

# DIARIO OFICIAL

SECRETARIA DE GOBERNACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Registrado como artículo de 2a. clase en el año de 1894.	MEXICO, SABADO 24 DE ABRIL DE 1920.	TOMO XIV	NUM. 96
---	-------------------------------------	----------	---------

# SECRETARIA DE GUERRA Y MARINA

## REGLAMENTO de la Secretaría de Estado y del Despacho de Guerra y Marina.

Un sello que dice: Poder Ejecutivo Federal.—Estados Unidos Mexicanos.— México.— Secretaría de Guerra y Marina.— Departamento de Estado Mayor.

## REGLAMENTO DE LA SECRETARIA DE ESTADO Y DEL DESPACHO DE GUERRA Y MARINA.

El C. Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos ha tenido a bien disponer que se observe el siguiente REGLAMENTO para el despacho de los asuntos que conforme al Artículo V de la Ley Orgánica de las Secretarías de Estado, de 25 de diciembre de 1917, corresponden a esta de Guerra y Marina.

Art. 1o.— Los asuntos que competen a la Secretaría de Guerra y Marina, según la expresada Ley, son los siguientes:

Ejército Permanente, Fuerzas Irregulares, Auxiliares, Reservas y Clases Pasivas sujetas a la Ordenanza General del Ejército y decretos relativos a ferrocarrileros.

Marina de Guerra.

Patentes de Corso.

Guardia Nacional al Servicio de la Federación.

Servicio Médico Militar.

Administración de Justicia Militar.

Escuelas Militares.

Escuelas Navales.

Fortalezas, Fortificaciones, Prisiones Militares, Cuarteles, Arsenales, Astilleros, Varaderos y Diques.

Colonias Militares

Art. 2o.—La Secretaría de Guerra y Marina, se compondrá de las dependencias y Departamentos que a continuación se expresan:

Estado Mayor del Secretario.

Secretaría Particular del mismo.

Mesa del Servicio Telegráfico.

Sección de Fletes y Pasajes.

Oficialía Mayor.

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.

Departamento de Enseñanza Militar.

Colegio Militar y

Escuela de Aviación.

Art. 3o.—La denominación de los Jefes, Superiores y demás empleados de la Secretaría, será la siguiente:

Secretario.

Subsecretario.

Oficial Mayor.

Jefes de Departamentos.

Subjefes de Departamentos.

Jefes de Sección.

Oficiales Primeros.

Oficiales Segundos.

Oficiales Terceros.

Oficiales Cuartos.  
Oficiales Quintos.  
Oficiales Sextos.  
Escribientes.  
Un Encargado del Elevador.  
Ayudante del Encargado del Elevador.  
Conserje.  
Electricistas.  
Portero.  
Mozo de Oficios.

#### EMPLEADOS ESPECIALES.

Telegrafista de Primera.  
Telegrafista de Segunda.  
Bodeguero Auxiliar de Celadores.  
Celador de Primera.  
Celador de Segunda.  
Telefonistas.

#### DE LAS EQUIVALENCIAS MILITARES.

Art. 40.—La asimilación militar que corresponderá a los empleados anteriores para la percepción de sus haberes y responsabilidades en el desempeño de su cometido, exceptuándose al Secretario, Subsecretario y Oficial Mayor, serán las que en seguida se expresan:

Jefe de Departamento.....	General de Brigada.
Subjeto de Departamento..	General Brigadier.
Jefe de Sección. . . . .	Coronel.
Oficial Primero. . . . .	Teniente Coronel.
Oficial Segundo. . . . .	Mayor.
Oficial Tercero. . . . .	Capitán Primero.
Oficial Cuarto. . . . .	Capitán Segundo.
Oficial Quinto. . . . .	Teniente.
Oficial Sexto y Escribientes.	Subtenientes.
Un Encargado del Elevador.	Teniente.
Ayudantes del Encargado del Elevador. . . . .	Subtenientes.
Conserje. . . . .	Subteniente.
Electricistas. . . . .	Subtenientes.
Portero y Mozos de oficios.	Sargentos Primeros.
Telegrafista de Primera. . .	
Telegrafista de Segunda. . .	
Bodeguero Auxiliar de Celadores. . . . .	
Celador de Primera. . . . .	Sargento Primero.
Celador de Segunda. . . . .	Sargento Segundo.
Telefonistas. . . . .	Soldados.

### CAPITULO SEGUNDO.

#### DEL SECRETARIO.

Art. 50.—Es de la competencia del Secretario de Guerra y Marina, el despacho de todos los asuntos que se expresaron en el artículo 10., así como de los contratos y comisiones técnicas que el servicio exigiere, obrando siempre por acuerdo del C. Presidente de la República.

#### DEL SUBSECRETARIO.

Art. 60.—El Subsecretario secundará al Secretario en el despacho de todos los asuntos a que se refieren

los artículos 10. y 50. y lo substituirá en sus faltas accidentales o temporales, quedando, por lo tanto, subordinado a él, el Oficial Mayor y los Jefes de Departamento y dependencias, que se mencionan en el artículo 20.

Art. 70.—El Subsecretario, además de lo expuesto en el artículo anterior, tendrá las obligaciones y atribuciones siguientes:

I.—Acordar directamente con el Secretario y darle cuenta con los asuntos que por su importancia requieran resolución del mismo.

II.—Despachar todo asunto que no necesite acuerdo del Secretario, conforme a las instrucciones que de éste recibiere.

III.—Acompañar al Secretario en el acuerdo diario con los Jefes de los Departamentos, teniendo voz informativa en los asuntos que en el mismo se traten.

IV.—Firmar los asuntos prevenidos para él, en el artículo 180. y los que le ordene el Secretario.

V.—Señalar de conformidad con el Secretario, las horas de firma y acuerdo.

VI.—Conceder licencias hasta por ocho días a los empleados y servidumbre de la Secretaría, bien sea en esta Capital o fuera de ella, dando cuenta al Secretario.

#### DEL OFICIAL MAYOR.

Art. 80.—El Oficial Mayor será el Jefe Encargado de vigilar el despacho de los asuntos que tramiten los Departamentos de la Secretaría y ejercerá mando en ellos, por acuerdos del Subsecretario, no pudiendo dar disposiciones de propia autoridad, si no en el caso de falta accidental o temporal del mismo.

Art. 90.—Son obligaciones y atribuciones del Oficial Mayor, las que en seguida se expresan:

I.—Auxiliar al Subsecretario en las labores que éste le encomiende y substituirle en sus faltas accidentales o temporales.

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

III.—Poner el primer acuerdo en la correspondencia recibida en la Oficialía de Partes, cuando tenga el carácter de urgente, pero reservará los asuntos que ameriten resolución inmediata o primer acuerdo del Secretario o Subsecretario, y dará a este último cuenta de ellos para que a su vez, o con autorización del Secretario, ordene cómo deben resolverse. Dará preferencia a todo asunto que según su criterio sea de urgencia y requiera pronto acuerdo.

IV.—Comunicar por escrito todos los acuerdos que reciba del Subsecretario, así como los que él dicte, relacionados con el servicio económico de la Secretaría.

V.—Recibir los partes diarios de novedades que rindan los Jefes de los Departamentos, dictando los acuerdos que fueren del caso y dando cuenta al Subsecretario.

(Continuará).

# DIARIO OFICIAL

SECRETARIA DE GOBERNACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Registrado como artículo de 2a. clase en el año de 1884.	MEXICO, LUNES 26 DE ABRIL DE 1920.	TOMO XIV	NUM. 97
---	------------------------------------	----------	---------

## SECRETARIA DE GUERRA Y MARINA

### REGLAMENTO de la Secretaría de Estado y del Despacho de Guerra y Marina.

(Continúa)

VI.—Amonestar e imponer castigos a los empleados, cuando incurran en faltas.

VII.—Efectuar visitas periódicas a los Departamentos para cerciorarse de la laboriosidad de los empleados.

VIII.—Firmar los asuntos prevenidos para él, en el artículo 180, y los que le ordene el Subsecretario.

IX.—El Oficial Mayor será substituído en sus faltas accidentales por el Jefe del Departamento que designe el Secretario.

X.—Conceder licencia hasta por cinco días a los empleados y servidumbre de la Secretaría, en esta Capital, dando cuenta al Subsecretario.

XI.—Ejercer el derecho de iniciativa ante el C. Secretario.

#### DE LOS JEFES DE DEPARTAMENTO

Art. 100.—Son obligaciones y atribuciones de los Jefes de Departamentos:

I.—Informarse de toda la correspondencia que se reciba en sus Departamentos, por conducto de la Mesa de entrada y salida de la misma, para su despacho.

II.—Cuidar que todos los asuntos que le estén encomendados, se despachen con arreglo a las Leyes, a los acuerdos que reciban y a las prevenciones consignadas 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 subsanarlos.

IV.—Hacer propuestas para ascensos en sus respectivas armas y servicios, sujetándose a lo prevenido en las Ordenanzas Generales del Ejército y Armada; siendo de su más estricta responsabilidad los informes que rinda, los cuales deberán basarse en los documentos que obren en los expedientes respectivos.

V.—Exigir que se les presenten en los días y horas que al efecto señalen, los Jefes de los Cuerpos del Arma o servicio que pertenezcan a sus Departamentos y los de sus dependencias que se encuentren en la Capital de la República. Los Jefes, Oficiales y empleados que estén comisionados fuera de la Capital, cuando por cualquier causa se encuentren en ella, se les presentarán a su llegada así como antes de regresar a su destino, sin perjuicio de hacerlo a la Mayoría de la Plaza.

VI.—Dar parte al Oficial Mayor diariamente de la falta de asistencia de sus empleados y de las providencias que en límite de sus facultades hubiere tomado.

VII.—Consultar con el Oficial Mayor la separación de cualquier empleado por ineptitud, faltas graves, mala conducta o punible negligencia en el cumplimiento de sus obligaciones.

VIII.—Dar el debido curso a las solicitudes de los Jefes y Oficiales que le estén directamente subordinados.

IX.—Ejercer sobre los CC. Jefes y Oficiales de las Corporaciones que dependan directamente de su Departamento, así como del personal de Planta y comisionados que estén bajo sus órdenes, las facultades inspectoras concedidas en el artículo 1000 de la Ordenanza General del Ejército, a los Jefes de Operaciones, de Guarnición y de Armas.

X.—Tendrán el derecho de iniciativa ante el Secretario, proponiendo, cuanto crean conveniente para el mejor servicio de su Ramo.

XI.—Conceder permisos hasta por tres días a sus empleados, dentro de la Capital, dando aviso al Oficial Mayor.

XII.—Disponer cuando haya recargo de trabajo en alguna Sección, que uno o varios empleados de las otras ayuden en el despacho.

XIII.—Hacer que se distribuyan en las Secciones los asuntos que les correspondan para su despacho y aún formar dentro de sus respectivas dependencias una o más Mesas provisionales para encargarlas de las labores o asuntos extraordinarias que se presentaren. Estas Mesas que durarán el tiempo preciso para terminar dichas labores, serán integradas por escribientes tomados indistintamente de las Secciones y puestas a cargo de un Jefe, si fuere necesario. Cuando se ofrezcan trabajos extraordinarios, los Jefes de los Departamentos podrán formar Mesas, previa aprobación del Secretario, con Jefes y Oficiales de las armas de su dependencia, que no tengan nombradas otras comisiones, para el desempeño de sus respectivos asuntos.

XIV.—Despachar personalmente aquellos asuntos que deban tramitarse en sus Departamentos con carácter RESERVADO, a fin de guardar mayor sigilo sobre los que así lo requieran, y en los casos en que sea necesario, pueden ser auxiliados por los Subjefes.

XV.—Imponer castigos hasta por quince días a Jefes y oficiales, efectivos o asimilados, ya sea en la Guardia de esta Secretaría o en el lugar que juzgue conveniente, a los que incurran en faltas leves en sus propias Oficinas sujetándose para ello a lo prescrito por la Ordenanza General del Ejército y dando cuenta al Oficial Mayor para su aprobación.

XVI.—Los Jefes de los Departamentos deberán producirse con verdad en los informes que rindan al Secretario, Subsecretario u Oficial Mayor, a fin de no dar origen a que se dicten resoluciones contrarias al buen servicio o intereses de la Nación; de no obrar así, serán castigados conforme a la Ley Penal Militar, según la naturaleza de la falta cometida y la responsabilidad que le resulte.

XVII.—Las opiniones e informes que presenten al superior deberán estar fundadas, citándose la Ley, o a falta de esta la disposición, doctrina o práctica en que se apoye el procedimiento u opinión, pero terminarán siempre haciendo proposiciones concretas que resuelvan en definitiva el asunto sujeto a su estudio y dictamen, sin que les sea permitido presentar que la superioridad

podrá acordar lo contrario, salvo que exista disposición legal, QUE PRECISAMENTE DEBEN seguir. En caso de duda, se consultará, a fin de que el incidente pase al Departamento de Justicia, para que su Jefe lo estudie y funde su parecer.

#### DE LOS SUBJEFES DE DEPARTAMENTO.

Art. 11o.—Son obligaciones y atribuciones de los Subjefes de Departamento:

I.—Substituir en todas sus funciones al Jefe del Departamento en sus faltas temporales, y estar al tanto de todos los asuntos que se tramiten por sus respectivos Departamentos.

II.—Estudiar y resolver los asuntos que le encomienda el Jefe del Departamento y los que por su naturaleza requieran absoluta reserva.

III.—Auxiliar a los Jefes de Sección en las labores del despacho de la Oficina, en forma tal, que conociendo todos los asuntos, estén en condiciones de substituir a dichos Jefes en sus faltas temporales; rubricar toda la correspondencia de firma o rúbrica del Jefe del Departamento.

IV.—Proponer al Jefe del Departamento todas las medidas que crea necesarias para el mejor despacho de los asuntos, así como las disposiciones disciplinarias que juzguen pertinentes en bien del servicio.

V.—Estar presente cuando los Jefes de Sección o encargados concurran al acuerdo del Jefe del Departamento, para darse cuenta de las disposiciones que emanaren de éste, a fin de vigilar sean cumplidas exactamente.

VI.—Recibir de los Jefes de Sección o Encargados, el parte diario por escrito de faltas de asistencia de los empleados de su oficina y comunicarlo al Jefe del Departamento para sus efectos.

VII.—Recibir e informar a los Jefes, Oficiales y al público en general, que tenga asuntos que tratar con el Departamento, dando cuenta al superior cuando el caso así lo amerite.

VIII.—Conceder licencia hasta por un día a los empleados de su Departamento dentro de la Capital, dando cuenta al superior inmediato.

#### DE LOS JEFES DE SECCION.

Art. 12o.—Son obligaciones y atribuciones de los Jefes de Sección:

I.—Estudiar, informar y despachar todos los asuntos correspondientes a la Sección de su cargo, de conformidad con las leyes, circulares, reglamentos y demás disposiciones vigentes, previo acuerdo del Jefe del Departamento, y para el efecto, una vez enterado de los asuntos, pedirá a los archivos los antecedentes que necesitare y debidamente estudiados, recabará el acuerdo del Jefe del Departamento, dándole cuenta con los datos que existan y estudio que hubieren hecho, para que éste disponga como deben opinarlo. Los asuntos

que no requieran opinión o nuevo acuerdo, los despacharán con arreglo a los antecedentes e instrucciones del Jefe del Departamento y bajo su estricta responsabilidad.

II.—Distribuir el trabajo entre los Oficiales y escribientes de su Sección, y vigilar el exacto cumplimiento del despacho y de las Órdenes que hubieren dictado, revisando las minutas de informes y opiniones que bajo su dirección y cuidado hicieren los empleados a sus órdenes, de conformidad con el acuerdo del Jefe del Departamento. Aprobadas las minutas por los Jefes de Sección, quedarán a cargo de los Oficiales, ponerlas o hacer que sus escribientes las pongan en limpio.

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

IV.—Revisar por sí mismo las comunicaciones que vayan a la firma del Secretario, Subsecretario u Oficial Mayor, cuidando no sólo de que el acuerdo relativo esté bien desarrollado, sino también de que se expresen en las resoluciones que se comuniquen a los interesados u oficinas, los fundamentos substanciales de aquellas, y de que la redacción del oficio sea correcta. Solo cuando la comunicación lleve estos requisitos, le pondrán al margen sus rúbricas.

V.—Entregar al Jefe del Departamento la víspera del día señalado para el segundo acuerdo, los asuntos que ha de llevar, los cuales se numerarán y serán debidamente extractados en relación que se le dará con dicho acuerdo, señalándose con lápiz rojo todo asunto que por su importancia y trascendencia necesite mayor atención del superior para su resolución.

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

VII.—Cuidar que se devuelvan a los Archivos de los otros Departamentos los expedientes que se hayan pedido para el despacho, exigiendo que se devuelvan sin demora al Archivo de su Departamento, los expedientes que pidieren.

VIII.—Cuidar que se reformen y estén siempre al corriente los inventarios de los libros de consulta, cartas, instrumentos, material, modelos y demás que están a cargo de sus Secciones, tomando las precauciones necesarias para la seguridad de los objetos que se le hayan entregado y proponer a los Jefes de sus Departamentos lo que crea conveniente, a fin de que no les resulten responsabilidades.

IX.—No tendrán ingerencia alguna en otros asuntos más que en los que le estén encomendados y en aquellos que directamente les ordenen los Jefes y Subjefes de sus Departamentos; teniendo entendida que todo Jefe de Sección deberá informar a los de las otras

Secciones del Departamento de los asuntos que le requieran, y suministrarles los datos que les pidieren, sin que esto implique que puedan ordenar a los empleados de las Mesas y demás dependencias que no estén bajo sus inmediatas órdenes.

X.— Cuidar de la disciplina de sus respectivas Secciones y castigar con arrestos a sus inferiores en casos de faltas leves, dando cuenta a sus Jefes de Departamento, por el conducto debido, para que estos le gradúen.

XI.— Dar cuenta diariamente a los Subjefes de Departamento de las faltas de asistencia de los empleados de sus respectivas Secciones, así como si llegan después o se retiran antes de las horas reglamentarias.

XII.— Los Jefes de Sección quedan facultados para encomendar a cualquier empleado de los que estén a sus órdenes, el despacho de un asunto, aun cuando no corresponda a su Mesa. Igualmente quedan facultados para proponer al Jefe del Departamento el cambio entre los empleados subalternos de las Secciones del mismo, expresando las causas que para ello hubiere.

XIII.—Hacer notar a los 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, para que éste dé cuenta al Oficial Mayor y sea corregida.

XIV.— Los Jefes de Sección, son responsables ante los Subjefes de Departamento, de cualquiera omisión en las leyes vigentes, o de incidentes que se relacionen con el asunto que se tramita, así como de las equivocaciones que se cometan en los trabajos de sus respectivas Secciones.

XV.— Los Jefes de Sección y encargados, en cualquier duda que tuvieren después del acuerdo del día, consultarán al Subjefe, quien resolverá o dará parte, según sea necesario.

XVI.— Remitirán diariamente por boleta económica al Jefe o Encargado del Detall, el movimiento relativo a la alta y baja de los miembros del Ejército, así como todo aquello que deba conocer para su mejor funcionamiento.

#### DE LOS OFICIALES PRIMEROS.

Art. 130.— Son obligaciones y atribuciones de los Oficiales primeros:

I.—Substituir en todas sus funciones a los Jefes de Sección en sus faltas temporales o accidentales.

II.—Conocer todo lo relativo al trámite de su Sección, a fin de ayudar en las labores correspondientes al Jefe de ella, repartiendo el trabajo diario a las Mesas y haciendo cumplir estrictamente las disposiciones superiores, así como despachar a su vez los asuntos que le encomendare el Jefe de la Sección.

#### DE LOS OFICIALES SEGUNDOS.

Art. 140.— Son obligaciones y atribuciones de los Oficiales Segundos:

I.— Formular las minutas del primer acuerdo que les corresponda para presentarlas a su Jefe de Sección.

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

III.— Llevar al corriente los libros que tengan a su cargo.

IV.— Hacer las minutas de las comunicaciones que produzca el segundo acuerdo, para presentarlas a los Jefes de Sección; revisar las minutas y comunicaciones que manden hacer a los empleados que de ellos dependen, 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 a sus mesas, así como los demás que manden formar los Jefes de sus Secciones y Departamentos.

VI.— Los Oficiales Segundos que tengan archivos a su cargo, llevarán al corriente y en el orden debido los libros índices, del Personal e 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 a los Jefes de Departamento, sin el correspondiente recibo. Si les faltaren empleados para tener en perfecto orden sus libros y archivos, pedirán los necesarios al Jefe del Departamento, por conducto del Jefe de la Sección de quien dependa.

#### DE LOS OFICIALES TERCEROS Y CUARTOS.

Art. 150.—Son obligaciones y atribuciones de los Oficiales Terceros y Cuartos:

I.— Secundar a los Oficiales Segundos en sus labores, formulando las minutas de primero y segundo acuerdo que les encomienden, y presentarlas ya revisadas a los Oficiales Segundos y Jefes de Sección.

II.—Llevar al corriente los libros que tengan a su cargo.

III.—Hacer los extractos de los expedientes, los borradores de las Hojas de Servicios y en general, los Estados, Relaciones y documentos que correspondan a sus mesas, así como los demás que les manden formar los Oficiales Segundos, los Jefes de sus Secciones o los Jefes de sus Departamentos.

#### DE LOS OFICIALES QUINTOS, SEXTOS Y ESCRIBIENTES.

Art. 160.— Son obligaciones de los Oficiales Quintos, Sextos y Escribientes:

I.— Despachar los asuntos de trámite, sujetándose en todo al acuerdo que tengan firmado por el Jefe del Departamento, dándole la verdadera interpretación en forma clara y concisa.

II.—Poner en limpio las comunicaciones y demás documentos que vayan a la firma de los Jefes superiores de la Secretaría y de los de sus Departamentos y ayudar a la formación de minutas y extractos.

**CAPITULO TERCERO.**

**TRAMITACION Y DESPACHO DE LOS ASUNTOS Y ACUERDOS.**

**Reglas Generales.**

Art. 170.— Para la tramitación y despacho de los asuntos y acuerdos, se seguirán las reglas siguientes:

1a.— Recibidos de conformidad todos los asuntos que remite la Oficialía de Partes y los demás Departamentos por la Mesa de Entrada y Salida de Correspondencia, se procederá a ponerles el sello horario fechador y el número correspondiente, remitiendo al Archivo lo relativo a enterado, acuses de recibo, y todo aquello que no tiene trámite, formando después con lo demás dos relaciones de los extractos hechos de los asuntos, entregando una al Jefe y otra al Subjefe del Departamento, para su perfecto conocimiento de la entrada diaria de correspondencia.

2a.— Se clasificarán los asuntos, a fin de relacionarlos y entregarlos a las Secciones que les correspondan su tramitación, exceptuando aquellos que vengan con carácter urgente, pues éstos se entregarán desde luego.

3a.— Despachados los asuntos por las Secciones serán entregados a la Mesa antes citada, a fin de que los originales sean remitidos a la Conserjería para que lleguen a su destino, y las minutas y anexos pasen por relación al Archivo.

4a.— La correspondencia que se ha de llevar al correo, será entregada al Conserje de la Secretaría, con relación por triplicado, que se copiará en el libro de correspondencia y que el Conserje firmara de conformidad al recibir. Cuando haya certificados se formará con ellos relación por separado.

5a.— La correspondencia destinada a la ciudad, se entregará relacionada al Departamento de Justicia, Archivo y Biblioteca, para que éste se encargue de remitirla al correo.

6a.— La correspondencia para el extranjero se entregará relacionada al Departamento de Justicia, Archivo y Biblioteca, para que éste se encargue de remitirla al correo.

7a.— Los Jefes de las Secciones separarán los asuntos que necesiten opinión, reunirán los antecedentes relativos, consultarán las leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones que fueren necesarias para informar o emitir su opinión y tomarán después el acuerdo del Jefe del Departamento, a fin de que éste, en vista de los antecedentes, de las leyes, o ambas cosas, ordene cómo han de informarlos, pero entregándoles los que tengan segundo acuerdo, conforme a la fracción 5a. del artículo 120.

8a.— Los asuntos que demanden opinión, el Jefe del Departamento emitirá la suya, con sujeción a lo prevenido en las fracciones XVI y XVII del artículo 100. de este Reglamento, a fin de que el Secretario re-

suelva lo que estime conveniente. Las iniciativas que hicieren se sujetarán a los mismos trámites que los demás asuntos de segundo acuerdo.

Los informes, opiniones e iniciativas que regresen acordados, se despacharán por las Secciones a que correspondan y conforme al acuerdo e indicaciones que reciban de los Jefes de los Departamentos, harán las minutas y las comunicaciones a que den lugar, quedando entendido que cada Sección tramitará su asunto desde su estudio hasta su final despacho. Si el acuerdo no requiere comunicación, se archivará el expediente, y si debiere enviarse este a otro Departamento para que ahí se despache, se turnará por medio de Boleta.

Las comunicaciones se llevarán a 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. Durante la firma se dará lectura a una relación de los asuntos que en extracto se les dará para el efecto.

9a.— Los acuerdos que no demanden opinión el informe se despacharán luego que se les haya dado entrada.

10a.— Los Jefes de Departamento pondrán especial cuidado en la tramitación de los asuntos que despachen, ya sea que se les pidan simples informes o informes y opiniones; y exigirán que los Jefes de Sección tramiten con el mismo cuidado los que le competen, sin más demora que la estrictamente necesaria para su estudio. Todo retardo voluntario en el despacho de cualquier asunto, será castigado proporcionalmente a la gravedad de sus consecuencias.

11a.— Los Jefes de los Departamentos podrán disponer que todas o parte de sus Secciones, o de sus empleados en general, trabajen en horas extraordinarias, bien sea que así lo requiera la urgencia de los asuntos, o porque la morosidad de algunos empleados retrase su despacho. Cuando se tome esta determinación, será dando aviso al Oficial Mayor.

12a.— En ninguna comunicación de la Secretaría de Guerra y Marina, sea cual fuere la importancia del asunto, se insertarán las opiniones de los Jefes de los Departamentos, pues una vez aceptadas por el Secretario, ésta las hace suyas y las comunicará por acuerdo del Presidente de la República, siempre que para su resolución reclame el acuerdo expreso del Primer Magistrado, pues el asunto cuya competencia sea del Secretario, Sub-Secretario u Oficial Mayor, éstos darán los acuerdos bajo su propia responsabilidad.

13a.— Los Jefes de los Departamentos mandarán entregar al Departamento de Justicia, Archivo y Biblioteca de la Secretaría, los expedientes cuya tramitación se considere terminada, por muerte de los individuos u otras causas, exigiendo de dicho Departamento el recibo correspondiente y recabando la aprobación del Oficial Mayor de este acto.

14a.— Los respectivos Jefes tomarán especial cuidado en presentar a la firma del Secretario, sin demora alguna, los documentos que la requieran.

Los asuntos que puedan motivar responsabilidad por no ser despachados prontamente o los correspondientes a los Agentes Consulares o Representantes Di-

plomáticos de Naciones extranjeras, se considerarán entre los asuntos urgentes y se despacharán a la mayor brevedad posible.

15a. -- Cuando por error de algún acuerdo o disposición se infrinja una Ley, Decreto o Reglamento, deberán llamar respetuosamente la atención sobre el caso, para que se acuerde lo conveniente.

16a. -- Se despacharán de preferencia los asuntos que se **declaren** urgentes y los que deban comunicarse por telégrafo.

17a. -- Los autógrafos de Leyes y Decretos subscritos por el Presidente de la República, se enviarán con la Boleta respectiva al Departamento de Justicia, Archivo y Biblioteca, para ser archivados; y a 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.

18a. -- Cuando un asunto se relacione con dos o más armas o servicios, el Jefe del Departamento en cuyo ramo tenga mayor analogía, según el contenido de la comunicación o documento que de tal asunto se ocupa, o bien el que según orden expresa deba despachar, pasará Boleta a los otros Departamentos, pidiéndole los expedientes, documentos, y datos que hagan al caso el mejor y más pronto despacho. Por medio de Boleta se comunicarán también oficialmente entre sí los Departamentos para darse mutuo aviso de la resolución del superior, 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. Las Boletas que requieran algún trámite interior en el Departamento a que vayan dirigidas, deberán llevar en la parte superior la frase: "BOLETA CON TRAMITE", expresándose en ellas claramente el trámite que se ha de seguir; las Boletas que se expidan con objeto de comunicar disposiciones o devolver documentos, es decir, las que no requieran trámite alguno y cuya contestación sería de "enterado", o "recibido", simplemente llevarán en la parte superior la palabra "BOLETA". Toda Boleta será extractada en el libro respectivo por los empleados encargados de la correspondencia, firmando al pie de cada extracto el empleado que reciba la boleta en el Departamento a que vaya dirigida

19a. -- Todo asunto que tenga relación con varias Secciones en un Departamento, se pondrá en conocimiento de las demás o la primera que conozca de él, a fin de que informe o despachen lo que les corresponda.

20a. -- Si el Secretario de Guerra y Marina dispusiere que determinado Departamento o empleado despache un asunto o acuerdo, aunque éstos no sean pertenecientes al arma o servicio que les incumba, darán cumplimiento a la orden de la misma manera que en los asuntos que le son propios, comunicándolo al Departamento respectivo para su conocimiento.

21a. -- Los empleados que tengan a su cargo recoger las comunicaciones para la firma, las revisarán en horas fijas, que señalará el Jefe de su Departamento, fuera de las cuales no admitirán las que les sean presentadas si no, en caso de urgentes y por orden del propio Jefe, haciendo entonces otra relación de firma que unirán a la primera.

22a. -- En general, cada Departamento despachará los asuntos que le correspondan según el arma, servicio o Corporación que tenga a su cargo, ateniéndose a lo prevenido en este Reglamento. Cuando algún Jefe u Oficial se encuentre comisionado en alguna arma, servicio o Corporación dependiente de otro Departamento, éste despachará los asuntos que se refieren al Jefe u Oficial, solamente en el desempeño de su comisión; pero en lo relativo a retiros, pensiones, recesos, licencias limitadas, absolutas, ascensos, cambio de arma o de milicia, condecoraciones, comisiones técnicas, formación de Hojas de Servicios, extractos de éstas, abono de tiempo, escalafón, etc., despachará el Departamento del arma a que pertenezca el interesado.

23a. -- Los Jefes de los Departamentos que tengan Jefes u Oficiales comisionados en otro Departamento o servicio, antes de proponer a dichos Oficiales para otra comisión, consultarán al Jefe del Departamento o servicio en el cual estén comisionados, a fin de saber si su nueva comisión no perjudica el desempeño de la que ya tiene nombrada.

24a. -- Las patentes para la firma del Presidente de la República se llevarán con la relación y autógrafos respectivos.

25a. -- Para hacer los oficios y Boletas de la Secretaría, los empleados se sujetarán al formulario que contiene la Circular número 2 de 11 de enero de 1919.

(Continuará)

# DIARIO OFICIAL

SECRETARIA DE GOBERNACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Registrado como artículo de 2a. clase en el año de 1964.	MEXICO, MARTES 27 DE ABRIL DE 1920.	TOMO XIV	NUM. 98
---	-------------------------------------	----------	---------

# SECRETARIA DE GUERRA Y MARINA

REGLAMENTO de la Secretaría de Estado y del Despacho de Guerra y Marina.

(Continúa)

## CAPITULO CUARTO.

### De la firma.

Art. 180.— Los documentos que firmarán el Secretario, el Subsecretario, el Oficial Mayor, los Jefes y Subjefes del Departamento, son los que a continuación se expresan:

1.—El Secretario firmará:

- 1.— Informes, iniciativas y memorandums al Presidente de la República.
- 2.—Comunicación de Acuerdos, Leyes y Decretos del mencionado C. Presidente.
- 3.—Informes a las Cámaras Legisladoras, sobre asuntos del Ramo de Guerra y Marina, por acuerdo del C. Presidente o por sí, cuando las Cámaras lo interpeleen.
- 4.—Correspondencia con las Secretarías de Estado.
- 5.—Asuntos con el Poder Judicial, por acuerdo del C. Presidente.
- 6.—Correspondencia con los CC. Gobernadores de los Estados y Territorios de la Federación.
- 7.—Visto Bueno en las Hojas de Servicios de Generales y Jefes.
- 8.—Correspondencia con los Generales de División.
- 9.—Oficios comunicando a los Generales o Coronales la expedición de sus Patentes, Despachos y Diplomas.
- 10.—Despachos, Patentes y Diplomas de Generales y Jefes, llevándolos a la firma del C. Presidente de la República.

11.—Movimiento de alta y baja de Generales, Jefes y Oficiales.

12.—Despachos, Patentes y Diplomas de Oficiales y tropa.

13.—Autorización para el reclutamiento de tropa en las diferentes milicias.

14.—Telegramas a los CC. Generales de División, Gobernadores de Estado y los que despache expresamente.

15.—Licencias absolutas e ilimitadas a los miembros del Ejército.

II.—El Subsecretario firmará:

- 1.—Correspondencia con los Departamentos y Direcciones de los diferentes Ramos del Poder Ejecutivo.
- 2.—Correspondencia con altos funcionarios.
- 3.—Correspondencia con los Generales de Brigada y Brigadieres.
- 4.—Licencias temporales de Generales de Brigada y Brigadieres.
- 5.—Órdenes para construcción y adquisición de Vestuario, Equipo, Armamento y Municiones.
- 6.—Órdenes para la ministración de lo anterior.
- 7.—Contratos.
- 8.—Libramientos de pago y ministraciones de cantidades del Presupuesto de Guerra.
- 9.—El Visto Bueno de Hojas de Servicios de Oficiales.

III.—El Oficial Mayor firmará:

- 1.—Autorización de iniciativas, informes, memorandums y partes diarios al Subsecretario.
- 2.—Comunicaciones de Acuerdo al Subsecretario.
- 3.—Acuerdos del Servicio económico de la Secretaría.
- 4.—Copias de los documentos, que deban publicarse, las que por cualquier motivo expidieren las Ofi-

nas de la Secretaría y las que deben quedar en los expedientes, cuando por orden superior se devuelvan los originales.

5.—Oficios comunicando a los Tenientes Coronales, Mayores y Oficiales, la expedición de sus Despachos, Patentes y Diplomas. (Por orden del Secretario).

6.—Licencias temporales a los Jefes y Oficiales. (Por orden del Secretario).

7.—Oficios ordenando la libertad, detención o arresto, de los CC. miembros del Ejército y personal asimilado. (Por orden del Secretario).

8.—Correspondencia con los particulares en asuntos que hubieren sido acordados previamente. (Por orden del Secretario).

9.—Ordenes de Flotes y Pasajes en los ferrocarriles y vapores.

10.—Autorización de libros para los Departamentos y dependencias de la Secretaría.

IV.—Los Jefes de Departamento firmarán:

1.—Boletas dirigidas a los Departamentos de la Secretaría de Guerra y Marina, Oficina de Partes, Mesa del Servicio Telegráfico y Sección de Flotes y Pasajes; excepto al de Cuenta y Administración, cuando se trate de ministraciones de fondos pues éstas llevarán el Vo. Bo. del C. Subsecretario.

2.—Comunicaciones de baja del personal de tropa. (Por orden del Secretario).

3.—Licencias temporales de tropa. (Por orden del Secretario).

4.—Negativas fundadas en los Artículos relativos de la Ordenanza General del Ejército y en la de la Armada. (Por orden del Secretario).

5.—Oficios a los individuos de tropa, comunicándoles la expedición de sus Patentes y Diplomas. (Por orden del Secretario.)

6.—Informes que se pidan para acordar asuntos en tramitación. (Por orden del Secretario).

7.—Transcripciones dirigidas a distintas autoridades, tanto civiles como militares. (Por orden del Secretario).

8.—Altas y bajas del personal en disponibilidad. (Por orden del Secretario).

9.—Oficios comunicando haberse librado órdenes de pago de haberes de procesados. (Por orden del Secretario).

10.—Ordenes de entrega de libros. (Por orden del Secretario).

11.—Oficios dirigidos a las Dependencias de la Armada. (Por orden del Secretario).

12.—Oficios a las Oficinas Pagadoras, comunicando altas y bajas. (Por orden del Secretario).

13.—Oficios a las autoridades militares, comunicándoles disposiciones superiores, siempre que no lleguen a Generales de División los destinatarios. (Por orden del Secretario).

14.—Toma de razón de Despachos, patentes de retiro, pensiones, montepíos y licencias absolutas o limitadas y en general de los documentos que el Secretario ordene que se expidan, según las Leyes.

15.—Certificación de firmas.

V.—Los Subjefes de Departamento firmarán:

1.—Petición a los Archivos de los otros Departamentos de la Secretaría, de los expedientes que para el despacho fueren necesarios y siempre que no se necesitan para su entrega, acuerdo especial de la Superioridad.

2.—Todos aquellos asuntos de trámite interior en los Departamentos, para los cuales le dé instrucciones el Jefe del mismo.

#### DE LOS LIENOS

Art. 190.—Para su despacho llevarán los Departamentos de la Secretaría, los libros generales siguientes:

I.—De entrada y salida de asuntos, con anotación de los acuerdos que recaigan en los mismos.

II.—Libros recopiladores para relaciones de firmas.

III.—De anotación de Boletas.

- IV.—De correspondencia certificada.
- V.—De correspondencia ordinaria.
- VI.—Índice de personal de Generales, Jefes y Oficiales.
- VII.—Índice de personal de la clase de Tropa.
- VIII.—Índice de los asuntos impersonales.
- IX.—Libro de registro de acuerdos económicos.
- X.—Libros para toma de razón de patentes, de pensiones, montepíos y retiros.
- XI.—Libro para registro de licencias absolutas e ilimitadas de Generales, Jefes y Oficiales.
- XII.—Libro para registro de patentes, de licencias absolutas de la clase de tropa.
- XIII.—Libro para registro de Diplomas por condecoraciones, premios y tiempo doble.
- XIV.—Libro para llevar la cuenta de libramientos que haga el Departamento con cargo a las partidas generales del Presupuesto de Guerra y a las particulares destinadas a gasto y consignaciones de su Ramo.
- XV.—De inventarios de Bibliotecas, muebles, instrumentos y enseres del Departamento.
- XVI.—De servicios de guardias en el Departamento.
- XVII.—De escalafón general del personal de su arma.
- XVIII.—De alta y baja del mismo personal.
- XIX.—Libro para anotar a los CC. Jefes, Oficiales y tropa que se presenten a este Departamento en solicitud de la dispensa de Revista de Administración por causas que justificarán debidamente.

Art. 20o.— Los libros llevarán en la primera y última hoja el sello de la Oficina y las firmas del Oficial Mayor y del Jefe del Departamento, debiendo proceder a las del primero la auto firma "autorizado por mí", del Oficial Mayor. Las demás hojas de cada libro solo estarán selladas por el Departamento respectivo.

#### CAPITULO QUINTO.

#### DEL ESTADO MAYOR DEL SECRETARIO DE GUERRA Y MARINA.

Art. 21o.— El personal del Estado Mayor del C. Secretario de Guerra y Marina, será elegido por él mismo, con aprobación del C. Presidente de la República y pertenecerá a la Planta de esta Secretaría, constando de la manera siguiente:

Tres Jefes y cuatro Oficiales, nombrándose Jefe del mismo, al de mayor graduación.

Art. 22o.— Los deberes, servicios, comisiones, etc., del Estado Mayor, se regirán por el Reglamento especial del mismo.

#### CAPITULO SEXTO.

#### SECRETARIA PARTICULAR DEL C. SECRETARIO.

Art. 23o.— La Secretaría Particular es una dependencia subordinada exclusivamente al C. Secretario de Guerra y Marina. En consecuencia sus labores, las horas en que deban desempeñarlas, los empleados que a ella pertenezcan y las guardias que deban hacer para permanecer en la Oficina hasta que el Secretario se retire de ella, serán determinadas por este funcionario.

Art. 24o.— Son obligaciones del personal de la Secretaría Particular del Secretario de Guerra y Marina, las siguientes:

I.— Despachar la correspondencia particular del Secretario de Guerra y Marina, conforme a las instrucciones que este diere, con objeto de que, en los asuntos que lo requieran, vayan de acuerdo la resolución oficial con la respuesta privada, el Secretario particular recabará por sí o por medio de sus empleados, previamente de los Departamentos de la Secretaría, los informes o antecedentes respectivos y dará cuenta al Secretario de Guerra y Marina para que acuerde la forma en que ha de contestarse la correspondencia.

II.—Hacer todos los trabajos de carácter privado que les encomiende el Secretario de Guerra y Marina y ejecutar fiel y puntualmente las órdenes que les diere, bien sea verbales o por escrito.

III.—Dos de los empleados de la referida Secretaría Particular quedarán a las órdenes del Subsecretario de Guerra y Marina para el despacho de la correspondencia privada, y estarán sujetos a las prevenciones anteriores.

IV.— Por ningún motivo comunicará al Subsecretario, Oficial Mayor o Jefe de Departamento, acuerdo de carácter oficial.

#### CAPITULO SEPTIMO.

#### OFICIALIA DE PARTES.

Art. 25o.— La Oficialía de Partes dependerá directamente del Oficial Mayor, siendo obligaciones y atribuciones de su personal, las siguientes:

I.—Ordenar y cuidar de que diariamente, en las primeras horas de oficina, se recoja del correo la caja de correspondencia de la Secretaría Particular, la correspondencia que a ésta pertenezca y la restante a los demás empleados de la Secretaría de Guerra y Marina, a quienes venga dirigida.

II.—Abrir los pliegos oficiales y clasificarlos, dando entrada en los libros respectivos, numerarlos y pasar a cada Departamento los que les pertenezcan, exigiendo que los empleados comisionados para recogerlos firmen el recibo de ellos en el libro correspondiente, con expresión de la fecha en que éste lo verifique.

III.— Recibir del Estado Mayor del C. Secretario, cuando éste se lo remitiere lo de la Mesa del Servicio Telefónico que deba pasarse a los Departamentos, y anotarlos en los libros con su número de orden correspondiente, en la inteligencia de que dichos asuntos los tramitará directamente el citado Estado Mayor, pero podrá hacerlo también por este conducto.

IV.—Anotar en los libros respectivos las iniciativas de los Departamentos, que vayan con la resolución del Secretario, numerándolos a las dependencias de su origen.

V.— Recibir, dar entrada y transmitir los acuerdos directos del Secretario.

VI.— Circular en los Departamentos y dependencias los acuerdos económicos que dieren el Secretario y Subsecretario, para que se copien, firmando de enterado los Jefes respectivos. Tomar nota de éstos acuerdos en el libro correspondiente y pasarlos al Departamento de Justicia, Archivo y Biblioteca, para que se archiven.

VII.—Anotar, de preferencia, todo asunto calificado de urgente y pasarlo desde luego al Departamento que corresponda, poniendo en la parte alta del acuerdo la palabra "URGENTE", si no la tiene, y cuidando de que tanto ésta como el acuerdo sean rubricados.

VIII.— Recibir las obras de texto que se envíen a la Secretaría o igualmente los decretos, reglamentos, circulares, presupuestos, Memorias y demás documentos impresos; tomar nota en el libro que corresponda del número de ejemplares y entregarlos al Departamento de Justicia, Archivo y Biblioteca o al Departamento a que pertenezcan, previo recibo.

IX.—Vigilar el servicio del Consejo, portero y mozos de la Secretaría y Oficialía Mayor, así como el de las parejas en estafetas, destinadas a la conducción de pliegos de correspondencia, y nombrar la guardia de dichos mozos por turno, según las instrucciones del Oficial Mayor, para el cumplimiento de esta disposición, el conserje, el portero, estafetas y mozos estarán a las órdenes del Jefe de la Oficialía de Partes.

X.—Contestar los enterados, se agradece, y acuse de recibo, según la circular girada por la Secretaría de Gobernación.

Art. 260.— La Oficialía de Partes llevará los libros que se requirieren para su despacho, previa consulta al Oficial Mayor, los que una vez admitidos se considerarán como reglamentarios y se autorizarán en la forma que previene el Artículo 200.

CAPITULO OCTAVO.

MESA DEL SERVICIO TELEGRAFICO.

Art. 270.— La Mesa de Servicio Telegráfico dependerá directamente del Secretario y Subsecretario y estará a cargo de un Jefe Militar, siendo las obligaciones y atribuciones de su personal, las siguientes:

I.— Recibir los telegramas dirigidos a la Secretaría, entregándolos al Secretario o Subsecretario, para su inmediato acuerdo. Todo telegrama, para su despacho, deberá ser numerado en la Oficialía de Partes.

II.—Despachar todos los telegramas de la Secretaría que se les entreguen debidamente autorizados con la firma auténtica de los facultados para expedirlos. Para comprobar dicha entrega deberán sellarse en esta Oficina la minuta de los telegramas.

III.—Traducir los telegramas que estén en clave, antes de entregarlos al Secretario o Subsecretario.

IV.— Conservar en lugar seguro y numeradas, las claves que tenga a su cargo, sin que le sea permitido sacarlas de su oficina, ni presentarias, si no es por orden del Secretario, del Subsecretario u Oficial Mayor.

SECCION DE FLETES Y PASAJES.

Art. 280.—Esta Sección se encargará de la expedición de los fletes y pasajes que por acuerdo del Secretario se ordenen, en la inteligencia de que estará a las órdenes directas de dicho funcionario; pero dependiendo en la parte administrativa del Departamento de Cuenta y Administración, en la forma siguiente:

I.—Expedirá en libros talonarios los pasajes o fletes libres o descuento por ferrocarril o buques que se le ordenen por acuerdos suscritos o por Boletas de los Departamentos en que se exprese que lo ha acordado el Secretario. Con los expresados acuerdos o Boletas descargará en todo caso su responsabilidad. Cuando se trate de pasajes o fletes que no deban expedirse en la Capital, sino en algún otro punto de la República, la Sección girará los oficios o telegramas respectivos a quien corresponda.

II.—Cuando una boleta exprese que ha de recabar previamente el acuerdo del Secretario, lo hará así para expedir el pasaje o flete, sujetándose en todo a las prevenciones vigentes respecto a las personas que tienen derecho a pasaje libre o con descuento y a la clase en que deba expedirse.

III.—Los talonarios conteniendo todos los datos de los pasajes o fletes expedidos, así como las minutas de órdenes dadas, se pasarán mensualmente, previo recibo, al Departamento de Cuenta y Administración, para su glosa y demás efectos.

DEPARTAMENTO DE ESTADO MAYOR.

Art. 290.—Para el despacho de todo lo que concierne al Departamento de Estado Mayor, se dividirá éste en cinco Secciones correspondiendo a cada una de ellas, los asuntos siguientes:

Sección Primera. (Técnica).

- I.—Legislación del Ejército.
- II.—Instrucción General del Ejército.
- III.—Estudio de los Ejércitos Extranjeros y todo asunto de carácter técnico-militar.
- IV.—Proyectos en General.
- V.—Preparación de la defensa nacional.
- VI.—Servicio del Estado Mayor del Ejército.
- VII.—Depósito de instrumentos excedentes.
- VIII.—Exposiciones, ferias y certámenes.
- IX.—Modelos de uniformes para el Ejército y su reglamentación.
- X.—Viajes de instrucción de estado Mayor.
- XI.—Servicio geográfico, topográfico y de cartografía.
- XII.—Depósito de cartas, formación y reducción de las que se consideran secretas.
- XIII.—Planos de campaña.
- XIV.—Espionaje.
- XV.—Junta superior de Guerra.
- XVI.—Biblioteca.

## Sección Segunda.

- I.— Organización General del Ejército.
- II.— Reclutamiento.
- III.— Efectivos.
- IV.— Reservas.
- V.— Servicio de Administración.
- VI.— Detall General del Ejército.
- VII.— Escalafón General del Ejército.
- VIII.— Revista de Administración y justificantes.
- IX.— Expedición de Patentes, nombramientos y formación de las Hojas de Servicios, del Cuerpo de Estado Mayor y Plana Mayor del Ejército.
- X.— Solicitudes de alta y baja.
- XI.— Solicitudes de licencia y cambios de Corporación de las dependencias de Estado Mayor.
- XII.— Pasaportes, pasajes, licencias de portación de armas y tarjetas de identificación.
- XIII.— Contabilidad de gastos del Departamento

## Sección Tercera.

- I.— Servicio de etapas y de inspección de transportes y comunicaciones, de acuerdo con los datos que proporcionen las Direcciones respectivas.
- II.— Concentración.
- III.— Movilización.
- IV.— Reemplazos.
- V.— Formación de Guerra del Ejército.
- VI.— Guardias Nacionales, Fuerzas militares, Jefaturas de Operaciones y de Guarnición.
- VII.— Gendarmes del Ejército.
- VIII.— Divisiones de líneas militares, Jefaturas de operaciones y de guarnición.
- IX.— Cuarteles Generales.
- X.— Residencias, prisiones militares y fortalezas.
- XI.— Boletas al Servicio Sanitario para pases de miembros del Ejército al Hospital Militar.

## Sección Cuarta.

- I.— Estadística.
- II.— Discursos Presidenciales.
- III.— Informes.
- IV.— Presupuesto de la Planta de la Secretaría de Guerra y Marina y dependencias de Estado Mayor.
- V.— Memoria anual de guerra.
- VI.— Reparto de imposición de condecoraciones.
- VII.— Administración económica del Departamento y sus dependencias.
- VIII.— Proveduría General de la Secretaría.
- IX.— Asuntos relativos al personal civil del Departamento y sus dependencias.
- X.— Mesa de entrada y salida de correspondencia.
- XI.— Inspección general del servicio.
- XII.— Diferentes servicios del Ejército que no reconozcan arma definida.
- XIII.— Música de Estado Mayor.

## Sección Quinta.

- I.— Retiros, pensiones, montepíos y jubilaciones.
- II.— Asuntos relativos a haberes de pensiones.
- III.— Prisioneros de guerra.
- IV.— Archivo del Departamento.

- V.— Asuntos diversos.
- VI.— Servicio Sanitario e Higiene en general.
- VII.— Servicio de Ingenieros.
- VIII.— Botín de guerra.
- IX.— Dirección General de las Escuelas de tropa.

Art. 300.— Son obligaciones del Jefe de Estado Mayor General del Ejército y su Departamento, además de las generales señaladas a todos los de ese empleo en el Art. 100. de este Reglamento y las inherentes al despacho de las cuestiones especificadas en las Secciones antes detalladas, a fin de proponer al Secretario de Guerra y Marina, cuantas medidas sean necesarias para el mejor servicio del Ejército, con objeto de que éste se encuentre siempre en tiempo de paz preparado para movilizarse y reconcentrarse a la mayor brevedad. El Jefe del Estado Mayor depende directamente del Secretario de Guerra y acuerda con él.

Art. 310.— Además de los libros que señala el Artículo 190., el Departamento de Estado Mayor llevará los especiales siguientes:

- I.— De la cuenta de contingente que remite los Estados.
- II.— De inventario de los talleres.
- III.— De inventario de las bodegas y entrada y salida de los efectos.
- IV.— De la plana mayor del Ejército.
- V.— De Divisiones, Comandancias Militares y Jefaturas de fuerzas federales.
- VI.— Índice general del personal de Generales, Jefes y Oficiales para el Detall.
- VII.— De alta y baja de Generales, Jefes y Oficiales para el Detall.
- VIII.— Libro de anotación de fuerzas del Ejército por armas para el Detall.
- IX.— De armamento del Ejército para el Detall.
- X.— De vestuario y equipo para el Detall.
- XI.— De anotación general de patentes expedidas por la Secretaría (cuatro volúmenes).
- XII.— De anotación de las fuerzas de las reservas.
- XIII.— Índice para anotación de empleados federales destituidos.
- XIV.— Libro de registro de generales, jefes y Oficiales que no estén en servicio activo, con expresión de sus residencias y en general, todos los demás libros que las necesidades del servicio reclame.

Art. 320.— 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 o 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 y Oficiales de otras armas que designe el mismo Secretario. Estas Mesas las agregará el Jefe del Departamento a la Sección o Secciones que estime conveniente o las tendrá bajo sus inmediatas órdenes.

Deberá comunicar mensualmente al Departamento de Cuenta y Administración, acerca del movimiento de alta y baja ocurrido para que el Departamento en cuestión, haga las operaciones conducentes en el Registro de partidas que es a su cargo.

## CAPITULO DECIMO.

## Departamento de Infanteria.

Art. 33o -- Para el despacho del Departamento de Infanteria se dividirá en cuatro Secciones, correspondiendo a cada una de ellas los siguientes asuntos:

## Sección Primera.

## (Personal).

Esta Sección estará encargada única y exclusivamente del trámite; tendrá a su cargo toda la correspondencia, con excepción de lo relativo a pensiones y retiros y en lo concerniente a los documentos de fin de mes, que tocará conocer a las Secciones Cuarta y Segunda respectivamente; debiendo por lo tanto estudiar y resolver todos los asuntos de las Corporaciones del arma e individuos que la forman, como sigue:

- I. --Alta y baja, cambio de Corporación y arma de Jefes, Oficiales y tropa.
- II. --Designación de los mismos para cubrir vacantes en los Cuerpos.
- III. --Vueltas al servicio de los que se encuentren con licencia ilimitada, absoluta o receso.
- IV. --Ascensos, postergas y aprobación de nombramientos de Sargentos.
- V. --Designación de personal que deba integrar el Departamento.
- VI. --Licencias temporales, ilimitadas y absolutas.
- VII. --Depósito de Jefes y Oficiales del arma y de militares Revolucionarios en Disponibilidad.
- VIII. --Juntas de Honor y sus juicios. Procesados.
- IX. --Ordenes de pago con cargo a las partidas del Presupuesto de Guerra, referentes al personal y servicios del arma.
- X. --Pagas de marcha, de defunciones y gratificaciones pasando solicitud de libramientos al Departamento de Cuenta y Administración con el "Vo. Bo." del Subsecretario.
- XI. --Expedición de pasaportes y pasajes y todas las demás órdenes que emanen de las iniciativas presentadas por el Detall para cambio de denominación de las Corporaciones y organización particular de las tropas del arma.
- XII. --Pedidos de ministración de armamentos y municiones, equipo y correaje, girando Boletas a los Departamentos de Artillería y Cuenta y Administración, respectivamente, que serán los que libren las órdenes a donde corresponda.
- XIII. --Mesas de entrada y salida de correspondencia, acuerdo y firma.
- XIV. --Comunicar a la segunda, por medio de Boleta, todos los movimientos para que se registren en los libros de Contabilidad y Detall del Departamento.
- XV. --Determinación de Auxiliares, pase de las Guardias Nacionales a las milicias de Auxiliares.
- XVI. --Cuerpo Nacional de Inválidos.

Sección Segunda.  
Contabilidad y Detall.

Será la encargada de recibir directamente de la Mesa de entrada todos los documentos de fin de mes.

los que recibirá minuciosamente confrontándolos con los del mes anterior, y si adolecieren de defectos o errores, dará cuenta a quien corresponda para sus efectos.

I --Designación de las Tropas del Arma para la formación de grandes unidades, las que una vez debidamente aprobadas por la superioridad, pasará la iniciativa a la Sección primera para que gire las órdenes del caso.

II. -- Alta y Baja de las Corporaciones del arma, Batallones, Compañías Regionales e Irregulares, Fuerzas de Guardia Nacional de Infanteria al servicio de la Nación.

III. --Sección de Ametralladoras.

IV. --Escalafón general del Arma, documentos y justificantes de Revista de Administración, Estados generales y particulares de Armamento y Municiones.

V. -- Revista de Administración del Departamento.

VI. -- Expedición y registro de despachos y patentes de licencias ilimitadas y absolutas.

VII. -- Registro de Filiaciones.

VIII. --Proveeduría del Departamento.

IX. --Revistas de Inspección.

X. --Alta y baja y desecho de caballos y acémilas.

XI. --Junta administrativa.

XII. --Presupuesto general del Arma.

XIII. --Detall general del Arma.

XIV. --Comisiones Inspectoras adscriptas al Departamento.

XV. --Forrajes y Forrajistas.

## Sección Tercera.

## ARCHIVO Y BIBLIOTECA.

I. -- Recibir de la Mesa de firma mediante relación, los asuntos que hayan despachado las demás Secciones, cuidando de que aquellas estén completas.

II. --Dividirlos para su archivo, en (a) Personal del Arma, Jefes, Oficiales y tropa. (b) Impersonal de las dependencias del Departamento y asuntos similares de otras Armas, relacionados con la Infanteria. (c) Pensionistas y retirados. (Jefes, Oficiales, tropa y civiles).

III. --Hacer las citas de los incidentes que así lo ameriten, agregándolas a los expedientes respectivos.

IV. --Proporcionar los expedientes que las Secciones del Departamento soliciten, por medio de recibo o Boleta.

V. --Tener los expedientes que son a su cargo, debidamente cosidos, foliados y sus hojas marcadas con el sello de la Oficina.

VI. --Conservar ordenadamente arregladas las obras que integran la Biblioteca del Departamento, a fin de facilitar su consulta, así como pedir al Departamento de Justicia, con oportunidad, los ejemplares necesarios de las obras que aquella dependencia imprima, agregando en el catálogo correspondiente los nuevos títulos y pasando nota de ellos a las otras Secciones para los efectos consiguientes.

## Sección Cuarta.

Corresponde a esta Sección el estudio y resolución de las solicitudes sobre pensiones y retiros de indivi-

unos del Arma que se encuentren comprendidos en las condiciones que al efecto marcan la Ordenanza General del Ejército y las leyes respectivas, como sigue:

I.—Estudiar todas aquellas solicitudes referentes a pensiones y retiros y dictaminar si es de otorgárseles dicho beneficio o no.

II.—Pensiones a deudos de militares que se encuentren comprendidos en lo prevenido en el artículo 75 de la Ordenanza General del Ejército y leyes respectivas.

III.—Retiros a individuos inutilizados en campaña, etc., o por encontrarse comprendidos en la ley de 2 de diciembre de 1878, o reunir los requisitos que previene la Ordenanza General del Ejército.

IV.—Expedición de patentes de pensiones y retiros y llevar los libros necesarios para el registro de los mismos.

V.—Llevar su registro general de pensiones y retiros actualmente en vigor, con objeto de saber su número y el monto de las sumas que por este concepto paga el Erario.

VI.—Revisión de todas aquellas pensiones que se han concedido durante los diversos Gobiernos que ha tenido la República, sujetándose para ello, a las disposiciones contenidas en las leyes o reglamentos que en esa época regían, a fin de dictaminar si se continúan cubriendo.

VII.—Tramitar órdenes respecto a suspensión de pensiones y retiros, por causas que ameriten esa detención, o cancelación por causa de fallecimiento, etc.

VIII.—Tramitar órdenes para que se concedan pases al Hospital y reconocimiento médico a individuos que su condición así lo merezca.

IX.—Rendir mensualmente un informe detallado de todas las pensiones y retiros concedidos o cancelados por fallecimiento o por no llenar los requisitos que demandan las leyes vigentes.

Art. 340.—Para el despacho llevará el personal del Departamento los libros generales que se citan en el artículo 190 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 200. Deberá comunicar mensualmente al Departamento de Cuenta y Administración acerca del movimiento de alta y baja ocurrido, para que el Departamento en cuestión, haga las operaciones conducentes en el registro de partidas que es a su cargo.

## CAPITULO UNDECIMO.

### DEPARTAMENTO DE CABALLERIA.

Art. 350.—Para el despacho de lo que concierne al Departamento, se dividirá éste en cuatro Secciones, correspondiendo a cada una de ellas los asuntos siguientes:

#### Sección Primera.

Esta Sección estará encargada única y exclusivamente del trámite; tendrá a su cargo toda la correspondencia con excepción de lo relativo a pensiones y retiros y en lo concerniente a los documentos de fin de

mes, que tocará conocer a la Sección Cuarta y Segunda, respectivamente; debiendo por lo tanto estudiar y resolver todos los asuntos de las Corporaciones del Arma e individuos que la forman, como sigue:

I.—Alta y baja, cambio de Corporación y de arma, de Jefes, Oficiales y tropa.

II.—Designación de los mismos para cubrir vacantes en los cuerpos.

III.—Vueltas al servicio de los que se encuentran con licencia ilimitada, absolutas o receso.

IV.—Ascensos, postergas y aprobación de nombramientos de Sargentos.

V.—Designación del personal que debe integrar el Departamento.

VI.—Licencias temporales, ilimitadas y absolutas.

VII.—Depósito de Jefes y Oficiales del arma.

VIII.—Juntas de Honor y sus juicios.—Procesados.

IX.—Órdenes de pago con cargo a las partidas del Presupuesto de Guerra, referentes al personal y servicios del arma.

X.—Bonos, pagas de marcha, de defunciones y gratificaciones, pasando solicitud de libramientos al Departamento de Cuenta y Administración.

XI.—Expedición de pasaportes y pasajes y todas las demás órdenes que emanen de las iniciativas presentadas por el Detall para cambio de denominación de las Corporaciones y organización particular de las tropas del arma.

XII.—Pedidos de administración de armamento y municiones, equipo y correaje, girando boleta a los Departamentos de Artillería y Cuenta y Administración, respectivamente, que serán los que libren las órdenes a donde corresponda.

XIII.—Mesas de entrada y salida de correspondencia, acuerdos y firma.

XIV.—Comunicar a la Segunda, por medio de boleta, todos los movimientos para que se registren en los libros de Contabilidad y Detall del Departamento.

XV.—Veteranización de auxiliares, pase de las Guardias Nacionales a las Milicias de Auxiliares.

#### Sección Segunda.

#### CONTABILIDAD Y DETALL.

Será la encargada de recibir directamente de la Mesa de entrada todos los documentos de fin de mes, los que revisará minuciosamente confrontándolos con los del mes anterior, y si adolecen de defectos o errores lo hará del conocimiento de los Jefes de las Corporaciones, a fin de que los subsanen y se sujeten a lo prevenido en la Ordenanza General del Ejército, haciendo:

I.—Designación de las tropas del arma para la formación de grandes unidades, las que una vez debidamente aprobadas por la superioridad, pasará la iniciativa a la Sección Primera, para que gire las órdenes del caso.

II.—Alta y baja de las Corporaciones del arma, Regimientos, Compañías regulares e irregulares, fuerzas de Guardia Nacional de Caballería al servicio de la federación.

III.—Secciones de Ametralladoras.

IV.—Escalafón General del arma, documentos y justificantes de Revista de Administración, Estados Generales y Particulares de Armamento y Municiones.

- V.—Revista de Administración del Departamento.
- VI.—Expedición de registro de despachos y patentes de licencias ilimitadas y absolutas.
- VII.—Registro de filiaciones.
- VIII.—Proveeduría del Departamento.
- IX.—Revista de Inspección.
- X.—Compra de caballos, su alta, baja y desecho.
- XI.—Junta Administrativa.
- XII.—Presupuesto General del Arma.
- XIII.—Detalle General del arma.
- XIV.—Comisiones Inspectoras adscriptas al Departamento.
- XV.—Forrajes y forrajistas.

Sección Tercera.

ARCHIVO Y BIBLIOTECA.

Sus funciones serán las siguientes:

I.—Recibir de la mesa de firma, mediante relación, los asuntos que hayan despachado las demás Secciones cuidando de que aquellas estén completas.

II.—Dividirlos para su archivo, en: (a) personal del arma. (Jefes, Oficiales y tropa.) (b) Impersonal de las dependencias del Departamento y asuntos similares de otras armas, relacionados con la de caballería. (c) Pensionistas y retirados, (Jefes, Oficiales, Tropa y civiles, etc).

III.—Hacer las citas de los incidentes que así lo ameriten, agregándolas a los expedientes respectivos.

IV.—Proporcionar los expedientes que las Secciones del Departamento soliciten, por medio de recibo; y los Departamentos de la Secretaría, por medio de recibo o boleta.

V.—Tener los expedientes que son a su cargo debidamente cosidos, foliados y sus hojas marcadas con el sello de la Oficina.

VI.—Conservar ordenadamente arregladas las obras que integran la Biblioteca del Departamento, a fin de facilitar su consulta, así como pedir al Departamento de Justicia, con oportunidad, los ejemplares necesarios de las obras que aquella dependencia imprima, agregando en el catálogo correspondiente los nuevos títulos, pasando nota de ellos a las otras Secciones para los efectos consiguientes.

Sección Cuarta.

Corresponde a esta Sección el estudio y resolución de las solicitudes sobre pensiones y retiros de individuos del arma; que se encuentren comprendidos en las condiciones que al efecto marcan la Ordenanza General del Ejército y las Leyes respectivas, como sigue:

I.—Estudiar todas aquellas solicitudes referentes a pensiones y retiros, y dictaminar si es de otorgárseles dicho beneficio o no.

II.—Pensiones a deudos de militares que se encuentren comprendidos en lo prevenido en el Artículo 75 de la Ordenanza General del Ejército y Leyes respectivas.

III.—Retiros a individuos inutilizados en campaña, etc., y por encontrarse comprendidos en la Ley de dos de diciembre de 1873 o reunir los requisitos que previene la Ordenanza General del Ejército.

IV.—Expedición de patentes de pensiones y retiros, y llevar los libros respectivos para el registro de los mismos.

V.—Llevar un registro general de pensiones y retiros actualmente en vigor, con objeto de saber su número y el monto de las sumas que por ese concepto paga el Erario.

VI.—Revisión de todas aquellas pensiones que se han concedido durante los diversos Gobiernos que ha tenido la República, sujetándose para ello a las disposiciones contenidas en las Leyes y Reglamentos que en esa época regían, a fin de dictaminar si se continúan cubriendo.

VII.—Librar órdenes respecto a suspensión de pensiones y retiros, por causas que ameriten esta determinación, o cancelación por causa de fallecimiento, etc.

VIII.—Expedir órdenes para que se concedan pases al Hospital y reconocimiento médico a los individuos que su condición así lo merezca.

IX.—Rendir mensualmente un informe detallado de todas las pensiones y retiros concedidos o cancelados por fallecimiento, o por no llenar los requisitos que demandan las Leyes vigentes.

Art. 36o.—Para el despacho llevará el personal de este Departamento los libros generales que se citan en el Art. 19o del presente Reglamento, así como los necesarios para anotar por Regimientos el alta y baja de fuerza mensual y los auxiliares que estime conveniente, todos autorizados en la forma que previene el Art. 20o.

Deberá comunicar mensualmente al Departamento de Cuenta y Administración, acerca del movimiento de alta y baja ocurrido, para que el Departamento en cuestión haga las operaciones conducentes en el registro de partidas que es a su cargo.

CAPITULO DUODECIMO.

DEPARTAMENTO DE ARTILLERIA.

Art. 37o.—Para el despacho de todo lo que concierne al Departamento de Artillería, se dividirá éste en cuatro Secciones, correspondiendo a cada una de ellas el despacho de los asuntos siguientes:

Sección Primera.

I.—Regimientos de Artillería, Baterías y Secciones fijas, Sección de Transportes y Tren de Artillería, por lo que se refiere a su personal.

II.—Fuerzas de Artillería, de Guardia Nacional al servicio de la Federación.

III.—Veteranización de auxiliares, paso de las Guardias Nacionales a la milicia de auxiliares y cambio de arma o servicio.

IV.—Escalafrón de Cuerpos de Artillería y Hojas de Servicio.

V.—Aprobación de filiaciones de individuos de tropa y de los nombramientos de Sargentos.

VI.—Alta y baja de Jefes, Oficiales y Tropa.

VII.—Ascensos.

VIII.—Expedición de diplomas y patentes.

IX.—Retiros y licencias temporales, ilimitadas y absolutas.

- X.—Pasaportes.
- XI.—Anotación de diplomas y patentes.
- XII.—Declaración de pensiones.
- XIII.—Juntas de Honor y sus juicios.
- XIV.—Revista de Inspección.
- XV.—Ordenes de pago con cargo a las partidas del Presupuesto de Guerra, referentes al personal del Cuerpo y a otras que se destinen al mismo objeto.
- XVI.—Archivo de la Sección y Biblioteca del Departamento.
- XVII.—Relaciones diarias de firmas.
- XVIII.—Entrada y salida de correspondencia y acuerdo.

#### Sección Segunda.

- I.—Armamento de Plazas, Fuertes y puntos fortificados con excepción de los puertos y costas.
- II.—Ordenes para ministración de Armamento, Municiones y Material de Guerra, a los Cuerpos del Ejército y dependencias de la Armada Nacional, así como de reparación en general.
- III.—Reconocimientos periódicos y extraordinarios del Material de Artillería, de Armamento y Municiones.
- IV.—Ordenes relativas a movimientos de Armamento, Municiones y Material de Guerra de todas las Corporaciones del Ejército y dependencias de la Armada Nacional.
- V.—Ordenes de pago con cargo a las partidas del Presupuesto de Guerra, referentes a material y a otras que se destinen al mismo objeto.
- VI.—Permisos a las Compañías Mineras e Industriales para importación y tránsito de explosivos. Permisos para importación, tránsito y compra-venta de armas, cartuchos, pólvora, municiones y demás implementos destinados a cacería, en tiempos de guerra.

#### Sección Tercera.

- I.—Contabilidad general detallada del Material de Artillería.
- II.—Cuenta de Armamento portátil y sus divisiones.
- III.—Cuenta general de las Partidas del Presupuesto de Egresos, referentes a los gastos especiales del arma.
- IV.—Estados generales y particulares del Material de Artillería.
- V.—Estados generales y particulares del Armamento y sus municiones, así como del personal y ganado.
- VI.—Visitas periódicas y extraordinarias de los libros de Contabilidad de los Regimientos y demás Corporaciones del arma.
- VII.—Organización particular de las tropas del arma.
- VIII.—Juntas Administrativas.
- IX.—Forrajes y Forrajistas.
- X.—Documentos y justificantes de Revista de Administración.
- XI.—Compra de ganado, su alta, baja y desecho.

#### SECCIÓN TÉCNICA.

- Reconocimiento y recepción de Armamento, Municiones y Material.
  - II.—Estudios técnicos sobre inventos, mejoramiento de material y sus proyectiles.
  - III.—Formación o modificación de los Reglamentos relativos a la especialidad del Departamento.
  - IV.—Proyectos de Organización de las tropas del Arma.
  - V.—Dictaminar en todos los asuntos técnicos relativos al Arma que se someta a sus estudios.
- Art. 38o.— Todos los libros del Departamento de Artillería estarán autorizados en la forma que previene el artículo 20o., llevándose los generales y además los especiales que fueren necesarios para el despacho.
- Deberá comunicar mensualmente al Departamento de Cuenta y Administración, acerca del movimiento de alta y baja, para que el Departamento en cuestión, haga las operaciones conducentes en el Registro de partidas que es a su cargo.

#### CAPITULO DECIMO TERCERO.

#### DEPARTAMENTO DE INGENIEROS.

- Art. 39o.—El Departamento de Ingenieros, para el despacho y trámite que le concierne, se dividirá en dos Secciones, correspondiendo a cada una los asuntos siguientes:
- I.—Asuntos técnicos o especiales del Arma; su estudio y opinión para su despacho.
  - II.—Biblioteca, Planos, etc., del Departamento.
  - III.—Servicio telegráfico y telefónico en general, y en particular el de la Secretaría de Guerra y sus dependencias.
  - IV.—Construcción y reparación de Ferrocarriles Militares y aquellos que estén bajo la jurisdicción militar.
  - V.—Construcción de líneas de comunicación en campaña.
  - VI.—Construcción y conservación de vías férreas, de fortificaciones y de otras.
  - VII.—Compañías de Pontoneros.
  - VIII.—Construcción, de acuerdo con la Artillería, de obras de fortificación permanente, semi-permanente, de campaña y de todas aquellas que sean necesarias o que la superioridad ordene, con excepción de las de los puertos y costas.
  - IX.—Planos y todo lo concerniente a las obras que tengan conexión con el ataque y defensa de las Plazas.
  - X.—Construcción y reparación de edificios militares y revisión de planos y proyectos que presenten otras Secretarías.
  - XI.—Formación de casas y planos para el servicio de Ingenieros.
  - XII.—Edificios militares de propiedad nacional, avalúos y cuanto les corresponda.
  - XIII.—Formación de Reglamentos de su especialidad.
  - XIV.—Construcción de puentes, su reparación y destrucción.
  - XV.—Cuerpo de Ingenieros, Tropa y servicios del Arma, su organización.

(Continuará).

# DIARIO OFICIAL

SECRETARIA DE GOBERNACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Registrado como artículo de  
2a. clase en el año de 1884.

MEXICO, MIERCOLES 28 DE ABRIL DE 1920.

TOMO XIV

NUM. 99

## SECRETARIA DE GUERRA Y MARINA

### REGLAMENTO de la Secretaría de Estado y del Despacho de Guerra y Marina.

(Continúa)

XVI.—Parque General de Ingenieros.

XVII.—Tren de Transportes.

XVIII.—Designación de Tropas de Ingenieros y Parques de Ingenieros, para la formación de grandes unidades.

#### Sección Segunda.

I.—Personal de Cuerpo de Ingenieros Constructores.

II.—Aprobación de filiaciones y nombramiento de Sargentos del Cuerpo.

III.—Alta y baja de Jefes, Oficiales y Tropa.

IV.—Cambio de arma o servicio en el personal de su incumbencia.

V.—Documentos y justificantes de Revista.

VI.—Ascensos.

VII.—Pasaportes.

VIII.—Juntas de Honor y sus juicios, Juntas Administrativas.

IX.—Forrajes y forrajistas.

X.—Compra de acémilas, su alta, baja y desecho.

XI.—Estados Generales y Particulares de Armamento, municiones, etc.

XII.—Estados Generales y Particulares relativos a personal, ganado y material.

XIII.—Pedidos de ministración de armamento y municiones, así como de camiones, carros de transporte, material de puentes, útiles de zapa, explosivos, etc.

XIV.—Inventario general de útiles y enseres, ministración de los mismos, así como su alta y baja.

XV.—Veteranización de auxiliares, pase de guardias nacionales al servicio de Auxiliares, y cambios de arma y servicio en el personal de su incumbencia.

XVI.—Expedición de diplomas.

XVII.—Retiros, licencias y pensiones.

XVIII.—Expedición de despachos, Hojas de Servicios, diplomas, retiros y licencias absolutas o ilimitadas.

XIX.—Ordenes de pago con cargo a las partidas respectivas, del Presupuesto, referentes al personal y servicios del arma.

XX.—Cuenta general de partidas del Presupuesto de Egresos, referentes al personal y gastos del servicio del arma.

XXI.—Revisiones de Inspección, entradas y salidas de asuntos y acuerdos.

XXII.—Archivo del Departamento.

XXIII.—Relaciones diarias de firma.

XXIV.—Residencias militares.

Art. 400.—Son obligaciones del Jefe del Departamento de Ingenieros, además de las prevenidas en el Art. 100. del presente Reglamento, las siguientes:

1.—Cerciorarse de que las relaciones, presupuestos y demás documentos referentes a gastos para obras que se ejecuten por los Jefes y Oficiales del Cuerpo de Inge-

nieros, estén de conformidad con los precios corrientes del material, poniéndole a las primeras su "Visto Bueno" y a los presupuestos "Revisado".

II.—Visitar los almacenes de su dependencia, las obras en construcción y edificios en reparación cuando lo estime conveniente.

III.—Estudiar especialmente los asuntos técnicos de gran importancia, tocante al arma y a 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 a 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 inspección en las Academias de Oficiales, en las fuerzas de su dependencia, proponiendo al Jefe de Ingenieros que deba ejercer las funciones de Sub-inspector.

Art. 410.—Para el despacho llevará el personal de este Departamento los libros generales que se citan en el Art. 190. y los demás que fueren necesarios, autorizados en la forma que previene el Artículo 200. Deberá comunicar mensualmente al Departamento de Cuenta y Administración, acerca del movimiento de alta y baja ocurrido, para que el Departamento en cuestión, haga las operaciones conducentes en el registro de partidas que es a su cargo.

#### CAPITULO DECIMO CUARTO.

##### DEPARTAMENTO DEL SERVICIO SANITARIO.

Art. 420.—Para el desempeño de todo lo que concierne al Departamento del Servicio Sanitario, se dividirá éste en cuatro Secciones y una Oficina que se denominará "Oficina del Detall General del Servicio Sanitario", corresponsiendo a cada una de ellas los asuntos siguientes:

##### Sección de Personal.

I.—Designación de comisiones a cada uno de los miembros del Cuerpo Médico Militar.

II.—Movimiento de todo el personal.

III.—Expedición de diplomas, patentes, pasaportes y tramitación de retiros, licencias, ascensos, postergas y pensiones del personal, tanto técnico y administrativo, como técnico de la misma Corporación.

IV.—Nombramientos, licencias, ascensos y recompensas, etc., del profesorado, alumnos, personal administrativo y servidumbre de la Escuela Veterinaria.

V.—Nombramientos, licencias, ascensos y recompensas, etc., del profesorado, alumnos, personal administrativo y servidumbre de la Escuela Médico Militar.

VI.—Comisiones especiales de Jefes y Oficiales del expresado Cuerpo Médico Militar.

VII.—Relación diaria de firma.

VIII.— Designación de tropas del servicio de Sanidad, para la formación de batallones de soldados.

IX.—Visita de inspección girando las órdenes respectivas de acuerdo con la Sección de Medicina, Contabilidad y Estadística.

X.—Junta Administrativa y Junta de Honor.

**Sección de Medicina y Veterinaria.**

I.— Asuntos técnicos de los Hospitales y Enfermerías Militares, excluyendo los que corresponden a Estadística.

II.— Escuelas Constitucionalistas Médico Militares de aplicación veterinaria y de Sargentos Mariscales y Enfermeros.

III.—Tren de Ambulancia y Escuelas anexas.

IV.—Reconocimientos médicos, comprendiendo también el de Reemplazos e inútiles para el servicio de las armas.

V.—Modelo de material Sanitario y Veterinario.

VI.—Ministración de medicinas, útiles, muebles, enseres, instrumentos de cirugía, etc., etc., para el Departamento y sus dependencias.

VII.—Revisión y tramitación de las noticias periódicas y reglamentarias de movimiento de medicinas, muebles, enseres y ropa, instrumentos de cirugía, así como de los inventarios de entrega de las dependencias.

VIII.— Revisión y tramitación de los inventarios de los Hospitales Militares destinados al Departamento de Contraloría, a la Secretaría de Hacienda y a la Tesorería General de la Nación, remitiendo los originales al Departamento de Cuenta y Administración, para que por este conducto lleguen a su destino.

IX.—Revisión y tramitación de las noticias periódicas de alta y baja de dichos inventarios.

X.— Estados relativos al material Sanitario Veterinario.

**Sección de Contabilidad.**

I.— Cuenta corriente de Hospitales, Tren de Ambulancia, enfermerías y demás dependencias del Cuerpo.

II.— Inventarios generales, valores de los Hospitales y demás dependencias para su anotación en los libros respectivos.

III.— Cuenta de la partida del Presupuesto de Guerra, referente al Servicio Sanitario.

IV.— Revisión y tramitación de los Presupuestos de haberes y gastos de los Hospitales y demás dependencias.

V.— Revisión y glosa de las cuentas comprobadas de los Hospitales y demás dependencias del Cuerpo Médico Militar.

VI.— Expedición de Boletas al Departamento de Cuenta y Administración, por pagos con cargo a las partidas del Servicio Sanitario, generales del ramo de Guerra.

VII.—Formación del Presupuesto General anual del Departamento y sus dependencias.

**Sección de Estadística y Archivo.**

I.— Revisión y concentración de las noticias diarias y decenales del movimiento de enfermos.

II.— Revisión y concentración de las noticias técnicas mensuales del movimiento de enfermos, enfermedades observadas y operaciones quirúrgicas que se practicaron.

III.— Formación de los cuadros Estadísticos del movimiento de enfermos por localidades decenales, mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.

IV.— Registro de los datos de enfermos atendidos mensualmente en los Hospitales y Enfermerías Militares, clasificados por localidades, por armas y por enfermedades observadas.

V.— Registro de las defunciones de los miembros del Ejército Nacional.

VI.— Clasificación de los expedientes de todos los asuntos.

VII.— Formación y clasificación de los expedientes de todos los asuntos que se despachen en el Departamento.

VIII.— Biblioteca, muebles y enseres del Departamento.

IX.— Inventario del mismo y noticias periódicas del alta y baja.

X.— Ministración de antecedentes.

XI.— Mesa de Correspondencia.

**OFICINA DEL DETALLE DEL SERVICIO SANITARIO.**

I.— Escalafón y Hojas de Servicio del Personal.

II.— Anotación de filiaciones y nombramientos.

III.— Documentos y justificantes de Revistas de Administración.

IV.— Estado general de fuerzas con destinos.

V.— Estados eventuales relativos al personal y Estados de ganado.

VI.— Estados de Vestuario y Equipo.

VII.—Anotación de los movimientos de alta y baja, procesos, licencias, recompensas y castigos al personal del Servicio Sanitario.

VIII.—Confronta de Presupuestos de haberes y gastos de las dependencias del Departamento, desde el punto de vista de su personal.

IX.— Registro de títulos del personal Facultativo del servicio y de domicilios, de acuerdos económicos y de partes de novedades, diarias.

X.— Listas de Revista del personal del Departamento y en disponibilidad.

Art. 43o.— Son obligaciones del Jefe del Departamento del Servicio Sanitario, además de las que previene el artículo 10o. 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 a la organización y reglamentos del Cuerpo y de sus dependencias.

Art. 44o.— Para el despacho, llevará el personal de este Departamento los libros generales que se citan en el artículo 19o. de este Reglamento, y los auxiliares siguientes:

I.— 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 y Hospitales.

VI.— Mayor de Cuentas de Hospitales.

(Continuará).

# DIARIO OFICIAL

SECRETARIA DE GOBERNACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Registrado como artículo de 2a. clase en el año de 1884.	MEXICO, JUEVES 29 DE ABRIL DE 1920.	TOMO XIV	NUM. 100
---	-------------------------------------	----------	----------

# SECRETARÍA DE GUERRA Y MARINA

## REGLAMENTO de la Secretaría de Estado y del Despacho de Guerra y Marina.

(Continúa)

### VII.— Movimiento general de enfermos.

Deberá comunicar mensualmente al Departamento de Cuenta y Administración, acerca del movimiento de alta y baja ocurrido, para que el Departamento en cuestión, haga las operaciones conducentes en el registro de partidas que es a su cargo.

## CAPITULO DECIMO QUINTO.

### DEPARTAMENTO DE MARINA.

Art. 45.— Para el despacho de todo lo que concierne al Departamento de Marina, se dividirá este en cinco Secciones, correspondiendo a cada una de ellas los asuntos que siguen:

#### Sección de Material de Marina de Guerra.

- I.— Movimientos de buques.
- II.— Pliegos de instrucción para viajes, transportes de trona, material y demás comisiones.
- III.— Reparaciones de carenas.
- IV.— Inspección de material de guerra, adquisición y previsión de efectos de consumo, pertrechos, materiales, armamento, vestuario, etc., para la armada y exclusión de éstos.
- V.— Ordenes referentes a pago de efectos de consumo ordinario.
- VI.— Presupuestos de obras en general.
- VII.— Pliegos de cargos e historiales.
- VIII.— Planes de combate.
- IX.— Inspecciones.
- X.— Estadística de Marina de Guerra.
- XI.— Reglamento del servicio interior de los buques de guerra, Establecimientos de la Armada y Escuelas Militares de Marina.
- XII.— Escuelas Navales Militares.
- XIII.— Inventario de Muebles y útiles pertenecientes a la Sección.

#### Sección de personal de Marina de Guerra.

- I.— Hojas de Servicios del personal de la Armada.
- II.— Ascensos, postergas, permutas, transbordes y comisiones del mismo personal.
- III.— Licencias temporales, limitadas y absolutas.
- IV.— Expedición de despachos, patentes, nombramientos y diplomas.
- V.— Toma de razón de los documentos a que se refiere la fracción anterior.
- VI.— Retiros y pensiones.
- VII.— Alta y baja del personal.
- VIII.— Veterización de Auxiliares.
- IX.— Escalafón de Oficiales Generales, Jefes y Oficiales.
- X.— Filiaciones y contratos de clases y Marinería.

XI.— Despacho de lo referente a órdenes de pago de la Armada.

XII.— Pasajes y pasaportes.

XIII.— Autógrafos de decretos y circulares de la Marina de Guerra.

XIV.— Personal de Arsenales, Diques, Escuelas Navales Militares y demás dependencias de la Armada.

XV.— Personal del Departamento.

XVI.— Inventario de muebles y útiles pertenecientes a la Sección.

#### Sección de Contabilidad.

I.— Inventarios generales de los buques y dependencias de la Armada.

II.— Movimiento de alta y baja de pertrechos, material y efectos de la Marina de Guerra.

III.— Revisión y glosa de las cuentas de los mismos.

IV.— Expedición de libramientos con cargo a las partidas del Presupuesto de Marina.

V.— Expedición de Boletas al Departamento de Cuenta y Administración, por pagos con cargo a las partidas generales del ramo de Guerra.

VI.— Formación del Presupuesto general de Marina.

VII.— Revisión de los Estados comprobados de Almacenes de carbón, efectos de consumo y vestuario.

VIII.— Expedición de órdenes a los Almacenes generales de Marina para la ministración de éste a las dependencias de la Armada.

IX.— Movimiento de Vestuario y Corraje.

X.— Revista de Administración del Departamento.

XI.— Inventario General del mismo.

XII.— Cuenta General del material, pertrechos y efectos de los buques y dependencias de la Armada, con sujeción a su Reglamento especial.

#### Sección Técnica.

I.— Revisión de la documentación mensual de los buques y dependencias de la Armada, estados de navegación, de salida y llegada de fuerzas y demás documentos, en lo referente a la parte técnica.

II.— Estudio de planos y especificaciones del material de la Armada.

III.— Estudio de planos y proyectos para la defensa de las costas y puertos de la República.

IV.— Estudio de las leyes y organización de las Marinas de Guerra de otros países.

V.— Iniciativas de Leyes y Reglamentos que se requieran para el desarrollo y buena organización de la Marina de Guerra.

VI.— Ceremonial Marítimo.

VII.— Servicios hidrográficos las costas y puertos.

VIII.— Observaciones meteorológicas y Meteorología en general.

IX.— Dictaminar en todos los asuntos técnicos que se sometan a su estudio y que no estén previstos en este Reglamento.

X.— Zonas marítimas y ribereñas.

XI.— Colección de cartas y planos que existan en el Departamento.

XII.— Inventarios de muebles y útiles pertenecientes a la Sección.

#### Sección de Archivo y Registro.

I.— Archivo del Departamento, su ordenación general extractos y filiación de expedientes, etc.

II.— Biblioteca del Departamento, muebles y útiles de la misma y de la Oficina del Jefe del propio Departamento; muebles y útiles de la Sección y efectos excluidos del servicio que remitan las dependencias de la Armada.

III.— De entrada y salida de asuntos del Departamento, con anotación del segundo acuerdo.

IV.— Registro del segundo acuerdo del Departamento.

V.— Firma y relación de la misma.

VI.— Pase de Boletas a los otros Departamentos de la Secretaría.

VII.— Despacho de la correspondencia del Departamento.

VIII.— Boletas para la expedición de justificantes de Revista de Administración.

IX.— Proveduría del Departamento.

X.— Anotación de direcciones del personal del Departamento y de los individuos de la Armada que se encuentran en la capital.

XI.— Turnos de guardia entre los empleados del Departamento.

Art. 46o.— Son obligaciones del Jefe del Departamento de Marina, además de las que previene el artículo 10o. de este Reglamento, las siguientes:

I.— Dictar cuantas medidas económicas tiendan al mejor servicio del Departamento que le está encomendado, así como todas sus dependencias.

II.— Presidir las juntas que para el estudio de su ramo tenga a bien disponer el Secretario de Guerra y Marina.

III.— Visitar, cada vez que lo estime conveniente para el mejor servicio, los buques y dependencias de la Armada, previa consulta y autorización del Secretario del ramo.

Art. 47o.— Para el despacho llevará el personal de este Departamento los libros generales que se citan en el artículo 19o. del presente Reglamento, así como los particulares siguientes, todos autorizados en la forma que previene el artículo 20o.

I.— De movimiento de barcos en dique.

II.— De movimientos de barcos en varadero.

III.— De anotación de viajes de buques de guerra.

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

V.— De registro de nombramientos de Contramaestres y sus similares.

VI.— De registro de Decretos y Circulares de la Marina de Guerra y disposiciones económicas de la misma.

VII.— Album de retirados.

VIII.— De registro de concesiones de zonas marítimas.

IX.— De inventarios de cartas y planos.

X.— De registro y direcciones del personal del Departamento y de los individuos de la Armada que se encuentran en la Capital.

XI.— Para la cuenta general del material y efectos de los buques y dependencias de la Armada, se llevarán los siguientes libros:

A.— Diario General.

B.— Mayor.

C.— Auxiliares para movimiento de efectos de los Almacenes del Arsenal Nacional y Diques Flotantes, del Varadero Nacional y de las dependencias navales del Territorio de Quintana Roo.

D.— Auxiliar para la cuenta del combustible, grasa y pinturas de los depósitos.

E.— Auxiliar de inventarios de todas las dependencias.

F.— Auxiliar especial para aplicaciones a las partidas del presupuesto de Marina.

G.— Auxiliares para movimiento de vestuario.

Deberá comunicar mensualmente al Departamento de Cuenta y Administración, acerca del movimiento de alta y baja ocurrido para que el Departamento en cuestión, haga las operaciones conducentes en el registro de partidas que es a su cargo.

#### CAPITULO DECIMO SEXTO.

##### DEPARTAMENTO DE JUSTICIA, ARCHIVO Y

##### BIBLIOTECA.

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

I.— Supremo Tribunal Militar.

II.— Ministerio Público Militar.

III.— Jefaturas de Guarnición, en lo que respecta a las funciones judiciales que les conciernen.

IV.— Sección de Justicia de las Jefaturas de Guarnición.

V.— Juzgados de Instrucción Militar.

VI.— Consejos de Guerra.

VII.— Prebostazgos y su personal.

VIII.— Asesorías Militares y su personal. Abogados Consultores.

IX.— Cuerpo de Defensores de Oficio Militares.

X.— Visitadores generales y especiales.

XI.— Cuerpo Médico Legal Militar.

XII.— Servicio Antropométrico Militar.

XIII.— Matriz de la Corporación de "Sultos" y Corporaciones dependientes de aquella.

XIV.— Sultos, su alta y baja; libramientos de órdenes a quienes corresponda, para el pago de haberes pendientes de los procesados, durante el tiempo de su proceso.

XV.— Informe y opinión justificadas en las solicitudes de indulto, pedido por militares al Ejecutivo.

XVI.— Escalafón del personal de Justicia Militar.

XVII.— Alta y baja del mismo.

XVIII.— Expedición y tramitación de patentes y nombramientos, renunciaciones destituciones y remisiones.

XIX.— Licencias temporales y prórrogas al personal asimilado y efectivo, pagas de marcha, pasaportes y salvo-conductos.

(Continuará).

# DIARIO OFICIAL

SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Registrado como artículo de 2a. clase en el año de 1924.	MEXICO, VIERNES 30 DE ABRIL DE 1920.	TOMO XIV	NUM. 101
---	--------------------------------------	----------	----------

## SECRETARIA DE GUERRA Y MARINA

**REGLAMENTO de la Secretaría de Estado y del Despacho de Guerra y Marina.**

(Continúa)

XX.— Consignación a las autoridades a quienes corresponda, de las quejas, denuncias, acusaciones o partes dirigidos a la Secretaría, que impliquen la comisión de los hechos que se presuman delictuosos.

XXI.— Iniciativas para la expedición de Reglamentos o prevenciones generales de las Instituciones dependientes del Departamento.

XXII.— Iniciativas sobre legislación militar y los Reglamentos de éstas.

XXIII.— Expedición de circulares que tiendan al mejoramiento del servicio de la administración de Justicia Militar y de las que fijen la interpretación de la ley, para su más exacta aplicación.

XXIV.— Autorización para exhumaciones, gastos de peritajes y erogaciones solicitadas por los Tribunales Militares, para el servicio de la administración de Justicia.

XXV.— Revisión de los fallos pronunciados por las Juntas de Honor.

XXVI.— Resolución de incidentes con motivo de reclamaciones, amparos, aclaraciones, etc., de las autoridades Judiciales Federales o del orden común.

XXVII.— Personal del Departamento.

XXVIII.— Archivo del Departamento.

Sección de Archivo General.

I.— Clasificación y ordenación de los documentos referentes a operaciones militares, movimientos de tropas y acciones de guerra, etc., desde el año de 1821 en adelante.

X.— Guardar los ejemplares del "Diario Oficial", Leyes, Decretos, Circulares, periódicos e impresos, excedentes en la Sección de Biblioteca.

XI.— El arreglo y conservación del antiguo Arquivo General de la Secretaría; de los expedientes y libros que cada año le han de pasar los Departamentos y dependencias de la misma; y de los libros, documentos, etc., que le remitan los Cuerpos de tropas, servicios y Corporaciones, según las órdenes del Secretario.

#### Sección de Biblioteca.

I.— Cuidar de la conservación de las obras de la Biblioteca, de las que formará un catálogo pormenorizado con expresión de las materias de que trata, volúmenes que las forman, autor, procedencia, número de orden que les corresponda, idioma en que estén escritas, año de su publicación y costo o valor de cada una. Como responsable de dichas obras, sólo las podrá entregar para consulta, previo recibo y aprobación del Jefe de su Departamento, y por un término que nunca excederá de un mes.

II.— La venta de obras depositadas en la librería y consultar la impresión de las que tengan demanda; así como de los Reglamentos y disposiciones en vigor, formando la recopilación de Leyes, Decretos y Circulares para hacer la edición correspondiente y ponerla a la venta.

III.— El cobro de giros, libranzas etc., que se reciban en pago de obras, los que deberán ser endosados al Jefe de la Sección para que se efectúe su cobro.

IV.— El Jefe de la Sección dará aviso por escrito de las obras que se vendan diariamente, haciéndose las operaciones de Contabilidad necesarias; se depositará en la Tesorería General de la Nación, o en el Ramo que se designe, el producto de las ventas verificadas, dando cuenta a la superioridad de los enteros hechos.

V.— El Jefe de la Sección hará solicitudes para la expedición de giros, libranzas, etc., devolviendo cantidades excedentes recibidas en pago de obras.

VI.— Conservar y llevar al corriente el Archivo particular de la Sección.

VII.— Recibir para su distribución y enviar diariamente a donde se ordene; el "Diario Oficial" de la Federación y Las Leyes, Decretos, Circulares que se publiquen por conducto de los diversos Departamentos de la Secretaría.

VIII.— Cuando algún Departamento de la Secretaría pida obras de las que están a la venta y que las necesite para consultas en los asuntos que despachan, el Jefe del Departamento de Justicia, Archivo y Biblioteca dará cuenta a la superioridad de las que se hayan ministrado con anterioridad y se entregarán las del nuevo pedido sin cobrar su valor, si así lo dispone el Subsecretario u Oficial Mayor.

IX.— Dar a los Departamentos el número de orden que corresponde a las Leyes, Decretos y Circulares que se manden publicar, para lo cual se llevarán los libros necesarios; en la inteligencia de que los citados Departamentos enviarán el original y diez copias autorizadas a la Sección de referencia, la que se encargará de mandarlas imprimir, publicar y distribuir a donde corresponda.

(Continuará).

II.— La agrupación de expedientes por orden alfabético de Generales, Jefes y Oficiales en servicio y de los que han fallecido.

III.— Expedientes de Generales, Jefes y Oficiales retirados.

IV.— Pensiones Militares.

V.— Autógrafos y cualquier documento que expida 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.

VI.— Personal de tropa.

VII.— Peisanos, Contratistas Propietarios, 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 esta Secretaría.

# DIARIO OFICIAL

SECRETARIA DE GOBERNACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Registrado como artículo de  
Ex. clase en el año de 1984.

MEXICO, SIETE DE MAYO DE 1920.

TOMO XV

NUM. 1

# SECRETARIA DE GUERRA Y MARINA

REGLAMENTO de la Secretaría de Estado y del Despacho de Guerra y Marina.

(Continúa)

Art. 49o.—Son obligaciones del Jefe del Departamento de Justicia, Archivo y Biblioteca, además de las que previene el artículo 10o. de este Reglamento, las siguientes:

I.—Estudiar y dictaminar en todos los asuntos que se le encomienden, relativos al Ramo de Justicia Militar.

II.—Dictaminar y proponer las resoluciones que con arreglo a las leyes vigentes, deben dárse a los asuntos que con ese objeto le pasan los Departamentos de la Secretaría, por acuerdo del Secretario.

III.—Resolver verbalmente o por escrito, según lo pidan los Jefes de los Departamentos, las consultas que éstos le hicieren sobre cualquier asunto de su competencia, con objeto de que no sufra demora la tramitación del despacho.

Art. 50o.—Para el despacho llevará el personal de este Departamento, los libros generales que se citan en el artículo 19o. de este Reglamento y los auxiliares que sean necesarios, autorizados en la forma que previene el artículo 20o. Deberá comunicar mensualmente al Departamento de Cuenta y Administración, acerca del movimiento de alta y baja ocurrido, para que el Departamento en cuestión, haga las operaciones conducentes en el registro de partidas que es a su cargo.

## CAPITULO DECIMO SEPTIMO.

### DEPARTAMENTO DE CUENTA Y ADMINISTRACION.

Art. 51o.—El Departamento de Cuentas y Administración del Ejército, dependerá directamente del O. S. Secretario de Guerra y Marina y para el despacho de todo lo que conierne, se dividirá en cinco Secciones:

Corresponden a dicho Departamento las labores que se expresan a continuación:

I.—La administración del Ejército, en lo que conierne a la Secretaría de Guerra y Marina.

II.—La Cuenta de Partidas del Presupuesto de Egresos del Ramo.

III.—La formación o iniciativa del Presupuesto de Egresos de Guerra y Marina, con los datos que le remitan los demás Departamentos, con sus respectivas iniciativas.

IV.—Las noticias referentes a alojamientos fijos y transitorios, su ubicación, rentas y pagos.

V.—Todo lo que se relacione con los gastos interiores de la Secretaría, con el servicio administrativo del Ejército y con las cuentas de las partidas generales del Ramo de Guerra.

VI.—La expedición de los libramientos de haberes, pagas de marcha, de defunciones y en general todos los que soliciten los demás Departamentos por conducto del Secretario, siendo el Departamento el único autorizado en este sentido, por estar sus labores ligadas con el Ramo de Hacienda, pudiendo hacer las observaciones que crea oportunas.

VII.—Llevar todos los libros necesarios para la contabilidad de caudales de una manera clara, a fin de rendir las noticias que se le pidan, lo más pronto posible.

VIII.—Revisar por orden de la superioridad todas las reclamaciones que se presenten por concepto de daños causados por fuerzas del Ejército, ministraciones en efectivo y provisiones que se hayan hecho al mismo.

IX.—La tramitación de acuerdos que gire el C. Presidente de la República, sobre pagos de bonos por alcances de haberes.

X.—Revisar, por orden superior, todas las cuentas que presenten las Compañías de teléfonos y luz eléctrica y que tengan contratos con el Ejército, Establecimientos Militares y miembros del mismo Ejército, autorizadas por la Secretaría para los usos indicados.

XI.—La revisión de pasajes y fletes militares por mar y por tierra, en vista de las cuentas que presenten las Compañías, con arreglo a las tarifas y contratos re-

... también las cuentas que pre-  
... por telegramas transmitidos

... de Contratos y Tarifas de pa-  
... rrocarriles, vapores nacionales o  
... todas las líneas telegráficas.

... Contabilidad de Vestuario y Equi-  
... pamiento, conforme a los datos y va-  
... del Departamento de Establecimien-  
... namientos Militares, en tanto  
... de Guerra y Marina los Alma-  
... naco.

... todo lo relativo a inventa-  
... narios de toda la Secretaría  
... los demás Departamentos  
... respectivas de conformidad  
... Secretaría de Hacienda.

... movimiento de nita y hoja del  
... y hacer las anotaciones que  
... Servicios del personal, ex-  
... respectivos.

... Entradas y Salidas de los auh-  
... correspondientes.  
... Memorándums al Departamento de  
... pedidos de Vestuario y Equipo  
... ciones del Ejército, informándole  
... ministración, así como todas  
... a los mismos.

... porés anteriores, estarán a car-  
... ya citadas, que tendrán las  
... el Reglamento económico del  
... Administración y se denomi-

... ratiya  
... tica y Contabilidad.  
... "Cuentos."  
... ciones y diversos servicios.  
... rivo y Correspondencia.

... Departamento llevará los libros que  
... despacho, previa consulta y  
... para que una vez acordados  
... como reglamentarios y se auto-  
... previene el artículo 200.

## CAPITULO DECIMO OCTAVO.

### DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA MILITAR.

Art. 54.—Para el despacho de todo lo concernien-  
te al Departamento de Enseñanza Militar, se dividirá  
en cinco Secciones, una Oficina de Detail, una de Ar-  
chivo y Biblioteca y otra de Almacén; correspondiendo  
a cada una, las funciones siguientes:

#### Sección Primera.

##### Cultura Física.

- I.—Enseñanza en general de la cultura física.
- II.—Selección de los más modernos y mejores libros  
... todos.
- III.—Direcciones de la Enseñanza Militar en los  
Estados, Territorios y Distritos Federal, en lo que se  
refiere a cultura física.
- IV.—Inspección de la cultura física en las Escue-  
las de la República.
- V.—Unificación de la cultura física en las Escue-  
las de la República.
- VI.—Formación de Programas y Reglamentos pa-  
ra la enseñanza de cultura física en las Escuelas de  
la República.
- VII.—Implantación y fomento de juegos y depor-  
tos:
  - a.—Base Ball.
  - b.—Foot Ball.
  - c.—Basket Ball.
  - d.—Lawn Tennis.
  - e.—Natación.
  - f.—Carreras.
    - 1.—De velocidad.
    - 2.—Cadenciadas.
    - 3.—De resistencia.
  - g.—Saltos.
    - 1.—Libres.
    - 2.—A distancia.
    - 3.—De altura.
    - 4.—De profundidad.
    - 5.—De obstáculos.
- VIII.—Instalación de campos de juego al niza li-  
bre.

- IX.— Instalación de gimnasios y albercas.
- X.— Organización de concursos gimnásticos, deportivos, de natación y alpinismo.

Sección Segunda.

Orfeón.

- I.— Dirección, implantación, inspección y unificación del canto coral y orfeón en las Escuelas Elementales, Superiores, Normales para Profesores, Preparatorias y similares de la República.
- II.— Preparación de los Programas y Planes de estudio de las materias citadas.
- III.— Organización de pequeños y grandes concursos de niños y adultos de ambos sexos (Profesores y profesoras), a fin de facilitar las organizaciones para los Ejercicios militares.
- IV.— Enseñanza de cantos guerreros, de triunfo y de paz; cantos patrióticos, humanitarios y populares Mexicanos, tendentes a conservar, intensificar y transmitir las legendarias melodías de nuestros antepasados. Cantos combinados con la gimnasia sueca y otros para entonarlos sobre la marcha o a *fige firme*.
- V.— Toques militares, cantados con la letra que expresa su significado.
- VI.— Todo lo demás relacionado con el estímulo del patriotismo por medio del canto y que no se haya especificado en los incisos anteriores.
- VII.— Direcciones de las enseñanzas militares en los Estados, Territorios y Distrito Federal, en lo que se refiere a orfeones y canto coral.

Sección Tercera.

Instrucción militar.

- I.— Cuerpo de Instructores militares.
- II.— Instrucción Militar, teórico-práctico, del personal que lo integra. Distribución y funcionamiento en las Escuelas Oficiales y Particulares del Distrito Federal, Elementales, Superiores, Normal para Profesores, Preparatorias y similares.
- III.— Preparación militar del profesorado del Distrito Federal, a fin de que esté apto para el desempeño de las funciones de INSTRUCCION MILITAR.
- IV.— Direcciones de la Enseñanza Militar en los Estados y Territorios de la República, y zonas urbanas foráneas en que está dividido el D. Federal, en lo que se refiere a la instrucción militar.
- V.— Formación de Reglamentos relativos a la Instrucción Militar, tanto del Distrito Federal, como de los Estados y Territorios.
- VI.— Escuelas Elementales, Superiores, Normales para Profesores, Preparatorias y similares en lo que se refiere a la instrucción militar.
- VII.— Formación de cartas geográficas, topográficas, esquemas y diagramas aplicable a la Instrucción militar de las Escuelas.
- VIII.— Inspección de la instrucción militar de las Escuelas de la República.
- IX.— Estudios de pedagogía militar y obras de texto aplicables a la índole del Departamento.

- X.— Expedición de diplomas, menciones honoríficas y nombramientos de instructores militares, y de encargados de la enseñanza militar en los Estados, Territorios y Distrito Federal.

- XI.— Estados generales y particulares de la instrucción militar en las Escuelas de la República.
- XII.— Estadística y Memoria anual del resultado general de los trabajos de la enseñanza militar en la República.

Sección Cuarta.

Exploradores.

- I.— Implantación, dirección, inspección y unificación de los Cuerpos de Exploradores, cuyos conocimientos comprenden Infantería, Caballería, Banda, Aviadores, Zapadores, Telegrafía, Estafetas, Campamento, Cocina, Cruz Roja y Tren Militar.
- II.— Práctica de alpinismo, natación, sinagógica y elementos de botánica y zoología.
- III.— Formación de cartas y planos adecuados a los exploradores.
- IV.— Enseñanza del sistema Morse, señales con banderas, fogatas, humo, espejos, etc.
- V.— Equitación en general.
- VI.— Conocimientos prácticos en compra de caballos, su alta, baja y desecho; así como de acémilas y vehículos.
- VII.— Forrajes y su contabilidad.
- VIII.— Nociones de veterinaria.
- IX.— Direcciones de enseñanza militar en los Estados, Territorios y Distrito Federal en lo que se refiere a los Cuerpos Exploradores.

Sección Quinta.

Enfermería.

- I.— Enseñanza de generalidades de anatomía y de fisiología.
- II.— Asepsia y antisepsia.
- III.— Primeros auxilios a un herido.
- IV.— Heridas y vendajes.
- V.— Transportes de heridos y accidentados.
- VI.— Improvización de puestos de socorro.
- VII.— Conocimiento elemental de los principales compuestos químicos, y sus efectos.
- VIII.— Pronósticos de terapéutica, en general.
- IX.— Implantación y desarrollo de la enfermería de primeros auxilios en las Escuelas de niñas de la República, Elementales, Superiores, Normales para Profesores, Preparatorias y similares.
- X.— Inspección de la enfermería de primeros auxilios en las Escuelas de niñas en la República.
- XI.— Direcciones de la enseñanza militar en los Estados, Territorios y Distrito Federal, en lo que se refiere a la enfermería de primeros auxilios.

DETALLE.

- I.— Alta y baja del personal del Departamento.
- II.— Licencias temporales y definitivas del personal del Departamento.
- III.— Anotaciones de la conducta, aptitudes y merecimientos del propio personal.

- IV.— Documentos y certificados de Revista de Administración del mismo.
- V.— Juntas de Honor y sus juicios.
- VI.— Juntas Administrativas.
- VII.— Revistas de Inspección.
- VIII.— Presupuestos.
- IX.— Pasaportes y Pasajes.
- X.— Actas de diferentes hechos.
- XI.— Hojas de Servicios de Jefes, Oficiales e individuos de tropa del Departamento.
- XII.— Datos de ministraciones de útiles de escritorio y demás objetos de la enseñanza físico militar de que se deba proveer a las Direcciones de la enseñanza militar de los Estados, Territorios y Distrito Federal.
- XIII.— Inventario general del mobiliario, útiles y enseres del Departamento y sus dependencias. Datos de la ministración de los mismos y de su alta y baja.
- XIV.— Datos de todo aquello que signifique movimiento de personal u objetos, y que no estuvieren comprendidos en los incisos anteriores.

ARCHIVO Y BIBLIOTECA.

- I.— Guarda y recopilación de todos los documentos pertenecientes al Departamento de Enseñanza Militar.
- II.— Entrada y salida de dichos documentos.
- III.— Arreglo metódico que facilite el manejo de la documentación archivada.
- IV.— Todas las demás funciones que corresponden a Oficinas de esta índole y que no estuvieren especificados en los incisos anteriores.

ALMACEN.

- I.— Recibo y guarda de todos los útiles, enseres y material escolar destinado a la enseñanza que corresponde al Departamento.
- II.— Empaque y envío de útiles, enseres y material escolar militar, destinados a las Direcciones de la Enseñanza militar en los Estados, Territorios y Distrito Federal.
- III.— Arreglo y clasificación de todo lo guardado en el Almacén para su fácil manejo y distribución.

CAPITULO DECIMO NONO.

DIRECCION DE ETAPAS.

Art. 550.—La D. de Etapas estará encargada de la preparación de este servicio para el tiempo de guerra. En tiempo de paz funcionará como lo expresan las facciones siguientes:

- I.— Corresponderá directamente con los Jefes de reemplazos y Etapas en los Estados, quienes le informarán respecto a las noticias que les pida.
- II.— Por medio de los Estados, noticias e itinerarios que en tiempo de paz deberán enviar a la Secretaría de Guerra, dichos Jefes de Etapas formará sus proyectos generales en líneas de Etapas que se prevean de establecerse en el País en tiempo de guerra.
- III.—Tendrá noticia exacta de los Almacenes de toda especie, Hospitales, Depósitos, remontas y Parque establecidos desde el tiempo de paz y de los previstos para tiempo de guerra.

Los datos necesarios los pedirá a los Departamentos respectivos de la Secretaría de Guerra a los que unirá los que han de enviar los Jefes de Etapas en los Estados.

IV.— La Dirección de Etapas, tendrá desde tiempo de paz, las listas de los Oficiales que han de ser encargados en tiempo de guerra, de las líneas y Comandancias de Etapas.

V.— La Dirección de Etapas, dependerá directamente del Secretario de Guerra, pero dará al Estado Mayor General, cuantas noticias le pida, referentes a dicho servicio.

VI.— Los Jefes de Etapas en los Estados, que estén funcionando en tiempos de paz, seguirán como tales en tiempos de guerra, en los mismos Estados.

VII.—Cuando se estime conveniente, se reunirán las comisiones de Etapas y reemplazos en un solo individuo.

CAPITULO VIGESIMO.

DIRECCION E IMPUESTOS DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.

Art. 550.— Las atribuciones generales de la Dirección de este servicio, serán las siguientes:

I.— El Director es el Inspector de los Trenes pertenecientes a la Administración, Servicio de Sanidad, Tren General de Transportes, Tren de Ingenieros, etc., y en general de todos los Trenes del Ejército. Su inspección tiene por objeto cerciorarse de si todos los Trenes están completos, según lo previene la ley, en carruajes y animales de tiro y carga, si todo se encuentra en buen estado y listo para la movilización y concentración y si lo existente basta para ello.

II.— El Director se cerciorará igualmente de la previsión y arreglo de los Trenes que han de dar los Estados, y la requisición proyectada de carruajes, automóviles, caballos y peonías para los Trenes generales en caso de movilización.

III.—Por medio de las direcciones de caminos de fierro y de telégrafos e inspeccionando el primero de estos servicios, en caso necesario, estará al corriente de todo lo relativo a ellos, en vista de su buen funcionamiento según las provisiones y proyectos que se tengan establecidos.

IV.— Según las órdenes e instrucciones que haya recibido y lo. Reglamentos respectivos, procurará que estén listos para funcionar, el servicio de Correos de Campaña y en general, todos los medios de comunicaciones que estuvieren establecidos: bien entendido de qué en esto no tendrá mando, sino inspección, y que los telégrafos de toda especie, sólo tienen por Inspector al Jefe del Estado Mayor General.

V.— El Coronel y el Teniente Coronel que tiene bajo sus inmediatas órdenes en la Dirección podrán también visitar los Trenes de Transportes.

VI.— En el lugar donde está la dirección será aquel en que se despache todo lo relativo al servicio de Transportes y Comunicaciones y la Dirección será la que concentre ese servicio.

VII.— De las juntas que tenga el Director y Teniente Coronel con objeto de hacer el resumen de las inspecciones y para informes generales y particulares, cambios y reformas en el servicio general de Transportes y Comunicaciones formarán parte, cada uno en su caso, los Directores del Servicio de Caminos de Fierro, de Telégrafos

(Continuará).

# DIARIO OFICIAL

SECRETARIA DE GOBERNACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Registrado como artículo de  
2a. clase en el año de 1884.

MEXICO, LUNES 3 DE MAYO DE 1920.

TOMO XV

NUM. - 2.

# SECRETARIA DE GUERRA Y MARINA

REGLAMENTO de la Secretaría de Estado y del Despacho de Guerra y Marina.

(Concluye).

y de Teléfonos. A estas juntas podrán ser llamados el Jefe del Servicio de Pontoneros y otros pertenecientes a Comunicaciones y transportes, para informar en lo que fuere necesario.

VIII.— La Dirección de Transportes pedirá a los Departamentos de la Secretaría las noticias que le sean indispensables.

IX.— El Director General de Transportes y Comunicaciones, tendrá la iniciativa necesaria para proponer al Secretario de Guerra las reformas, cambios, supresiones y creaciones que crea convenientes en el servicio que tiene a su cargo.

## CAPITULO VIGESIMO PRIMERO.

### OFICINA DE SUB-INSPECTORES GENERALES.

Art. 570.—La Oficina de Sub-Inspectores generales, se compondrá de nueve Inspectores, los que ocupará en las Revistas de Inspección de los Cuerpos de Tropas de Infantería y Caballería; dependerán directamente de la Secretaría de Guerra y Marina y pasarán las Revistas y Visitas que se les encomienden, de manera que todos los Cuerpos queden visitados una vez en cada año. En caso necesario, la Secretaría de Guerra nombrará otros Inspectores más, bien sea para Revistas extraordinarias o bien porque los de Planta, por cualquier motivo, no hubieren podido inspeccionar a todos los Cuerpos en el año. Los Inspectores no deberán visitar en dos años consecutivos unos mismos Cuerpos, pues debe pasar cuando menos ese mismo tiempo después de la última Revista que les hubiesen hecho.

## CAPITULO VIGESIMO SEGUNDO

### SERVIDUMBRE DE LA SECRETARIA

Art. 586.— Son obligaciones del Conserje:

I.— Vigilar que los mozos de Oficio y estafetas de la Secretaría, cumplan con las órdenes que se les den, y si cometieren alguna falta, dará cuenta a la Oficialía de Partes para que por conducto de ésta, llegue a conocimiento del Oficial Mayor, quien dictará el castigo que deba imponerse al faltista.

II.— Hacer que los mozos mantengan en buenas condiciones de aseo, los locales que pertenecen a la Secretaría, Sub-Secretaría y Oficialía Mayor siendo responsables de todos los objetos que existen en ellas para lo cual tendrá un inventario que le entregará la Oficialía de Partes, y no dejará sacar muebles u objeto alguno sin orden de la superioridad.

III.— Vigilará el lavado de los corredores y patios de la Secretaría que se hará una vez por semana, por todo el personal de servidumbre.

IV.— Permanecerá en las Oficinas las horas de despacho y hará que durante las horas que no lo sean, se alternen en el servicio los porteros con los mozos necesarios, para que siempre haya alguien en la Portería. En los días festivos se hará el mismo servicio y el Conserje estará en la Oficina cuando menos el tiempo que dure la Guardia.

V.— Recibirá de los Departamentos la correspondencia diaria de la Secretaría y puesta en su caja la enviará a la Oficina de Correos.

VI.— La correspondencia dirigida a personas residentes en la Ciudad, la enviará con los soldados que hacen el servicio de Estafetas, los cuales llevarán un libro de Registro para que los interesados pongan en él el recibo correspondiente.

VII.— Todos los días, y antes de las horas de trabajo, enviará dos mozos a la Oficina de Correos para traer la Caja de la Correspondencia.

VIII.— Tendrá una lista nominal y por orden alfabético de los empleados de la Secretaría, con expresión de la calle y número de la casa en que habiten.

IX.— Formará y pondrá a la vista del público en la Portería, una lista de las personas que tengan comunicaciones dirigidas por la Secretaría y cuyo domicilio se ignore. Mensualmente dará cuenta a la Oficialía de Partes de los pliegos no recogidos por los interesados para que se determine lo que convenga.

X.— Recogerá diariamente del Departamento de Justicia, Archivo y Biblioteca, los números del "Diario Oficial" de la Federación, y los repartirá en los Departamentos entregándolos a los Encargados de los Archivos.

XI.— Recibirá la correspondencia que se le entregue para el personal de la Sría., así como la que tenga carácter oficial, entregando la primera a los empleados a quienes venga dirigida y la segunda a la Oficialía de Partes.

XII.— Si alguno o algunos de los pliegos de la correspondencia para individuos residentes en la ciudad fueren devueltos por causa de ausencia o cambio de domicilio, dará cuenta a la Oficialía de Partes, para que disponga lo conveniente.

XIII.— Vigilará que los Porteros no permitan sacar del recinto de la Secretaría ningún objeto sin el correspondiente pase de la Oficialía de Partes, de los Jefes de la Guardia de los Departamentos o de la Conserjería.

Art. 590.— En sus faltas momentáneas substituirá al Conserje uno de los porteros y en las temporales desempeñará sus funciones el empleado que designe el Oficial Mayor.

Art. 600.— Los mozos de oficio dependerán directamente de los Jefes de los Departamentos o dependencias de la Secretaría en donde estuvieren comisionados. Permanecerán en las Oficinas durante las horas hábiles de trabajo y tendrá obligación de verificar el aseo de aquellas antes de la hora de entrada. Para el servicio de guardia de la Conserjería alternarán entre sí todos los Mozos de oficio de la Secretaría, conforme al turno que establezca el Conserje.

CAPITULO VIGESIMO TERCERO.  
GUARDIAS DE LA SECRETARIA.

Art. 61o.—Para el desempeño de asuntos urgentes en horas que no sean de oficina, los Departamentos de la Secretaría nombrarán diariamente, excepto los días festivos, una Guardia compuesta de un Oficial 2o. o 3o. y dos Ayudantes, de los empleados de menor categoría, dando aviso por relación al Oficial Mayor. Estas Guardias permanecerán en sus respectivos Departamentos hasta que se retiren el Secretario, Sub-Secretario y Oficial Mayor, o hasta que este último funcionario lo ordene.

Art. 62o.— Para los domingos y días festivos se nombrará también en cada uno de los Departamentos una Guardia compuesta de un Jefe Oficial primero y dos Ayudantes, que serán de los empleados de menor categoría, y tendrá las mismas obligaciones que las Guardias comunes.

Art. 63o.— Las Guardias de los días hábiles comenzarán su servicio a la una p.m. y a las seis p.m., es decir, al terminar las labores de la Oficina, debiendo permanecer en sus respectivos Departamentos hasta que se retiren el Secretario, Sub-Secretario y Oficial Mayor, o hasta que este último funcionario lo ordene.

Los sábados la Guardia comenzará a la una p.m. y a las tres p.m. retirándose como queda dicho en el párrafo anterior.

Art. 64o.— La Guardia de los domingos y días festivos comenzarán a las 9 p.m. retirándose a las horas que indique el Jefe de Vigilancia.

CAPITULO VIGESIMO CUARTO.  
DEL JEFE DE VIGILANCIA.

Art. 65o.— El servicio de Jefe de Vigilancia se turnará entre los Jefes de Sección y Oficiales primeros de la Secretaría, llevándose el Roll en la Oficialia Mayor por el Oficial de Partes, quien comunicará por medio del libro respectivo al que le toque el turno.

Art. 66o.— El Jefe de Vigilancia recibirá el parte de novedades de las Guardias de los diversos Departamentos para comunicarlas al personal al Oficial Mayor. De este funcionario recibirá orden para que la Guardia de la Secretaría se retire, debiendo comunicarla desde luego a los Departamentos para sus efectos.

Art. 67o.— Si durante la Guardia se ofreciere algún trabajo urgente y que el Departamento a quien toque desempeñarlo necesitare ayuda, hará que las otras Guardias cooperen en el despacho.

CAPITULO VIGESIMO QUINTO.  
PREVENCIONES GENERALES.

Art. 68o.— El acuerdo con los Departamentos se llevará a cabo en la forma y hora que lo determine el C. Secretario.

Art. 69o.— Cuando algún Departamento de esta Secretaría gire Boletas pidiendo autorizaciones de pago a favor de determinado Jefe u Oficial, ese Departamento deberá recabar del interesado los documentos comprobantes:

Justificantes de Oficina de Administración, Certificado de haber pagado, etc., al fin de que el de Cuenta y Administración expida el libramiento de autorización de pago. De este modo, si posteriormente se presentare alguna reclamación acerca del particular, toda responsabilidad quedará a cargo del Departamento que giró la Boleta.

Las horas de trabajo en la Secretaría para todos los empleados sin excepción, serán de las 8 a.m. a la 1 p.m. y de 3 p.m. a 6 p.m., con excepción de los sábados, que serán de 8 a.m. a 2 p.m.

Art. 70o.— Los empleados se presentarán diariamente a la Oficina con la puntualidad debida y decentemente vestidos. Por ningún motivo permitirán los Jefes o Encargados de Secciones que los empleados se entreguen a la lectura u ocupación distinta a sus naturales labores; así como que traten asuntos particulares en la Oficina. No se permitirá la entrada a ella a las personas que no tengan asuntos oficiales que tratar en el Departamento o Sección. La infracción de estas disposiciones así como la falta de asistencia y el hecho de encontrar un empleado fuera de su asiento y con mayor razón, fuera de la Oficina sin causa justificada, dará lugar a la aplicación de las medidas correccionales que procedan.

Art. 71o.— Sólo serán días de descanso en la Oficina los domingos y días de fiesta nacional (5 de febrero, 5 de mayo y 16 de septiembre), y excepcionalmente los días que tenga a bien acordar el C. Presidente de la República. Cuando lo exija el despacho de los asuntos, se trabajará en horas extraordinarias, que designará el Secretario.

Art. 72o.— Todos los empleados de la Secretaría disfrutaran anualmente de quince días de vacaciones, a cuyo fin los Jefes de los Departamentos y dependencias, formaran un Roll que expresará las fechas en que sus respectivos empleados deban disfrutarlas, procurando que no hagan uso de ellas al mismo tiempo dos de igual categoría, para que no se perjudique el servicio. En caso de recargo de trabajo en algún o algunos de los Departamentos o dependencias, sus respectivos Jefes podrán aplazar las vacaciones de los empleados acreedores a ellas y podrán, así mismo, autorizar a los de igual empleo para cambiar las vacaciones que les correspondan en diversas fechas, si así lo solicitaren. Si algún empleado por voluntad propia no hiciere uso de sus vacaciones en la fecha que se le hubiere señalado, no tendrá por esto derecho de gozarlas en otra época ni a que se le conceda mayor tiempo en los años siguientes. Los morosos y faltistas no disfrutaran de vacaciones.

Art. 73o.— Todos los empleados sin excepción tienen el deber de guardar riguroso sigilo acerca de los asuntos oficiales que conoce la Secretaría, y se les prohíbe estrictamente sacar de ésta o permitir que se saquen sin el acuerdo respectivo, los libros, expedientes y documentos, o tomar notas, copias o apuntes de ellos, así como dar informes, pues esto es facultad exclusiva del Jefe del Departamento o Sub-Jefe del mismo.

Art. 74o.— Los Jefes y Oficiales de la planta y comisionados en la Secretaría, deberán asistir correctamente uniformados cuando la superioridad lo ordene.

Se concede el derecho de iniciativa al personal de Planta y comisionados de esta Secretaría, lo que harán siempre por los conductos debidos.

Art. 750.— Ningún empleado de la Secretaría, con excepción de los Jefes de Departamento, podrán dirigirse directamente para cualquier asunto oficial al Secretario, Sub-Secretario u Oficial Mayor, si no es por los conductos debidos.

Art. 760.— Queda prohibido a los Jefes de Departamento, Sub-Jefes, Jefes de Sección y Oficiales, ocupar a los Escribientes en trabajos de carácter particular; y a todos en general, ocupar a los mozos en comisiones análogas, limitándose las labores de los empleados de la Secretaría a los trabajos oficiales que se les encomienden.

Art. 770.— Los Jefes de Departamento o por su delegación los Sub-Jefes, deberán reunirse por lo menos cada dos meses, para cambiar impresiones sobre tópicos de interés general de la Secretaría.

Art. 780.— Para ser empleado de la Secretaría de Guerra y Marina, el candidato deberá llenar los siguientes requisitos:

I.— Ser varón, mexicano, de mayor edad y en el ejercicio expedito de sus derechos.

II.— Ser de reconocida buena conducta.

III.— No haber sido condenado por delitos contra la propiedad ni por ningún otro que perjudique la buena fama.

IV.— Poser la idoneidad necesaria para desempeñar el cargo de que se trata, demostrándola en el examen a que deberán sujetarse en cada caso.

Art. 790.— Para el ascenso de los empleados de la Secretaría, se tomarán en cuenta su antigüedad sin defectos, la competencia que haya demostrado practicamente en el desempeño de sus labores y la puntualidad con que haya cumplido sus obligaciones.

Art. 800.— En caso de alarma todos los empleados de la Secretaría de Guerra y Marina sin excepción, tendrán el estricto deber de presentarse inmediatamente en la Oficina.

Art. 810.— Es obligación de todos los empleados de la Secretaría, sin excepción, conocer en todas sus partes el presente Reglamento.

Artículo transitorio.— Este Reglamento comenzará a regir desde el 1o. de abril del presente año, quedando por lo tanto derogados los que con anterioridad se hayan expedido, así como todas aquellas disposiciones que se hubieren dado con el mismo objeto.

Constitución y Reformas.

México, D. F., a 31 de marzo de 1920.

El General de Brigada, Sub-Secretario del Ramo,  
Encargado del Despacho. F. L. Urquiza. Rúbrica.

# DIARIO OFICIAL

SECRETARIA DE GOBERNACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Registrado como periódico de  
2.ª. clase en el año de 1994.

MEXICO, SEPTIEMBRE DEL DIA DOCE DE 1920.

TOMO XV

NUM. 1

# SECRETARIA DE GUERRA Y MARINA

REGLAMENTO de la Secretaría de Estado y del Despacho de Guerra y Marina.

(Continúa)

Art. 49o.—Son obligaciones del Jefe del Departamento de Justicia, Archivo y Biblioteca, además de las que previene el artículo 10o. de este Reglamento, las siguientes:

I.—Estudiar y dictaminar en todos los asuntos que se le encomienden, relativos al Ramo de Justicia Militar.

II.—Dictaminar y proponer las resoluciones que con arreglo a las leyes vigentes, deben darse a los asuntos que con ese objeto le pasen los Departamentos de la Secretaría, por acuerdo del Secretario.

III.—Resolver verbalmente o por escrito, según le pidan los Jefes de los Departamentos, las consultas que éstos le hicieren sobre cualquier asunto de su competencia, con objeto de que no sufra demora la tramitación del despacho.

Art. 50o.—Para el despacho llevará el personal de este Departamento, los libros generales que se citan en el artículo 19o. de este Reglamento y los auxiliares que sean necesarios, autorizados en la forma que previene el artículo 20o. Deberá comunicar mensualmente al Departamento de Cuenta y Administración, acerca del movimiento de alta y baja ocurrido, para que el Departamento en cuestión, haga las operaciones conducentes en el registro de partidas que es a su cargo.

## CAPITULO DECIMO SEPTIMO.

### DEPARTAMENTO DE CUENTA Y ADMINISTRACION.

Art. 51o.—El Departamento de Cuentas y Administración del Ejército, dependerá directamente del O. Secretario de Guerra y Marina y para el despacho de todo lo que concierne, se dividirá en cinco Secciones:

Corresponden a dicho Departamento las labores que se expresan a continuación:

I.—La administración del Ejército, en lo que concierne a la Secretaría de Guerra y Marina.

II.—La Cuenta de Partidas del Presupuesto de Egresos del Ramo.

III.—La formación o iniciativa del Presupuesto de Egresos de Guerra y Marina, con los datos que le remitan los demás Departamentos, con sus respectivas iniciativas.

IV.—Las noticias referentes a alojamientos fijos y transitorios, su ubicación, rentas y pagos.

V.—Todo lo que se relacione con los gastos interiores de la Secretaría, con el servicio administrativo del Ejército y con las cuentas de las partidas generales del Ramo de Guerra.

VI.—La expedición de los libramientos de haberes, pagas de marcha, de defunciones y en general todos los que soliciten los demás Departamentos por conducto del Secretario, siendo el Departamento el único autorizado en este sentido, por estar sus labores ligadas con el Ramo de Hacienda, pudiendo hacer las observaciones que crea oportunas.

VII.—Llevar todos los libros necesarios para la contabilidad de caudales de una manera clara, a fin de rendir las noticias que se le pidan, lo más pronto posible.

VIII.—Revisar por orden de la superioridad todas las reclamaciones que se presenten por concepto de daños causados por fuerzas del Ejército, ministraciones en efectivo y provisiones que se hayan hecho al mismo.

IX.—La tramitación de acuerdos que gire el C. Presidente de la República, sobre pagos de bonos por alcances de haberes.

X.—Revisar, por orden superior, todas las cuentas que presenten las Compañías de teléfonos y luz eléctrica y que tengan contratos con el Ejército, Establecimientos Militares y miembros del mismo Ejército, autorizadas por la Secretaría para los usos indicados.

XI.—La revisión de pasajes y fletes militares por mar y por tierra, en vista de las cuentas que presenten las Compañías, con arreglo a las tarifas y contratos, res-

... también las cuentas que pre-  
 ... por telegramas transmitidos

... de Contratos y Tarifas de pa-  
 ... rrocarriles, vapores nacionales o  
 ... todas las líneas telegráficas.

... Contabilidad de Vestuario y Equi-  
 ... as, conforme a los datos y va-  
 ... Departamento de Establecimien-  
 ... onamientos Militares, en tanto  
 ... de Guerra y Marina los Alma-  
 ... onos.

... todo lo relativo a inventa-  
 ... enores de toda la Secretaría  
 ... los demás Departamentos  
 ... respectivas de conformidad  
 ... de Hacienda.

... movimiento de bita y hoja del  
 ... hacer las anotaciones que  
 ... Servicios del personal, ex-  
 ... pectivos.

... entradas y salidas de los auh-  
 ... correspondientes.

... mandará al Departamento de  
 ... pedidos de Vestuario y Equipo  
 ... del Ejército, informándole  
 ... ministración, así como todas  
 ... los mismos.

... anteriores, estarán a car-  
 ... ya citadas, que tendrán las  
 ... el Reglamento económico del  
 ... Administración y se denomi-

... administrativa

... tica y Contabilidad.

... pmentos.

... imaciones y diversos servicios.

... rchivo y Correspondencia.

... Departamento llevará los libros que  
 ... su despacho, previa consulta y  
 ... para que una vez acordados  
 ... como reglamentarios y se auto-  
 ... previene el artículo 200.

CAPITULO DECIMO OCTAVO.

DEPARTAMENTO DE ENSEÑANZA MILITAR.

Art. 54.—Para el despacho de todo lo concernien-  
 te al Departamento de Enseñanza Militar, se dividirá  
 en cinco Secciones, una Oficina de Detail, una de Ar-  
 chivo y Biblioteca y otra de Almacén; correspondiendo  
 a cada una, las funciones siguientes:

Sección Primera.

Cultura Física.

- I.—Enseñanza en general de la cultura física.
- II.—Selección de los más modernos y mejores jue-  
 dos.
- III.—Direcciones de la Enseñanza Militar en los  
 Estados, Territorios y Distritos Federal, en lo que se  
 refiere a cultura física.
- IV.—Inspección de la cultura física en las Escue-  
 las de la República.
- V.—Unificación de la cultura física en las Escue-  
 las de la República.
- VI.—Formación de Programas y Reglamentos pa-  
 ra la enseñanza de cultura física en las Escuelas de  
 la República.
- VII.—Implantación y fomento de juegos y depor-  
 tos:
  - a.—Base Ball.
  - b.—Foot Ball.
  - c.—Basket Ball.
  - d.—Lawn Tennis.
  - e.—Natación.
  - f.—Carreras.
    - 1.—De velocidad.
    - 2.—Cadenciadas.
    - 3.—De resistencia.
  - g.—Saltos.
    - 1.—Libres.
    - 2.—A distancia.
    - 3.—De altura.
    - 4.—De profundidad.
    - 5.—De obstáculos.
- VIII.—Instalación de campos de juego al aire li-  
 bre.

- IX.— Instalación de gimnasios y albercas.
- X.— Organización de concursos gimnásticos, deportivos, de natación y alpinismo.

Sección Segunda.

Orfeón.

- I.— Dirección, implantación, inspección y unificación del canto coral y orfeón en las Escuelas Elementales, Superiores, Normales para Profesores, Preparatorias y similares de la República.
- II.— Preparación de los Programas y Planes de estudio de las materias citadas.
- III.— Organización de pequeños y grandes concursos de niños y adultos de ambos sexos (Profesores y profesoras), a fin de facilitar las organizaciones para los Ejercicios militares.
- IV.— Enseñanza de cantos guerreros, de triunfo y de paz; cantos patrióticos, humanitarios y populares Mexicanos, tendentes a conservar, intensificar y transmitir las legendarias melodías de nuestros antepasados. Cantos combinados con la gimnasia sueca y otros para entonarlos sobre la marcha o a *fig. firme*.
- V.— Toques militares, cantados con la letra que expresa su significado.
- VI.— Todo lo demás relacionado con el estímulo del patriotismo por medio del canto y que no se haya especificado en los incisos anteriores.
- VII.— Direcciones de las enseñanzas militares en los Estados, Territorios y Distrito Federal, en lo que se refiere a orfeones y canto coral.

Sección Tercera.

Instrucción militar.

- I.— Cuerpo de Instructores militares.
- II.— Instrucción Militar, teórico-práctico, del personal que lo integra. Distribución y funcionamiento en las Escuelas Oficiales y Particulares del Distrito Federal, Elementales, Superiores, Normal para Profesores, Preparatorias y similares.
- III.— Preparación militar del profesorado del Distrito Federal, a fin de que esté apto para el desempeño de las funciones de INSTRUCCIÓN MILITAR.
- IV.— Direcciones de la Enseñanza Militar en los Estados y Territorios de la República, y zonas urbanas foráneas en que está dividido el D. Federal, en lo que se refiere a la instrucción militar.
- V.— Formación de Reglamentos relativos a la Instrucción Militar, tanto del Distrito Federal, como de los Estados y Territorios.
- VI.— Escuelas Elementales, Superiores, Normales para Profesores, Preparatorias y similares en lo que se refiere a la instrucción militar.
- VII.— Formación de cartas geográficas, topográficas, esquemas y diagramas aplicable a la Instrucción militar de las Escuelas.
- VIII.— Inspección de la instrucción militar de las Escuelas de la República.
- IX.— Estudios de pedagogía militar y obras de texto aplicables a la índole del Departamento.

- X.— Expedición de diplomas, menciones honoríficas y nombramientos de instructores militares y de encargados de la enseñanza militar en los Estados, Territorios y Distrito Federal.

XI.— Estados generales y particulares de la instrucción militar en las Escuelas de la República.

XII.— Estadística y Memoria anual del resultado general de los trabajos de la enseñanza militar en la República.

Sección Cuarta.

Exploradores.

- I.— Implantación, dirección, inspección y unificación de los Cuerpos de Exploradores, cuyos conocimientos comprenden Infantería, Caballería, Banda, Aviadores, Zapadores, Telegrafía, Estafetas, Campamento, Cocina, Cruz Roja y Tren Militar.
- II.— Práctica de alpinismo, natación, sinagética y elementos de botánica y zoología.
- III.— Formación de cartas y planos adecuados a los exploradores.
- IV.— Enseñanza del sistema Morse, señales con banderas, fogatas, humo, espejos, etc.
- V.— Equitación en general.
- VI.— Conocimientos prácticos en compra de caballos, su alta, baja y desecho; así como de acémilas y vehículos.
- VII.— Forrajes y su contabilidad.
- VIII.— Nociones de veterinaria.
- IX.— Direcciones de enseñanza militar en los Estados, Territorios y Distrito Federal en lo que se refiere a los Cuerpos Exploradores.

Sección Quinta.

Enfermería.

- I.— Enseñanza de generalidades de anatomía y de fisiología.
- II.— Asepsia y antisepsia.
- III.— Primeros auxilios a un herido.
- IV.— Heridas y vendajes.
- V.— Transportes de heridos y accidentados.
- VI.— Improvisación de puestos de socorro.
- VII.— Conocimiento elemental de los principales compuestos químicos, y sus efectos.
- VIII.— Pronósticos de terapéutica en general.
- IX.— Implantación y desarrollo de la enfermería de primeros auxilios en las Escuelas de niñas de la República, Elementales, Superiores, Normales para Profesoras, Preparatorias y similares.
- X.— Inspección de la enfermería de primeros auxilios en las Escuelas de niñas en la República.
- XI.— Direcciones de la enseñanza militar en los Estados, Territorios y Distrito Federal, en lo que se refiere a la enfermería de primeros auxilios.

DETALLE.

- I.— Alta y baja del personal del Departamento.
- II.— Licencias temporales y definitivas del personal del Departamento.
- III.— Anotaciones de la conducta, aptitudes y merecimientos del propio personal.

- IV.— Documentos y certificados de Revista de Administración del mismo.
- V.— Juntas de Honor y sus juicios.
- VI.— Juntas Administrativas.
- VII.— Revistas de Inspección.
- VIII.— Presupuestos.
- IX.— Pasaportes y Pasajes.
- X.— Actas de diferentes hechos.
- XI.— Hojas de Servicios de Jefes, Oficiales e individuos de tropa del Departamento.
- XII.— Datos de ministraciones de útiles de escritorio y demás objetos de la enseñanza físico militar de que se deba proveer a las Direcciones de la enseñanza militar de los Estados, Territorios y Distrito Federal.
- XIII.— Inventario general del mobiliario, útiles y enseres del Departamento y sus dependencias. Datos de la ministración de los mismos y de su alta y baja.
- XIV.— Datos de todo aquello que signifique movimiento de personal u objetos, y que no estuvieren comprendidos en los incisos anteriores.

ARCHIVO Y BIBLIOTECA.

- I.— Guarda y recopilación de todos los documentos pertenecientes al Departamento de Enseñanza Militar.
- II.— Entrada y salida de dichos documentos.
- III.— Arreglo metódico que facilite el manejo de la documentación archivada.
- IV.— Todas las demás funciones que corresponden a Oficinas de esta índole y que no estuvieren especificados en los incisos anteriores.

ALMACEN.

- I.— Recibo y guarda de todos los útiles, enseres y material escolar destinado a la enseñanza que corresponde al Departamento.
- II.— Empaque y envío de útiles, enseres y material escolar militar, destinados a las Direcciones de la Enseñanza militar en los Estados, Territorios y Distrito Federal.
- III.— Arreglo y clasificación de todo lo guardado en el Almacén para su fácil manejo y distribución.

CAPITULO DECIMO NONO.

DIRECCION DE ETAPAS.

Art. 550.—La D. de Etapas estará encargada de la preparación de este servicio para el tiempo de guerra. En tiempo de paz funcionará como lo expresan las facciones siguientes:

- I.— Corresponderá directamente con los Jefes de reemplazos y Etapas en los Estados, quienes le informarán respecto a las noticias que les pida.
- II.— Por medio de los Estados, noticias e itinerarios que en tiempo de paz deberán enviar a la Secretaría de Guerra, dichos Jefes de Etapas formará sus proyectos generales en líneas de Etapas que se prevean de establecerse en el País en tiempo de guerra.
- III.—Tendrá noticia exacta de los Almacenes de todo especie, Hospitales, Depósitos, remontas y Parque establecidos desde el tiempo de paz y de los previstos para tiempo de guerra.

Los datos necesarios los pedirá a los Departamentos respectivos de la Secretaría de Guerra a los que unirá los que han de enviar los Jefes de Etapas en los Estados.

IV.— La Dirección de Etapas, tendrá desde tiempo de paz, las listas de los Oficiales que han de ser encargados en tiempo de guerra, de las líneas y Comandancias de Etapas.

V.— La Dirección de Etapas, dependerá directamente del Secretario de Guerra, pero dará al Estado Mayor General, cuantas noticias le pida, referentes a dicho servicio.

VI.— Los Jefes de Etapas en los Estados, que estén funcionando en tiempos de paz, seguirán como tales en tiempos de guerra, en los mismos Estados.

VII.— Cuando se estime conveniente, se reunirán las comisiones de Etapas y reemplazos en un solo individuo.

CAPITULO VIGESIMO.

DIRECCION E IMPUESTOS DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES.

Art. 560.— Las atribuciones generales de la Dirección de este servicio, serán las siguientes:

I.— El Director es el Inspector de los Trenes pertenecientes a la Administración, Servicio de Sanidad, Tren General de Transportes, Tren de Ingenieros, etc., y en general de todos los Trenes del Ejército. Su inspección tiene por objeto cerciorarse de si todos los Trenes estan completos, según lo previene la ley, en carruajes y animales de tiro y carga, si todo se encuentra en buen estado y listo para la movilización y concentración y si lo existente basta para ello.

II.— El Director se cerciorará igualmente de la previsión y arreglo de los Trenes que han de dar los Estados, y la requisición proyectada de carruajes, automóviles, caballos y peonías para los Trenes generales en caso de movilización.

III.— Por medio de las direcciones de caminos de fierro y de telégrafos e inspeccionando el primero de estos servicios, en caso necesario, estará al corriente de todo lo relativo a ellos, en vista de su buen funcionamiento según las provisiones y proyectos que se tengan establecidos.

IV.— Según las órdenes e instrucciones que haya recibido y lo. Reglamentos respectivos, procurará que estén listos para funcionar, el servicio de Correos de Campaña y en general, todos los medios de comunicaciones que estuvieren establecidos; bien entendido de qué en esto no tendrá mando, sino inspección, y que los telégrafos de toda especie, sólo tienen por Inspector al Jefe del Estado Mayor General.

V.— El Coronel y el Teniente Coronel que tiene bajo sus inmediatas órdenes en la Dirección podrán también visitar los Trenes de Transportes.

VI.— En el lugar donde está la dirección será aquel en que se despache todo lo relativo al servicio de Transportes y Comunicaciones y la Dirección será la que concentre ese servicio.

VII.— De las juntas que tenga el Director y Teniente Coronel con objeto de hacer el resumen de las inspecciones y para informes generales y particulares, cambios y reformas en el servicio general de Transportes y Comunicaciones formarán parte, cada uno en su caso, los Directores del Servicio de Caminos de Fierro, de Telégrafos

(Continuará).