



Instrucción Pública ó á la Junta Directiva, las comunicaciones y solicitudes de todas las personas que dependan del establecimiento.

11<sup>o</sup> Cuidar de que los Preparadores y Profesores que tienen á su cargo algún gabinete, revisen anualmente los inventarios.

12<sup>o</sup> Dar á conocer con oportunidad á los Profesores y empleados, las resoluciones de la Secretaría de Justicia é Instrucción Pública.

13<sup>o</sup> Autorizar con su firma la exacta inversión de los fondos de la Escuela.

14<sup>o</sup> Autorizar igualmente las boletas de inscripción expedidas á los alumnos.

15<sup>o</sup> Organizar la distribución de tiempo á lo menos ocho días antes de que se abran las clases.

16<sup>o</sup> Organizar los jurados de exámenes parciales quince días antes del período correspondiente.

17<sup>o</sup> Designar á los Profesores que deben formar los jurados de los exámenes profesionales.

18<sup>o</sup> Cuidar de que los cuestionarios de examen comprendan circunstanciadamente todos los puntos del programa, é incluyan problemas y ejercicios prácticos que deberán renovarse cuando menos cada dos años.

19<sup>o</sup> Presidir los exámenes profesionales.

20<sup>o</sup> Disponer se convoque á Junta de Profesores en los casos en que así lo prevengan las prescripciones vigentes ó la Secretaría de Justicia é Instrucción Pública.

21<sup>o</sup> Visar los certificados generales y parciales que expida la Secretaría de la Escuela.

22<sup>o</sup> Ordenar á la Tesorería del establecimiento que se descuenten las multas que se impongan á los Profesores y empleados, con cargo á los sueldos de los mismos.

23<sup>o</sup> Ordenar al Tesorero que, previo el recibo correspondiente, pague á las personas que suplan las faltas de los Profesores y con cargo al sueldo de éstos, las clases que dichas personas hubiesen suplido.

24<sup>o</sup> Designar al empleado que deba entregar por riguroso inventario los laboratorios, la Secretaría, la biblioteca, la conserjería, el despacho de la hacienda, el depósito de maquinaria, los ganados, el botiquín, la enfermería, la mariscala y el arsenal de cirugía

á las personas nombradas para desempeñar los cargos correspondientes.

25<sup>o</sup> Designar al empleado que deba recibir por riguroso inventario los laboratorios, la Secretaría, la biblioteca, la conserjería, el despacho de la hacienda, el depósito de maquinaria, los ganados, el botiquín, la enfermería, la mariscala y el arsenal de cirugía cuando se separen de sus puestos las personas á quienes estuvieren encomendados.

26<sup>o</sup> Acordar diariamente con el Secretario Prefecto superior del establecimiento cuanto sea necesario para el mejor servicio.

27<sup>o</sup> Cuidar de que los gastos se hagan con economía y con entera sujeción al presupuesto, para lo cual mensualmente revisará el corte de caja de la oficina correspondiente.

28<sup>o</sup> Imponer multas á los Profesores y empleados de acuerdo con lo prescrito por los arts. 23, 24, 25, 26, 27 y 28 de este Reglamento, siempre que incurran en faltas de asistencia no justificadas.

29<sup>o</sup> Suspender hasta por quince días á los Profesores y empleados, dando parte inmediatamente á la Secretaría de Justicia é Instrucción Pública de la causa que determinare la suspensión.

30<sup>o</sup> Igualmente por motivos justificados consultar á dicha Secretaría la destitución de Profesores y empleados de la Escuela, así como la suspensión de los mismos por más de quince días.

31<sup>o</sup> Expulsar hasta por tres meses á los alumnos que cometan faltas graves y dar desde luego á la Secretaría de Justicia é Instrucción Pública el aviso correspondiente, lo mismo que al padre ó al tutor del alumno.

32<sup>o</sup> Consultar á la mencionada Secretaría, siempre por motivos justificados, la expulsión de alumnos por más de tres meses.

33<sup>o</sup> Dar aviso á la Secretaría de Justicia é Instrucción Pública de todas las faltas que cometan los Profesores y empleados en el desempeño de sus funciones, y de las penas que por dichas faltas les fueren impuestas.

34<sup>o</sup> Informar mensualmente á la Secretaría de Justicia é Instrucción Pública, de la falta de asistencia de los Profesores, preparadores y empleados.

35<sup>o</sup> Remitir mensualmente originales á la Secretaría de Justicia é Instrucción Pública

las listas de asistencia, conducta, aplicación y aprovechamiento de los alumnos, acompañadas de un extracto de las materias explicadas en el mes, en cada clase.

36<sup>o</sup> Informar mensualmente á los Gobiernos de los Estados que tengan pensionados en esta Escuela, de la asistencia, conducta, aplicación y aprovechamiento de sus agraciados.

37<sup>o</sup> Dictar con la debida oportunidad todas las disposiciones y providencias que tengan por fin conseguir que reine el orden más completo en el establecimiento y que se impartan en él las enseñanzas prescritas por la ley.

38<sup>o</sup> Remitir anualmente á la Secretaría de Justicia é Instrucción Pública un informe sobre los trabajos que se hayan emprendido el año precedente, comprendiendo la estadística de la Escuela y las mejoras que se hayan realizado.

39<sup>o</sup> Remitir á la Secretaría de Justicia é Instrucción Pública al principio de cada período escolar, con las observaciones que considere conducentes, los informes que deben rendir los Profesores y empleados de la Escuela.

40<sup>o</sup> Consultar oportunamente á la referida Secretaría los puntos graves no previstos en este Reglamento ó en las leyes relativas.

41<sup>o</sup> No dejar de concurrir al establecimiento por más de seis días sin previo aviso á la Secretaría de Justicia é Instrucción Pública.

42<sup>o</sup> Visitar cada una de las cátedras á las horas de las mismas, cuando menos dos veces por mes, y cuidar de que en ellas se cumpla el programa.

43<sup>o</sup> Visitar todos los departamentos de la Escuela por lo menos una vez al mes.

3. Son atribuciones del Director:

1<sup>o</sup> Siempre que no sea en presencia de los alumnos, amonestar á los Profesores y empleados cuando falten al cumplimiento de sus obligaciones.

2<sup>o</sup> Conceder licencia sin goce de sueldo, por seis días á lo más, á los Profesores y empleados, siempre que hubiere motivos justificados para hacerlo y que la suma de días de licencia no exceda de veinte en todo el año.

3<sup>o</sup> Proponer á la Secretaría de Justicia é Instrucción Pública las personas que deban desempeñar los puestos de Profesores, Preparadores ó empleados, informando de su aptitud y de su moralidad.

4<sup>o</sup> Designar las personas que deban suplir las faltas temporales de los Profesores, mientras el Presidente de la República hace el nombramiento del sustituto.

5<sup>o</sup> Dispensar, por causas á su juicio justificadas, las faltas de asistencia de los Profesores, Preparadores y demás empleados.

6<sup>o</sup> Nombrar comisiones del personal del cuerpo de Profesores para asuntos facultativos y de interés del establecimiento.

7<sup>o</sup> Nombrar los jefes de alumnos á propuesta del Prefecto superior.

8<sup>o</sup> Amonestar privada ó públicamente á los alumnos cuando cometieren alguna falta, é imponerles los castigos á que se refiere el art. 158 de este Reglamento.

9<sup>o</sup> Pedir á los Profesores y empleados, informes verbales ó por escrito en cuanto á los sucesos que ocurran en la Escuela.

10<sup>o</sup> Remover libremente á los jefes de alumnos.

11<sup>o</sup> Remover libremente á los empleados que no sean nombrados por el Presidente de la República.

12<sup>o</sup> Dar por terminadas las clases ocho días antes de los exámenes.

13<sup>o</sup> Determinar la compra de libros, útiles, aparatos, máquinas y muebles, dando aviso anualmente á la Secretaría de Justicia é Instrucción Pública.

14<sup>o</sup> Organizar con el auxilio de los Catedráticos de la Escuela, veladas en honor de los Profesores eminentes que fallezcan al servicio de la misma.

15<sup>o</sup> Conceder una semana de vacaciones durante la primavera de cada año.

16<sup>o</sup> Consultar á la Secretaría de Justicia é Instrucción Pública las obras materiales que juzgue indispensables para la reparación y mejora del establecimiento.

17<sup>o</sup> Conceder permiso al Secretario, al Prefecto y al Subprefecto de la Escuela para que se ausenten de la misma durante la noche, á lo sumo dos veces á la semana y siempre que en cada vez se otorgue dicho permiso sólo á uno de los referidos empleados.

4. A fin de inaugurar las clases como lo dispone la frac. III del art. 2º de este Reglamento, el día 7 de Enero se reunirán en el local designado al efecto por la Dirección, el Director, el Secretario Prefecto superior, los Profesores, los empleados y los alumnos de la Escuela. Un Catedrático, designado con anterioridad, pronunciará un discurso alusivo al acto y en seguida el Director declarará solemnemente que han quedado inaugurados los cursos del período respectivo.

*Del Subdirector.*

5. En las faltas temporales del Director y entretanto nombre el C. Presidente de la República á la persona que deba suplirlo, lo sustituirá con el carácter de Subdirector, el Ingeniero Agrónomo que sea el Profesor más antiguo de la Escuela.

*Del Secretario, Prefecto superior.*

6. El Secretario deberá ser Ingeniero Agrónomo.

7. Son obligaciones del Secretario:

1º Vivir en el establecimiento y turnarse con el Prefecto y el Subprefecto, para hacer las guardias; no las hará los días festivos, pero no podrá retirarse en ellos sino después de dar las boletas de salida de los alumnos.

2º Suplir las faltas de los Profesores de Topografía, Zootecnia é Historia natural.

3º Concurrir diariamente al acuerdo con el Director á las horas que éste fije.

4º Hacer las inscripciones de los alumnos, siempre que éstos llenen los requisitos que prescriben la ley y este Reglamento.

5º Formar los expedientes de los negocios correspondientes á la Secretaría, y cuidar y arreglar el archivo teniendo un registro bien ordenado.

6º Llevar la correspondencia según acuerdo del Director.

7º Llevar nota de la falta de asistencia de los Profesores y alumnos, formando quincenalmente un estado pormenorizado.

8º Comunicar al Director los avisos que den los Profesores cuando no hayan de concurrir á dar sus clases.

9º Citar por acuerdo del Director las jun-

tas de Profesores, concurrir á ellas, redactar y firmar las actas.

10º Concurrir á los exámenes profesionales y redactar las actas respectivas, autorizándolas con su firma.

11º Integrar las *juntas de exámenes parciales*.

12º Expedir las boletas y los certificados de matrícula y de exámenes, gratuitamente y con entera sujeción á las constancias de los libros.

13º Arreglar las listas, cuestionarios, fichas y ánforas para los exámenes, formando al efecto resúmenes referentes á las faltas de asistencia de cada alumno en los que se haga constar el número de faltas con relación al de clases.

14º Dar al Director los informes que pida.

15º Redactar las minutas de los acuerdos que diere el Director, sometiéndolas á su revisión.

16º Remitir á los Profesores en los dos últimos días de cada mes las listas para las calificaciones diarias y las indispensables para los resúmenes mensuales.

17º Cuidar de que ninguno de los Profesores deje de entregarle en los primeros ocho días de cada mes la lista de asistencia y el resumen correspondiente al mes anterior.

18º Hacer que en lugar visible de la Escuela y bajo la vigilancia del Prefecto de guardia, se fijen mensualmente las listas y resúmenes relacionados, para que allí puedan verlos todas las personas que lo deseen.

19º Hacer que se fijen oportunamente en la tabla de avisos de la Escuela, las listas de textos aprobados, las de distribución de tiempo y las de alumnos inscritos para examen.

20º Hacer que se fijen en cuadros especiales y suficientemente visibles en las paredes de los corredores, las listas de los alumnos que hubieren sido premiados ó que merezcan alguna mención honrosa por su buena conducta y aprovechamiento.

21º Comunicar y hacer cumplir las disposiciones del Director.

22º Cuidar de que á ningún alumno se le admita á examen de una materia sin haber pagado todas las de los cursos anteriores,

salvo el caso del inciso 2º del art. 12 de la ley de 23 de Enero de 1893.

23º No permitir que se extraiga ningún documento de la Secretaría sin acuerdo escrito del Director y previo recibo de la persona á quien se expida dicho documento.

24º Extender mensualmente las boletas de asistencia, conducta, aplicación y aprovechamiento de los alumnos, remitiéndolas, una vez visadas por el Director, á los padres ó tutores de los mismos alumnos, así como también á la Secretaría de Guerra y á los Gobiernos de los Estados, en el caso de que se trate de alumnos pensionados por dicha Secretaría ó por los Estados referidos.

25º Tener al corriente una lista de los Profesores y empleados, con expresión de las clases ó empleos que desempeñan y del domicilio que tengan, así como de la fecha en que ingresaron al establecimiento.

26º Formar el cuadro de los exámenes parciales indicando en él los nombres de los alumnos que han de sustentarlos, las materias de que deberán examinarse, el día, la hora y el jurado correspondientes.

27º Autorizar con su firma y con el sello de la Secretaría todos los libros de la misma, haciendo constar al principio de cada uno de ellos y antes de que hayan sido usados, el número de fojas útiles que contengan.

28º Dar aviso al Director, de todas las novedades que ocurran y consignar en un libro especial destinado al efecto, los partes que rinda el Prefecto de guardia.

29º Cuidar de que el Prefecto y el Subprefecto cumplan con sus obligaciones, y dar cuenta al Director, de las faltas que en ellos notare.

30º Rendir al fin del año escolar, un informe de los asuntos que le competen.

31º Cuidar de que el Prefecto y el Subprefecto traten á los alumnos con correcta urbanidad.

32º En ausencia del Director y procediendo siempre con energía y prudencia, dictar las providencias oportunas para evitar cualquier desorden ó reprimirlo en el caso de que se haya producido.

33º Hacer conocer por medio de un aviso que se fijará solamente ocho días en lugar visible, el nombre de los alumnos que hayan

sido expulsados, exponiendo el motivo que justifique la expulsión.

34º Dar á los alumnos y á las personas que por los mismos se interesen, todos los informes que respecto de la Escuela soliciten.

35º Anunciar con quince días de anticipación, por medio de las tablas de avisos de la Escuela y por la prensa, los plazos durante los cuales quedará abierto el registro de inscripciones, ya para las clases ó bien para los exámenes.

36º Poner los resúmenes de asistencia y aprovechamiento, correspondientes á cada curso, á la vista de los Profesores, al principio del curso siguiente, á fin de que en dichos resúmenes vean cuáles son las cualidades que manifestaron, en los estudios precedentes, los alumnos que van á ingresar á sus respectivas clases.

37º Dividir el trabajo entre los empleados de la Secretaría, como le parezca más á propósito para la buena marcha de la misma, dando de ello aviso especial al Director y obedeciendo las indicaciones que éste le haga.

38º Imponer á los empleados de la Secretaría las correcciones disciplinarias indispensables para mantener el buen servicio, y dar cuenta de ellas al Director.

*Del Prefecto.*

8. El Prefecto es el encargado del Observatorio Meteorológico; vivirá en la Escuela; se turnará en las guardias con el Secretario y el Subprefecto, y en los días feriados solamente con el Subprefecto.

9. Son obligaciones del Prefecto:

1º Hacer las observaciones meteorológicas y sus correcciones tres veces al día á las horas que se le señalen por la Dirección.

2º Mantener el Observatorio Meteorológico en buen estado de conservación, y listos para las observaciones los instrumentos.

3º Llevar un registro diario de las observaciones y hacer la concentración de los datos cada mes, en el estado respectivo.

4º Suplir al Profesor de Física en sus faltas á clase.

5º Cuando estuviere de guardia, hacer que se despierte á los alumnos antes de las cinco de la mañana; vigilarlos en las horas de estudio y en las prácticas de campo; presidir

la mesa á las horas en que tomen sus alimentos, y presentar á los Profesores, al comenzar cada clase, el libro de asistencia para que firmen y anoten las faltas correspondientes.

6<sup>o</sup> Cuando se encuentre en el establecimiento, cuidar de que en las horas de clase, estudio y práctica, los alumnos no permanezcan, sin causa justificada, en el jardín, en el campo, los patios, los corredores ó las piezas del edificio, y obligarlos á que concurran al lugar en que deban estar.

7<sup>o</sup> Sustituir al Subprefecto á la hora en que el mismo esté cuidando la biblioteca.

8<sup>o</sup> Auxiliado por el Secretario ó por el Subprefecto, hacer que, después del toque de silencio, los alumnos se retiren á sus alojamientos, y no retirarse él mismo, sino después de que se haya asegurado de que no hay luces en las piezas del edificio, salvo en casos determinados por el Director.

9<sup>o</sup> Hacer efectivos los castigos que se impongan á los alumnos, asentando en un libro destinado á este efecto, la clase de pena, su causa y el tiempo que debe durar, así como el superior que la haya impuesto; y dar parte al Secretario cuando el castigo no fuere de los que se especifican en este Reglamento, para que lo ponga en conocimiento del Director.

10<sup>o</sup> Vigilar al Conserje en el cumplimiento de sus deberes.

11<sup>o</sup> Conservar el orden entre los alumnos, valiéndose de la persuasión, y en casos necesarios de medios enérgicos, aunque siempre prudentes.

12<sup>o</sup> Dar parte diariamente al Secretario Prefecto superior de todos los sucesos que se relacionan con la disciplina del Establecimiento.

13<sup>o</sup> Sustituir al Prefecto superior en sus faltas temporales.

*Del Subprefecto y Bibliotecario.*

10. El Subprefecto tendrá á su cargo y bajo su responsabilidad, la Biblioteca de la Escuela, vivirá en el Establecimiento, y se turnará en las guardias con el Secretario y el Prefecto; pero en los días feriados sólo con este último.

11. Son obligaciones del Subprefecto en su carácter de bibliotecario:

1<sup>o</sup> Tener abierta la Biblioteca todos los días útiles á la hora que fije la distribución de tiempo.

2<sup>o</sup> No permitir que nadie tome libro alguno, sin que lo anote en el registro del día, asentando la entrega tan pronto como dicho libro sea devuelto.

3<sup>o</sup> Revisar los libros que hubiere proporcionado y cerciorarse de que se le devuelven en buen estado.

4<sup>o</sup> Retirar de la Biblioteca á todo alumno que distraiga á sus compañeros ó no se porte con la compostura debida, y reconvenirle privadamente por la falta en que incurra.

5<sup>o</sup> No permitir que se extraigan los libros sin previo acuerdo escrito de la Dirección; asentar el recibo en un libro especial y anotar la devolución cuando se le entreguen.

6<sup>o</sup> Reclamar á las personas á quienes el Director conceda el uso de algún libro fuera de la Biblioteca, el libro de que se trate, tan pronto como haya pasado el plazo que se le haya concedido, y que no podrá exceder de un mes.

7<sup>o</sup> Formar un catálogo de las obras de la Biblioteca, y anualmente una estadística detallada de los lectores.

8<sup>o</sup> Anotar en el catálogo las obras que vayan adquiriéndose.

9<sup>o</sup> Rectificar anualmente el catálogo.

10<sup>o</sup> Conservar en el mejor estado posible los libros, documentos y útiles que estén á su cargo.

12. Son obligaciones del mismo empleado en su carácter de Subprefecto:

1<sup>o</sup> Cumplir todas las órdenes que reciba de sus superiores.

2<sup>o</sup> Cuando estuviere de guardia, vigilar á los alumnos en las horas de estudio y en las de prácticas de campo, hacer que se levanten antes de las cinco de la mañana, presidir la mesa cuando tomen sus alimentos, presentar á los Profesores, al comenzar cada clase, el libro de asistencia para que firmen en él, y cuidar por las noches de que los alumnos al toque de silencio se retiren á sus alojamientos, no permitiéndoles reuniones ni tertulias, ni que haya luces en las piezas del edificio media hora después del toque referi-

do, salvo en casos excepcionales determinados por el Director.

3<sup>o</sup> Siempre que esté en el establecimiento, cuidar de que en las horas de estudio, de prácticas y de clase, los alumnos no se encuentren, sin causa justificada, en el patio, en el campo, el jardín, los corredores ó las piezas de la escuela, y obligarlos á concurrir al lugar donde deban estar.

4<sup>o</sup> Al concluir la guardia, rendir el parte al Prefecto, indicándole las novedades que hayan ocurrido.

*De los Profesores.*

13. Son obligaciones generales de los Profesores:

1<sup>o</sup> Explicar sus cursos con arreglo á los programas aprobados por la Secretaría de Justicia é Instrucción Pública.

2<sup>o</sup> Desempeñar las comisiones que les encomendare la referida Secretaría de Justicia é Instrucción Pública ó el Director.

3<sup>o</sup> Asistir con puntualidad á sus clases, á las juntas y á los exámenes, á no mediar causas plenamente justificadas.

Son causas justificadas para faltar:

I. La enfermedad del Profesor.

II. Un cuidado grave de familia, y

III. El desempeño de una comisión referida á la Escuela, dada por la Secretaría de Justicia é Instrucción Pública ó por el Director.

4<sup>o</sup> Pasar lista antes de comenzar la clase, y dar al Prefecto de guardia aviso inmediato de la falta de asistencia de los alumnos, para que tome las providencias oportunas.

5<sup>o</sup> Anotar en sus listas cada día de clase la falta de asistencia y el aprovechamiento de los alumnos.

6<sup>o</sup> Entregar por duplicado á la Secretaría de la Escuela, en los ocho primeros días de cada mes, los resúmenes en que se expresen las faltas de asistencia de los alumnos, la conducta que hayan observado, su aplicación y su aprovechamiento, así como el extracto de las materias cursadas en el mes.

7<sup>o</sup> Procurar la mejoría del gabinete ó del laboratorio que se refiera á sus clases.

8<sup>o</sup> Auxiliar al Director en cuanto concierne al mejor régimen y disciplina del estable-

cimiento, cumpliendo las órdenes que el mismo Director dictare con este fin.

9<sup>o</sup> Cuidar de que las colecciones de sus gabinetes ó museos se hallen perfectamente clasificadas.

10<sup>o</sup> Cuidar de que los preparadores tengan en cabal estado de conservación los gabinetes que estén á su cargo.

11<sup>o</sup> Procurar el mejor orden y distribución de los aparatos, instrumentos, ejemplares y substancias de los laboratorios.

12<sup>o</sup> No modificar en manera alguna los programas y textos ya aprobados, ni dispensarse de dar sus clases en los días y horas fijados en la distribución de tiempo.

13<sup>o</sup> Dar parte al Director cuando tengan impedimento para dar sus clases.

14<sup>o</sup> Rendir un informe cada seis meses acerca del estado que guarden los gabinetes y laboratorios, acompañando una noticia de lo que necesiten.

15<sup>o</sup> Presentar anualmente al Director, en la junta de Profesores convocada para discutir las propuestas de texto, los programas detallados de sus respectivas asignaturas.

16<sup>o</sup> Proponer en la misma junta los textos que deben servir en las clases que les correspondan.

17<sup>o</sup> Hacer en la junta referida las observaciones que estimen conducentes, cuando juzgen inadecuado alguno de los textos que se propongan.

18<sup>o</sup> Pronunciar, cuando inauguren sus clases, una alocución en la que hagan conocer la importancia de la materia que enseñen y el lugar que ocupó en la serie de los conocimientos humanos.

19<sup>o</sup> Estudiar los libros que puedan servir de texto en las clases que les correspondan y rendir al Director ó á la Secretaría de Justicia los informes que acerca de este punto les fueren pedidos.

20<sup>o</sup> Hacer conocer á los alumnos el programa de la clase á medida que vaya siendo puesto en práctica.

21<sup>o</sup> Asegurarse por medio de interrogatorios apropiados de que los alumnos han comprendido y aprendido todas las clases.

22<sup>o</sup> Dar á los alumnos cuantas explicaciones y ampliaciones se necesiten para la com-