

pensiones y montepíos y de licencias absolutas ó ilimitadas, diplomas, hojas de servicios y todos aquellos que deban despacharse en el día.

VIII. Los asuntos que puedan motivar responsabilidad por no ser despachados prontamente, y los correspondientes á los Agentes Consulares ó Representantes diplomáticos de naciones extranjeras, se considerarán entre los negocios urgentes y se despacharán á la mayor brevedad posible.

IX. Cuando por error en algún acuerdo ó disposición, se infrinja una ley, decreto ó reglamento, deberán llamar respetuosamente la atención sobre el caso, para que se determine lo conveniente.

X. Los Jefes de Departamento autorizarán con su firma la toma de razón de los despachos, patentes de retiro, pensiones y montepíos y de licencias absolutas ó ilimitadas, diplomas y, en general, de los documentos respectivos que el Secretario ordene que se expidan, según las leyes.

XI. Se despacharán de preferencia los asuntos que se declaren urgentes y los que deban comunicarse por telégrafo.

XII. Los autógrafos de leyes y decretos subscriptos por el Presidente de la República, se enviarán con la boleta respectiva al Departamento de Justicia, Archivo y Biblioteca para ser archivados, y á fin de que el citado Departamento indique el número de orden que les corresponda para su publicación. Los autógrafos del Secretario de Guerra y Marina se archivarán en el expediente del Departamento respectivo.

XIII. Cuando un asunto se relacione con dos ó más armas ó servicios, el Jefe del Departamento en cuyo ramo tenga mayor analogía, según el contenido de la comunicación ó documento que de tal asunto se ocupe, ó bien el que según orden expresa deba despacharlo pasará boleta á los de los otros Departamentos, pidiéndoles los expedientes, documentos y datos que hagan al caso para el mejor y más pronto despacho. Por medio de boletas se comunicarán también oficialmente entre sí los Departamentos para darse mutuo aviso de las resoluciones superiores, así como de los ascensos, altas bajas y demás novedades, de las cuales deban tener noticia. Constituyen, pues, las repetidas boletas, un medio de relación que permite concentrar en una sola Oficina ciertos asuntos generales, sin perjuicio de que las otras dependencias de la Secretaría tengan siempre conocimiento de lo que especialmente les concierne.

XIV. Todo asunto que tenga relación con varias Secciones de un Departamento, se pondrá en conocimiento de las demás por la primera que conozca de él, á fin de que informen, ó despachen lo que les corresponda.

XV. Si el Secretario de Guerra y Marina dispusiere que determinado Departamento ó empleado despache un asunto ó acuerdo, aunque éstos no sean pertenecientes al arma ó servicio que les incumba, darán cumplimiento á la orden de la misma manera que en los asuntos que les son propios.

XVI. Los empleados que tengan á su cargo recoger las comunicaciones para la firma, las recibirán en horas fijas, que señalará el Jefe de su Departamento, fuera de las cuales no admitirán las que les sean presentadas, sino en clase de urgentes y por orden del propio Jefe, haciendo entonces otra relación de firma que unirá la primera.

XVII. En general, cada Departamento despachará los asuntos que le correspondan, según el arma, servicio ó corporación que tenga á su cargo, ateniéndose á lo prevenido en este Reglamento. Cuando algún Jefe ú Oficial se encuentre comisionado en alguna arma, servicio ó corporación dependiente de otro Departamento, éste despachará los asuntos que se refieren al Jefe ú Oficial, solamente en el despacho de sus comisiones; pero en lo relativo á retiros, pensiones, recesos, licencias limitadas ó absolutas, ascensos, cambio de arma ó de milicia, condecoraciones, comisiones técnicas, formación y anotación de hojas de servicios, extractos de éstas,

abono de tiempo, escalafón, etc., despachará el Departamento del arma á que pertenezca el interesado, bien sea por acuerdo del Secretario ó por la boleta que al efecto reciba.

XVIII. Los Jefes de los Departamentos que tengan Jefes ú Oficiales comisionados en otro Departamento ó servicio, antes de proponer á dichos Oficiales para otra comisión, consultarán al Jefe del Departamento ó servicio en el cual estén comisionados, á fin de saber si su nueva comisión no perjudica el desempeño de la que ya tienen nombrada.

XIX. Las patentes para la firma del Presidente de la República, se le llevarán con la relación y autógrafos respectivos.

DEPARTAMENTO DE ESTADO MAYOR.

Artículo 18. Para el despacho de todo lo que concierne al Departamento de Estado Mayor, se dividirá éste en tres Secciones, correspondiendo, á cada una de ellas, los asuntos siguientes:

Sección primera.

- I. Zonas, Comandancias Militares y Jefaturas de Armas.
- II. Jefaturas de reemplazos.
- III. Reclutamiento general del Ejército.
- IV. Detall general del Ejército.
- V. Guardias Nacionales y fuerzas auxiliares, rurales, de aduaneros, y otras al servicio de la Secretaría de Guerra y Marina.
- VI. Reservas.
- VII. Formación de grandes unidades, Estados Mayores y movilización y concentración de tropas.
- VIII. Personal de tropas de su dependencia.
- IX. Alojamiento de tropas.
- X. Servicio de transportes.
- XI. Escuelas de Aplicación.
- XII. Entrada y salida de correspondencia y acuerdos.
- XIII. Justificantes de revista.

Sección segunda.

- I. Organización general del Ejército.
- II. Legislación del Ejército y formación y revisión de reglamentos del mismo.
- III. Plana Mayor del Ejército.
- IV. Gendarmes del Ejército.
- V. Cuerpo Nacional de Inválidos.
- VI. Fuertes y Prisiones Militares.
- VII. Zonas declaradas en campaña y prisioneros de guerra.
- VIII. Estados Mayores del Presidente y del Secretario de Guerra y Marina, y Guardias de la Presidencia.
- IX. Residencias Presidenciales.
- X. Exposiciones.
- XI. Escuelas de Aspirantes y sus anexas.
- XII. Almacenes de útiles de zapa.
- XIII. Modelos de uniformes del Ejército y su reglamentación.
- XIV. Correspondencia con autoridades en los asuntos del servicio de Estado Mayor.
- XV. Personal de la Secretaría y del Departamento.

- XVI. Retiros, pensiones, montepíos, jubilaciones, etc., etc.
- XVII. Tiempo doble de servicios.
- XVIII. Expedición de patentes, diplomas, etc., y toma de razón de ellos.
- XIX. Reparto é imposición de condecoraciones.
- XX. Presupuesto del Departamento y sus dependencias.
- XXI. Cuentas de las partidas generales del presupuesto de Estado Mayor.
- XXII. Archivo del Departamento y del Cuerpo de Estado Mayor.
- XXIII. Talleres del Departamento.

Sección tercera.

- I. Escalafón general del Ejército.
 - II. Cuerpo de Estado Mayor.
 - III. Formación de hojas de servicios del personal de Estado Mayor.
 - IV. Academias de Oficiales y de Esgrima y Escuelas de tropa.
 - V. Discursos Presidenciales.
 - VI. Memorias de Guerra y Marina.
 - VII. Boletín Oficial de la Secretaría de Guerra y Marina.
 - VIII. Paleografía y traducciones.
 - IX. Planes de Guerra.
 - X. Comisiones científicas.
 - XI. Trabajos técnicos.
 - XII. Estadística.
 - XIII. Formación de la carta general de la República, y lo que con ella se relacione.
 - XIV. Cartografía.
 - XV. Itinerarios.
 - XVI. Vías de comunicación.
 - XVII. Pasaportes y pasajes, en lo que corresponde al personal de su dependencia.
- Artículo 19. Son obligaciones del Jefe del Departamento de Estado Mayor, además de las generales señaladas á todos los de su empleo en el artículo 9 de este Reglamento:
- I. Formular los planes de guerra y revisar y anotar los formados por los Generales en Jefe y la Junta Superior de Guerra, cuando esto se ordene.
 - II. Formular, según los acuerdos que reciba del Secretario, las instrucciones á los Generales en Jefe, Jefes de Zona y Comandantes Militares.
 - III. Dictar cuantas medidas económicas tiendan al mejor servicio en el Departamento que le está encomendado, así como en el Cuerpo de Estado Mayor, sujetándose al Reglamento de este Cuerpo y al de la Secretaría de Guerra y Marina.
 - IV. Proponer al Secretario cuantas medidas sean necesarias para el mejor servicio del Ejército, á fin de que éste se encuentre siempre, en tiempo de paz, preparado para movilizarse y concentrarse á la mayor brevedad posible.
- Artículo 20. Para su despacho, llevará el Departamento de Estado Mayor, los libros siguientes:
- I. De entrada y salida de negocios, con anotación de los acuerdos que recaigan en el asuntos.
 - II. Libros codiadores para relaciones de firma.
 - III. De anotación de boletas.
 - IV. De correspondencia ordinaria.
 - V. De correspondencia certificada.

- VI. Indice del personal de Generales, Jefes y Oficiales, para el archivo.
 - VII. Indice del personal de la clase de tropa, para el archivo.
 - VIII. Indice de los asuntos impersonales, para el archivo.
 - IX. Libro de registro de acuerdos económicos.
 - X. Libro para toma de razón de despachos.
 - XI. Libro para toma de razón de patentes de pensiones, montepíos y retiros.
 - XII. Libro para registro de licencias absolutas é ilimitadas de Generales, Jefes y Oficiales.
 - XIII. Libro para registro de patentes de licencia absoluta de la clase de tropa.
 - XIV. Libro para registro de diplomas por condecoraciones, premios y tiempo doble.
 - XV. Libro talonario para expedición de pasaportes.
 - XVI. Indice para anotación de empleados federales destituidos. (Especial).
 - XVII. Indice para anotación del estado de las causas del personal procesado, perteneciente al Cuerpo de Estado Mayor.
 - XVIII. Libro para llevar la cuenta de libramientos que haga el Departamento con cargo á las partidas generales del presupuesto de Guerra, y á las particulares destinadas á gastos y consignaciones de su ramo.
 - XIX. De inventarios de la biblioteca, muebles, instrumentos y enseres del Departamento.
 - XX. De servicio de Guardias en el Departamento.
 - XXI. De escalafón general del personal de su arma.
 - XXII. De alta y baja del mismo personal.
 - XXIII. Libro para anotar los Generales, Jefes, Oficiales y tropa que se presenten en el Departamento para justificar su revista.
 - XXIV. De registro de Generales, Jefes y Oficiales que no estén en servicio activo, con expresión de sus residencias.
- Además de los libros detallados, que son generales para los demás Departamentos, el de Estado Mayor llevará los especiales siguientes:
- 1. De la cuenta del contingente que remiten los Estados.
 - 2. De inventario de los talleres.
 - 3. De inventario de las bodegas y entrada y salida de los efectos.
 - 4. De la Plana Mayor del Ejército.
 - 5. De Zonas, Comandancias Militares y Jefaturas de Fuerzas Federales.
 - 6. Indice general del personal de Generales, Jefes y Oficiales, para el Detall.
 - 7. De alta y baja de Generales, Jefes y Oficiales, para el Detall.
 - 8. Libro de anotación de Fuerzas del Ejército, por armas, para el Detall.
 - 9. De armamento del Ejército, para el Detall.
 - 10. De vestuario y equipo, para el Detall.
 - 11. De anotación general de patentes expedidas por la Secretaría. (Cuatro volúmenes).
 - 12. De anotación de las fuerzas de las reservas.
 - 13. Indice de comisiones de Jefes y Oficiales del Cuerpo de Estado Mayor.
- Artículo 21. Los libros del Departamento llevarán en la primera y última hoja el sello de la Oficina y las firmas del Oficial Mayor y del Jefe del Departamento, debiendo preceder á la del primero la antefirma: «Autorizado por mí». «El Oficial Mayor». Las demás hojas de cada libro sólo estarán selladas con el sello del Departamento.
- Artículo 22. Siempre que en el Departamento de Estado Mayor hubiere trabajos extraordinarios de duración indefinida, el Jefe del mismo se dirigirá por escrito al Secretario pidiéndole la formación de una ó más Mesas que se encarguen de dichos trabajos. Si los empleados

del Departamento y los Jefes y Oficiales del Cuerpo de Estado Mayor que se encuentren en él, no bastaren para aquel despacho, se integrarán las repetidas Mesas con los Jefes ú Oficiales de otras armas que designe el mismo Secretario. Estas Mesas las agregará el Jefe del Departamento á la Sección ó Secciones que estime conveniente, ó las tendrá bajo sus inmediatas órdenes.

DEPARTAMENTO DE INFANTERIA.

Artículo 23. Para el despacho de lo que concierne al Departamento de Infantería, se dividirá éste en dos Secciones, correspondiendo á cada una de ellas los asuntos siguientes:

Sección primera.

- I. Batallones de línea, cuadros de batallón, batallones y compañías regionales.
- II. Organización particular de las tropas del arma, en relación con la organización general del Ejército.
- III. Formación del escalafón particular del arma.
- IV. Aprobación de filiaciones y nombramientos de sargentos del arma.
- V. Alta y baja de Jefes, Oficiales y tropa.
- VI. Documentos y justificantes de revista de Comisario.
- VII. Pedidos de ministración de armamento y municiones, pasando boleta al Departamento de Artillería, que será quien libre las órdenes á los Almacenes del arma.
- VIII. Ascensos.
- IX. Anotación de despachos.
- X. Juntas de honor y sus juicios.
- XI. Compra de acémilas, su alta, baja y desecho.
- XII. Forrajes y forrajistas.
- XIII. Estados generales y particulares de armamento, municiones, etc.
- XIV. Ordenes de pago con cargo á las partidas del Presupuesto de Guerra, referentes al personal y servicios del arma y á otras que se destinen al mismo objeto.
- XV. Cuenta general de las partidas del Presupuesto de Egresos, referentes al personal y gastos del servicio del arma.

Sección segunda.

- I. Expedición de diplomas.
 - II. Retiros y licencias.
 - III. Veterización de auxiliares, pase de las guardias nacionales á la milicia de auxiliares y cambios de arma ó servicio.
 - IV. Designación de tropas del arma para la formación de grandes unidades.
 - V. Anotación de patentes, diplomas, retiros y licencias absolutas ó ilimitadas.
 - VI. Hojas de servicio.
 - VII. Estados generales y particulares en lo relativo al personal, ganado y material.
 - VIII. Revistas de inspección.
 - IX. Declaración de pensiones.
 - X. Depósito de Jefes y Oficiales en disponibilidad.
 - XI. Archivo y biblioteca del Departamento.
 - XII. Relaciones diarias de firma.
 - XIII. Entrada y salida de correspondencia y acuerdos.
- Artículo 24. Son obligaciones del Jefe del Departamento de Infantería, además de las que previene el artículo 9 de este reglamento, las siguientes:

Dar los informes y opiniones que el Secretario le ordene, sobre la organización de las tropas de infantería, su distribución y situación, y sobre los Reglamentos correspondientes al arma.

Artículo 25. Son obligaciones del Subinspector del Departamento de Infantería:

- I. Hacer las visitas é inspecciones que le ordene el Secretario.
 - II. Desempeñar los servicios que le encomiende el Jefe del Departamento para la buena marcha de los diversos ramos del arma y para la eficacia de sus inspecciones.
- Artículo 26. Para el despacho llevará el personal de este departamento los libros generales que se citan en el artículo 20 de este Reglamento, así como los necesarios para anotar el alta y baja de fuerza mensual por batallones, y los auxiliares que estime convenientes, todos autorizados en la forma que previene el artículo 21.

DEPARTAMENTO DE CABALLERIA.

Artículo 27. Para el despacho de todo lo que concierne al Departamento de Caballería, se dividirá éste en dos Secciones, correspondiendo á cada una de ellas los asuntos siguientes:

- I. Regimientos de línea, cuadros de regimiento y escuadrones regionales.
- II. Fuerzas de guardia nacional de caballería, al servicio de la Federación.
- III. Organización particular de las tropas del arma, con relación á la organización general del Ejército.
- IV. Formación del escalafón general del arma.
- V. Aprobación de filiaciones y nombramientos de sargentos del arma.
- VI. Alta y baja de Jefes, Oficiales y tropas.
- VII. Documentos y justificantes de revista de Comisario.
- VIII. Pedidos de ministración de armamento y municiones, pasando boleta al Departamento de Artillería, que será quien libre las órdenes á los Almacenes del arma.
- IX. Ascensos.
- X. Anotación de despachos.
- XI. Juntas de Honor y sus juicios.
- XII. Compra de caballos y acémilas, su alta, baja y desecho.
- XIII. Estados generales y particulares, en lo relativo al personal y ganado.
- XIV. Estados generales y particulares de armamento y municiones.
- XV. Ordenes de pago con cargo á las partidas del Presupuesto de Egresos de Guerra, referentes al personal y servicios del arma, y á otras que se destinen al mismo objeto.
- XVI. Cuenta general de las partidas del Presupuesto de Egresos referentes al personal y gastos del servicio del arma.
- XVII. Detall general del arma.
- XVIII. Formación de los reglamentos de su especialidad.

Sección segunda.

- I. Veterización de auxiliares, pase de las guardias nacionales á la milicia de auxiliares y cambio de arma ó servicio.
- II. Designación de las tropas del arma para la formación de grandes unidades.
- III. Pasaportes.
- IV. Expedición de diplomas.
- V. Retiros y licencias.
- VI. Anotación de patentes, diplomas, retiros y licencias absolutas ó ilimitadas.
- VII. Hojas de servicios.

- VIII. Forrajes y forrajistas.
- IX. Revistas de inspección.
- X. Declaración de pensiones.
- XI. Archivo y biblioteca del Departamento.
- XII. Relaciones diarias de firma.
- XIII. Entrada y salida de correspondencia y acuerdos.

Artículo 28. Son obligaciones del Jefe del Departamento de Caballería, además de las que previene el artículo 9 de este Reglamento, las siguientes:

Dar los informes y opiniones que el Secretario le ordene, sobre la organización de las tropas de caballería, su distribución y situación, y sobre los reglamentos correspondientes al arma.

Artículo 29. Son obligaciones del Subinspector del Departamento de Caballería:

- I. Hacer las visitas é inspecciones que le ordene el Secretario.
- II. Desempeñar los servicios que le encomiende el Jefe del Departamento para la buena marcha de los diversos ramos del arma y para la eficacia de sus inspecciones.

Artículo 30. Para el despacho llevará el personal de este Departamento los libros generales que se citan en el artículo 20 del presente Reglamento, así como los necesarios para anotar por regimientos el alta y baja de fuerza mensual, y los auxiliares que estime convenientes, todos autorizados en la forma que previene el artículo 21.

DEPARTAMENTO DE ARTILLERIA.

Artículo 31. Para el despacho de todo lo que concierne al Departamento de Artillería, se dividirá éste en tres Secciones, correspondiendo á cada una de ellas el despacho de los asuntos siguientes:

Sección primera.

- I. Regimientos de artillería, cuadro de artillería ligera, compañía de ametralladoras, tren de artillería, secciones fijas de los puertos y establecimientos de artillería, en lo relativo al personal.
- II. Fuerzas de guardia nacional de artillería al servicio de la Federación.
- III. Veterización de auxiliares, pase de las guardias nacionales á la milicia de auxiliares y cambios de arma ó servicio.
- IV. Organización particular de las tropas del arma.
- V. Formación del escalafón particular y hojas de servicios.
- VI. Designación de tropas del arma para la formación de grandes unidades.
- VII. Aprobación de filiaciones y nombramientos de sargentos del arma.
- VIII. Alta y baja de Jefes, Oficiales y tropa.
- IX. Documentos y justificantes de revista de Comisario.
- X. Ascensos.
- XI. Expedición de diplomas.
- XII. Retiros y licencias.
- XIII. Pasaportes.
- XIV. Anotación de diplomas, retiros y licencias absolutas.
- XV. Juntas de Honor y sus juicios.
- XVI. Forrajes y forrajistas.
- XVII. Compra de caballos, su alta, baja y desecho, así como de las acémilas.
- XVIII. Estados generales y particulares, en lo relativo al personal y ganado.
- XIX. Ordenes de pago con cargo á las partidas del Presupuesto de Guerra, referentes al personal del Cuerpo, y á otras que se destinen al mismo objeto.

- XX. Revista de inspección.
- XXI. Detall general del arma.
- XXII. Declaración de pensiones.
- XXIII. Archivo y biblioteca del Departamento.
- XXIV. Relaciones diarias de firma.
- XXV. Entrada y salida de correspondencia y acuerdos.
- XXVI. Distribución de las labores del archivo entre los empleados de la Sección, como lo estime conveniente el Jefe de la misma.

Sección segunda.

- I. Almacenes generales de artillería y los foráneos.
- II. Armamento de las plazas fuertes y puntos fortificados, con excepción de los puertos y costas.
- III. Ministración de armas, municiones y material, al Ejército en general.
- IV. Visitas periódicas y extraordinarias del material, armamento y municiones.
- V. Construcción, reparación, reconocimiento y recepción de armamento, municiones y material.
- VI. Planes de labores de las obras que se ejecuten en los establecimientos de artillería.
- VII. Regimientos de artillería, cuadro de artillería ligera, compañía de ametralladoras, tren de artillería, secciones fijas en los puertos y establecimientos de artillería, en lo relativo á material.
- VIII. Estados generales y particulares, en lo relativo al material.
- IX. Estados generales y particulares de armamentos y municiones.
- X. Ordenes de pago con cargo á las partidas del Presupuesto de Guerra, referentes al material y á otras que se destinen al mismo objeto.
- XI. Formación de los reglamentos relativos á la especialidad del Departamento.

Sección tercera.

- I. Contabilidad general y detallada de artillería.
 - II. Cuenta general de las partidas del Presupuesto de Guerra, referentes al personal y gastos del servicio del Cuerpo.
 - III. Relaciones de obras y jornales por pago á obreros.
 - IV. Presupuesto de obras.
- Artículo 32. Son obligaciones del Jefe del Departamento de Artillería, además de las que previene el artículo 9 de este Reglamento, las siguientes:
- I. Revisar las relaciones de gastos, presupuestos, planes de labores y relaciones de obras efectuadas en los establecimientos de construcción de artillería.
 - II. Dictar cuantas medidas económicas tiendan al mejor orden y despacho en el Departamento que les está encomendado, é iniciar ante la superioridad las que más convengan al buen servicio del Cuerpo, sujetándose á sus reglamentos y al de la Secretaría.
- Artículo 33. Siempre que en el Departamento de Artillería hubiere trabajos extraordinarios de duración indefinida, su Jefe se dirigirá por escrito al Secretario pidiéndole la formación de una ó más Mesas que se encarguen de dichos trabajos. Si los empleados del Departamento y los Jefes y Oficiales del Cuerpo de Artillería que se encuentren en él, no bastaren para aquel despacho, se integrarán las referidas Mesas con los Jefes ú Oficiales de otras armas que designe el mismo Secretario. Estas Mesas las agregará el Jefe del Departamento á la Sección ó Secciones que estime conveniente, ó las tendrá bajo sus inmediatas órdenes.