

NUMERO 292.

Junio 4.—Secretaría de Guerra.—Reglamento para la Secretaría de Guerra y Marina.

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

El Presidente de la República ha tenido á bien disponer que, de conformidad con lo prevenido en el artículo 4º del decreto de 25 de Febrero del corriente año, se observe el siguiente

REGLAMENTO PARA LA SECRETARIA DE GUERRA Y MARINA.

Artículo 1. Los negocios del orden administrativo federal que para su despacho corresponden á la Secretaría de Guerra y Marina, son los siguientes, de conformidad con lo prevenido en los decretos números 11,162 de 13 de mayo de 1891 y 16,859 de 18 de diciembre de 1902:

- Ejército permanente.
- Marina de Guerra y Mercante.
- Guardia Nacional al servicio de la Federación.
- Legislación Militar.
- Administración de Justicia Militar.
- Indultos Militares.
- Patentes de Corso.
- Escuelas Militares.
- Escuelas Navales.
- Hospitales Militares.

Fortalezas, Fortificaciones, Cuarteles, Establecimientos de construcción, Fábricas de armas y municiones, Pertrechos, Arsenales, Diques, Depósitos y Almacenes Militares de la Federación, Indios rebeldes y Colonias Militares.

El mar territorial en lo que se relaciona con la navegación, las playas del mar, la zona *marítimo terrestre* y, en general, todos los bienes de uso común que deban aprovecharse para la seguridad y defensa del territorio nacional.

Artículo 2. La Secretaría de Guerra y Marina se compondrá, según lo previene el decreto número 350 de 25 de febrero de 1907, de los Departamentos y dependencias que á continuación se expresan:

- Departamento de Estado Mayor.
- Departamento de Infantería.
- Departamento de Caballería.
- Departamento de Artillería.
- Departamento de Ingenieros.
- Departamento de Marina.
- Departamento del Servicio Sanitario.
- Departamento de Justicia, Archivo y Biblioteca.
- Departamento de Cuenta y Administración del Ejército.
- Estado Mayor del Secretario de Guerra y Marina.
- Secretaría Particular del mismo Secretario.
- Oficialía de Partes.
- Mesa del Servicio telegráfico.

Artículo 3. Con arreglo á la Constitución Federal, es de la competencia del Secretario de Guerra y Marina, el despacho de todos los asuntos y el desarrollo de los ramos que se expresan en el artículo 1º, obrando siempre por acuerdo del Presidente de la República.

Artículo 4. El Subsecretario secundará al Secretario en el despacho de todos los asuntos á que se refieren los artículos 1º y 3º, y lo substituirá en sus faltas absolutas ó temporales, quedando, por lo tanto, subalternados á él el Oficial Mayor y los Jefes de los Departamentos y dependencias que se mencionan en el artículo 2º.

Artículo 5. El Subsecretario, además de la obligación que le impone el artículo anterior tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Acordar diariamente con el Secretario y darle cuenta con los asuntos de la Secretaría que por su importancia requieran resolución inmediata, el primer acuerdo del mismo Secretario.

II. Acordar diariamente, conforme á las instrucciones que reciba del Secretario, todos los asuntos de inmediato despacho en que no se necesite el acuerdo del Secretario, y firmar los oficios y documentos que le correspondan, conforme á la autorización del mismo.

III. Asistir todos los días al acuerdo del Secretario con los Jefes de los Departamentos teniendo voz informativa respecto á los asuntos que en dicho acuerdo se traten, para aclarar todo aquello que á su juicio se hubiere omitido ó necesite explicaciones.

IV. Firmar la ratificación de los despachos y cédulas de retiro que se expidieren á Oficiales y tropa, respectivamente, así como las licencias absolutas de clases, soldados y marinería.

V. Señalar, con acuerdo del Secretario, las horas de firma y acuerdo.

VI. Proponer al Secretario el cambio de empleados de los Departamentos, de uno á otro, cuando así convenga al buen servicio.

VII. Conceder licencia hasta por ocho días á los empleados y servidumbre de la Secretaría, bien sea en esta capital ó fuera de ella.

Artículo 6. El Oficial Mayor será el Jefe de la Oficina y ejercerá mando en ella, por acuerdo del Subsecretario, no pudiendo disponer por sí, sino en el caso de falta absoluta ó temporal del mismo.

Artículo 7. Son obligaciones y atribuciones del Oficial Mayor las siguientes:

I. Auxiliar al Subsecretario en las labores de la Oficina que éste tenga á bien encomendarle, y substituirlo en sus faltas absolutas ó temporales.

II. Cumplir y hacer cumplir las órdenes que para el despacho reciba del Subsecretario, y vigilar que los Departamentos no tengan rezago de asuntos, cuidando que con los de estudio den cuenta, á más tardar, dentro de los ocho días de recibidos, salvo que haya necesidad de informes ó antecedentes de otras oficinas independientes de la Secretaría, que no los manden con oportunidad, ó bien que el asunto fuere de tal naturaleza que demande mayor tiempo para su estudio.

III. Vigilar que en su presencia abra diariamente el Oficial de Partes la correspondencia que llegue á la Secretaría, enterarse de ella, clasificarla y decir el primer acuerdo que deben ponerle los empleados de la Oficina de Partes, lo mismo en los asuntos de simple trámite, que en aquellos que demanden antecedentes, informe ú opinión; pero reservará los asuntos que ameriten resolución inmediata ó primer acuerdo del Secretario ó Subsecretario, y dará á este último cuenta de ellos para que á su vez, ó con autorización del Secretario, ordene cómo deben resolverse. Dará preferencia á todo asunto que según su criterio sea de urgencia y requiera pronto acuerdo.

IV. Comunicar por escrito todos los acuerdos que reciba del Subsecretario, con la rú-

brica de éste pudiendo hacerlo con la suya en todos aquellos que sólo traten del servicio económico de la Secretaría, informes ú opiniones, si así se lo ordenare.

V. Autorizar con su firma y el sello de la Oficialía Mayor, las copias de los documentos que deban publicarse, las que por cualquier motivo, expidieren las Oficinas de la Secretaría y las que deban quedar en los expedientes, cuando por orden superior se devuelvan los originales.

VI. Recibir los partes diarios de novedades que rindan los Jefes de los Departamentos y vigilar que todos los empleados de la Secretaría cumplan con sus deberes y con las prevenciones de este Reglamento.

VII. Amonestar á los empleados cuando cometan faltas leves, y proponer los castigos que merezcan cuando éstas revistan importancia.

VIII. Firmar todos los asuntos de trámite, con excepción de los oficios dirigidos á los Secretarios de Estado, Gobernadores, Generales de División y altos funcionarios, pudiendo hacerlo en los dirigidos á los Generales de Brigada á abajo, los de los particulares, en los asuntos que hubieren sido acordados previamente, y los pasaportes de órdenes de pasajes y de fletes.

IX. Resolver las consultas que le hagan los Departamentos, respecto á los acuerdos que se les pasen, así como también en cualquier otro asunto de despacho, designando, cuando presente dificultades la clasificación de un expediente, cuál ha de ser el Departamento de la Secretaría á quien corresponda hacerse cargo del asunto.

X. Podrá conceder permiso á los empleados hasta por ocho días dentro de la capital y hasta por tres, fuera de ella.

XI. El Oficial Mayor será substituído en sus faltas temporales ó absolutas, por el Jefe del Departamento que designe el Secretario.

Artículo 8. La denominación de los funcionarios y empleados que siguen en orden jerárquico al Oficial Mayor, es la siguiente:

Jefe de Departamento.

Subjefe de Departamento.

Oficial 1º, Jefe de Sección.

Oficial de Contabilidad de 1º

Oficial de Contabilidad de 2º

Oficial 2º

Oficial 3º

Escribiente de 1º

Escribiente de 2º

Mozo de oficios.

Artículo 9. Son obligaciones y atribuciones de los Jefes de Departamento, las siguientes:

I. Imponerse de todos los asuntos que por escrito ó de palabra reciban en sus respectivas dependencias.

II. Cuidar que todos los asuntos que les están encomendados se despachen con arreglo á las leyes, á los acuerdos que reciban y á lo consignado en este Reglamento.

III. Dar parte al Oficial Mayor de cuantas faltas ocurran, así en el referido despacho, como en el servicio económico de sus Departamentos, y proponer la manera de subsanar unas y otras.

IV. Hacer las propuestas para ascensos en sus respectivas armas y servicios, sujetándose á lo prevenido en la Ordenanza General del Ejército y Armada, siendo de su más estricta responsabilidad los informes que rindan, los cuales deberán basarse en los documentos originales ó copias debidamente autorizadas que obren en los expedientes de los interesados.

V. Exigir que se les presenten en los días y horas que al efecto señalen, todos los Jefes de sus Cuerpos, ó armas respectivas, que se encuentren en la capital de la República, y no desempeñen comisiones que les impidan hacerlo. A los que estén comisionados fuera de la capital, les exigirán, además, que se les presenten á su llegada y antes de regresar á sus destinos sin perjuicio de presentarse á la Comandancia Militar de México, como está prevenido.

VI. Dar parte al Oficial Mayor, diariamente, de las faltas de asistencia de sus empleados, y de las providencias que, en el límite de sus facultades, hubieren tomado.

VII. Consultar por escrito al Secretario la separación de cualquier empleado, por ineptitud, faltas graves, mala conducta ó punible negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.

VIII. Dar, en calidad de Jefes de sus Corporaciones, el debido curso á las solicitudes de los Jefes y Oficiales que les estén directamente subordinados.

IX. Firmar por orden del Secretario, en el mismo día del acuerdo, lo que les corresponda y las comunicaciones de enterado y acuse de recibo de documentos que no se presten á objeción ó reclamo alguno.

X. Autorizar con su firma, las filiaciones de los individuos de tropa de las armas y servicios de su incumbencia, que se encuentren en esta capital.

XI. Ejercer sobre el personal de sus respectivos Cuerpos y sobre los Jefes, Oficiales y demás empleados de sus Oficinas, las atribuciones que concede la Ordenanza del Ejército á los Generales Jefes de Brigadas, en todo lo relativo á subordinación, disciplina, policía é instrucción.

XII. Ejercer, en las armas ó servicios que les correspondan, el derecho de iniciativa ante el Secretario de Guerra y Marina.

XIII. Conceder permiso, hasta por tres días, á sus empleados cuando haya causa justificada para ello, siempre que ésta sea dentro de la capital, dando aviso al Oficial Mayor.

XIV. Disponer, cuando haya recargo de trabajo, en alguna Sección, que uno ó varios empleados de las otras la ayuden en el despacho.

XV. Repartir los trabajos según lo crean conveniente al mejor servicio, y aun formar dentro de sus respectivas dependencias una ó más Mesas provisionales para encargarlas de las labores ó asuntos extraordinarios que se presentaren. Esas Mesas, que durarán el tiempo preciso para terminar dichas labores, serán integradas por escribientes tomados indistintamente de las Secciones y puestas á cargo de un Jefe, si fuere necesario. Cuando se ofrezcan trabajos extraordinarios, los Jefes de los Departamentos podrán formar Mesas con Jefes ú Oficiales de las armas de su dependencia, que no tengan nombradas otras comisiones, para el desempeño de sus respectivos asuntos, y previa aprobación del Secretario.

XVI. Cambiar de Secciones á los Oficiales primeros, segundos, terceros y escribientes de sus respectivas dependencias, cuando así convenga.

XVII. Encomendar determinados trabajos ó el desempeño de asuntos especiales de los ramos de su competencia, á cualquiera de sus empleados.

XVIII. Despachar personalmente aquellos asuntos que deban tramitarse en sus Departamentos con carácter reservado, á fin de guardar mejor el sigilo que tales asuntos requieran. En caso necesario, pueden ser auxiliados por los Subjefes de sus Departamentos.

XIX. Pedir á los archivos de las otras dependencias de la Secretaría, los expedientes que para el despacho fueren necesarios.

XX. Castigar, dando conocimiento al Oficial Mayor, las faltas que cometan los empleados de sus Oficinas, quedando asimilados los que no sean militares, conforme al decreto número 350 de 25 de febrero de 1907: á Subtenientes, los Escribientes de 2º; á Tenientes, los Escribientes de 1º; á Capitanes segundos, los Oficiales terceros; á Capitanes primeros, los Ofi-

ciales segundos y los Oficiales de Contabilidad de segunda; á Mayores, los Oficiales primeros Jefes de Sección y los Oficiales de Contabilidad de primera, y á Tenientes Coroneles, los Subjefes de Departamento.

XXI. Los Jefes de los Departamentos que en sus informes al Secretario, Subsecretario ú Oficial Mayor no se produzcan con la veracidad debida, y que con ello den origen á que se dicten resoluciones contrarias al buen servicio ó intereses de la Nación, serán castigados conforme á la Ley Penal Militar, según la naturaleza de la falta cometida, y responsabilidades que les resulten.

Artículo 10. Son obligaciones, y atribuciones de los Subjefes de Departamento, las siguientes:

I. Substituir al Jefe del Departamento en sus faltas temporales, sin ejercer las facultades subinspectoras de éstos.

II. Auxiliar á los Jefes de Departamento en las labores del despacho de la oficina, en forma tal, que estén en aptitud de substituirlos en sus faltas temporales.

III. Desempeñar las funciones de Jefe de una de las Secciones de su Departamento, con las obligaciones que corresponden á los Oficiales primeros.

IV. Recibir de los Oficiales primeros, encargados de Sección, el parte diario de faltas de asistencia de los empleados de su oficina y comunicarlo al Jefe de Departamento, para sus efectos.

Artículo 11. Son obligaciones y atribuciones de los oficiales primeros, Jefes de Sección las siguientes:

I. Estudiar, informar y despachar todos los asuntos que correspondan á la Sección que tuvieren á su cargo, de conformidad con las leyes, circulares, reglamentos y demás disposiciones vigentes, previo acuerdo del Jefe del Departamento. Para este efecto, una vez enterados de los negocios, pedirán á los archivos los antecedentes que necesitaren, debidamente estudiados recabarán el acuerdo del Jefe del Departamento, dándole cuenta con los datos que existan y estudio que hubieren hecho, para que éste disponga cómo deben opinarlo. Los asuntos que no requieran opinión ó nuevo acuerdo, los despacharán con arreglo á los antecedentes é instrucciones del Jefe del Departamento.

II. Distribuir el trabajo entre los Oficiales y Escribientes de su Sección y vigilar el exacto cumplimiento del despacho y de las órdenes que se hubieren dictado, revisando las minutas de informes ú opiniones que bajo su dirección y cuidado hicieren los empleados á sus órdenes, de conformidad con el acuerdo que el Jefe del Departamento dictare. Aprobadas las minutas por los Jefes de Sección quedará á cargo de los Oficiales ponerlas ó hacer que sus Escribientes las pongan en limpio.

III. Redactar las minutas de informes, opiniones ó comunicaciones que, por la importancia del asunto y por la responsabilidad que éste entrañe, fueren de laboriosa redacción ó demanden especial estudio y cuidado. Estas minutas, antes de ponerlas en limpio, las presentarán al Jefe del Departamento para su revisión y aprobación.

IV. Revisar, en general, todo el trabajo correspondiente á su Sección y entregar al Jefe del Departamento lo que deba llevar al segundo acuerdo. Rubricar las comunicaciones y minutas y entregarlas á los empleados encargados de recoger la firma, para que éstos las presenten á la rúbrica del Jefe del Departamento y, llenado este requisito, las llevarán á los Jefes superiores de la Secretaría.

V. Vigilar bajo su responsabilidad que los Oficiales y Escribientes lleven al corriente y con todo cuidado, los libros que les corresponden.

VI. Cuidar se devuelvan á los archivos los expedientes que hubieren pedido para el des-

pacho de asuntos, luego que éste se concluya, recogiendo los recibos que para pedirlos deben otorgar.

VII. Cuidar que se formen y estén siempre en corriente los inventarios de los libros de consulta, cartas, instrumentos, material, modelos y demás que estén á cargo de sus Secciones, tomando las precauciones necesarias para la seguridad de los objetos que se les hayan entregado, y proponer á los Jefes de sus Departamentos cuanto crean conveniente al objeto á fin de que no les resulten responsabilidades.

VIII. Los Jefes de Sección se guardarán entre sí las consideraciones debidas á sus empleos, sin inmiscuirse en otros asuntos que los que les están encomendados, y los que directamente les ordenen los Jefes de sus Departamentos. Se tendrá entendido, que todo Jefe de Sección deberá informar á los demás de su Departamento en los asuntos que lo requieran y suministrarles los datos que les pidieren.

IX. Castigar con arrestos á sus empleados en caso de faltas leves, dando cuenta á sus Jefes de Departamento por el conducto debido, para que éstos las gradúen.

X. Dar cuenta diariamente á los Subjefes de Departamento, de las faltas de asistencia de los empleados de sus respectivas Secciones, de su llegada á la Oficina después de las horas prevenidas y de ausencia antes de darse la orden general para que todos se retiren.

XI. Los Jefes de Sección quedan facultados para encomendar á cualquier empleado de los que están á sus órdenes el despacho de un negocio, aun cuando no corresponda á los asuntos de su Mesa. Igualmente quedan facultados, para proponer, al Jefe del Departamento el cambio entre Escribientes, expresando las causas que para ello hubiere.

XII. Llamar la atención de sus Jefes de Departamento sobre las órdenes de pago, que no estén bien relacionadas con las partidas del presupuesto, así como todas aquellas en que aparezca una equivocación de lugar, de empleo, de arma ó de milicia, ó errores de tramitación ó correlación de los asuntos. El Jefe del Departamento, cerciorado de la exactitud de la objeción, dará cuenta al Oficial Mayor para que sean corregidas.

XIII. Los Jefes de Sección son responsables, ante los Jefes de Departamento, de cualquiera omisión de la ley vigente ó de incidente que se relacione con el negocio que se tramite así como de las equivocaciones que cometan en los informes y extractos de expedientes.

Artículo 12. Los Oficiales de contabilidad de primera y de segunda, antes de ser nombrados, acreditarán debidamente su suficiencia para el desempeño de estos empleos y tendrán: los de primera, las consideraciones de Oficiales primeros, sin mando de Sección, y los de segunda, las de Oficiales segundos. Sus obligaciones son llevar los libros especiales de contabilidad que se les encomienden y desempeñar los trabajos que con ellos se relacionen.

Artículo 13. Son obligaciones y atribuciones de los Oficiales segundos, las siguientes:

I. Formular las minutas del primer acuerdo que les correspondan, ajustándose á éste, ó conforme se les indique, para presentarlas á sus Jefes de Sección.

II. Ayudar á los Jefes de Sección en el estudio y despacho de los asuntos que les correspondan, así como en la formación y redacción de informes ú opiniones de los asuntos que demanden segundo acuerdo, bajo la inmediata vigilancia y dirección de los precitados Jefes.

III. Llevar al corriente los libros que tengan á su cargo.

IV. Hacer las minutas de las comunicaciones que produzca el segundo acuerdo, para presentarlas á los Jefes de Sección, y revisar las minutas y comunicaciones que manden hacer á sus Escribientes, con el mismo objeto.

V. Revisar y compulsar los extractos de expedientes, los borradores de hojas de servicios y, en general, los estados, relaciones y documentos que correspondan á sus Mesas, así como los demás que manden formar los Jefes de sus Secciones y Departamentos.

VI. Llevar los cuadernos auxiliares que sean necesarios para asentar la tramitación, los

formularios de documentos, modelos, etc. Pedirán á sus Jefes de Sección que se dote á sus Mesas de las colecciones de leyes, decretos, circulares y reglamentos vigentes, relacionados con sus asuntos.

VII. Los Oficiales segundos que tengan archivos á su cargo, llevarán al corriente y en el orden debido los libros índices de personal é impersonal, y los de registro, inventarios, etc., que sean necesarios para la fácil busca de los antecedentes, según ordene el Jefe del Departamento. No entregarán documento alguno, ni aun á los Jefes del Departamento, sin el correspondiente recibo. Si les faltaren empleados para tener en perfecto arreglo sus libros y archivos pedirán los necesarios al Jefe del Departamento.

Artículo 14. Son obligaciones y atribuciones de los Oficiales terceros, las siguientes:

I. Secundar á los Oficiales segundos en sus labores, formulando las minutas del primer acuerdo que les correspondan para presentarlas, ya revisadas, á los Oficiales segundos ó primeros.

II. Ayudar á los Oficiales segundos en el estudio é información de los asuntos que se les encomienden.

III. Llevar al corriente los libros que tengan á su cargo.

IV. Hacer minutas de las comunicaciones que produzca el segundo acuerdo, y revisar las minutas y comunicaciones que manden hacer á sus Escribientes.

V. Hacer los extractos de los expedientes, los borradores de las hojas de servicios y, en general, los estados, relaciones y documentos que correspondan á sus Mesas, así como los demás que les manden formar los Oficiales segundos, los Jefes de sus Secciones ó los Jefes de sus Departamentos.

VI. Llevar los cuadernos auxiliares que sean necesarios para asentar la tramitación, los formularios de documentos, modelos, etc.

Artículo 15. Son obligaciones de los Escribientes de primera: Hacer los trabajos de escritura que les ordenen los Jefes de Sección y los Oficiales segundos y terceros; y ayudar á estos últimos en la formación de minutas, extractos y demás documentos. Recibir los expedientes del archivo, y devolverlos cuando ya no se necesiten para el despacho.

Artículo 16. Son obligaciones de los escribientes de segunda: Hacer todos los trabajos de escritura que les encomienden los Jefes de Sección, Oficiales segundos y terceros, y recibir y entregar los expedientes de los archivos, como los Escribientes de primera.

Tramitación y despacho de los asuntos y acuerdos. — Reglas generales.

Artículo 17. La tramitación y despacho de los asuntos y acuerdos, y las reglas que al efecto deben seguirse, serán las siguientes:

I. Recibidos en el Departamento los acuerdos del Secretario ó Subsecretario, que entregará numerados la Oficialía de Partes, el Oficial encargado de recogerlos dará recibo al empleado que los entregue, anotando la fecha y hora de recibo, y los presentará al Jefe del Departamento para que éste disponga su distribución. Asentará después la entrada en el libro destinado á ese objeto y en seguida los repartirá entre las Secciones que deban despacharlos, según las órdenes que tuviere. Los Jefes de éstas reunirán los antecedentes relativos ú ordenarán que los reúnan los Oficiales á quienes corresponda hacerlo; consultarán las leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones que fueren necesarias para informar ó emitir opinión, y tomarán después el acuerdo del Jefe del Departamento, á fin de que éste en vista de los antecedentes de las leyes, ó de ambas cosas, ordene cómo han de informarlos. Una vez informados, los entregarán al Jefe del Departamento para que éste los firme y lleve al segundo acuerdo.

En los asuntos que demanden la opinión de los Departamentos, los Jefes de éstos emiti-

rán la suya con claridad y propondrán precisa y terminantemente la resolución que á su juicio debe darse, á fin de que el Secretario la acepte ó modifique, según lo estime conveniente. Las iniciativas que hicieron los Jefes de los Departamentos se sujetarán á los mismos trámites que los demás asuntos de segundo acuerdo. Puesto el segundo acuerdo, los asuntos volverán á la Oficina de su radicación. Las Secciones á quienes correspondan los despacharán conforme al acuerdo é indicaciones que reciban de los Jefes de los Departamentos y harán las minutas y comunicaciones á que den lugar; quedando entendido que cada Sección tramitará sus asuntos desde su estudio hasta su final despacho. Si el acuerdo no requiere comunicación, se archivará el expediente; y si debiera éste enviarse á otro Departamento para que allí se despache, se pasará por medio de boleta.

Las comunicaciones se llevarán á la firma de los Jefes superiores de la Secretaría por los empleados encargados de ello, después de rubricadas por el Jefe del Departamento y por el de la Sección en que se despacharon, según se expresa en la fracción IV del artículo 11. Durante la firma se dará lectura á una relación de los asuntos que en extracto, harán para ello los empleados encargados de dicha firma.

Los empleados de cada Departamento que tengan á su cargo las relaciones de firma, pondrán á las comunicaciones su cubierta y su dirección, las cerrarán poniéndoles el número correspondiente y las entregarán á la guardia de su Departamento por medio de relación, en la que firmará el Jefe de esta guardia para entregarla después al Jefe de vigilancia de la Secretaría. Si entre la correspondencia hubiere pliegos que deban ir certificados, se formará relación separada y se procederá con ella de igual manera; poniendo, además, en la parte interior de cada cubierta, una indicación del asunto que contiene. La correspondencia para el extranjero se entregará relacionada al Departamento de Justicia, Archivo y Biblioteca, para que éste se encargue de remitirla al correo.

II. Los acuerdos que no demanden opinión ni informe, se despacharán luego que se les haya dado entrada.

III. Los Jefes de los Departamentos pondrán especial cuidado en la tramitación de los asuntos que en ellos se despachen, ya sea que se les pidan simples informes, ó informes y opiniones, y exigirán que los Jefes de Sección tramiten con el mismo cuidado los que les competen sin más demora que la estrictamente necesaria para su estudio. Todo retardo voluntario en el despacho de cualquier asunto, será castigado proporcionalmente á la gravedad de sus consecuencias.

IV. Los Jefes de los Departamentos podrán disponer que todas ó parte de sus Secciones, ó de sus empleados en general, trabajen en horas extraordinarias, bien sea por que así lo requiera la urgencia de los negocios, ó porque alguna causa dependiente de la morosidad de algunos empleados retrase el despacho. Cuando se tome esta determinación, será dando aviso al Oficial Mayor.

V. En ninguna comunicación de la Secretaría de Guerra y Marina, y sea cual fuere la importancia del asunto, se insertarán las opiniones de los Jefes de los Departamentos, pues una vez aceptadas por el Secretario, éste las hace suyas y las comunica por acuerdo del Presidente de la República.

VI. Los Jefes de los Departamentos mandarán entregar al Departamento de Justicia, Archivo y Biblioteca de la Secretaría, los expedientes cuya instrucción se considere terminada por muerte de los individuos ú otras causas; pero deberán recabar previamente la aprobación del Oficial Mayor y exigir de dicho Departamento el recibo correspondiente.

VII. Los repetidos Jefes tendrán especial cuidado en presentar la firma del Secretario, sin demora alguna, los documentos que la requieran, como los despachos, patentes de retiro,