

17. El cargo de profesor de la Escuela y de directora de escuela anexa, es renunciable; pero durante el año escolar sólo podrá renunciarse por enfermedad plenamente justificada que imposibilite para continuar en el servicio.

18. Los profesores y directoras de escuela prestarán ante la Directora la protesta que prevengan las leyes.

19. El profesor nombrado, después de que preste la protesta legal, será presentado por la Directora á las alumnas; este acto constituye la toma de posesión del empleo.

20. Son obligaciones de los profesores y directoras:

I. Cumplir las leyes y reglamentos relativos á la enseñanza y al orden y disciplina de la Escuela.

II. Asistir con puntualidad á las clases, juntas, exámenes, actos literarios y funciones públicas.

III. Permanecer en la clase todo el tiempo que para darla esté fijado, dedicando éste á explicaciones y ejercicios, sin promover ni consentir conversaciones ó distracciones de cualquier género.

IV. Levantar la clase á la hora precisa en que deba concluir.

V. Sujetarse estrictamente al programa de la enseñanza.

VI. Recomendar la puntual asistencia á las alumnas, procurar su aprovechamiento, y que en la clase guarden el orden y compostura debidos.

VII. Anotar diariamente la asistencia, aplicación y aprovechamiento de sus discípulas, así como las faltas de cualquier género que ellas cometieren, para con todos estos datos formar, el día último de cada mes, una noticia escrita y firmada que darán á la Directora para los efectos de la frac. XX del art. 6.º

VIII. Cuidar de que las personas que sin el carácter de alumnas concurran á la clase, guarden el orden y compostura que son obligatorios para las alumnas.

IX. Tratar á las alumnas con dulzura

y benignidad, sin establecer entre ellas otras diferencias que las que resultan del mayor adelanto y aprovechamiento.

X. Reconvenirles en términos comedidos cuando incurran en alguna falta que no merezca otro castigo.

XI. Imponer á las alumnas que lo merezcan, las penas que se mencionan en el art. 106, frac. B.

XII. Dar parte á la Directora de las faltas que cometan las alumnas y que no esté en sus facultades corregir.

XIII. Avisar con anticipación á la Directora cuando no puedan asistir á la clase por tener impedimento que se los estorbe.

XIV. Remitir á la Directora el día 1.º de Enero una serie de temas sobre las materias que hayan de explicar durante el año, para que de ellos se forme el programa de que habla la frac. II. del art. 11.

XV. Desempeñar con esmero y eficacia las comisiones que se les confieran en las juntas.

XVI. Asistir con puntualidad, cuando fueren designados sinodales, á los exámenes, tanto parciales como profesionales.

21. Los profesores tienen facultad para pedir á la Directora que cite á Junta extraordinaria, á fin de dar en ella cuenta de cualquier asunto importante, y para iniciar las medidas que crean conducentes al adelanto de la Escuela.

22. Las faltas de asistencia de los profesores, ya fueren parciales ó absolutas, se penarán con un descuento del honorario que deban percibir, en los términos que expresan las fracciones siguientes:

I. El profesor que entrare á su respectiva clase cinco minutos después de la hora señalada para que comience, ó que se separe de ella antes de la hora fijada, sufrirá un descuento de la mitad del honorario correspondiente á un día.

II. Al profesor que, de una manera absoluta, faltare un día á su clase, se le descontará el sueldo correspondiente á un día, siguiéndose la misma regla en las faltas subsiguientes. Igual descuento se ha-

rá por faltar á un ejercicio literario ó función pública.

III. Al que faltare á un examen parcial, para el que hubiere sido designado Jurado, se le descontará el sueldo correspondiente á dos días, y al que faltare á un examen profesional ó á una junta de profesores, se le descontará el sueldo de tres días.

23. Para librarse del descuento de honorarios no puede alegarse compensación, es decir, que en otras veces se ha permanecido en clase por más tiempo del señalado en el Reglamento; tampoco se podrá pretender que se cubrirá el tiempo de la falta aumentando el de las clases posteriores ó dándolas en horas extraordinarias.

24. Sólo por haber obtenido licencia en los términos que marca el art. 5.º frac. V, ó por causa justa que calificará la Directora, se dispensará el descuento de que tratan los artículos anteriores.

25. No se tendrá por causa justa para dejar de asistir á los actos de que hablan los artículos anteriores, la ocupación en negocios propios ó de otra persona.

26. Las faltas de los profesores que no excedan de seis días, se suplirán por las alumnas de curso superior, siempre que la Directora lo estime conveniente. En las que excedan de seis días se nombrará un suplente en los términos que dispongan las leyes.

27. El producto de los descuentos de que hablan los arts. 22 y 55, se aplicarán anualmente por la Directora á la compra de libros de texto para las alumnas notoriamente pobres.

28. La Directora dará aviso mensual al Ministro de Justicia de las faltas de asistencia de los profesores y empleados, expresando si los interesados dieren ó no aviso de ellas, si fueron justificadas, y si se impusieron las multas correspondientes.

29. Los profesores de la Escuela y directoras de la Escuela anexa deben someterse á las disposiciones de la Directora;

pero podrán hacerle privadamente observaciones y aun representar ante el Gobierno si estiman que aquellas impiden el adelanto de sus respectivas clases, ó en algún modo atacan los derechos y obligaciones que dimanen del empleo que desempeñan en el Establecimiento.

CAPÍTULO V.

Del secretario.

30. El secretario será nombrado en los términos que establece el reglamento de 21 de Diciembre de 1889.

31. Para serlo se requiere:

I. Ser mayor de edad.

II. Conducta irreprochable.

III. Ser ciudadano mexicano.

IV. Escribir correctamente y con claridad.

32. Para entrar á desempeñar su empleo prestará ante la Directora la protesta que prevengan las leyes.

33. Son sus obligaciones:

I. Conservar los archivos, libros y sellos de la Secretaría con todo esmero, y no permitir que se extraiga ningún documento, si no es con acuerdo escrito de la Directora, y dejando firmado conocimiento la persona que reciba el documento, expediente, etc. La falta de observancia de este deber, será causa de remoción.

II. Redactar la correspondencia que debe llevar la Directora.

III. Llevar la que ésta le indique relativa á asuntos oficiales de su encargo.

IV. Expedir, previo acuerdo verbal de la Directora, las certificaciones que se le pidan de los documentos que obren en el archivo de la Secretaría, dejando razón de la expedición del certificado en el expediente relativo.

V. Cuidar de que en los certificados de examen conste detalladamente y de una manera clara cuáles son las materias de que se examinó el interesado.

VI. Cuidar de que los certificados de examen que deba expedir para que surtan sus efectos fuera de la capital de la Re-

pública, lleven la filiación del solicitante y adherida una fotografía del mismo. Esta fotografía la dará el interesado y se cancelará con el sello de la Secretaría, de manera que éste abarque parte de aquella y parte del papel. En todo certificado se expresará que sin fotografía no vale fuera de la capital.

VII. Recibir y entregar la Secretaría por inventario, siendo de su responsabilidad el no hacerlo.

VIII. Tener abierta la Secretaría en las horas que designe la Directora.

IX. Redactar las actas de exámenes, juntas, premios, etc.

X. Expedir matrículas á las alumnas, llevando el registro correspondiente en la forma que previene este Reglamento.

XI. Dar curso á los negocios del día y evacuar los acuerdos de la Directora con eficacia y exactitud:

A. Cuando en los acuerdos se señale plazo fijo, en el que deban cumplirse luego que termine éste, informará si se ha cumplido ó no.

B. Si los acuerdos no señalan plazo fijo dará cuenta semanariamente con los negocios pendientes.

XII. Formar las listas á que se refieren las fracs. XXX y XXXI del art. 6º

XIII. Formar con la debida separación los expedientes necesarios, incluyendo en cada uno todos los documentos relativos á un mismo negocio, y anotándolos en el índice respectivo.

XIV. Remitir á los profesores dentro de los diez días siguientes al en que se cierre la matrícula, la lista de sus respectivos discípulos.

XV. Fijar en la Secretaría las noticias siguientes:

A. El presente capítulo.

B. Programa de la enseñanza.

C. Lista de los profesores y empleados con expresión de las clases y empleos que desempeñan, fecha en que ingresaron á la Escuela y lugar de su habitación.

D. Número de alumnos matriculados en cada clase, con expresión de los que

sean pensionados, de número ó supernumerarios.

XVI. No dejar sin firma ninguna acta, documento, etc., recogiendo con oportunidad la de las personas que deban suscribirlos.

XVII. Formar con la mayor exactitud y limpieza los libros siguientes:

A. Del *Diario Oficial*.

B. De las leyes y decretos relativos á la instrucción.

C. De disposiciones superiores generales relativas al gobierno interior y exterior del Establecimiento, copiadas por orden de fechas y con la debida referencia al expediente en que obran originales.

D. De acuerdos. En este libro se copiarán los acuerdos que dicte la Directora.

E. De matrículas.

F. De exámenes y premios. En este libro se inscribirán las actas de reparticiones de premios del Establecimiento.

G. De exámenes generales á título de suficiencia.

H. De copia de las actas de exámenes profesionales, haciendo referencia al número del expediente que se haya formado con motivo del examen de que se trate.

I. De actas de las sesiones que celebre la Junta de Profesores.

J. De asistencia, aplicación y aprovechamiento y conducta de las alumnas. Este libro se irá formando con las noticias mensuales que den las profesoras.

K. De extracto de comunicaciones que se reciban y expidan con la debida referencia al expediente en que se hallen.

L. De toma de razón de despachos de profesoras y empleados.

M. De inventarios de la Escuela, entre los que se comprende el de la Secretaría. Este libro se formará con los inventarios que hagan las personas que tienen á su cargo los muebles y útiles de la Escuela.

XVIII. Extender los documentos, órdenes, citatorios, etc., que acuerde la Directora.

XIX. Organizar el archivo con todo esmero y formar anualmente los legajos con sus índices correspondientes; todo con la mayor claridad y exactitud.

XX. Autorizar sus libros conforme á las disposiciones de la ley del timbre.

XXI. Cumplir las órdenes que dé la Directora conforme á la fracción IV del art. 6º

34. Todos los libros de la secretaría tendrán sus índices, y al fin de cada año se empastarán. Estarán foliados y autorizados debidamente por la Directora.

35. Al fin de cada año se empastarán los expedientes que por su naturaleza no deban conservarse separadamente. Al libro que resulte se le formarán sus índices respectivos.

36. Las faltas del secretario que no excedan de seis días serán suplidas por el profesor que designe la Directora y que tendrá la remuneración correspondiente. Las que pasen de ese tiempo, por la persona que nombre el Ejecutivo.

37. El secretario no cobrará nada al público por los trabajos que desempeñe, ni recibirá gratificaciones.

38. No prestará ningún libro ni documento de la Secretaría, ni lo extraerá sin acuerdo escrito de la Directora.

39. La infracción del artículo anterior, así como la de otros que no tengan pena señalada, se castigará en los términos que señala el art. 55. En caso de delito se dará parte al Ministerio de Justicia para que ordene lo procedente.

CAPÍTULO VI.

De la Bibliotecaria.

40. La bibliotecaria será nombrada por el Presidente de la República, y sus obligaciones serán las siguientes:

I. Recibir por minucioso inventario la biblioteca, y entregarla del mismo modo cuando cese en el empleo.

II. Observar y hacer cumplir el reglamento particular de la misma,

III. Formar los índices y catálogos necesarios para el buen servicio.

IV. Cuidar del aseo del local en que se halle la biblioteca, y con minucioso esmero de la conservación de los libros y útiles que existan á su cargo.

V. No permitir que persona alguna extraiga ningún libro, grabado, etc., sin previa orden escrita de la Directora y recibo que firmará el interesado. La falta de cumplimiento de esta obligación, aunque sea por una vez, es motivo para que se la destituya del empleo.

VI. Imprimir en diversas partes de los libros de la biblioteca el sello especial que sirve para asegurar la propiedad de ellos.

VII. Cumplir las órdenes que dé la Directora conforme á la frac. IV del art. 6º

CAPÍTULO VII.

Del habilitado.

41. La recaudación y distribución del haber de la Escuela que señala el Presupuesto general de Egresos, estarán á cargo de un habilitado á quien nombrará el Ejecutivo.

42. Prestará la protesta que prevengan las leyes.

43. Para ser habilitado de la Escuela se requiere:

I. Ser mayor de edad.

II. Ser de intachable conducta y reputación, y no haberse presentado nunca en estado de quiebra.

III. Conocer bien la Teneduría de libros.

IV. Caucionar su manejo á satisfacción del Tesorero general con arreglo á la ley.

44. Son obligaciones del habilitado:

I. Cobrar con suma eficacia lo que corresponda ó se adeude á la Escuela.

II. Dar parte á la Directora de las dificultades con que tropiece al cumplir con lo que previene la fracción anterior.

III. Llevar la contabilidad por partida doble y en los siguientes libros: "Diario," "Mayor" y "Caja," sin perjuicio de los libros auxiliares.

IV. Autorizar esos libros conforme á las prescripciones de la ley del Timbre.

V. No hacer pago alguno sin que preceda orden escrita de la Directora.

VI. No hacerlo, ni aun con dicha orden, cuando el pago no sea legal.

VII. Dar parte al Ministerio de Justicia cuando la Directora insista en que se haga un pago ilegal, después de haber hecho á ésta respetuosas observaciones.

VIII. No prestar cantidad alguna á los profesores, empleados ó sirvientes del establecimiento, ni adelantar los sueldos ú honorarios, aun cuando para ello reciba orden de la Directora.

IX. Hacer los pagos en el siguiente orden:

A. Pensión de alumnas.

B. Alumbrado, sueldo de sirvientes y gastos de escritorio.

C. Libros y útiles de la Escuela.

D. Sueldos de empleados.

E. Honorarios de los profesores.

F. Los demás gastos de la Escuela.

X. No preferir nunca en el pago de sueldos ú honorarios á un sirviente, empleado ó profesor respecto de los otros sirvientes, empleados ó profesores.

XI. Exigir el recibo correspondiente, y con los requisitos legales, al hacer cualquier pago.

XII. Recibir y entregar por inventario los documentos oficiales relativos al desempeño de su encargo.

XIII. Ministrarle oportunamente los informes que le pida la Directora.

XIV. Las demás que le impongan las leyes.

XV. Cumplir y ejecutar las órdenes que dé la Directora, conforme á la frac. XV del art. 6.^o

45. Conservará y archivará los documentos de la pagaduría en buen orden, formando los expedientes necesarios.

46. Las faltas de este empleado que no constituyan delito se castigarán por la Directora, conforme á lo dispuesto en el art.

55. En caso de delito se dará parte al Mi-

nistro de Justicia para que ordene lo procedente.

CAPÍTULO VIII.

De las prefectas y celadoras.

47. Las prefectas y celadoras serán nombradas por el Presidente de la República.

48. Para entrar á desempeñar sus empleos, prestarán la protesta legal ante la Directora.

49. Estas empleadas estarán en todo sujetas á la Directora, cuyas órdenes obedecerán siempre.

50. Son obligaciones de las prefectas:

I. Imponer penas á las alumnas conforme á lo que previene el art. 106, fracción C.

II. Iniciar á la Directora todo lo que crean conducente al progreso y mejor orden del Establecimiento.

III. Cuidar las horas de estudio que señale la Directora, y de que la celadora y sirvientes cumplan fielmente sus obligaciones.

IV. Vigilar empeñosamente para que las alumnas no cometan fuera de la clase ni la más ligera falta contra la moral y buenas costumbres, castigando á las que, á pesar de ese cuidado, incurran en ellas.

V. Tratar á las alumnas con benignidad y dulzura, sin familiarizarse con ellas y sin establecer distinciones ó preferencias.

VI. Cuidar de que las alumnas entren á sus respectivas clases luego que sea hora de hacerlo.

VII. Cuidar también de que en las horas de estudio no se distraigan ni pierdan el tiempo.

VIII. Habitar en el local del Establecimiento sin separarse de él más que en las horas que la Directora acuerde.

IX. Llevar un libro en que anoten diariamente las faltas de asistencia de las profesoras, empleados y alumnas pensionadas, con expresión de si precedió ó no aviso, en el primer caso, de la causa alegada por el faltista.

X. Ejecutar las penas que impongan á las alumnas la Directora ó las profesoras.

XI. Cuidar de que todos los departamentos de la Escuela se mantengan aseados.

XII. Las que á las profesoras señalan las fracciones I, V y XII del art. 20.

XIII. Formar por duplicado los días quince y último de cada mes una noticia de los descuentos que á cada profesor ó empleado debieren hacerse por sus faltas de asistencia, presentándola á la Directora para que mande hacer el rebajo correspondiente.

XIV. Dar parte á la Directora, tan luego como se presente, de las novedades ocurridas en el Establecimiento durante su ausencia.

XV. Las demás que les señalen las leyes y reglamentos.

51. Son obligaciones de las celadoras:

I. Las que á las prefectas imponen las fracs. II, III, V, VI, VIII, IX, XIX y XX del artículo anterior.

II. Las que á las mismas empleadas señalan las fracs. I, XIII, XIX y XXII del mismo artículo; pero no podrá ejecutar los actos que ellas previenen sino en ausencia de aquellas.

III. Recibir y entregar por inventario los muebles y útiles que por acuerdo de la Directora queden á su cargo.

IV. Cuidar las horas de estudio que le señale la Directora, y de que los sirvientes cumplan eficazmente sus obligaciones.

V. Dar cuenta á las prefectas de las novedades que durante su ausencia ocurrieren en el Establecimiento en las distribuciones que estén á su cargo.

52. En ningún caso podrán ausentarse de la Escuela á una misma hora las prefectas y celadoras.

53. Cuando á una de las empleadas de que trata este capítulo le toque entrar en descanso ó salir del Establecimiento, no lo hará sin que se le presente la que deba reemplazarla en la vigilancia. En caso de falta de ésta, dará parte á la Directora.

54. Las mismas empleadas, aun cuando no estén en horas de servicio, dictarán, en casos urgentes, las medidas necesarias para mantener ó restablecer el orden.

55. Cuando las prefectas, celadoras, secretario, habilitado y preparador dejaren de cumplir sin causa justificada alguna de las obligaciones que les impone este Reglamento, la Directora, por vía de corrección, podrá hacerles extrañamiento de palabra ó por escrito, ó bien ordenar que se les descuente una parte del sueldo que no exceda de lo que les corresponda en cinco días.

CAPÍTULO IX.

Del preparador.

56. El preparador será nombrado por el Ejecutivo.

57. El preparador es empleado de la Escuela y está sujeto á la Directora y á las prefectas en lo relativo al orden y disciplina, y á los profesores de Historia Natural, Física y Química, en cuanto á los servicios de la preparación y conservación.

58. Son obligaciones del preparador:

I. Auxiliar á la Directora y á los profesores en todos los ejercicios de la enseñanza, y trabajos de la Escuela que exijan la cooperación de ese empleo.

II. Preparar las lecciones bajo la dirección de los profesores y conforme á sus instrucciones.

III. Vigilar á las alumnas durante la permanencia de éstas en los gabinetes, é imponerles las penas que sean de su resorte por faltas leves.

IV. Cuidar de que todas las alumnas á quienes corresponda, concurren á la práctica, avisando al profesor las faltas de asistencia.

V. Formar grupos de alumnas de la clase de Historia Natural que lo acompañen en las excursiones que haga para coleccionar plantas ó animales, procurando que este trabajo les sea provechoso y se haga compatible con sus otras obligaciones.