

vando un puñal dorado en su garra derecha. En el fondo del círculo se ve la penumbra del sol, y en la circunferencia se lee en negro "Marca depositada." La parte superior del escudo lleva entrelazado un listón azul que contiene, en letras del mismo color más oscuro, la inscripción "Fábrica de Santa Rosa," y arriba otra que dice en negro "Necoxtla, V. C." Remata todo el dibujo un listón con dobleces á tintas blanca y roja y con orilla dorada.

Dígolo á vdes. para su inteligencia y como resultado de su referido ocurso, devolviéndoles dos ejemplares de la marca de que se trata, autorizados con el sello de esta Secretaría, y en el concepto de que ya se manda publicar la presente declaración en el *Diario Oficial*, para los efectos legales correspondientes.

Libertad y Constitución. México, Septiembre 27 de 1900.—*Fernández Leal*.—Rúbrica.—A los Señores A. Reynaud y Compañía.—Presentes.

Es copia. México, Octubre 1º de 1900.—*Gilbert Crespo y Martínez*, Subsecretario.

*Diario Oficial*, Octubre 17 de 1900.

## NUMERO 182.

Septiembre 27.—Secretaría de Guerra.—Decreto reformando el Reglamento de la Secretaría de Guerra.

Secretaría de Estado y del Despacho de Guerra y Marina.—Departamento de Estado Mayor.

### Anexo al Reglamento de la Secretaría.

El Presidente de la República se ha servido disponer que, de conformidad con el Decreto número 224, de fecha 14 del actual, se reforme el Reglamento de la Secretaría de Guerra y Marina, expedido en 3 de Mayo de 1898, en los artículos y términos que á continuación se expresan:

#### Artículo primero.

El artículo 21 queda reformado en los siguientes términos:

#### *Mesa de correspondencia del Subsecretario.*

Art. 21. Esta mesa estará á cargo de un Escribiente, y sus obligaciones son:

I. Despachar el primer acuerdo marginal, como lo ordene el Subsecretario, y los acuerdos directos que le dé el mismo para los Departamentos, Sección Bi-

bliotecaria y Mesas. Abrir en presencia de dicho Jefe, auxiliando á los empleados de la Mesa de Oficialía de Partes, la Correspondencia Oficial destinada al primer acuerdo.

II. Hacer los borradores y poner en limpio los informes y opiniones de los asuntos que se reserven para el despacho del Subsecretario.

III. Hacer todos los trabajos de escritura que el Subsecretario le encomiende.

#### Artículo segundo.

Se reforman los artículos 22, 23, 24 y 25 de la manera siguiente:

#### *Mesa de Oficialía de Partes.*

Art. 22. El Personal de la Mesa de Oficialía de Partes, será el siguiente:

Un Jefe de Mesa.

Dos Escribientes.

Art. 23. Son obligaciones del personal de esta mesa:

I. Ordenar y cuidar que diariamente y antes de la primera hora de oficina, se recoja del correo la caja de correspondencia de la Secretaría, abrirla, contar los pliegos, tomar nota de su número y entregar al Subsecretario (que presenciará todas estas operaciones) los que tengan carácter oficial; entregar á la Secretaría privada la correspondencia que á ésta pertenezca y la

restante á los Oficiales empleados en la Secretaría de Guerra, á quienes vaya dirigida.

II. Abrir los pliegos en unión del empleado de la mesa de correspondencia y ayudar al despacho del primer acuerdo, recibir la correspondencia acordada, darle entrada en los libros correspondientes, numerarla y pasar á cada Departamento la que le corresponda, exigiendo que los empleados comisionados para recogerla firmen el recibo de ella en un libro donde solamente constarán los números de los acuerdos.

III. Recibir los expedientes del segundo acuerdo, anotar éste en extracto en los libros respectivos, y devolver aquéllos á los Departamentos.

IV. Recibir de la Mesa de telegramas los asuntos que con el número de orden correspondiente deban tener entrada para su anotación en los libros y su pase á los Departamentos.

V. Dar entrada á las iniciativas de los Departamentos que vayan con la resolución del Secretario, numerándolas y devolviéndolas á las dependencias de su origen.

VI. Recibir, registrar, numerar y transmitir los acuerdos directos del Secretario.

VII. Circular los acuerdos económicos del Secretario y del Subsecretario á los Departamentos, Secciones y Mesas para que se copien y sean firmados de enterado por los Jefes respectivos; tomar nota íntegra de

esos acuerdos en el libro correspondiente y pasarlos á la Sección Bibliotecaria para su archivo.

VIII. Recibir todo asunto clasificado de urgente, darle entrada y pasarlo inmediatamente al Departamento que corresponda, poniendo en la parte alta del acuerdo la palabra "urgente," si no la tiene, la cual será rubricada lo mismo que el repetido acuerdo.

IX. Estudiar los asuntos oficiales que le ordene el Subsecretario y consultarlos.

X. Llevar un libro de inventarios y la alta y baja de todos los muebles de uso común de la Secretaría, expresando para justificarlas su procedencia, su entrada, su salida, su inutilidad y la causa que la motive. Recibir de los Departamentos, Secciones y Mesas el aviso que le darán cada fin de año fiscal de la existencia de los muebles y enseres que cada uno tenga y del alta y baja que ocurra.

XI. Recibir las obras de texto que se envíen á la Secretaría, é igualmente los Decretos, Reglamentos, Circulares, Presupuestos, Memorias y demás documentos impresos; tomar nota en un libro del número de ejemplares y entregarlos á la Sección de Archivo y Biblioteca, ó Departamento, previo recibo.

XII. Pedir al Subsecretario con la debida anticipación para formar mensualmente la relación de los jefes que deben intervenir en las revistas de Comisario, poniendo en seguida los acuerdos que deban pasar

á los Departamentos, á fin de que se comuniquen las órdenes á quien corresponda.

XIII. Poner los acuerdos para los talones de pasaportes que el Secretario ó Subsecretario ordenen expedir. Si fuere un pase libre, así se expresará en el acuerdo.

XIV. Nombrar un empleado de la Mesa de Oficialía de Partes para que haga por turno la guardia diaria.

El Jefe de la Mesa de Oficialía de Partes conservará en su poder la llave de la caja de correspondencia. Para tomar nota de los pliegos certificados que se remitan al correo, se llevará un libro en el cual se anotarán el número de orden, la autoridad á quien se dirijan, la fecha de la remisión y aquella en que se remita la cubierta con el sello correspondiente.

XV. Vigilar el servicio del portero y mozos de la Secretaría y Subsecretaría y el de las parejas de estafetas destinadas á la conducción de pliegos de correspondencia, y nombrar la guardia de dichos mozos por turno, y según las instrucciones del Subsecretario. Para el cumplimiento de lo expresado en esta fracción, el portero y los mozos estarán á las órdenes del Jefe de la Mesa de Oficialía de Partes.

XVI. Llevar un libro índice donde se registrarán los talones de pasaportes que se le manden poner, expresando nombres, empleos, lugares de destino y demás que sea necesario para la mayor claridad.

XVII. Requerir el auxilio del Escribiente encargado de la Mesa de Correspondencia para los trabajos extraordinarios que se ofrezcan, sin distraerlo en las horas destinadas á su trabajo particular.

Art. 24. El Jefe de Mesa y los dos Escribientes encargados de la Oficialía de Partes, se distribuirán su trabajo de manera que á cada empleado corresponda siempre el mismo género de labores, para que sean personalmente responsables de lo que despachen.

Art. 25. El personal de la Mesa de Oficialía de Partes llevará todós los libros que se requieran para su buen despacho.

Artículo tercero.

Se modifican, reducen y ordenan los artículos del 32 al 51, según se expresa á continuación:

*Departamento de Estado Mayor.*

Art. 32. El personal del Departamento de Estado Mayor, será el siguiente:

Un Jefe del Departamento.

Cuatro Jefes de Sección.

Seis Jefes de Mesa.

Dos primeros dibujantes, Mayores de Caballería.

Dos segundos dibujantes, como Jefes de Mesa, y los demás dibujantes del Cuerpo Especial de Estado Mayor que se destinan al Departamento.

Un Jefe de taller, como Jefe de Sección.

Un Oficial de taller, como Jefe de Mesa.

Seis Escribientes.

Dos obreros de 1.<sup>a</sup> clase para los talleres, como Escribientes.

Dos obreros de 2.<sup>a</sup> clase para los talleres, como sargentos.

Un prensista.

Tres mozos de oficios para los talleres.

Dos mozos de oficios para el Departamento.

Dos Jefes y Oficiales del Cuerpo Especial de Estado Mayor que se destinen al Departamento para su práctica ó para ayuda en las labores.

Tendrá además una quinta Sección, no consignada en la ley, para el mejor servicio del Departamento y del Cuerpo Especial de Estado Mayor, cuya Sección será formada por Jefes y Oficiales de dicho Cuerpo, estando á las órdenes de un Mayor ó Teniente Coronel y Encargado del Despacho de los asuntos que se expresan en los arts. 39 y 45.

Los Jefes de las cinco Secciones serán de los pertenecientes al Cuerpo Especial de Estado Mayor.

Art. 33. Corresponden al conocimiento del Departamento de Estado Mayor los asuntos siguientes:

I. Organización general del Ejército.

II. Repartición del mismo en guarnición, zonas, campos y acantonamientos.

III. Movimiento de tropas.

IV. Misiones militares propias del servicio de Estado Mayor.

V. Instrucciones generales y particulares á Generales en Jefe y Jefes de Zonas, de Armas ó Comandantes Militares.

VI. Reconocimientos militares.

VII. Cartas, planos de toda especie, instrumentos y Biblioteca del Departamento.

VIII. Memorias y notas sobre todo lo que pueda interesar al Ejército.

IX. Estudio Militar de las vías de comunicación.

X. Estudio de puntos estratégicos.

XI. Disposiciones en que se encuentren las plazas abiertas de importancia militar para habilitarlas en caso de guerra.

XII. Planes de guerra.

XIII. Formación de la carta militar de la República.

XIV. Itinerarios.

XV. Talleres de fotografía y litografía del Departamento.

XVI. Datos sobre la organización de los Ejércitos extranjeros y las guerras de actualidad.

XVII. Planes de movilización y de concentración del Ejército de tierra.

XVIII. Trámites sobre autorización para armar fuerzas auxiliares.

XIX. Revisión de Reglamentos del Ejército de tie-

rra en su parte general, y formación de los que correspondan al Departamento, en cuanto á los servicios que tenga á su cargo.

XX. Organización particular de las tropas y de los servicios que pertenezcan al Departamento, según el plan general é instrucciones especiales.

XXI. Organización de las fuerzas de Guardia Nacional al servicio de la Federación (en lo general.)

XXII. Fuerzas rurales, de aduaneros y otras, puestas al servicio de la Secretaría de Guerra (en lo general.)

XXIII. Correspondencia con autoridades políticas, funcionarios públicos y empleados superiores de los diversos ramos de la Administración Federal de los Estados y de los Municipios en los asuntos que correspondan al servicio de Estado Mayor.

XXIV. Datos que sirven para formar estados generales de situación numérica y otras en lo relativo al personal del Ejército, armas y material de guerra. Estos datos le serán proporcionados por el Departamento de Detall y Servicios Especiales.

XXV. Archivo del Departamento y del Cuerpo Especial de Estado Mayor.

XXVI. Formación de los Estados Mayores y compilación de los datos y noticias que éstos produzcan.

XXVII. Revista de inspección en los servicios y tropas de su dependencia.

XXVIII. Hojas de servicio de los Generales del

Ejército, de los Jefes y Oficiales del Cuerpo Especial de Estado Mayor y del personal de su dependencia en el Departamento.

XXXIX. Plana Mayor del Ejército.

XXX. Brigadas, divisiones y demás grandes unidades.

XXXI. Tramitación de asuntos de las Zonas, Comandancias Militares y Jefaturas de armas, en lo relativo á los mandos.

XXXII. Nombramientos de sargentos y filiaciones de las tropas de su dependencia.

XXXIII. Veteranización de auxiliares, pase de la Guardia Nacional á la Milicia de Auxiliares, cambio de armas ó servicios en el personal de su incumbencia.

XXXIV. Documentos y justificantes de revistas de Comisario del personal de su dependencia.

XXXV. Memorias de guerra.

XXXVI. Pasaportes y salvo-conductos, los primeros en lo que corresponda á servicios y corporaciones de su dependencia.

XXXVII. Ascensos en el personal de su incumbencia.

XXXVIII. Reparto é imposición de condecoraciones.

XXXIX. Juntas de honor y sus juicios en el personal de su incumbencia.

XL. Retiros, pensiones y licencias en el personal de su incumbencia.

XLI. El despacho de lo referente á justicia militar en el personal de su incumbencia.

XLII. Expedición de patentes y diplamas á los Generales del Ejército y á los Jefes, Oficiales y tropa de los servicios y corporaciones de su dependencia.

XLIII. Disposiciones relativas á depósitos eventuales y convoyes.

XLIV. Declaraciones de pensiones á viudas y huérfanos de individuos del personal que haya pertenecido á los cuerpos y servicios de sus dependencias.

XLV. Ordenes de pago con cargo á las partidas del presupuesto de egresos de Guerra, referentes al personal y servicios del Cuerpo Especial de Estado Mayor y de los Cuerpos, servicios y corporaciones de quienes conozca el Departamento, ó á otras partidas que para el mismo objeto se designen.

XLVI. Escuelas de bandas militares.

XLVII. Reclutamiento general del Ejército de tierra.

XLVIII. Modelos de uniforme del Ejército de tierra y su reglamentación.

XLIX. Presidio y prisiones militares.

L. Noticias de prisioneros de guerra expresando el lugar y acción en que hayan sido capturados, sus categorías, días de suceso y cuantas circunstancias sean necesarias. Noticias de los canjes de prisioneros.

LI. Lo relativo á convenciones, parlamentos y espionajes.

LII. Lo que tenga relación con multas, contribuciones, préstamos, requisiciones y embargos, llevados á efecto por las tropas en campaña.

LIII. Lo relativo á la policía y seguridad de las tropas en campaña, así como á la Administración de justicia en las mismas.

LIV. Recopilación de todos los datos concernientes á los muertos y heridos en campaña, pasando relación á los Departamentos respectivos para que consulten, si procediere, los retiros y pensiones de ley.

LV. Los nombramientos de conductores generales.

LVI. Lo relativo al servicio de transportes (parte general.)

LVII. Servicio de etapas.

LVIII. Revista de inspección al Cuerpo Especial de Estado Mayor según el Reglamento de éste.

LIX. Datos para los discursos presidenciales ante el Congreso de la Unión, con los que ministren todos los Departamentos de la Secretaría.

LX. Formación del Escalafón particular del Cuerpo.

Art. 34. Para el despacho de los asuntos expresados en el artículo anterior, se dividirá el personal del Departamento de Estado Mayor en cinco Secciones, de las cuales una será de Cartografía, Biblioteca é Instrumentos.

Art. 35. Corresponde á la Sección primera:

I. Organización general del Ejército de tierra.

II. Repartición del mismo en guarniciones, Zonas, Campos y acantonamientos.

III. Movimiento de tropas.

IV. Misiones militares propias del servicio de Estado Mayor.

V. Instrucciones generales y particulares á Generales en Jefe, y Jefes de Zonas, de armas ó Comandantes Militares.

VI. Memorias y notas sobre todo lo que pueda interesar al Ejército.

VII. Estudio Militar de las vías de comunicación.

VIII. Estudio de puntos estratégicos.

IX. Disposiciones en que se encuentren las plazas abiertas de importancia militar para habilitarlas en caso de guerra.

X. Planes de guerra.

XI. Formación de la carta militar de la República.

XII. Itinerarios.

XIII. Reclutamiento general del Ejército, en cuanto tenga relación con las leyes y demás disposiciones generales.

XIV. Datos sobre la organización de los Ejércitos extranjeros y las guerras de actualidad.

XV. Planes de movilización y de concentración del Ejército de tierra.

XVI. Trámites sobre autorización para armar fuerzas auxiliares.

XVII. Revisión de Reglamentos del Ejército de tierra en su parte general, y formación de los que corresponden al Departamento en cuanto á los servicios que tenga á su cargo.

XVIII. Organización particular de las tropas y de los servicios que pertenezcan al Departamento, según el plan general é instrucciones especiales.

XIX. Organización de las fuerzas de guardia nacional al servicio de la Federación (en lo general).

XX. Fuerzas rurales, de aduaneros y otras, puestas al servicio de la Secretaría de Guerra (en lo general).

XXI. Noticia de los prisioneros de guerra, expresando el lugar y acciones en que hayan sido capturados, sus categorías, días del suceso y cuantas circunstancias sean necesarias. Noticias de los canjes de prisioneros.

XXII. Lo relativo á convenciones, parlamentos y espionajes.

XXIII. Lo que tenga relación con multas, contribuciones, préstamos, requisiciones y embargos llevados á efecto por las tropas en campaña.

XXIV. Revistas de inspección en el Cuerpo Especial de Estado Mayor, según el Reglamento de éste.

Art. 36. Corresponde á la Sección segunda:

I. Correspondencia con las autoridades políticas, funcionarios públicos y empleados superiores de los diversos ramos de la administración federal de los Es-

tados y de los municipios en los asuntos que correspondan al servicio de Estado mayor.

II. Datos que sirvan para formar estados generales de situación numérica y otras en lo relativo al personal del Ejército, armas y material de guerra. Estos datos le serán proporcionados por el Departamento de Detall y Servicios Especiales.

III. El archivo del Departamento y del Cuerpo Especial de Estado Mayor.

IV. Formación de los Estados Mayores y Compilación de los datos y noticias que éstos produzcan.

V. Revistas de inspección en los servicios y tropas dependientes del Departamento.

VI. Hojas de servicios de los Generales del Ejército, de los Jefes y Oficiales del Cuerpo Especial de Estado Mayor y del personal de su dependencia.

VII. Plana Mayor del Ejército de tierra.

VIII. Brigadas, divisiones y demás grandes unidades.

IX. Tramitación de asuntos de las Zonas, Comandancias militares y Jefaturas de armas, en lo relativo á los mandos.

X. Nombramientos de sargentos y filiaciones de las tropas que le conciernen.

XI. Documentos y justificantes de revistas de Comisario del personal de su dependencia.

XII. Veteranización de auxiliares, pase de la Guar-



dia Nacional á la Milicia de auxiliares, y cambio de armas ó servicios en el personal de su incumbencia.

XIII. Escuelas de bandas militares.

XIV. Formación del Escalafón particular del Cuerpo.

Art. 37. Corresponde á la Sección tercera:

I. Memorias de guerra que formará con los datos propios del Departamento, los que deben darle los demás y las Secciones y Mesas á quienes corresponda.

II. Pasaportes y salvoconductos, los primeros en lo que corresponda á servicios y corporaciones de su incumbencia.

III. Ascensos en el personal de su incumbencia.

IV. Reparto é imposición de condecoraciones.

V. Juntas de honor y sus juicios.

VI. Retiros, pensiones y licencias en el personal de su incumbencia.

VII. Expedición de patentes y diplomas á los Generales del Ejército y á los Jefes y Oficiales y tropa de los servicios y corporaciones de su dependencia.

VIII. Datos para los discursos presidenciales ante el Congreso de la Unión, con los que ministren todos los departamentos de la Secretaría.

IX. Lo relativo á la policía y seguridad de las tropas en campaña, y administración de justicia en las mismas.

X. Presidio y prisiones militares.

XI. Declaración de pensiones á viudas y huérfanos

de individuos del personal que haya pertenecido á los Cuerpos y servicios de su dependencia.

XII. Ordenes de pago, con cargo á las partidas del presupuesto de Egresos de guerra, referentes al personal y servicios del Cuerpo Especial de Estado Mayor, y de los Cuerpos, servicios y corporaciones de quienes conozca el Departamento, ó á otras partidas que para el mismo objeto se designen.

XIII. Modelos de uniformes del Ejército y su reglamentación.

XIV. Recopilación de todos los datos concernientes á los muertos y heridos en campaña, pasando relación á los Departamentos respectivos para que consulten, si procediere, los retiros y pensiones de ley.

XV. Nombramiento de Conductores Generales.

XVI. Disposiciones relativas á depósitos eventuales y convoyes.

XVII. Reconocimientos militares.

XVIII. Despacho de lo referente á justicia militar en el personal de su incumbencia.

Art. 38. Corresponde á la Sección cuarta:

I. El servicio de transportes.

II. Noticia general de vías de comunicación de todas clases.

III. El servicio de etapas.

IV. Entrada, salida y relaciones de firma de los asuntos del Departamento.

V. Las relaciones diarias que para la firma del Se-