

Luis Rocha, Fidencio Aguilar (3 parcelas), Sebastián Falcón, Florencio Núñez, Andrés Vanegas, Gerónimo Márquez, Ana María Noria, viuda de Saucedo (3 parcelas), Eulogio Juárez, Lorenzo Rosas, Lucio Rocha, Manuel Rocha, Agustín Avalos, Florentino Rodríguez (2 parcelas), Isaac Rocha (2 parcelas), Demetrio Arrecillas, María de Jesús Arrecillas, Guadalupe Arrecillas de Velázquez, Rancho de la vaquería propiedad del Sr. D. Carlos Zubieta, Rancho de los Reyes propiedad del Sr. D. José D. Aguilar, Hacienda de Enmedio propiedad del Señor D. Rafael de la Mora; se decreta la adquisición de los mencionados terrenos en la parte que se necesite para el objeto expresado.

Publíquese este acuerdo en el *Diario Oficial*, para los efectos de la fracción III del artículo 8º de la ley de 3 de junio de 1901.

Comuníquese al Secretario de Hacienda y al Director de la Comisión Hidrográfica para su conocimiento y efectos.

México Junio 23 de 1908.—*Fernández*.

Es copia. México, Junio 23 de 1908.—*Gilberto Montiel*.

«Diario Oficial», julio 6 de 1908.

## NUMERO 439.

Junio 24.—Secretaría de Fomento.—Reglamento interior para la Escuela Nacional de Agricultura y Veterinaria.

Secretaría de Fomento, Colonización é Industria.—México.—Sección 4ª

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 17 del decreto de fecha 10 de diciembre de 1907, se expide el siguiente

### Reglamento Interior para la Escuela Nacional de Agricultura y Veterinaria.

#### CAPITULO I.

##### *De la escuela y su personal.*

Art. 1º La Escuela Nacional de Agricultura y Veterinaria es un establecimiento destinado á impartir la enseñanza agrícola para las profesiones de «Agrónomo», «Ingeniero Agrónomo ó Hidráulico» y «Médico Veterinario» y á preparar la educación moral y física de sus alumnos con el fin de prepararlos convenientemente para el papel que están llamados á desempeñar en la sociedad.

Art. 2º El personal de la Escuela estará formado por:

- I. El director.
- II. El secretario y los empleados auxiliares de la secretaría.
- III. Los profesores.
- IV. El prefecto superior.
- V. Los subprefectos que fueren necesarios.
- VI. Los jefes de alumnos.
- VII. El médico é inspector de higiene.
- VIII. Los alumnos.
- IX. El conserje y servidumbre.
- X. El contratista de alimentos.

#### CAPITULO II.

##### *Del director.*

Art. 3º El director es el representante legal del Establecimiento y el encargado directamente de hacer cumplir las disposiciones relativas á éste.

Art. 4º Son facultades del director:

- I. Presidir los actos oficiales que se verifiquen en la escuela.
- II. Nombrar, de entre los alumnos más aprovechados y que se hayan distinguido por su aplicación y buena conducta, los jefes de internos que estime conveniente, asignándoles la remuneración pecuniaria que la Secretaría de Fomento acuerde.
- III. Nombrar y remover á los miembros de la servidumbre.
- IV. Proponer á la Secretaría de Fomento las personas que deban formar parte del personal de la escuela, con excepción de las mencionadas en los incisos II y III.
- V. Proponer á la misma Secretaría, la cantidad en efectivo que en su concepto deba distribuirse semanalmente entre los alumnos internos, para gastos privados.
- VI. Dispensar las faltas de asistencia de sus subordinados, por causas que á su juicio sean justas y conceder licencia á los mismos, con goce de sueldo, hasta por ocho días, por motivos debidamente justificados.
- VII. Amonestar á los profesores y empleados omisos en el cumplimiento de sus deberes y castigar á los alumnos que cometan faltas fuera ó dentro de la escuela, imponiéndoles las penas que previene este Reglamento.
- VIII. Suspender en sus funciones, hasta por ocho días, sin goce de sueldo, á los profesores y empleados que hayan cometido faltas que á su juicio así lo ameriten y proponer á la Secretaría de Fomento la destitución de los reincidentes.
- IX. Destinar diez días consecutivos durante la primavera para suspender los trabajos escolares, designando los empleados que deban permanecer en sus funciones, á fin de que los trabajos ordinarios no se interrumpan.
- X. Dictar los acuerdos que crea necesarios para la ejecución de todo aquello que á su juicio sea de carácter urgente, y redunde en bien del establecimiento dando inmediatamente cuenta de sus acuerdos á la Secretaría de Fomento y consultar con la misma las medidas que no tengan ese carácter urgente y cuya importancia lo justifique.

Art. 5º Son deberes del director:

- XI. Nombrar las comisiones que el servicio requiera, exigiéndoles el exacto cumplimiento.
- XII. Autorizar la venta de los productos del establecimiento de acuerdo con las disposiciones de la Tesorería General y la compra de los objetos necesarios al mismo con sujeción á los presupuestos aprobados por la Secretaría de Fomento.

Art. 5º Son deberes del director:

- I. Tomar la protesta legal de los empleados de su dependencia.
- II. Comunicar á la Secretaría de Fomento y á la Pagaduría de la misma, la alta y baja de los empleados de la escuela.
- III. Organizar las labores y vigilar que el personal cumpla exactamente con todos sus deberes y obligaciones.
- IV. Acordar diariamente con el secretario, los asuntos oficiales pendientes de este trámite.
- V. Firmar la correspondencia y autorizar los documentos de certificación, mandato y comprobantes de gastos.
- VI. Dar curso con su informe á las solicitudes escritas que por su conducto se dirijan á la Secretaría de Fomento.

VII. Remitir oportunamente á la misma Secretaría, las listas mensuales de asistencia, conducta, aplicación y aprovechamiento de los alumnos, así como un informe sobre la marcha del Establecimiento, durante el mes anterior.

VIII. Remitir á la mencionada Secretaría para su acuerdo, los programas de estudio y textos que deban cursarse cada año, según dictamen de la junta de profesores, adjuntando las actas correspondientes, con las observaciones que estime necesarias.

IX. Rendir anualmente á dicha Secretaría, un informe general sobre el estado que guarde la Escuela, incluyendo los inventarios, la estadística escolar y los demás anexos que fuere oportuno.

X. Proponer el retiro de las pensiones á los alumnos cuando así proceda.

XI. Rendir los informes que pida la Secretaría de Fomento sobre asuntos que se relacionen con la Escuela ó con el ramo de la Agricultura.

XII. Proponer á la Secretaría de Fomento una terna de personas para substituir sus faltas temporales.

XIII. Formar los presupuestos trimestrales de gastos del establecimiento dentro de las autorizaciones respectivas.

XIV. Publicar cada año, en los periódicos que crea conveniente, una lista de los profesionistas titulados en la escuela de su cargo.

### CAPITULO III.

#### *Del secretario.*

Art. 6º El secretario es la segunda autoridad del Establecimiento y suplirá al director en todas sus facultades y atribuciones, durante las ausencias momentáneas de éste, debiendo darle cuenta inmediata de los acuerdos que con ese motivo hubiere dictado.

Art. 7º Son deberes del secretario:

I. Concurrir á la secretaría todos los días de trabajo y presentar oportunamente al acuerdo del director, la correspondencia recibida durante el día anterior.

II. Asistir á las juntas de profesores y exámenes profesionales, así como á los demás actos oficiales cuando así lo determine el director, levantando las actas respectivas.

III. Revisar la correspondencia y demás documentos que se sometan á la firma del director.

IV. Organizar las labores de la secretaría, distribuyendo el trabajo como lo estime más conveniente, entre los empleados de su dependencia, para el rápido despacho de los asuntos de su resorte.

V. Autorizar con su firma y el sello de la secretaría, los libros de la misma, haciendo constar al principio y al fin de cada uno de ellos, el número de hojas útiles que contengan.

VI. Conservar, debidamente expedientados, los documentos de su oficina y no permitir que se extraiga ninguno de ellos, sin previo acuerdo escrito del director.

VII. Compilar los datos y documentos necesarios para la preparación de los informes mensuales y de la memoria anual, que deben rendirse á la Secretaría de Fomento, según lo previene este Reglamento.

VIII. Hacer que se fijen oportunamente en la tabla de avisos de la escuela, la distribución del tiempo, las listas de exámenes, con expresión de los respectivos jurados; las de los textos aprobados y cualesquiera otras disposiciones dictadas por la dirección, que deban darse á conocer por este medio.

IX. Anunciar con la anticipación debida los períodos de inscripción de alumnos.

X. Expedir las matrículas, certificados y boletas de calificación escolares y los demás documentos cuya expedición corresponde á la secretaría.

XI. Pasar al archivo, al principio de cada año, los expedientes que no estén en trámite.

XII. Efectuar con auxilio del conserje y de los prefectos, la ministración de textos, útiles y demás objetos necesarios para los alumnos y el servicio de cátedras.

### CAPITULO IV.

#### *Del prefecto.*

Art. 8º El prefecto es el inmediato responsable de la disciplina en el establecimiento y para imponerla y vigilarla, tendrá á sus órdenes á los subprefectos, á los jefes de internos y al conserje.

Art. 9º Son atribuciones del prefecto:

I. Distribuir las guardias y demás cargos entre los subprefectos y jefes de internos, de acuerdo con el director.

II. Conceder permiso por causa justificada, para que los alumnos internos salgan del establecimiento en días que no sean feriados.

Art. 10º Son obligaciones del prefecto:

I. Vivir en el establecimiento.

II. Cuidar de que se lleve un registro de la asistencia de profesores y empleados.

III. Dar á conocer á los profesores, por medio de cédulas, las faltas de asistencia de los alumnos que fueren justificadas.

IV. Señalar al fin de cada semana los arrestos que deben sufrir los alumnos faltistas, de acuerdo con lo prevenido en el artículo 60 é imponer en cada caso á los alumnos las penas reglamentarias procedentes, consultando con el director las que deban aplicarse por causas graves.

V. Hacer constar en un libro especial las novedades dignas de mención, las faltas cometidas por los alumnos y los castigos impuestos á los mismos.

VI. Distribuir semanariamente á los alumnos, las cantides en efectivo acordadas por la Secretaría de Fomento.

VII. Ejercer la necesaria vigilancia para que los alumnos se presenten debidamente aseados y exigir que el conserje cuide de la limpieza de todos los departamentos del establecimiento.

### CAPITULO V.

#### *De los subprefectos.*

Art. 11. Son obligaciones de los subprefectos:

I. Vivir en el establecimiento.

II. Auxiliar al prefecto en todas sus labores.

III. Anotar en el libro respectivo las novedades dignas de mención.

### CAPITULO VI.

#### *De los jefes de alumnos.*

Art. 12. Los jefes de alumnos se dividirán en:

Jefes de internos.

Jefes de grupo y

Jefes de comisión.

Art. 13. Los jefes de internos tendrán autoridad inmediata inferior á la de los subprefectos y auxiliarán á éstos para mantener la disciplina en el establecimiento, sujetándose para ello á lo que sobre este particular disponga el director.

Art. 14. Los jefes de grupo que nombre la dirección, tendrán bajo su autoridad el nú-

mero de alumnos que aquélla les designe y desempeñarán este cargo con el carácter de honorífico.

Art. 15. Dichos jefes tendrán á su disposición lotes de terreno y la herramienta necesaria para practicar cultivos experimentales.

Art. 16. Los jefes de comisión que el director designe á título de cargo honorífico, tendrán bajo su dirección á los alumnos que por turnos semanarios les señalen los jefes de grupo, para la ejecución de prácticas agrícolas.

Art. 17. Los jefes de comisión estarán bajo las inmediatas órdenes de los profesores y empleados que el director determine y llevarán un memorándum de sus trabajos y observaciones, con especificación de gastos y rendimientos de los mismos.

#### CAPITULO VII.

##### *De los profesores.*

Art. 18. Son obligaciones de los profesores:

I. Concurrir á las juntas á que se les convoque por conducto de la secretaría de la escuela.

II. Asistir con puntualidad á las cátedras que se les hayan designado.

III. Desempeñar eficazmente las comisiones que la dirección les encomiende.

IV. Formar oportunamente los programas de sus cursos y escribir los textos respectivos sometiéndolos á la aprobación del director.

V. Desarrollar sus cursos conforme al programa aprobado por la superioridad.

VI. Entregar á la secretaría del establecimiento, el día primero de cada mes, la lista por duplicado de asistencia, conducta, aplicación y aprovechamiento de sus alumnos, calificándolos con M-R-B-MB-y-PB, cuyos valores numéricos serán respectivamente: 0, 1, 2, 3 y 4.

VII. Comunicar semanariamente al prefecto, por medio de una lista, las faltas de asistencia á clases, de sus alumnos.

VIII. Mantener la disciplina en sus cátedras, recurriendo en casos necesarios, á los castigos que autoriza este Reglamento, y amonestar á los alumnos por faltas cometidas en su presencia aun fuera del establecimiento.

IX. Cuidar de que los útiles, aparatos, colecciones, etc., que pertenezcan á sus cátedras, se conserven en buen estado, llevando el inventario respectivo.

X. Iniciar ante la dirección todo aquello que á su juicio sea conveniente para el progreso y buena marcha del Establecimiento.

#### CAPITULO VIII.

##### *Del médico é inspector de higiene.*

Art. 19. Son obligaciones del médico é inspector de higiene:

I. Dar consulta médica en el Establecimiento con la periodicidad que el director determine y concurrir al mismo Establecimiento cuantas veces sea necesario, por causas de enfermedad de los alumnos ó empleados.

II. Visitar periódicamente los departamentos de la escuela, inspeccionar la alimentación que se da á los alumnos é informar por escrito á la dirección, respecto del resultado de esas visitas é inspecciones.

III. Llevar un registro del estado de salud y desarrollo físico de los alumnos, cuidando de que éstos estén vacunados y de que sean separados del Establecimiento los que hubieren adquirido alguna enfermedad contagiosa.

IV. Vigilar que el botiquín de la escuela esté siempre provisto de las medicinas que á su juicio sean necesarias para el mejor servicio.

V. Proponer á la dirección las medidas que considere necesarias para mejorar y conservar las condiciones higiénicas del Establecimiento.

#### CAPITULO IX.

##### *De los alumnos.*

Art. 20. Habrá las siguientes categorías de alumnos:

I. Internos pensionados por la Federación.

II. Internos pensionados por los Estados.

III. Internos pensionados por particulares.

IV. Medio internos.

V. Externos.

Art. 21. Los alumnos internos recibirán en el Establecimiento habitación, alimentos, libros, útiles, vestidos de gala y de trabajo, lavado de ropa, asistencia médica y una pequeña cantidad semanaria para gastos privados. Serán por cuenta de los alumnos los demás gastos personales que no se mencionan en este artículo.

Art. 22. El importe de las pensiones para los Gobiernos de los Estados y los particulares será de (\$ 360.00) trescientos sesenta pesos anuales, que enterarán en la Pagaduría de la Secretaría de Fomento por tercios adelantados los días primeros de febrero, junio y octubre.

Art. 23. Los alumnos medio internos pagarán por la comida de medio día que se les suministre, la cantidad que fije la dirección y en forma que ésta lo determine.

Art. 24. Los alumnos medio internos y los externos, tienen la obligación de permanecer en el Establecimiento todo el tiempo que la dirección les haya fijado.

Art. 25. Son deberes de todos los alumnos: asistir con puntualidad á las cátedras y servicios que se les hubieren señalado en la distribución general del tiempo; presentarse con el aseo necesario; comportarse con la decencia y decoro que corresponden á personas bien educadas y guardar á sus superiores, personas que visiten la Escuela, á sus propios compañeros y á los empleados y servidumbre del Establecimiento el respeto y las consideraciones que le sean debidos.

Art. 26. Para hacer solicitudes ó manifestaciones ante sus superiores los alumnos se valdrán de una comisión que los represente, la cual no deberá estar integrada por más de tres individuos.

#### CAPITULO X.

##### *De las prácticas y excursiones.*

Art. 27. Los alumnos dedicarán á prácticas de campo y de talleres y á ejercicios físicos, dos horas diarias, cuando menos, en la forma que la dirección determine.

Art. 28. Una parte del período de vacaciones será dedicado á excursiones escolares con el fin de que los alumnos perfeccionen sus conocimientos.

Las excursiones se verificarán á los puntos que acuerde la Secretaría de Fomento á propuesta de la dirección estando á cargo de los profesores que para el efecto designe.

Art. 29. Al terminar las excursiones que se mencionan en el artículo anterior, y en el plazo que la dirección fije, los jefes de aquéllas rendirán un informe escrito y circunstanciado de los trabajos realizados, acompañando los ejemplares que hubieren coleccionado durante las mismas, así como las memorias que los alumnos hayan formado, acerca de los puntos que se les hubieren señalado para su estudio.

## CAPITULO XI.

*Matrículas, exámenes y vacaciones.*

Art. 30. Para la matrícula de alumnos y duración del año escolar, se estará á lo prevenido en los artículos 6, 7, 9, 10 y 11 del decreto de fecha 10 de diciembre de 1907.

Art. 31. Los que no se hayan inscripto durante el período señalado por la ley, sólo tendrán derecho á ser anotados en la secretaría de la Escuela, como alumnos supernumerarios, con las mismas obligaciones que los de número, y para los exámenes quedarán sujetos á lo dispuesto en el artículo 34.

Art. 32. Habrá dos períodos de exámenes: uno ordinario que principiará el primero de noviembre, y otro extraordinario al principio de los cursos, para los alumnos que hubieren obtenido mal éxito en los exámenes de noviembre y para los que, por causa justificada, no hubieren podido sustentar el acto en el primer período.

Art. 33. Los jurados para los exámenes de que habla el artículo anterior, serán integrados por tres profesores, inclusive el de la asignatura. Los miembros de los jurados serán nombrados por la dirección la que á la vez hará la designación de presidente y secretario de cada jurado.

Art. 34. La duración del examen ordinario será de treinta minutos para los alumnos que acusaren un número de faltas de asistencia inferior á veinte, y del doble para los que llegaren ó excedieren de este número. Las faltas para los alumnos supernumerarios se computarán desde la fecha de apertura de las clases y no desde la fecha de su ingreso á la escuela.

Art. 35. La aprobación ó reprobación de cada alumno se hará por escrutinio secreto, con fichas marcadas con las iniciales de las palabras «Aprobado y Reprobado». Sólo para los alumnos que resulten aprobados por unanimidad de votos, se discutirá el grado de su aprovechamiento que se calificará con las palabras de «Mediano», «Bien», «Muy Bien» y «Perfectamente Bien», los que para los cómputos respectivos se presentarán por las cifras 1, 2, 3 y 4.

Art. 36. El resultado de cada examen se hará constar en una acta subscripta por los jurados, la cual será leída por el secretario á los interesados, al terminar el acto.

Art. 37. La dirección de la escuela con aprobación de la Secretaría de Fomento, podrá substituir los exámenes finales de cada asignatura, por exámenes parciales que se verificarán en el curso del año escolar, consultando en cada caso con la propia Secretaría, las reglas que deberán observarse para estos exámenes parciales.

Art. 38. La solicitud para examen profesional puede formularse en cualquier época del año.

Art. 39. Dicha solicitud la dirigirá el interesado por escrito directamente á la Secretaría de Fomento, ó por conducto de la dirección de la escuela, acompañando á su ocuro: una tesis escrita sobre el asunto que elija, de la profesión en que desea ser recibido, el certificado de haber sido aprobado en todos los cursos que para dicha profesión señale, el plan de estudios vigente en la escuela, y dos fotografías apropiadas para ser adheridas una en el margen del acta original que se levantará después del examen y otra en la copia de esta acta, que deberá remitir á la Secretaría de Fomento la dirección de la escuela.

Art. 40. La tesis de que habla el artículo anterior, se entregará para su estudio á los profesores que el director haya designado para integrar el jurado respectivo, quienes la devolverán á la secretaría del establecimiento con el acta del examen de que se trata.

Art. 41. El jurado para dicho examen se integrará con cinco profesores titulados en la profesión de que se trató, debiendo fungir como presidente, el que designe la dirección y como secretario, el mismo de la escuela.

Art. 42. El examen profesional se verificará en dos actos distintos: uno sobre asuntos teó-

ricos y otro sobre cuestiones prácticas, debiendo mediar entre uno y otro acto, un intervalo de tiempo de 24 horas aproximadamente.

Art. 43. La réplica en el examen de que se trata será libre para los cinco miembros del jurado; pero cada uno de los actos á que se refiere el artículo anterior, no deberá tener una duración menor de dos horas.

Art. 44. Al terminar el segundo de los actos mencionados, el secretario levantará una acta en la que hará constar los hechos, autorizándola con su firma y perfeccionándola con la fotografía que se menciona en el artículo 39 y que deberá cancelar con el sello oficial de la secretaría de la escuela.

Art. 45. La aprobación ó reprobación del sustentante, se hará en escrutinio secreto, en los mismos términos de que habla el artículo 35, y el resultado de la votación se comunicará al interesado inmediatamente después, precisamente por medio de un oficio cerrado que le dirigirá el secretario de la escuela.

Art. 46. El sustentante que hubiere sido reprobado no podrá solicitar nuevo examen antes de que pasen seis meses.

Art. 47. El candidato á examen profesional puede recusar por una sola vez á uno ó más de los miembros del jurado, siempre que para ello alegue causa justa, á juicio del director del establecimiento.

Art. 48. Al terminar los exámenes ordinarios de que habla el artículo 32, la secretaría hará el cómputo de las calificaciones obtenidas por los alumnos matriculados, en las asignaturas correspondientes á cada uno de los cursos de las diferentes carreras, conforme al plan de estudios que se halle en vigor.

Art. 49. Habrá un primero y un segundo premio para cada uno de los años de las distintas carreras que se estudien en el plantel.

Art. 50. El primer premio se otorgará al alumno que hubiere obtenido el promedio más alto en las calificaciones de las materias del año respectivo, siempre que en todas hubiere sido aprobado por unanimidad; y siempre también que dicho promedio no sea inferior á nueve puntos.

Para hacer los cómputos se representarán las calificaciones por las cifras que previene el artículo 35.

Art. 51. Si varios alumnos del mismo curso obtuvieron igual número de puntos, arriba de nueve, para discernir el premio, serán sometidos á las pruebas eliminatorias que acuerde la dirección de la escuela.

Art. 52. El segundo premio se concederá en los mismos términos que el primero, al alumno que hubiere obtenido el número de puntos inferiores al alcanzado por el alumno agraciado con el primer premio, siempre que hubiere sido aprobado por unanimidad de votos en todas sus materias y que el promedio de puntos sea superior á siete.

Art. 53. Si del cómputo á que se refiere el artículo 48, resultaren varios alumnos con derecho al segundo premio, se observará lo prevenido en el artículo 51 con relación al primero.

Art. 54. El primer premio consistirá en una medalla, un diploma y libros por el valor que fije la Secretaría de Fomento.

Art. 55. El segundo premio consistirá en un diploma y libros por el valor que fije la Secretaría de Fomento.

Art. 56. El alumno que hubiere obtenido el primer premio en cada uno de los años de estudio que comprenden su profesión, al terminar ésta, tendrá derecho á un premio especial que consistirá en un diploma y una medalla de oro, y además gozará de preferencia para las pensiones de perfeccionamiento de estudios en países extranjeros que acuerde la Secretaría de