

*Trinidad García*, diputado presidente.—*Carlos Sodi*, senador presidente.—*Juan Bribiesca*, diputado secretario.—*Mariano Bárcena*, senador secretario.

Por tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

Dado en el Palacio del Poder Ejecutivo de la Unión, en México, á los cuatro días del mes de Junio de 1897.—*Porfirio Díaz*.—Al Lic. José Ives Limantour, Secretario de Estado y del Despacho de Hacienda y Crédito Público."

Y lo comunico á vd. para su conocimiento y fines consiguientes.

México, 4 de Junio de 1897.—*Limantour*.—Al...

NÚMERO 14,016.

Junio 4 de 1897.—*Decreto del Gobierno*.—*Reglamento de la Escuela Naval Militar*.

*Departamento de Marina*.—*Sección de Buques de Guerra*.—En cumplimiento de lo prevenido en el art. 2º del decreto de 20 de Abril próximo pasado, mientras se publican los reglamentos definitivos correspondientes á los diversos ramos de la competencia de esta Secretaría, y con objeto de que puedan ingresar á la Escuela Naval los jóvenes que deseen seguir la carrera de marina, el Presidente de la República se ha servido disponer se observe, como provisional, el siguiente

#### REGLAMENTO

DE LA ESCUELA NAVAL MILITAR.

##### TITULO I.

Organización.

Art. 1. La Escuela Naval Militar, es centro de instrucción para los jóvenes que se dedican á las carreras de Oficiales de Guerra y Maquinistas de la Armada, y á las de Pilotos y Maquinistas de la Marina Mercante.

2. Dependerá directamente de la Secretaría de Guerra y Marina, y su organización será la siguiente:

*Oficiales de Guerra y profesores*.—Un Director. (Profesor de Artillería Naval y Torpedos.)—Un Subdirector, Capitán de Fragata. (Profesor de Cosmografía y Navegación.)—Un primer Teniente, Jefe del Detall. (Profesor de Análítica Descriptiva y Cálculo.)

—Un segundo Teniente, Oficial de Brigada. (Profesor de Ordenanza y Táctica Navales.)

—Un segundo Teniente, Oficial de Brigada. (Profesor de Ordenanza del Ejército y Táctica de Infantería.)—Un Subteniente, Secretario y Bibliotecario. (Profesor de Esgrima y Gimnasia.)—Un Profesor de Aritmética y Algebra.—Un Profesor de Geometría y Trigonometría plana.—Un Profesor de Trigonometría esférica y de Topografía.—Un Profesor de Física, Química y Meteorología.—Un Profesor de Mecánica y Máquinas de vapor aplicadas á la navegación.—Un Profesor de Geografía é Historia.—Un Maestro de Idiomas.—Un Maestro de Dibujo y Caligrafía.—*Dos Brigadas*.—Cada una con:—Un Uspirante de segunda.—Dos cabos.—Veinte alumnos.—*Clases y marinería*.—Un tercer Contramaestre.—Un Cabo de Mar de primera.—Dos Marineros de primera.—*Servidumbre*.—Un despensero.—Un cocinero de primera.—Un cocinero de segunda.—Un ayudante de cocina.—Cinco criados de segunda.

3. Las dos plazas de Aspirantes de segunda, las cuatro de Cabos y veinte de las de los Alumnos, serán exclusivamente para los jóvenes que se dediquen á la carrera de Oficiales de Guerra y las otras veinte se reservarán para los que opten por la carrera de Maquinistas de la Armada.

4. La Escuela admitirá externos en número ilimitado, ya para seguir los estudios de Pilotos ó ya para los de Maquinistas de la Marina Mercante. Los externos se proveerán por su cuenta de los libros y útiles de enseñanza, y para su ingreso sólo se les exige el examen de admisión y los certificados de buena conducta y reconocimiento médico, sin que tengan la obligación de prestar los servicios que corresponden á los internos. Estarán sujetos á este Reglamento mientras permanezcan en el interior de la Escuela, pero no usarán el uniforme de los alumnos.

5. Todo el personal será nombrado por la Secretaría del Ramo, excepto la servidumbre, que lo será por el Director.

##### TITULO II.

Del Director.

6. Al Director de la Escuela está encomendado:

I. La dirección y desarrollo de la educación moral, científica, militar y civil de los alumnos.

II. La puntual observancia de las leyes, reglamentos é instrucciones concernientes al establecimiento y la vigilancia de los que estén á sus órdenes, pues su autoridad en la Escuela será la de un Comandante de un buque de guerra.

7. Son deberes del Director:

I. Presidir las Juntas Facultativa, Gubernativa y Administrativa, convocándolas cuando lo determine este Reglamento.

II. Distribuir á los alumnos en las clases que les corresponda, según los conocimientos que tengan adquiridos.

III. Nombrar los Jurados que deban verificar los exámenes de fin de cada semestre.

IV. Hacer la distribución de horas para las diversas ocupaciones de profesores y alumnos.

V. Asistir con frecuencia á las diversas clases, á fin de imponerse de la competencia de los profesores y adelanto de los alumnos.

VI. Estimular por cuantos medios le sugiera su celo, la aplicación y aprovechamiento de los alumnos, é impondrá, para conseguirlo, las correcciones y castigos que crea oportunos, con arreglo á lo dispuesto en el art. 8º de este Reglamento.

VII. Proponer á la Secretaría del Ramo, la separación y remplazo de los oficiales, profesores y clases que, ó no cumplan debidamente sus respectivos encargos ó que por faltas en su conducta lo merezcan.

VIII. Pedir á la misma Secretaría, de acuerdo con el parecer de la Junta Gubernativa, la separación de los alumnos que por falta de capacidad, aplicación ó mala conducta, merezcan esta pena.

IX. Señalar los gastos del Establecimiento, ajustándose al presupuesto aprobado para este objeto y á lo que resuelva la Junta Administrativa en su caso.

X. Para el despacho de los asuntos de la Dirección, además de los libros que previene la Ordenanza General de la Armada, el Director deberá llevar los siguientes:—Un libro de actas de la Junta Facultativa.—Un libro de actas de la Junta Administrativa.—Un libro de actas de la Junta Gubernativa.

—Un libro para anotar las faltas de asistencia de los profesores.

XI. Remitir á la Secretaría de Guerra los siguientes documentos:—Mensualmente, antes de los primeros ocho días del mes que siga, un legajo conteniendo:—I. Lista de la última revista de comisario que haya pasado el personal de la Escuela.—II. Presupuesto del mes siguiente al que corresponda la revista.—III. Relación de faltas de asistencia de los profesores.—IV. Relación de las calificaciones obtenidas por los alumnos en sus clases.—V. Estados de castigos impuestos durante el mes anterior.—VI. Estados de diagnósticos y movimiento en la enfermería.—VII. Índice de la correspondencia recibida de la Secretaría de Guerra y de la remitida á la misma, y estado de fuerzas con destinos.—VIII. Corte de caja y balanza de comprobación, que deberá entregarle el contador.—Cada tres meses:—I. Hojas reservadas de conceptos del personal que le esté subalternado.—II. Estado de vestuario.—III. Estado de correaje, armamento y equipo.

XII. Remitir, al terminar los exámenes de cada semestre, una lista de los alumnos, divididos en sus cursos respectivos, expresando el resultado obtenido en cada clase, y en la columna de observaciones indicará si pasan al curso superior, si pueden repetir examen de las materias en que hayan sido reprobados ó si deben ser separados del Establecimiento por falta de aplicación. En dicha lista anotará los que deban embarcarse para hacer su práctica final ó el viaje de prueba del segundo semestre preparatorio.

XIII. Formar y remitir al principiar los cursos, una memoria detallada de la marcha seguida por el Establecimiento en el semestre anterior, acompañada de todos los datos estadísticos que contribuyan á dar luz sobre el estado en que se encuentra el plantel de educación que está á su cargo, agregando las proposiciones que le sugiera su experiencia para obtener mayores beneficios del citado Establecimiento.

XIV. Remitir el 1º de Diciembre de cada año, el proyecto de presupuesto detallado de los gastos que sean necesarios para seguir la marcha de la Escuela ó mejorarla en el próximo año fiscal.

XV. Remitir en los primeros ocho días del mes de Enero de cada año, las hojas de servicios de los individuos que tenga á sus órdenes.

XVI. Remitir, al terminar las carreras de Oficiales de Guerra, Maquinistas de la Armada, Pilotos y Maquinistas Mercantes, una lista de los alumnos que se hallen en ese caso, y mandará la propuesta de ascensos acompañada de las filiaciones de los alumnos, y en ellas se harán las anotaciones de conducta, aplicación, inteligencia, aptitud para la carrera y en general, el concepto que tenga formado de cada alumno.

8. Las órdenes complementarias que estime conveniente dictar, se anotarán en el libro de órdenes particulares que llevará el jefe del Detall, y el aspirante de segunda, nombrado al efecto cada semana, las tomará diariamente de dicho libro y las comunicará individualmente á cada oficial y demás profesores de la Escuela, y en la lista de seis á todos los alumnos formados.

9. Son derechos del Director:

I. Todas las facultades que corresponden al comandante de un buque de Guerra con sus subordinados.

II. Convocar las Juntas gubernativa, administrativa y facultativa cuando lo crea necesario.

III. Asistir á los exámenes generales de cada semestre.

IV. Castigar correccionalmente las faltas de los profesores, oficiales, alumnos y demás subordinados, en la forma que marca este Reglamento.

V. Proponer las medidas que puedan contribuir á mejorar la enseñanza de los alumnos, teniendo presente que su principal obligación es la de imprimir en el ánimo de éstos, los principios más severos de pundonor y verdadero espíritu de Cuerpo, sin los cuales, ni pueden servir bien á la Patria, ni remunerarle los gastos y desvelos con que atiende á su educación.

VI. Conceder licencias á sus subalternos por causas justificadas y dentro de los límites que le autoriza la Ordenanza y este Reglamento; pero á los alumnos, sólo se les concederá por enfermedad comprobada y en caso muy urgente, para asuntos de familia,

hasta por ocho días, dando cuenta inmediata á la Secretaría de Guerra y Marina.

### TITULO III.

Del Subdirector.

10. Será el segundo nato del Director del Establecimiento y tendrá la autoridad y facultades que este Reglamento le señalan y las que la Ordenanza General de la Armada confiere al segundo Comandante de un buque de Guerra.

11. Estará encargado de la Policía y disciplina de todos los individuos del Establecimiento, y en general, de todos los pormenores del servicio y de la Administración de la Escuela.

12. Bajo su inmediata inspección estarán: la instrucción teórica de los alumnos, las clases prácticas y los ejercicios tácticos.

13. Propondrá al Director la distribución del personal de profesores y alumnos en las diversas clases, indicando los profesores á quienes corresponda formar parte de los Jurados de exámenes de admisión, ordinarios y extraordinarios, y las reformas que juzgue necesarias en el plan de enseñanza teórica y ejercicios prácticos, emitiendo informe razonado para cada asunto.

14. Frecuentará todos los actos de la enseñanza, concurriendo, cuando lo estime necesario, á las cátedras, á los exámenes, y á las prácticas que se den fuera del Establecimiento; exigirá á los profesores y maestros, el puntual cumplimiento de sus obligaciones, la rendición de un parte por escrito de las novedades y castigos impuestos en las clases, y al fin de cada mes una noticia de la conducta, aprovechamiento y falta de asistencia de los alumnos, que deben concurrir á sus cátedras.

15. Como inmediato inspector de la aplicación, aprovechamiento y conducta de los alumnos, informará las propuestas que para ascensos de cabos y aspirantes de segunda le presente el jefe del Detall. En dicho informe extractará las circunstancias y aptitudes de los candidatos, emitiendo su parecer en términos precisos.

16. El Subdirector tendrá para el despacho de su oficina, los libros y carpetones siguientes:—Un libro de clases donde conste

por orden alfabético el personal de alumnos, con las asignaturas que cada uno cursa; este libro servirá para un año y en él quedarán anotadas las calificaciones que obren en el libro de actas de exámenes del año respectivo.—Un libro de actas de exámenes generales, extraordinarios, profesionales y de veteranización.—Un libro de inscripciones para las carreras de oficiales de Guerra, Maquinistas de la Armada, Pilotos y Maquinistas de la Marina Mercante.—Un carpetón para las relaciones diarias de asistencia de profesores y alumnos á sus diversas clases.—Un carpetón para las calificaciones mensuales de profesores.—Dos legajos, uno en el que consten las propuestas que cada profesor haga sobre elección de sus textos para el año siguiente, y otro en que consten los programas de enseñanza que en el referido año deberán desarrollarse en cada una de las clases. Remitirá el Subdirector estos legajos á la Dirección, cuando haya terminado el año en que rijan los susodichos textos y programas.—Otro legajo que contenga los originales de los cuestionarios que deben servir para los exámenes en cada año escolar.

17. En las primeras quincenas de Abril y Octubre entregará al Director el pedido de los textos designados para el semestre siguiente y el de los libros y objetos que juzgue necesarios para los premios.

18. En el primer día hábil de cada mes, entregará al Director una relación de los alumnos que, por haber obtenido en el mes anterior muy buenas calificaciones en la mayoría de las asignaturas que cursen, deberán pertenecer al "Pelotón de Distinción," comprendiéndose en estas asignaturas una de matemáticas puras ó aplicadas y las militares. Igualmente entregará relación de los alumnos que hayan obtenido mala calificación en dos ó más clases, y que por tal motivo merezcan pertenecer al "Pelotón de estudio forzoso," ser amonestados con especialidad ó ambas cosas.

19. Expedirá con el V<sup>o</sup> B<sup>o</sup> del Director, los certificados de estudios que soliciten los que habiendo sido alumnos, se hallen separados del Establecimiento, por causas que no merezcan mala nota.

20. Entregará á la Dirección, copia certi-

ficada de las actas de exámenes generales y extraordinarios, para ser mandadas á la Secretaría de Guerra y funcionará como Secretario de la Junta facultativa.

### TITULO IV.

Del Primer Teniente Jefe del Detall.

21. Tendrá las atribuciones que marca la Ordenanza General de la Armada á los Jefes del Detall de un buque de Guerra.

22. Vigilará la conservación del orden, policía y disciplina del Establecimiento, corrigiendo las faltas que notare; cuidará de la conservación del edificio, del material y mobiliario que exista en el mismo, dando al efecto las órdenes que estime convenientes.

23. Estarán bajo su vigilancia todas las dependencias que no se relacionen especialmente con la instrucción. Será el encargado de llevar el turno de los diferentes servicios no afectos á la enseñanza y funcionará como Secretario en las Juntas gubernativa y administrativa.

24. Para el despacho de su oficina, llevará los libros y carpetones siguientes, además de los prevenidos en la Ordenanza General de la Armada:—Un libro de asistencias generales del Establecimiento.—Un libro de órdenes de pago.—Un carpetón para los contratos que celebre el Establecimiento.—Un carpetón para los inventarios del pormenor de cada ramo del Establecimiento.

25. Mensualmente entregará á la Dirección para su despacho, los siguientes:—Una relación motivada de los individuos separados del Establecimiento.—Un presupuesto de haberes del mes en curso.—Un estado de existencia de vestuario en la Pagaduría.—Un corte de caja del mes anterior.—Un estado de entrada y salida de la enfermería en el mismo mes.—Cada año, además de las relaciones mensuales, las siguientes:—Una relación de jefes, oficiales y profesores, con la antigüedad en sus últimos empleos.—Una relación de los oficiales y alumnos salidos en todo el curso del año.—Una relación de licenciados, muertos y desertores.

26. Las hojas de servicios de profesores, serán semejantes al modelo adjunto, y las filiaciones de los alumnos conforme al que también se acompaña.

27. El Jefe del Detall revisará todas las cuentas que deba cubrir la Pagaduría del Establecimiento, las firmará poniendo en ellas su "intervine" y será el representante del mismo Establecimiento, en todos los contratos que se celebren.

TITULO V.

Del Médico Cirujano.

28. Podrá desempeñar las clases de Física, Química y Meteorología.

29. Dependerá inmediatamente de los Jefes del Establecimiento. Sus obligaciones, en lo general, serán las correspondientes á los Médicos Cirujanos de la Armada.

30. Reconocerá en la escuela á los jóvenes que soliciten ser alumnos, sujetándose al cuadro que clasifica las enfermedades que inutilizan para la carrera de marina, adjunto á este Reglamento, y asentará su dictamen en el expediente que se abre en la misma escuela á cada solicitante.

31. Visitará diariamente la enfermería á las horas que lo disponga el Director, asentando en el libro de prescripciones, el tratamiento correspondiente á cada enfermo; en el de novedades, la entrada y salida de la enfermería y exceptuados del servicio, y en el de diagnósticos las enfermedades que diagnostique.

32. Mensualmente entregará al Jefe del Detall, para su archivo, una balanza del consumo de medicinas y útiles de botiquín, y para su envío á la Secretaría de Guerra, el estado general de diagnósticos con el movimiento de enfermos habidos en el mes anterior.

33. Asistirá gratuitamente á los jefes, oficiales, alumnos y sirvientes del Establecimiento, visitando en sus domicilios á aquellos á quienes lo disponga el Director. Sin consentimiento expreso del médico, aun cuando éste no se encargue de la curación, no saldrán á la calle los alumnos que se curen fuera de la Escuela.

34. Residirá en el Establecimiento, á fin de estar pronto para cualquiera urgencia ó novedad que ocurra.

35. Dará parte por escrito al Subdirector, siempre que reconozca en un alumno alguna enfermedad crónica, contagiosa ú otra que

cause inutilidad para el servicio. Después de la visita diaria, rendirá al mismo Subdirector, el parte detallado de las novedades ocurridas.

36. Expedirá los certificados á los profesores, oficiales, alumnos y empleados del Establecimiento, que hallándose enfermos en su casa, deban justificar debidamente su ausencia.

37. Reconocerá cada dos meses á los individuos de la servidumbre, indicando la separación de los que por alguna enfermedad no convenga que continúen en el Establecimiento.

38. Para el buen desempeño de su comisión, proveerá el botiquín y enfermería cuando sea necesario, haciendo su pedido por escrito al Subdirector, y será responsable del botiquín y de los instrumentos que constituyan el arsenal quirúrgico de la escuela.

TITULO VI.

Del Secretario Bibliotecario.

39. Estará obligado á conservar y coleccionar todos los libros, periódicos y revistas que se reciban en la Escuela, á servir de secretario al Director, á llevar los libros de la Dirección y auxiliar las labores de esta oficina, y será profesor de esgrima.

40. El bibliotecario podrá entregar libros en calidad de préstamo á los jefes, oficiales y profesores hasta por el término de 15 días, recogiendo el recibo correspondiente que llevará el "DÉSE" del Director; y si llegado dicho término, el libro no se devuelve ó se devuelve deteriorado, el bibliotecario dará parte al Director, para que éste mande hacer á la contaduría el descuento de su valor á quien corresponda.

41. A la Biblioteca entrarán todos los libros de consulta, las obras de texto y el material de enseñanza para las clases de dibujo. Las facturas que deban pagarse por compra de estos objetos, deberán ser firmadas por el bibliotecario, expresando haberlos recibido y dándoles de alta en los inventarios. Las extracciones de las obras de texto y demás material de enseñanza, serán hechas por los jefes de las brigadas, quienes entregarán las relaciones correspondientes, expresando en éstas el nombre de las obras

y el de los alumnos á quienes se destinen ó recojan. Las relaciones llevarán al final un resumen clasificado de obras y útiles, y no serán atendidas sin el "Intervine" del Subdirector y el "DÉSE" del Director.

42. El bibliotecario llevará los libros y carpetas siguientes:

Un libro de entradas y salidas de obras de consulta.

Un libro de alta y baja de obras de texto con su legajo de comprobación de alta y baja motivada.

Un libro de alta y baja de los útiles de dibujo.

Una carpeta para recibos de obras prestadas.

Una carpeta para relaciones de extracción é introducción de libros de texto.

Una carpeta para los triplicados de las facturas de compra y comprobantes de venta de efectos de la biblioteca.

43. Mensualmente remitirá á la Dirección un estado general de libros de texto con el "conforme" del Subdirector, y al fin de cada semestre, nota pormenorizada de la alta de obras de texto y el catálogo general de la biblioteca.

44. La biblioteca estará abierta y á ella tendrán fácil acceso los profesores, oficiales y alumnos durante el día, excepto en las horas de comidas y en las que el secretario bibliotecario se ausente para dar las clases que este Reglamento le encomienda.

TITULO VII.

De los profesores.

45. Para ser profesor de la Escuela, se requiere: conocer á fondo, teórica y prácticamente, la materia que se va á enseñar; ser titulado en alguna carrera científica, ó conocer por lo menos fuera del curso que se sirve y con la extensión bastante para ser examinador, dos de las materias que constituyen la enseñanza del Establecimiento.

46. Los profesores civiles, tendrán dentro de la Escuela y en lo relativo al desempeño de su empleo, las consideraciones de segundos tenientes de la Armada y las que corresponden á sus respectivos empleos en la marina.

47. Los profesores que pertenezcan á la

Armada, serán de categoría igual é inferior á la del Director del Establecimiento. El oficial de marina que tenga comisión ó empleo fuera de la Escuela, no podrá ser profesor, sin permiso expreso de la Secretaría de Guerra.

48. Los profesores tendrán á su cargo la enseñanza teórica y práctica y el deber de vigilar constantemente por la conservación de la disciplina y compostura de sus discípulos, cumpliendo y haciendo cumplir á éstos las órdenes superiores que hayan recibido.

49. Ateniéndose á los textos y programas adoptados oficialmente y en los límites de las prescripciones reglamentarias, explicarán las materias de sus clases respectivas, teniendo en vista el mayor éxito de la enseñanza.

50. La enseñanza de los ramos exclusivamente militares, se encomendará á los oficiales del Establecimiento, según sus aptitudes. Para proveer las demás clases, se procurará, en cuanto sea posible, que los designados sean oficiales de la Armada, de honradez y de saber notorios.

51. Los profesores rendirán los informes que sobre asuntos técnicos proponga la Junta facultativa ó les ordene el Director, é integrarán los jurados de exámenes generales, extraordinarios y de admisión.

52. Concurrirán á sus clases á la hora señalada en la distribución del tiempo. Antes de comenzarlas, pasarán lista á los alumnos, dando parte por escrito al Subdirector, de las novedades que merezcan su atención y á fin de cada mes un parte sobre la conducta, el aprovechamiento y las faltas de asistencia de sus alumnos. Este documento sera leído á los alumnos por el profesor, antes de entregarlo al superior, será redactado con toda claridad y no contendrá abreviaturas, raspaduras ni enmiendas. Las notas para clasificar el aprovechamiento, serán: "ninguno," "poco," "mediano," "bueno," "muy bueno" y "sobresaliente."

53. Serán responsables de los instrumentos y material de enseñanza de las clases que desempeñan, siempre que no tenga ayudantes; mas si los tuvieren, éstos reportarán el cargo y ambos deberán tener inventarios pormenori-