

ranchos; dejando de acumularse esta última cantidad al fondo de vestuario durante el tiempo que dilate el sentenciado en recobrar su salud.

Lo comunico á Ud para su conocimiento y fines consiguientes.

Libertad y Constitución. México, 27 de septiembre de 1909.—*G. Cosío.*—Al....

Departamento de estado mayor.—Circular núm. 426.

El C. presidente de la república ha tenido á bien nombrar subsecretario interino de Guerra y Marina, con ejercicio de decretos, al oficial mayor de la misma secretaría, general de brigada Ignacio Salamanca, en substitución del de igual empleo José María Mier, quien fué electo gobernador interino del Estado de Nuevo León por la legislatura de dicha entidad federativa

Lo comunico á Ud. para su conocimiento y fines consiguientes.

Libertad y Constitución. México, 1º de noviembre de 1909.—*G. Cosío.*—Al....

Departamento de estado mayor.—Circular núm. 427.

El C. presidente de la república ha tenido á bien nombrar oficial mayor interino de esta secretaría al general de brigada Miguel M. Morales, cuyas funciones comenzarán el día de hoy.

Lo comunico á Ud. para su co-

nocimiento y fines consiguientes; en el concepto de que no se da á reconocer la firma del general Morales, por haberse hecho ya en 7 de febrero de 1907, en que fué nombrado jefe interino del departamento de infantería.

Libertad y Constitución. México, 1º de noviembre de 1909.—*G. Cosío.*—Al....

Departamento de estado mayor.—Circular núm. 428.

El C. presidente de la república ha tenido ha bien disponer que, con esta fecha y sin dejar el mando del 2º batallón, se nombre jefe interino del departamento de infantería de esta secretaría, al general brigadier José González Salas, cuya firma consta al márgen para los efectos de ley.

Lo comunico á Ud. para su conocimiento y fines consiguientes.

Libertad y Constitución. México, 1º de noviembre de 1909.—*G. Cosío.*—Al....

Reglamento para la Escuela Militar de Aspirantes.

Departamento de estado mayor.—Decreto núm. 396.

El C. presidente de la república se ha servido dirigirme el decreto que sigue:

«*Forfirio Díaz, presidente constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, á sus habitantes, sabed:*

Que en uso de las facultades con-

cedidas al Ejecutivo de la Unión, por decreto núm. 386 de 15 de diciembre del año próximo pasado, he tenido á bien decretar lo siguiente:

Artículo único. Desde la fecha del presente decreto, comenzará á regir el reglamento para la Escuela Militar de Aspirantes que con la misma fecha ha expedido la secretaría de Guerra y Marina, quedando derogadas todas las disposiciones que se opongan á las que se mandan poner en vigor.

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

Dado en el palacio del Poder Ejecutivo Federal, en México, á diez de noviembre de mil novecientos nueve.—*Forfirio Díaz.*—Rúbrica.—Al C. general de división, Manuel González Cosío, secretario de Estado y del despacho de Guerra y Marina.—Presente.»

Y lo comunico á Ud. para su conocimiento y demás fines.

Libertad y Constitución. México, 10 de noviembre de 1909.—*G. Cosío.*—Al....

Reglamento para la Escuela Militar de Aspirantes.

TÍTULO I.

Organización.

Art. 1º La Escuela Militar de Aspirantes tiene por objeto formar oficiales subalternos para los Cuerpos de infantería y caballería.

Art. 2º Dependerá directamente

de la secretaría de Guerra y Marina y se compondrá de:

Plana mayor.

Compañía de infantería.

Escuadrón de caballería y Servidumbre.

La plana mayor comprende:

Un director, coronel del ejército.

Un subdirector, teniente coronel del ejército.

Un mayor, jefe del detall.

Un mayor, médico cirujano.

Un médico, veterinario del ejército.

Un teniente ayudante.

Un mayordomo.

Un bibliotecario.

Cuatro escribientes.

Un sargento segundo de banda (de caballería.)

Un cabo de bando (de infantería.)

Cinco mozos para jefes y oficiales: dos para el coronel, uno para el teniente coronel, uno para el mayor y uno para el ayudante.

Un obrero de primera, armero.

Un obrero de segunda, armero.

Dos obreros de segunda, carpinteros.

Un mozo encargado del alumbrado.

Dos jardineros.

Un sargento primero, talabartero.

Un sargento primero, mariscal.

Dos mancebos.

Dos enfermeros.

Un caballo (para el sargento de banda)

Cuatro acémilas (para el coche de profesores).

Profesorado.

Cuatro profesores de ordenanza, documentación y contabilidad militares.

Cuatro profesores de aritmética.

Dos profesores de álgebra.

Dos profesores de geografía.

Dos profesores de historia.

Cuatro profesores de lengua nacional.

Dos profesores de táctica de infantería.

Dos profesores de táctica de caballería.

Dos profesores de jurisprudencia militar y derecho de la guerra.

Dos profesores de fortificación de campaña.

Dos profesores de comunicaciones y trabajos de campaña.

Dos profesores de geometría y trigonometría.

Dos profesores de nociones de física y química y conocimiento práctico de explosivos.

Dos profesores de conocimiento y tiro con armas portátiles.

Dos profesores de táctica general.

Dos profesores de táctica general aplicada.

Dos profesores de topografía militar.

Un profesor de higiene militar, (lo será el médico de la escuela.)

Un profesor de hipología é hipiátrica, (lo será el veterinario del establecimiento.)

Un profesor de equitación.

Un maestro de tiro de pistola.

Dos maestros de dibujo panorámico.

Seis maestros de dibujo topográfico.

Cuatro maestros de esgrima del sable.

Cuatro maestros de cultura física.

Compañía de infantería.

Un capitán primero.

Un capitán segundo.

Tres tenientes.

Un sargento primero de aspirantes.

Un sargento segundo de aspirantes, ayudante del primero.

Ocho sargentos segundos de aspirantes.

Dieciocho cabos de aspirantes.

Un cabo de aspirantes porta-guión.

Ciento catorce aspirantes.

Cuatro cornetas.

Dos tambores.

Tres mozos para oficiales: uno para el capitán primero y uno para cada dos de los oficiales restantes.

Escuadrón de caballería.

Un capitán primero.

Un capitán segundo.

Tres tenientes.

Un sargento primero de aspirantes.

Un sargento segundo de aspirantes, ayudante del primero.

Seis sargentos segundos de aspirantes.

Doce cabos de aspirantes.

Sesenta y dos aspirantes.

Cuatro trompetas.

Tres mozos para oficiales: uno

TITULO II.

*Atribuciones y deberes del personal.**Del director.*

Art. 4° El director es el jefe militar de la escuela; su autoridad se extiende á todos los asuntos del servicio y á todo el personal militar, docente y administrativo; vigila y dirige el desarrollo de la educación física, moral é intelectual de los aspirantes y el de su instrucción militar y técnica; mantiene una estricta disciplina en todos los asuntos del servicio y hace que las leyes, reglamentos y demás disposiciones relativas al establecimiento, se observen puntualmente. Ejerce su autoridad en la escuela, en la forma prescrita por la Ordenanza general del Ejército para los coroneles con mando de Cuerpo.

Art. 5° Dictará por sí todas las órdenes y providencias necesarias relativas al buen orden, régimen interior y disciplina del establecimiento; hará observar este reglamento y propondrá las reformas é innovaciones que á su juicio fuere necesario hacerle.

Art. 6° Comunicará oficial y directamente con el secretario de Guerra á quien dará parte semanal de las novedades que fueren dignas de su atención y extraordinario de los asuntos graves ó urgentes.

Art. 7° Cuando lo juzgue conveniente y asistirá á las clases, servicios, prácticas ó presidirá los exámenes, con el fin de vigilar que la instrucción y la enseñanza satisfagan al

para el capitán primero y uno para cada dos de los oficiales restantes.

Dos mancebos.

Un sargento segundo guarda-caballerizas.

Dos cabos guarda-caballerizas.

Veinte guarda-caballerizas.

Ochenta y seis caballos.

Servidumbre.

Dos peluqueros.

Un despensero.

Un conserje.

Un cochero.

Un jefe de mozos.

Un primer cocinero.

Dos segundos cocineros.

Tres galopines.

Tres fregaderos.

Dos mozos para el mercado.

Dieciocho mozos para el aseo del comedor y dormitorios.

Diez mozos para el aseo del edificio.

Tres mozos para las clases.

Art. 3° El director propondrá á la secretaría de Guerra para su nombramiento á los oficiales, profesores, maestros y escribientes. Los profesores y maestros serán de preferencia militares. Los obreros serán nombrados y removidos por la dirección, dando parte á la secretaría de Guerra. La servidumbre será nombrada y removida libremente por el director. El aprovisionamiento de caballos en la escuela, se hará según lo disponga en cada caso la secretaría de Guerra.

objeto puramente militar de la escuela.

Art. 8° Propondrá á la secretaria de Guerra:

(a). El nombramiento y separación de los oficiales, profesores, maestros y escribientes.

(b). La formación de los jurados de exámenes en la primera decena de mayo y de noviembre.

(c). La separación de los oficiales y sargentos en instrucción que por su falta de disciplina, de aptitud para los estudios ó por su mala conducta civil ó militar sean un mal ejemplo para los aspirantes.

(d). El presupuesto de gastos que debe regir el año fiscal siguiente y que remitirá en los primeros cinco días del mes de octubre de cada año, con los aumentos, y las modificaciones que juzgue necesarias en vista de las necesidades de la escuela, motivando en todos casos la causa de tales modificaciones.

(e). La baja de los aspirantes é individuos de tropa, cuando deban causarla conforme á lo prevenido en este reglamento y en la Ordenanza general del Ejército.

(f). La alta de los individuos de banda que en virtud de su edad, aptitud y espíritu puedan ser admitidos como aspirantes.

Art. 9° Solicitará de la secretaria de Guerra:

(a). Los elementos de todas clases que fueren necesarios para la práctica de las diversas materias de enseñanza; las construcciones y re-

paraciones que se deban hacer en el edificio.

(b). La adquisición de libros, útiles, armas y cuanto pudiere ser necesario para la instrucción y la enseñanza y no estuviere previsto en el presupuesto de gastos de la escuela.

Comunicará á la misma autoridad para su conocimiento y aprobación:

Las resoluciones del Consejo de instrucción, relativas á adopción de textos, programas de estudios, formación de cuestionarios, etc.

El resultado de los exámenes de fin de semestre, remitiendo copia certificada de las actas respectivas.

Art. 10° Remitirá cada mes:

Un legajo de listas de revista de comisario,

Dos estados de fuerza con destinos,

Dos estados de armamento y municiones,

Un estado de material de artillería,

Los justificantes de alta y baja del personal, armamento, etc.

Un estado del personal en instrucción distribuído por armas, clases y semestres.

Una noticia de los gastos del mes anterior y

Estados de diagnóstico y movimiento de la enfermería y al fin del mes, un estado de fuerza con que pasará la próxima revista de comisario.

Cada cuatro meses:

Las hojas de aptitud y concepto

de los oficiales en instrucción y de los jefes y oficiales de planta en la escuela.

Cada fin de año fiscal:

La hoja de servicios de los oficiales de planta.

Art. 11° Distribuirá el personal de maestros y profesores de la escuela en las diversas clases, según sus aptitudes y en la forma que más convenga para el buen éxito de los estudios.

Art. 12° El director de la escuela es presidente del Consejo de instrucción y de las juntas de honor y administrativa y podrá convocarlas cuando lo estime conveniente para que conozcan de los asuntos que conforme á este reglamento les competen.

Art. 13° Tendrá facultad para ordenar que se proporcione á los aspirantes, sargentos y oficiales en instrucción que lo soliciten, copia de las calificaciones que hubieren obtenido en los exámenes de sus clases.

Art. 14° Para el despacho de los negocios de la dirección, llevará, además de los libros y carpetones que previene la Ordenanza general del Ejército para los coroneles con mando de Cuerpo, los siguientes:

Un libro para registrar la correspondencia que se reciba de la secretaria de Guerra

Un libro para extractar la correspondencia que la dirección dirija á la misma autoridad.

Un libro para extratar la correspondencia oficial que se remita á

autoridades diversas ó se reciba de ellas.

Un libro para la historia de la escuela.

Un libro para anotar los conceptos de los jefes y oficiales de la planta de la escuela.

Un libro registro de órdenes de alta de aspirantes, sargentos y oficiales en instrucción.

Un libro para anotar las faltas de asistencia de los profesores y

Un libro índice del archivo de la dirección.

Del subdirector.

Art. 15° El subdirector está 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. Ejerce además las atribuciones que la Ordenanza general del Ejército señala á los tenientes coroneles.

Art. 16° El subdirector tiene á su cargo la inmediata vigilancia de la instrucción militar, los ejercicios de aplicación práctica, el desarrollo de las clases y cuanto tenga relación con la enseñanza.

Art. 17° Propondrá al director de la escuela en los cinco últimos días de cada semestre, la distribución de las horas del día en el curso siguiente, teniendo en cuenta las necesidades de la instrucción y los diversos estudios de cada semestre; asimismo propondrá la distribución de los aspirantes en las distintas clases, á fin de formar la lista de

alumnos que corresponda á cada profesor y entregársela el día de la apertura de las clases.

Art. 18° El primero de mayo y el primero de noviembre de cada año, presentará al director de la escuela, un proyecto de programa de exámenes, expresando las fechas en que deban verificarse los de cada asignatura, el número de jurados para cada una de ellas y las personas que deban integrarlo.

Art. 19° Los días 15 de mayo y de noviembre, pedirá de oficio á los profesores las propuestas de libros de texto y programas de estudios que se propongan seguir en el semestre siguiente, en las clases que tengan á su cargo y á los capitanes primeros los que deseen seguir en la instrucción de sus unidades; en el concepto de que una vez aprobadas por la secretaría de Guerra las resoluciones del Consejo de instrucción, dichos textos y programa sólo se cambiarán: los primeros, por razones de gran peso; y los segundos, cuando los adelantos técnicos le hagan necesario. Con las propuestas de los profesores, el subdirector dará cuenta al director los días últimos de mayo y de noviembre, á fin de que si hubiere lugar se convoque al Consejo de instrucción para su examen y resolución.

Art. 20° Recibirá igualmente de los profesores, antes del 15 de abril y del 15 de octubre, los cuestionarios que han de servir para los exámenes del período correspondiente y los presentará á la dirección para

que si hubiere lugar, convoque ésta al Consejo de instrucción y una vez aprobados los cuestionarios nuevos ó las modificaciones que los antiguos tuvieren, se les pueda imprimir y repartir con oportunidad.

Art. 21° El día 10 de junio y el día 10 de noviembre de cada año, presentará á la dirección una relación detallada de los libros de texto, útiles, etc, que se deban solicitar de la secretaría de Guerra para el semestre siguiente y otra igual de los demás libros y útiles que para dicho semestre sean necesarios y tengan que adquirirse en el comercio por compra, de manera que todos se hallen disponibles en la escuela, cinco días antes de que se abra el nuevo curso.

Art. 22° Recibirá mensualmente de los profesores, las calificaciones de conducta, aprovechamiento y faltas de asistencia que anotará en el libro respectivo, en el que firmarán los profesores y una vez recogidas todas las calificaciones, dará cuenta con ellas al director y formará por separado una relación en que consten los que se distinguen por sus buenas calificaciones y otra en la que anotará á los que se hagan notables por su falta de aplicación.

Art. 23° Cuidará de la oportuna y adecuada instalación de los jurados de exámenes, recogerá las votaciones de dichos jurados, asentándolas en el libro de actas respectivo y en las copias de dichas actas. Terminados los exáme-

nes entregará á la dirección estas últimas para que sean enviadas á la secretaría de Guerra.

Art. 24° Vigilará todos los actos de la enseñanza y de la instrucción. Acompañará al director siempre que éste asista á la instrucción ó vaya á presenciar las prácticas de las clases. Asistirá á unas y otras cuando el director se lo ordene ó cuando por sí lo estime conveniente.

Art. 25° Dará cuenta por escrito cada semana de las faltas de asistencia de los profesores, así como de los que no lleguen puntualmente á sus clases ó salgan de ellas antes de la hora señalada.

Art. 26° Recibirá diariamente del capitán de cuartel la relación de faltas de asistencia de profesores y aspirantes, anotada por dicho oficial y á la lista de seis dará parte de unas y otras.

Art. 27° Remitirá á la oficina del detall, en los últimos días de cada semestre, una hoja conteniendo las notas de exámenes de cada uno de los aspirantes, sargentos y oficiales en instrucción que hayan terminado sus estudios en el semestre anterior, á fin de que sean agregadas á sus expedientes respectivos.

Art. 28° Como encargado inmediato de la instrucción y de la enseñanza, informará, en cuanto á ellas es relativo, las propuestas para aspirantes de 1ª, cabos y sargentos, asimismo y en su caso informará á la junta de honor en lo relativo á la aplicación de los aspi-

rantes que quedaren sometidos á su juicio.

Art. 29° En vista del concepto que en el reconocimiento de instrucción que se les practique, hayan merecido los condidatos de ingreso, propondrá á la dirección el orden en que éstos deban ser admitidos, los que deban quedar como supernumerarios y aquellos que por su completa ineptitud no deban ingresar como aspirantes.

Art. 30° Tendrá á su cargo el material de enseñanza y de práctica de las diversas clases, así como la biblioteca de la cual estará encargado directamente el bibliotecario.

Art. 31° Funcionará como secretario del Consejo de Instrucción y expedirá las copias de las notas de exámenes que ordene la dirección, firmándolas y recogiendo el Visto Bueno del director.

Art. 32° Llevará los libros y carpetones siguientes:

Un libro de calificaciones mensuales de los aspirantes, sargentos y oficiales en instrucción, en el que constarán las faltas de asistencia á las clases.

Un libro de actas de exámenes.

Un libro índice para llevar las calificaciones de cada aspirante, sargento ú oficial.

Un libro de actas del Consejo de Instrucción.

Un libro de inventarios del material de enseñanza.

Un libro de notas de examen.

Un libro de correspondencia.

Un libro talonario para anotar los

pedidos de libros y material de instrucción que se hagan al comercio, con cargo á las partidas: «gastos de clases» y «libros y material de enseñanza,» cuya administración está encargada al subdirector.

Uno ó más carpetones para las relaciones de asistencia de profesores y alumnos.

Un carpetón para propuestas de libros de texto, programas é informes de profesores.

Un carpetón para originales de cuestionarios.

Un carpetón para circulares expedidas á los profesores.

Art. 33° Al terminar cada curso entregará al director de la escuela un informe que expresará brevemente: número de actos de examen, de aprobados y reprobados; número de alumnos que repiten semestre, el de los que quedan en cada curso y el de los que salen al ejército, enumerando por separado á los de cada arma y en ella á los oficiales, sargentos y aspirantes.

Art. 34° En la segunda quincena de junio y de diciembre, hará que sean reconocidos del estado de su instrucción, por los jurados que proponga á la dirección, los jóvenes que se presenten para ingresar á la escuela y que sufran examen, aquellos de quienes expresamente lo disponga la secretaría de Guerra, siempre que unos y otros hayan sido declarados «útiles» para el servicio de las armas, por el médico de la escuela; dará noticia á la oficina del detall de los que fueron aprobados

y reprobados, á fin de que sean filiados los primeros y se notifique á los segundos que no pueden ser admitidos; á la lista de seis entregará á la dirección de la escuela, las actas de los exámenes que se hayan verificado por orden de la secretaría de Guerra y dará parte verbal del resultado de los reconocimientos de instrucción.

Art. 35° Substituirá al director de la escuela en sus faltas temporales.

Del mayor jefe del detall.

Art. 36° El jefe del detall estará encargado de la policía y pormenores del servicio interior, así como de la administración del establecimiento; tendrá las atribuciones que marca la Ordenanza general del Ejército á los jefes del detall de los batallones y regimientos.

Art. 37° Estarán bajo su vigilancia todas las dependencias de la escuela que no se relacionen especialmente con la instrucción, y por lo mismo será responsable de la conservación del edificio, así como de los enseres y útiles que no se consideren como material de enseñanza.

Art. 38° Tendrá á su cargo la dirección del servicio económico en el interior del establecimiento y la conservación del orden, policía y disciplina.

Art. 39° Como jefe del servicio de administración de la escuela, tendrá especial cuidado de revisar todas las cuentas que deba cubrir la pagaduría del establecimiento, las firmará poniendo en ellas su confor-

midad y será el representante del establecimiento en todos los contratos que se celebren.

Art. 40° Dependerán directamente el jefe del detall el mayordomo, la servidumbre, el servicio de provisiones y la adquisición de vestuario y equipo de todas clases. El jefe del detall propondrá al director de la escuela las remociones que fueren necesarias en el personal de la servidumbre, para el buen servicio.

Art. 41° Revisará todos los pedidos que hagan con cargo á las partidas correspondientes del presupuesto de la escuela el mayor médico cirujano, el mayor médico veterinario y el mayordomo. Anotará dichos pedidos en un libro talonario especial que llevará para el efecto; y en caso de estar conforme con la clase y cantidad y de que su valor puede cubrirse con la partida correspondiente, lo autorizará con su firma y el sello de la oficina.

Art. 42° Cuidará de que se entreguen á la escuela con la oportunidad necesaria el vestuario, calzado y menaje para los aspirantes de nuevo ingreso, así como el vestuario de gala que deberá estar completo para las revistas de comisario de mayo y septiembre, respectivamente, y el que debe entregarse á los aspirantes que terminan su carrera el 1° de junio ó el 1° de diciembre de cada año.

Art. 43° Formará y anotará las filiaciones de los aspirantes y las hojas de hechos correspondientes á los

oficiales y sargentos en instrucción, agregándoles cuando terminen sus estudios, las notas de examen firmadas por el subdirector. Estos documentos serán entregados á la dirección, á fin de que sean remitidos á los Cuerpos en que pasen á servir dichos oficiales, sargentos y aspirantes; también remitirá copia de los expresados documentos de la secretaría de Guerra.

Art. 44° Tendrá en su oficina los libros y carpetones siguientes:

Un libro de existencias generales del establecimiento, con excepción del material de enseñanza.

Un libro de correspondencia.

Un libro para anotar las cantidades, que para toda clase de gastos ministre la pagaduría, con expresión de la orden de pago en su caso.

Un libro donde consten las reseñas de caballos y mulas.

Un libro para alta y bajo de armamento, correaje y municiones.

Un libro de novedades.

Un libro para inscribir las actas de la junta administrativa.

Un libro para inscribir las actas de la junta de honor.

Un libro de desertores.

Un libro de entrada y salida del hospital.

Un libro para registrar las licencias temporales y absolutas.

Un carpetón para documentos de entrega de la compañía y escuadrón.

Un carpetón para las relaciones