

NICOLAS DE PIEROLA,

JEFE SUPREMO DE LA REPÚBLICA.

Considerando:

D. 31 de
Diciembre de
1879.
Reglamento
para la
Secretaría de
Guerra.

Que reorganizada la Secretaría de Guerra por decreto de 26 del presente y nombrado el personal de sus empleados es necesario determinar las atribuciones de cada Sección y establecer las reglas que debe observarse para el buen servicio;

He venido en expedir el siguiente Reglamento para la Secretaría de Guerra.

CAPITULO I. DEL SUB-SECRETARIO.

Art. 1.º El Sub-secretario de la Secretaría de Guerra es el Jefe de la oficina de su ramo, y á él le está encomendada la direccion de las labores, así como el órden y la exactitud en el servicio.

Art. 2.º Sus atribuciones son:

1.ª Acordar con el Secretario los asuntos del despacho diario;

2.ª Concurrir á los acuerdos con el Jefe Supremo de la República, para dar cuenta de los asuntos sometidos al despacho, suministrando los datos que se le pidan, y haciendo por su parte todas las judicaciones que conduzcan á formar un juicio exacto sobre la materia;

3.ª Proponer ante el Secretario á los empleados que deben ocupar las vacantes que ocurran;

4.ª Inspeccionar, cuando lo juzgue conveniente, la Fabrica de Pólvora, los Almacenes del Parque y demas establecimientos militares dependientes del ramo;

5.ª Formular los decretos, resoluciones y oficios que considere de mayor importancia;

6.ª Llevar la comunicacion con los Ejércitos, y redactar las instrucciones y órdenes que se comuniquen á los Generales en Jefe ó Estados Mayores;

7.^a Encargarse de todas las comunicaciones reservadas, cuyas copias se extenderán en un libro especial que tendrá en su poder.

CAPITULO II.

SECCION DEL SERVICIO GENERAL.

Art. 3.º Sus atribuciones son:

1.^a Sustanciar todos los expedientes que no correspondan á ninguna de las otras Secciones, y ponerlos en estado de ser resueltos;

2.^a Reunir todos los datos y documentos que deban servir para formular la Memoria del Ramo, cuando esta haya de presentarse;

3.^a Extractar los expedientes que deban ser sometidos al acuerdo del Jefe Supremo;

4.^a Examinar los Estados generales que remitan á la Secretaría los Estados Mayores, asi como las órdenes generales del Ejército;

5.^a Entender en todo lo relativo á la formacion, instruccion, disciplina y moralidad de los Ejércitos, Tribunales y Prisiones militares, Establecimientos de instruccion especial del ramo, Vicarias castrenses, Inválidos, Higiene, Cirujanos y Veterinarios;

6.^a Anotar los partes de los Ejércitos en campaña que deban servir para formar la Historia Militar de la Guerra;

7.^a Compilar todos los decretos, resoluciones y disposiciones relativas á la legislacion militar;

8.^a Llevar un *memorandum* del movimiento diario de cada seccion, con cuya fuente se formará la Estadística de la administracion pública en el Ramo de Guerra.

CAPITULO III.

SECCION DEL PERSONAL.

Art. 4.º Sus atribuciones son:

1.^a Entender en todo lo relativo á gerarquía militar, ascensos, premios, hojas de servicios, retiros, escalafon, despachos y cédulas;

2.^a Anotar las licencias finales y temporales que se expida á los jefes y oficiales, con la debida especificacion de sus goces;

3.^a Establecer el registro de los jefes y oficiales retirados é indefinidos;

4.^a Anotar la alta y baja de los generales, jefes y oficiales de los Ejércitos y la de los que existan en los departamentos con colocacion ó sin ella, con expresion del motivo de la alta ó de la baja.

5.^a Establecer el registro de los diplomas expedidos á los militares, así como e de las consultas para invalidez y premios.

6.^a Establecer el registro en que se anote los partes que pasa el Estado Mayor General concernientes á los jefes ú oficiales á quienes se les suspenda de sus empleos ó se les someta á juicio, expresando el tiempo de su duracion y las sentencias definitivas;

7.^a Llevar un libro de tomas de razon de las cédulas de montepio que se expida, indicando sintéticamente el contenido de ellas para mejor inteligencia;

8.^a Sustanciar los expedientes que se relacionen con esta seccion, hasta ponerlos en estado de ser resueltos.

CAPITULO IV. SECCION DEL MATERIAL.

Art. 5.º Sus atribuciones son:

1.^a Entender en todo lo relativo al material de Artillería, provision y remonta de este cuerpo, obras de fortificacion, elaboracion de pólvora y municiones, museos especiales y almacenes del Ramo, Material de Ingenieros y Hospitales Militares;

2.^a Encargarse de todo lo referente á equipo, vestuario y armamento del Ejército, almacenes y depósitos destinados á este material;

3.^a Entender en todo lo que se refiere á construccion, reparacion y conservacion de cuarteles y campamentos militares, víveres, forrajes y todo lo que se relacione con los objetos anteriores.

4.^a Llevar un libro en que conste detalladamente el número de armamento, prendas de vestuario, equipo y menaje que se entregue

cada uno de los cuerpos del Ejército, con expresion de las fechas en que estos las reciban; y las entradas del Parque;

5.^a Sustanciar los expedientes que por su materia correspondan á esta seccion;

6.^a Tener á su cargo todo lo referente á itinerarios, estaciones y campamentos militares, movimientos de fuerza y Estados Mayores; tanto en guarnicion como en campaña, de los cuerpos de infantería y caballería, y remonta de los mismos;

7.^a Redactar las contratas que se celebren, relativas á maquinistas y demás operarios para la Fábrica de Pólvora, talleres y maestranza del Parque de Artillería, asi como las que se celebren para proveer al Ejército de armamento, vestuario y equipo.

CAPITULO V. SECCION DE CONTABILIDAD.

Art. 6.º Sus atribuciones son:

1.^a Llevar la contabilidad del ejército, y su respectiva inspeccion, sin perjuicio de la que continuará ejerciendo sobre los cuerpos del ejército el E.M.G;

2.^a Expedir las órdenes de pago que se giren por esta Secretaria contra las oficinas pagadoras de la República;

3.^a Tener á su cargo lo relativo al presupuesto y cuenta general en el Ramo de Guerra, y cuentas particulares de los cuerpos y oficinas del ejército;

4.^a Llevar las cuentas relativas á pensiones y montepios, y la especial de esta Secretaria;

5.^a Anotar las cantidades que se manden pagar á los talleres y maestranza general; cuando ocurra un trabajo extraordinario;

6.^a Hacer el exámen comparativo del gasto que ocasionen los diferentes ejércitos;

7.^a Informar en todo lo que se refiere á órdenes de pago;

8.^a En las cuentas que lleva esta seccion se adoptará el sistema por partida doble.

CAPITULO VI.
DE LOS JEFES DE SECCION.

Art. 7.º Los jefes de seccion son auxiliares del sub-secretario, en los distintos ramos en que está dividido el despacho.

Art. 8.º Les prestarán obediencia los oficiales auxiliares, amanuenses y demas empleados subalternos, siempre que sus mandatos no estén en oposicion con este reglamento y las órdenes de sub-secretario.

Art. 9.º Los jefes de seccion tienen bajo su inmediatas órdenes al oficial auxiliar y amanuenses de su respectiva seccion, pudiendo ocupar á todos los de la oficina cada vez que lo exijan sus labores.

Art. 10. Cuidarán que estén con el dia los libros que deben llevarse en sus respectivas secciones.

Art. 11. El jefe de seccion mas antiguo reemplazará interinamente al sub secretario, cuando este faltare por enfermedad ú otro motivo cualquiera en la distribucion de las labores.

CAPITULO VII.
DE LOS OFICIALES AUXILIARES.

Art. 12. Los oficiales auxiliares desempeñarán las labores que les encarguen los jefes de Seccion de quienes dependan.

Art. 13. Están obligados á vigilar que los amanuenses tengan sus libro con el dia y los lleven con la debida limpieza.

Art. 14. Reemplazarán á los jefes de Seccion interinamente, cuando estos se hallen ausentes, por enfermedad ú otro motivo cualquiera.

CAPITULO VIII.
DE LOS AMANUENSES.

Art. 15. Para ser amanuense de la Secretaría se necesita tener buena letra, ortografia correcta y acreditar su buena conducta con el testimonio de tres personas conocidas.

Art. 16. Los deberes de los amanuenses están reducidos á ejecutar cumplidamente cuanto les designen en lo relativo al servicio, los jefes y oficiales de la oficina.

CAPITULO IX. DEL ARCHIVERO.

Art. 17. El archivero es el inmediatamente responsable de todos los documentos que encierra el archivo, de los cuales tendrá un inventario general.

Art. 18. Las obligaciones del archivero son:

1.º Conservar en el mejor orden posible y con la debida separacion, todos los documentos y libros encomendados á su cuidado;

2.º Poner expeditos, sin demora, los expedientes que se le remitan, ya sea para dar razon, agregar antecedentes ó para cualquier otro objeto.

3.º Recibir del oficial de partes todos los asuntos terminados para colocarlos en el legajo que corresponde despues de abrir el respectivo cargo en sus libros;

4.º Distribuir el periódico oficial y formar la coleccion que de él debe quedar en la Secretaria.

Art. 19. Al archivero le es absolutamente prohibido entregar las llaves del archivo á persona alguna; y cuando por enfermedad no pudiese concurrir á la oficina, las pondrá á disposicion del Sub-Secretario, para que de acuerdo con el Secretario, se designe el empleado que lo haya de reemplazar.

Art. 20. Le está igualmente prohibido entregar á personas extrañas á la oficina, sin orden superior, expedientes ó documentos del archivo.

CAPITULO X. DEL OFICIAL DE PARTES.

Art. 21. El oficial de partes es el empleado encargado de recibir y entregar al Sub Secretario, todos los asuntos que giran por la Secretaría, prévias las anotaciones respectivas; así

como de dirigir los expedientes á las oficinas de su destino.

Art. 22. Llevará para el efecto, libros de entradas y salidas y copiadores de resoluciones, debiendo anotar lo estrictamente oficial con separacion de lo particular.

Art. 23. El Oficial de Partes deberá arreglar sus labores de tal manera que diariamente dé entrada al despacho á todos los asuntos que se le hubiesen presentado, y salida á todos los despachados en el dia anterior.

Art. 24. Formará el último dia de cada semana una relacion de los expedientes que estuviesen paralizados por falta de papel, de comprobantes ó por cualquier otro motivo, así como aquellos cuya resolucion deba hacerse saber á los interesados. Dicha resolucion la colocará sobre una tablilla en el corredor de la Oficina y remitirá copia de ella á la imprenta del Estado para su publicacion en el Periódico Oficial.

Art. 25. A las horas que indique el Sub-secretario dará razon á las personas que ocurran á pedírsela sobre el estado de sus asuntos.

CAPITULO XI. DE LOS AYUDANTES.

Art. 26. Los ayudantes de la Secretaria, cuyos deberes principales son acatar y hacer cumplir las órdenes del Secretario, Sub-secretario y jefes de seccion, tienen ademas las siguientes obligaciones:

1.º Nombrar diariamente el servicio de guardias de que trata el Capítulo 14 de este Reglamento;

2.º Cuidar de que el portero y los conductores llenen cumplidamente sus funciones, corrigiendo sus faltas y consultando su separacion cuando éstas fueren repetidas;

3.º Formar y conservar en su poder un inventario de todo el menaje de la Oficina, que estará al cuidado y bajo la responsabilidad del portero.

CAPITULO XII. DEL PORTERO Y LOS CONDUCTORES.

Art. 27. El portero y los conductores están encargados de la policía de la Oficina, cuidando con esmero que se conserven en perfecto estado de aseo todos los salones de la Secretaria y tambien de la conduccion de pliegos.

Art. 28. El portero es el jefe de los conductores; será inamovible de su puesto durante las horas del despacho, debiendo distribuir entre aquellas todas las comisiones que ocurran y obedecer extrictamente las órdenes que reciba de los jefes.

CAPITULO XIII. DEL HABILITADO.

Art. 29. En la Secretaria de Guerra habrá un habilitado, que deberá ser empleado nato de ella.

Art. 30. La eleccion del que debe desempeñar este puesto, se hará anualmente en la segunda quincena del mes de Diciembre, á pluralidad absoluta de votos. Del resultado se extenderá una acta y se dará noticia á la caja fiscal,

Art. 31. El habilitado cesante no podrá ser reelecto hasta despues de un periodo igual al que duró su encargo.

Art. 32. Toda suma que reciba el habilitado, deberá consignarse en la respectiva libreta, que presentará al Sub-secretario junto con la distribucion que proyecte hacer de dicha suma, para que sea aprobada ó corregida.

CAPITULO XIV. DEL SERVICIO DE GUARDIAS.

Art. 33. En la Secretaria habrá una guardia permanente compuesta de un oficial auxiliar, un amanuense y el portero ó uno de los conductores.

Art. 34. El servicio de guardia principia á las once del dia y termina á la misma hora del dia siguiente.

Art. 35. El objeto de la guardia es atender á las ocurrencias que pudieran tener lugar en las

horas anteriores ó posteriores á las del despacho.

Art. 36. El oficial de guardia dará cuenta inmediata al Sub-secretario ó Secretario, de cualquier acontecimiento de carácter urgente que ocurra durante el tiempo de su servicio; y las remitirá sin demora las comunicaciones y partes telegráficos que reciba con el mismo carácter.

CAPITULO XV. DISPOSICIONES GENERALES.

Art. 37. Las labores en la Oficina principiarán á las 8 a.m. hasta las 12 m; continúan á las 2 hasta las 5 p.m. en que terminarán.

Art. 38. Durante las horas indicadas en el artículo anterior ningun empleado podrá separarse de su puesto sin permiso del respectivo jefe.

Art. 39. Los que sin motivo legal y comprobado, faltaren á la Oficina, sin que las amonestaciones de sus jefes fuesen bastantes para corregirlos, serán separados, prévia consulta del Sub-secretario ante el Secretario.

Art. 40. Para las promociones á empleos superiores, siempre que ocurra una vacante se atenderá al mérito y aptitudes de los empleados, antes que á la antigüedad.

Art. 41. El Secretario de Guerra dictará las órdenes convenientes para el exacto cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento.

Dado en la Casa de Gobierno en Lima, á los 31 días del mes de Diciembre de 1879.

N. DE PIÉROLA.

Miguel Iglesias.