guerra y á la Tesorería.

El Oficial tendrá á su cargo todos los libros, la documentación y la correspondencia, haciendo personalmente los asientos, minutas y demás documentos principales en que debe recoger las firmas que los legalicen, siendo auxiliado en sus labores por los empleados subalternos.

El archivero auxiliará al oficial en sus labores, teniendo á su cargo la formación de los expedientes y todo lo relativo al archivo.

## CAPITULO III.

## DEL RECIBO DE PRENDAS.

9ª Todas las prendas de vestuario y equipo serán recibidas por el primer guardalmacén. Las prendas las pasará á los interventores de la Secretaría de Hacienda para que sean contadas y revisadas con su intervención, á fin de cerciorarse de su número y calidad, formando una relación de ellas, según el modelo número 1.

Cuando haya desacuerdo entre los interventores de Hacienda ó los interesados, previo un manifiesto presentado por el contratista, conforme al modelo núm. 2, y el primer guardalmacén, respecto de la calificación de algunas prendas, se dará cuenta del caso á la Secretaría de Guerra y á la Tesorería general, para que, previo el estudio del caso por las Secretarías de Guerra y de Hacienda, resuelva la primera lo que fuere conveniente.

Los guardalmacenes no se harán cargo de las prendas que, en su concepto y en el de los interventores de la Secretaría de Hacienda, no estuvieren conformes con los modelos y con las órdenes relativas, salvo el caso de que la Secretaría de Guerra ordene expresamente su admisión después de conocer las observaciones á que hubiere habido lugar.

Al ser admitidas en su totalidad ó en parte las prendas, se pasará la relación de ellas al oficial de libros para que extienda una nota, corra el asiento correspondiente, y expida el certificado de entrega según el modelo núm. 3. La nota debe concordar con el número y clase de las prendas admitidas y ser subscripta por el oficial de libros, quien recogerá en ella la conformidad de un interventor de Hacienda y de los dos guardalmacenes, debiendo ser extendida por triplicado para los fines que se indicarán después. El certificado de entrega debe legalizarse con las firmas de los dos guardalmacenes y el *confrontado* del oficial de libros, para que se entregue al interesado, previo recibo que otorgue en el talón relativo, á fin de que lo presente en la Tesorería general cuando haga el cobro.

Los interesados que no concurren personalmente á los Almacenes para hacer entrega de prendas, deben autorizar con cartá poder á sus dependientes ó encargados que lo verifiquen, para que ellos se entiendan con todo lo relativo, llevando su firma; en la inteligencia de que estarán obligados á pasar por cuanto hicieren sus apoderados, dando por renunciado todo derecho á cualquiera reclamación.

Las cartaspoder que los interesados otorguen á sus dependientes ó encargados, para entenderse en todo lo relativo á la entrega de prendas, etc., pueden ser para cada operación de venta ó para todas las que se verifiquen dentro de un mismo ejercicio fiscal; pero será obligatorio renovarlas, siempre que las operaciones pasen á otro año, y se entregarán por duplicado al primer guardalmacén, para dejar constancia en la oficina al remitir los ejemplares principales á la Tesorería general.

Si los dependientes ó encargados de los interesados tuvieren poder jurídico para representarlos en sus negocios, bastará con que presenten copias legalizadas de dichos poderes, con la obligación de avisar oportunamente cuando los revoquen ó substituyan.

Queda estrictamente prohibido á los interesados y á sus representantes mezclarse en el reconocimiento de las prendas, pero pueden alegar en su defensa lo que creyeren de justicia.

Si alguna vez fueren devueltas de orden superior, prendas á los Almacenes, por cualquier motivo, se les dará entrada con los mismos requisitos y formalidades que á las compradas, expidiendo constancia pormenorizada al introductor ó comisionado para la devolución y dando aviso de la operación á la Secretaría de Guerra y á la Tesorería.

10ª El guardalmacén, Jefe de la oficina, de acuerdo con los interventores de Hacienda, fijarán los días y horas destinadas al recibo de prendas para que no haya aglomeración de éstas y se pueda examinarlas detenidamente.

## CAPITULO IV.

## DE LA ENTREGA DE PRENDAS.

11ª La entrega de vestuario y de equipo debe verificarse por el segundo guardalmacén y mediante orden expresa de la Secretaría de Guerra, á los pagadores ó habilitados, tratándose de Cuerpos, corporaciones, establecimientos ú oficinas existentes en el Distrito Federal, y al comisionado especial nombrado por dicha Secretaría, las destinadas á los que se encuentren en Estados ó Territorios de la República, con la intervención que se indique en la misma orden; cubriéndose la oficina con una factura de las prendas entregadas según el modelo núm. 4, en la cual debe poner su recibo el encargado al efecto, firmando todas las personas que intervengan. Este documento debe extenderse por triplicado, para los fines que se indicarán más adelante.

Es obligación de los pagadores ó habilitados que residan en el Distrito Federal, concurrir personalmente á los Almacenes para recibir el vestuario y el equipo que se mande administrar á los Cuerpos, corporaciones ó establecimientos que paguen, acompañados del interventor que para el efecto designe la Secretaría de Guerra. Para la salida de las prendas, se expedirá boleta conforme al modelo núm. 5.

A los pagadores ó habilitados que concurren á recibir las prendas de los Almacenes, se les hará desde luego el cargo en su libreta, y tratándose de los que se encuentren fuera del Distrito Federal, la Tesorería general designará el empleado de Hacienda que deba hacer tal operación al intervenir la entrega en el lugar de final destino.

Para sacar de los Almacenes prendas desechadas es también indispensable presentar al portero de la oficina una boleta de salida, autorizada con la firma del segundo guardalmacén, que debe recoger el mismo portero para entregarla al terminar cada día, al primer Guardalmacén, á fin de que sea archivada después de confrontada con el talón respectivo, según modelo núm. 6.