

Artículo 34. Son obligaciones de los Subinspectores del Departamento de Artillería:

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

Artículo 35. Para el despacho llevará el personal de este Departamento los libros generales que se citan en el artículo 20, y los especiales siguientes:

- I. De alta y baja de fuerza y ganado, de cada una de las dependencias del Cuerpo.
- II. De anotación de filiaciones.
- III. De reemplazos.
- IV. De anotación de las comisiones especiales de los Jefes y Oficiales del Cuerpo.
- V. Cuatro libros para la cuenta del material de artillería y la del armamento y municiones de infantería y caballería de los cuerpos del Ejército.
- VI. Cinco juegos de libros para la cuenta general de los establecimientos fabriles y Escuela de Tiro.
- VII. Veintitún libros para la cuenta general de los Almacenes Generales de Artillería.

Artículo 36. Todos los libros del Departamento de Artillería estarán autorizados en la forma que previene el artículo 21.

DEPARTAMENTO DE INGENIEROS.

Artículo 37. Para el Despacho de todo lo que concierne al Departamento de Ingenieros, se dividirá éste en dos Secciones, correspondiendo á cada una de ellas los asuntos siguientes:

Sección primera.

- I. El estudio y despacho de los asuntos técnicos ó especiales del arma, según las órdenes que para ello reciba del Jefe del Departamento.
- II. La biblioteca, cartas, planos, etc., del Departamento.
- III. Facilitar á los Jefes y Oficiales del Departamento y del Cuerpo, los libros que le pidan, previo recibo con el «Dése» del Jefe de aquél; en la inteligencia de que esos libros no podrán salir de la Oficina.
- IV. El servicio especial de electricidad en el Ejército y Secretaría de Guerra.
- V. Los ferrocarriles militares y aquellos que estén bajo la jurisdicción militar.
- VI. El servicio de pontoneros.
- VII. Las obras de fortificación permanente y, en general, las de las plazas, fuertes y puntos fortificados, excepto las de los puertos y costas.
- VIII. Los planos y todo lo concerniente á las obras que tengan conexión con el ataque y defensa de las plazas, fuertes y puntos fortificados de su incumbencia.
- IX. La construcción y reparación de edificios militares.
- X. La formación de cartas y planos para el servicio de Ingenieros.
- XI. El reconocimiento de caminos y su apertura.
- XII. Los edificios militares de propiedad nacional, con sus planos, valúos y cuanto les corresponda.
- XIII. La formación de los reglamentos de su especialidad.
- XIV. La construcción de puentes y la reparación ó destrucción de los que existan.
- XV. La organización particular de las tropas del arma.

Sección segunda.

- I. Las tropas de zapadores.
- II. Las fuerzas de guardia nacional de zapadores, al servicio de la Federación.

- III. El Colegio Militar.
- IV. La designación de tropas del arma para la formación de grandes unidades.
- V. La aprobación de filiaciones y nombramientos de sargentos del arma.
- VI. El alta y baja de Jefes, Oficiales y tropa.
- VII. La veteranización de auxiliares, pase de las guardias nacionales á la milicia de auxiliares y cambios de arma ó servicio en el personal de su incumbencia.
- VIII. Los documentos y justificantes de revistas.
- IX. Los ascensos.
- X. Los pasaportes.
- XI. Las Juntas de Honor y sus juicios.
- XII. Los forrajes y forrajistas.
- XIII. La compra de acémilas, su alta, baja y desecho.
- XIV. Los estados generales y particulares de armamento, municiones, etc.
- XV. Los estados generales y particulares, en lo relativo al personal, ganado y material.
- XVI. Los pedidos de ministración de armamento y municiones, pasando boleta al Departamento de Artillería, que será quien libre las órdenes á los Almacenes del arma.
- XVII. La expedición de diplomas.
- XVIII. Los retiros y licencias.
- XIX. La anotación de patentes, hojas de servicios, diplomas, retiros y licencias absolutas é ilimitadas, en el personal de su incumbencia.
- XX. Las órdenes 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.
- XXI. La cuenta general de las partidas del Presupuesto de Egresos, referentes al personal y gastos del servicio del arma.
- XXII. Las revistas de inspección.
- XXIII. La declaración de pensiones.
- XXIV. La entrada y salida de asuntos y acuerdos.
- XXV. El archivo del Departamento.
- XXVI. Las relaciones diarias de firma.

Artículo 38. Son obligaciones del Jefe del Departamento de Ingenieros, además de las prevenidas en el artículo 9 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Cerciorarse de que las relaciones, presupuestos y demás documentos referentes á gastos para obras que se ejecuten por el Cuerpo de Ingenieros, estén de conformidad con los precios corrientes de material, etc.
- II. Visitar los almacenes de su dependencia, cuando lo estime conveniente.
- III. Estudiar especialmente los asuntos técnicos de grande importancia tocantes al arma y á los servicios de Ingenieros; y como consecuencia, hacer las iniciativas necesarias para el buen funcionamiento de aquellos servicios.
- IV. Dictar cuantas medidas económicas sean necesarias para el mejor desempeño de las labores del Departamento de su cargo, así como para el mejor servicio en el Cuerpo de Ingenieros, sujetándose al Reglamento de éste y al de la Secretaría.
- V. Ejercer la Subinspección en las Academias de Oficiales en las fuerzas de su dependencia, proponiendo el Jefe del arma que deba ejercer las funciones de segundo Subinspector.

Artículo 39. Siempre que en el Departamento de Ingenieros hubiere trabajos extraordinarios de duración indefinida, su Jefe se dirigirá por escrito al Secretario pidiéndole la formación de una ó más Mesas para que se encarguen de dichos trabajos. Si los empleados del Departamento y los Jefes y Oficiales del Cuerpo de Ingenieros 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.

Artículo 40. Para el despacho llevará el personal de este Departamento los libros generales que se citan en el artículo 20, y los especiales siguientes:

De alta y baja de alumnos del Colegio Militar, y los demás que fueren necesarios, autorizados en la forma que previene el artículo 21.

DEPARTAMENTO DE MARINA.

Artículo 41. Para el despacho de todo lo que concierne al Departamento de Marina, se dividirá éste en dos Secciones, correspondiendo á cada una de ellas los asuntos que siguen:

Sección de Marina de Guerra.

- I. Movimiento de buques.
- II. Pliegos de instrucción para viajes, transporte de tropas, material y demás comisiones.
- III. Adquisición de efectos y consumos.
- IV. Reparaciones y carenas.
- V. Contratos en general.
- VI. Pliegos de cargos é historiales.
- VII. Ordenes para pago de material.
- VIII. Escuelas navales militares en la parte administrativa; adquisiciones, contratos, etc.
- IX. Planes de combate.
- X. Reglamentos del servicio interior de los buques de guerra, establecimientos de la Armada y Escuelas navales.
- XI. Estadística de la Marina de Guerra.
- XII. Inspecciones.
- XIII. Defensa de los puertos y costas.
- XIV. Inventarios de los buques y dependencias de la Armada.
- XV. Movimiento de alta y baja de efectos en los cargos de los propios buques y dependencias.
- XVI. Revisión de documentos periódicos de los mismos buques y dependencias.
- XVII. Revisión de presupuestos de obras en general y para adquisición de material.
- XVIII. Cuenta de gastos de los buques y dependencias de la Armada.
- XIX. Cuenta de libramientos con cargo á las partidas de consignaciones de Marina y las generales del ramo de Guerra.
- XX. Presupuesto general del ramo.
- XXI. Estados de almacenes de carbón y efectos de consumo.
- XXII. Alta y baja de vestuario, armamento y correaje de la Armada.
- XXIII. Hojas de servicios del personal de la Armada.
- XXIV. Ascensos, postergas, permutas, trasbordos y comisiones del mismo personal.
- XXV. Licencias temporales, ilimitadas y absolutas.
- XXVI. Expedición de nombramientos y diplomas.
- XXVII. Retiros y pensiones.
- XXVIII. Toma de razón de despachos, patentes diplomas, nombramientos, etc.
- XXIX. Alta y baja del personal de la Armada.

- XXX. Veterización de auxiliares de la misma.
- XXXI. Escalafón de Oficiales Generales, Jefes y Oficiales de la Marina de Guerra.
- XXXII. Despacho de lo referente á órdenes de pago del mismo personal.
- XXXIII. Filiaciones y contratos del personal de clases y marinería de la Armada.
- XXXIV. Pasajes y pasaportes.
- XXXV. Autógrafos de decretos y circulares de la Marina de Guerra.
- XXXVI. Personal de diques, arsenales y escuelas.
- XXXVII. Personal del Departamento.

Mesa de Archivo y Registro, dependiente de esta Sección.

- I. Entrada y salida de negocios del Departamento, con anotación del segundo acuerdo.
- II. Relaciones del segundo acuerdo del Departamento.
- III. Relaciones diarias de firma.
- IV. Pase de boletas á los Departamentos de la Secretaría.
- V. Despacho de la correspondencia y entrega de la misma.
- VI. Revista de comisario del Departamento.
- VII. Inventario del mismo.
- VIII. Biblioteca, muebles y enseres del repetido Departamento, y efectos excluidos del servicio que remitan las dependencias.
- IX. Archivo del Departamento, su ordenación general, extracto y foliación de expedientes, etc., etc.

Sección de Marina Mercante.

- I. Personal empleado en el servicio de la Marina Mercante.
- II. Nombramiento de pilotos mayores, de puerto, de río y de muelle.
- III. Hojas de servicios de pilotos en general.
- IV. Tramitación de nombramientos de patrones y vigías.
- V. Tramitación de los referentes á maquinistas y fogoneros que estén al servicio de la Marina Mercante.
- VI. Comisiones, licencias y permutas del personal de dicha Marina.
- VII. Expedición de títulos y nombramientos del propio personal.
- VIII. Reglamentos de exámenes de pilotos, pilotos mayores, de puerto, de río y de muelle; patrones, vigías, maquinistas, fogoneros y demás personal al servicio de la citada Marina Mercante.
- IX. Subinspectores Navales y de Máquinas, personal de las mismas y tramitación de todos los asuntos que les correspondan.
- X. Ordenes de pago de todo lo relativo á la Marina Mercante.
- XI. Estadística de Meteorología.
- XII. Observatorio Meteorológico de Ulúa, en lo referente á sus trabajos y administración.
- XIII. Servicios hidrográficos de las costas y puertos.
- XIV. Escuelas náuticas.
- XV. Abanderamiento y matrícula.
- XVI. Vigías y semáforos.
- XVII. Varadas, incendios, naufragios y demás siniestros marítimos.
- XVIII. Salvamentos y auxilios.
- XIX. Pilotajes, amarres y movimiento interior de los puertos, bahías y radas.

XX. Inspección de buques en general y certificados de navegación, de capacidad, de pasaje, etc.

XXI. Policía de los puertos.

XXII. Zonas marítimas y ribereñas.

XXIII. Arqueos.

XXIV. Circulares y decretos referentes á la Marina Mercante.

XXV. Colección de cartas y planos del Departamento.

XXVI. Expedición de supremas patentes de navegación.

Artículo 42. Son obligaciones del Jefe del Departamento de Marina, además de las que previene el artículo 9 de este Reglamento, las siguientes:

I. Hacer el estudio de los planos y especificaciones del material.

II. Estudiar las leyes y la organización de las Marinas de Guerra de otros países.

III. Estudiar los planos y proyectos para la defensa de las costas y puertos del país.

IV. Formar los reglamentos y leyes necesarios para el desarrollo y buena organización de las Marinas de Guerra y Mercante.

V. Presidir las juntas que para el estudio de su ramo se sirva señalarle el Secretario.

VI. Dictar cuantas medidas económicas tiendan al mejor servicio en el Departamento que le está encomendado, así como en todas sus dependencias.

Artículo 43. Siempre que en el Departamento de Marina 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 empleado del Departamento y los Jefes y Oficiales de la Armada 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.

Artículo 44. 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 auxiliares siguientes; todos autorizados en la forma que previene el artículo 21:

I. De movimiento de productos del Arsenal Nacional.

II. De movimiento de barcos en Dique.

III. De movimiento de productos del Varadero Nacional.

IV. De movimiento de barcos en el mismo Varadero.

V. De alta y baja de vestuario en los almacenes.

VI. De anotación de viajes de buques de guerra.

VII. De movimiento de carbón en los depósitos de la Armada.

VIII. Los libros que sean necesarios para la cuenta del material de la Armada y establecimientos de la misma.

IX. Índice del personal de Jefes y Oficiales de la Armada, con expresión de sus destinos.

X. Índice del personal de clases y marinería de la Armada, con expresión de sus destinos.

XI. De registro de licencias temporales de Jefes, Oficiales, clases y marinería de la Armada.

XII. De registro de nombramientos de clases de contramaestres y similares.

XIII. De registro de circulares y decretos de la Marina de Guerra.

XIV. Album de retirados.

XV. De registro de patentes de navegación.

XVI. De registro de nombramientos y títulos de pilotos y maquinistas de la Marina Mercante.

XVII. De registro de nombramientos de vigías.

XVIII. De inventarios de cartas y planos.

XIX. De registro de nombramientos de patrones y prácticos de costa.

XX. De circulares y decretos relativos á la Marina Mercante.

XXI. De vigías y semáforos.

XXII. De servicios hidrográficos.

XXIII. De servicios meteorológicos.

XXIV. De registro de abanderamientos.

XXV. De registro de naufragios.

XXVI. De registro de arqueos.

XXVII. De registro de embarcaciones menores.

XXVIII. De registro de concesiones de zonas marítimas.

XXIX. De registro de recaudación y distribución de derechos de pilotaje.

XXX. De alta y baja del personal de la Marina Mercante.

XXXI. De licencias temporales del mismo personal.

XXXII. De movimiento marítimo.

DEPARTAMENTO DEL SERVICIO SANITARIO.

Artículo 45. Para el despacho de todo lo que concierne al Departamento del Servicio Sanitario, se dividirá éste en cuatro Secciones, correspondiendo á cada una de ellas los asuntos siguientes:

I. Todos los asuntos técnicos, tanto de carácter personal como impersonal, con excepción de los de Estadística y los de Veterinaria.

II. Todo lo relativo á hospitales y enfermerías militares, en lo que se refiere á la parte técnica.

III. Escuela Práctica Médico Militar.

IV. Reconocimiento de reemplazos é inútiles.

V. Modelos de material sanitario.

VI. Escalafón, ascensos y hojas de servicios del personal Facultativo, Médico y Farmacéutico, y del Administrativo.

VII. Distribución del personal anterior.

VIII. Expedición de diplomas, retiros, licencias y pasaportes; anotación de patentes, licencias absolutas é ilimitadas; revistas de inspección y declaración de pensiones.

IX. Archivo y biblioteca del Departamento.

X. Relaciones diarias de firma.

XI. Entrada y salida de asuntos y acuerdos.

XII. Parque Sanitario en lo que se refiere á medicina.

XIII. Sección de enfermeros y Tren de Ambulancia.

XIV. Personal sanitario de Guardia Nacional, al servicio de la Federación.

XV. Formación del escalafón del personal táctico del Cuerpo.

XVI. Designación de tropas del servicio de sanidad, para la formación de grandes unidades.

XVII. Aprobación de filiaciones y nombramientos de sargentos del Cuerpo.

XVIII. Documentos y justificantes de revista de Comisario.

XIX. Pedidos de ministración de armamento y municiones, pasando boleta al Departamento de Artillería, que será quien libre las órdenes á los Almacenes del Arma.

XX. Ascensos, retiros, licencias absolutas é ilimitadas, pasapartes, anotación de patentes, hojas de servicios, relativos al personal táctico.

XXI. Forrajes y forrajistas.

XXII. Estados relativos al personal, ganado y material.

XXIII. Estados de armamento y municiones.

Sección de Estadística.

I. Revisión, desde el punto de vista de la Estadística Médica, de todos los documentos periódicos reglamentarios correspondientes á los hospitales y enfermerías militares, y anotación de las observaciones que á estos hagan, con relación á aquella.

II. Formación de cuadros estadísticos médicos, anuales y mensuales, por localidades, enfermedades más frecuentes, por armas, etc.

Sección de Veterinaria.

I. Los asuntos técnicos del ramo.

II. Escuela de Aplicación Veterinaria.

III. Escuela de Sargentos Mariscales.

IV. Modelos de material veterinario.

V. Distribución, escalafón, ascensos y hojas de servicios del personal facultativo del ramo.

VI. Retiros, licencias absolutas é ilimitadas, revistas de inspección, expedición de diplomas, pensiones y todo lo relativo al personal que se cita en la fracción anterior.

Sección de Contabilidad.

I. Cuenta de los hospitales, del Parque Sanitario, de las enfermerías y de las demás dependencias del Cuerpo.

II. Cuenta del material sanitario.

III. Ordenes de pago con cargo á las partidas del Presupuesto de Guerra, referentes al personal y servicio del Cuerpo, y á otras que se destinen al mismo objeto.

IV. Cuenta de las partidas del Presupuesto de Guerra, referentes al personal y gastos del servicio del Cuerpo.

Artículo 46. Son obligaciones del Jefe del Departamento del Servicio Sanitario, además de las que previene el artículo 9 de este Reglamento, las siguientes:

I. Visitar, cuando lo creyere conveniente, las dependencias del Servicio Sanitario.

II. Reglamentar el servicio general de su ramo en el Ejército y proponer cuantas reformas crea necesarias á la organización y reglamentos del Cuerpo y de sus dependencias.

Artículo 47. Para el Despacho, llevará el personal de este Departamento los libros generales que se citan en el artículo 20 de este Reglamento, y los auxiliares siguientes, autorizados todos en la forma que previene el artículo 21:

I. De anotación de comisiones especiales de los Jefes y Oficiales del Cuerpo.

II. De inhumaciones.

III. De material, botiquines y pertrechos de ambulancia.

IV. De ingresos y egresos que mensualmente haya en los hospitales, clasificando aquellos por ramos, según lo previene el Reglamento del Cuerpo.

V. Auxiliar de cuentas de hospitales.

VI. Mayor de cuentas de hospitales.

VII. Movimiento general de enfermeros.

DEPARTAMENTO DE JUSTICIA, ARCHIVO Y BIBLIOTECA.

Artículo 48. Para el despacho de todo lo que concierne al Departamento de Justicia, Archivo y Biblioteca, se dividirá en tres Secciones, correspondiendo á cada una de ellas los asuntos siguientes:

Sección de Justicia.

I. Supremo Tribunal Militar y sus dependencias.

II. Ministerio Público Militar y sus dependencias.

III. Juzgados de Instrucción Militar.

IV. Consejos de Guerra y sus juicios.

V. Asesores.

VI. Defensores de oficio.

VII. Agentes del Ministerio Público.

VIII. Todo el personal dependiente del ramo de Justicia Militar y el que con éste se relaciona.

IX. Sultos, procesados, reos, amparados, etc., del personal militar.

X. Paisanos procesados por delitos del orden militar.

XI. Extracto de causas militares para resolver las peticiones de indulto, así como lo demás referente á justicia militar; resolviendo las consultas que sobre el particular se hagan por los demás Departamentos.

Sección de Archivo.

I. Clasificación y ordenación de los asuntos referentes á operaciones militares, como movimiento de tropas, acciones de guerra, etc., divididos en tres grupos, comprendiendo el primero desde el Gobierno Colonial á 1810, el segundo de 1810 á 1821 y el tercero de 1821 en adelante.

II. La agrupación de expedientes, por orden alfabético, de Generales, Jefes y Oficiales, así como la constituida con asuntos personales.

III. Expedientes de Generales, Jefes y Oficiales retirados.

IV. Pensiones militares.

V. Expedientes de Generales, Jefes y Oficiales que han fallecido.

VI. Personal de tropa.

VII. Paisanos, contratistas, propietarios, etc., etc.

VIII. Documentos reglamentarios que remiten los Cuerpos y Corporaciones del Ejército y Armada.

IX. Libros de los Departamentos de la Secretaría, de los Detalls y Comandancias de los Cuerpos y demás dependencias de la misma Secretaría.

X. *Diario Oficial*, colección de leyes, decretos, circulares é impresos de carácter oficial.

XI. El envío de leyes, decretos, circulares y demás disposiciones, á los Generales en Jefe, Comandantes Militares, Cuerpos de tropa, Servicios y Corporaciones, Jefes de Departamento y á las demás autoridades que se le ordene.

XII. La conservación de autógrafos y cualquier documento que se expida por la Secretaría; es decir, de todos los originales que llevan la firma del Presidente de la República, con excepción de las patentes y diplomas, que quedarán en los expedientes de los interesados.

XIII. El arreglo y conservación del antiguo archivo general de la Secretaría; de los expedientes y libros que cada año le han de pasar los Departamentos y dependencias de la misma