

LA GACETA

DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

Administrador: CONSTANTINO G. RAMOS

AÑO LXII

TEGUCIGALPA, HONDURAS. MIERCOLES 29 DE SEPTIEMBRE DE 1937

NUM. 10.311

PODER EJECUTIVO Instrucción Pública

Acuerdo N° 1097
Tegucigalpa, 25 de mayo de 1935.

El Presidente de la República
ACUERDA:

Nombrar a doña Carmen de Villela Morales, Profesora de Francés de los Cursos 39, 49 y 59 de Ciencias y Letras del Colegio "Alvaro Contreras", de la ciudad de Santa Rosa de Copán, en sustitución del Dr. R. López Cobos, que renunció.

La nombrada devengará el sueldo asignado en el Presupuesto Especial d' dicho Establecimiento, desde la fecha en q' empiece a prestar sus vicios.—Comuníquese.

CARIAS A.

El Secretario de Estado en el Despacho de Instrucción Pública,
Jesús M. Rodríguez h.

Acuerdo N° 1098

Tegucigalpa, 25 de mayo de 1935.

El Presidente de la República
ACUERDA:

Nombrar a los señores J. Ernesto Alvarado Lozano y J. Luis López, Profesores de Historia Universal y Química respectivamente del Cuarto Curso Normal del Colegio "Alvaro Contrera" de la Ciudad de Santa Rosa de Copán, en sustitución de los Profesores Cruz Palacios, y José F. Contreras, que renunciaron.

Los nombrados devengarán el sueldo asignado en el Presupuesto Especial de dicho Establecimiento, desde la fecha en que empezaron a prestar sus servicios.—Comuníquese.

CARIAS A.

El Secretario de Estado en el Despacho de Instrucción Pública,
Jesús M. Rodríguez h.

Acuerdo N° 1099

Tegucigalpa, 25 de mayo de 1935.

El Presidente de la República
ACUERDA:

Nombrar al Dr. Miguel Hernández, Profesor de Perfeccionamiento de Enfermería, Higiene y Paericultura del 49 Curso de la Escuela Técnico Práctica, de este capital, en sustitución del de igual Título Manuel Cáceres Vigil, que renunció.

El nombrado devengará el sueldo asignado en el Presupuesto Especial de dicho Establecimiento,

CONTENIDO

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Instrucción Pública

Acuerdos N° 1.097 al 1.104 inclusive.—Mayo de 1935

AVISOS

miento, desde la fecha en que empiece a prestar sus servicios.—Comuníquese.

CARIAS A.

Acuerdo N° 1.100

Tegucigalpa, 25 de mayo de 1935.

El Presidente de la República

ACUERDA:

Autorizar por los meses de mayo, junio y julio del presente año económico, el presupuesto mensual de gastos, del personal administrativo y docente del Colegio, "José Cecilio del Valle" de la ciudad de Choluteca, en la forma siguiente.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Director,	L	200.00	
Secretario,		75.00	
Inspectora,		50.00	
Conserje,		15.00	L 340.00

PERSONAL DOCENTE Primer Curso Normal

Castellano (Anexo a Bachillerato),		
Inglés,		
Caligrafía,		
Educación Cívica y Moral ,,		
Geografía e Historia de Honduras,		
Dibujo Lineal,	12.00	
Solfeo y Cantos Escolares,	10.00	
Trabajos Manuales, Varones,	7.50	
Trabajos Manuales Señoritas,	10.00	
Gimnasia, Ejercicios Físicos, Inst. M., Varones,	10.00	
Gimnasia y Juegos Educativos, Señoritas,	7.50	
Aritméticas,	20.00	
Agricultura,	10.00	

Segundo Curso

Castellano, Anexa a Bach.		
Inglés,		
Algebra,		
Botánica,	15.00	
Geografía e Historia de Centro América,	15.00	
Pedagogía,	15.00	
Dibujo Natural,	12.00	
Trabajos Manuales, Varones,	7.50	
Trabajos Manuales, Señoritas,	10.00	
Solfeo y Ciencias Escolares,	10.00	
Agricultura,	10.00	
Gimnasia, Ejercicios Físicos e Instrucción Militar, Varones,	10.00	
Gimnasia y Juegos Educativos, Señoritas,	7.50	
Educación Cívica y Moral, (Anexa Bach.)	0.00	L 112.00

Tercer Curso

Castellano,	20.00	
Inglés,	15.00	
Geometría Plana y del Espacio,	20.00	
Geografía Universal,	15.00	
Historia Universal, A. y M.,	15.00	
Zoología,	15.00	
Psicología del Niño,	15.00	
Higiene Escolar,	10.00	

Comisión de Control de Cambios

Tegucigalpa, Honduras, C. A.

Cotizaciones de Monedas Extranieras para Tegucigalpa

	Lempiras	
	Compra	Venta
DOLAR.	2.00	2.04
BELGA.....	3366½	.3468
FRANCO.....	.0684	.0705
FRANCO SUIZO.4594	.4733
LIRA1052½	.1084
PESETA	Sin cotización	
LIBRA ESTERLINA... ..	9.90	10.20
B. MARCO.....	.8026	.8268
FLORIN.....	1.1060	1.1394
COLÓN SALVADOREÑO. .	.8032	.8276
QUETZAL.....	1.98	2.04
CORDOVA6452	.6647
COLÓN COSTARRICENSE. .	.355800	.3666

Nota:—Cambio mínimo: UN LEMPIRA (1.00). Para giros cablegráficos hay un recargo de ¼ de 1%

Tegucigalpa, 25 de Setbre. de 1937.

ARMANDO FLORES FIALLOS.
Presidente.

EMILIO ESPAÑA VALLADARES
Secretario.

Se Suplica a las Oficinas Públicas

obligar a sus respectivos Archiveros a cuidar de que no se pierda ningún ejemplar de "La Gaceta," que reciben diariamente, a fin de que, al terminar el año, puedan coleccionarla sin que falten números, pues esta Administración no podrá suplirlos, porque sólo quedan las colecciones pertenecientes al Archivo de la Oficina.

LA ADMINISTRACION.

Anatomía Fisiología e Higiene.	15 00	
Educación Cívica y M..	10 00	
Solfeo y Cantos Escolares.	10 00	
Trabajos Manuales, Varones.	7 50	
Trabajos Manuales y Ec. Dom.,	20 00	
Gimnasia y Juegos Educativos, Señoritas.	00 00	
Gimnasia, Juegos Educativos e Inst. Militar, Varones,	0 00	L 187.50

Cuarto Curso

Castellano (Preceptiva Literaria).	15.00	
Metodología General.	20.00	
Metodología Esp. y P. Escolar.	25.00	
Historia de la Educación.	15.00	
Historia Universal.	15 00	
Higiene Escolar, (Anexa al Tercer Curso).	0 00	
Mineralogía.	15 00	
Química, Mineralogía y Orgánica.	15.00	
Trabajos Manuales, Varones.	7 50	
Trabajos Manuales, Señoritas.	10.00	
Educación Cívica y Moral.	10.00	
Gimnasia, Juegos Educativos e Inst. Militar.	0.00	147.50

SECCIÓN DE CIENCIAS Y LETRAS

Primer Curso

Castellano.	20.00	
Inglés.	20 00	
Aritmética Razonada.	20 00	
Geografía de Honduras.	15 00	
Historia de Honduras.	15 00	
Moral y Urbanidad e Inst. Cívica.	10 00	
Dibujo Lineal, (Anexa Normal).	0 00	
Caligrafía.	12 00	
Gimnasia, Ejercicios Físicos e Inst. Militar, (Anexa Normal).	0.00	112.00

Segundo Curso

Castellano.	20.00	
Inglés.	20 00	
Algebra.	15 00	
Geografía de Centro América.	15 00	
Historia de Centro América.	15 00	
Moral, Urbanidad e Instrucción Cívica.	10 00	
Dibujo del Natural, (Anexo a Normal).	0 00	
Botánica, (Anexa a Normal).	0 00	
Gimnasia, Ejercicios Físicos e Instrucción Militar, Anexa a Normal).	0.00	L 95.00

Cuarto Curso

Castellano.	20.00	
Inglés.	15.00	
Francés.	15.00	
Trigonometría y Noc. de Top.	15.00	
Contabilidad.	15.00	
Filosofía.	15.00	
Geografía, Ast. y Fis.	10.00	
Química Mineral, An. al 49 C. N.	0.00	
Historia Universal An. al 39 C. N.	0.00	
Mineralogía y Geol. An. al 49 C. N.	0.00	
Gimnasia, Ejercicios Físicos, e Instrucción Militar Anexa a Normal.	0.00	
Física.	15.00	L 120.00

Quinto Curso

Castellano, (Anexa al 49 C. N.).	0.00	
Historia Universal (Anexa al 49 C. N.)	0.00	
Inglés.	15.00	
Francos.	15.00	
Cosmografía.	15.00	
Física.	15.00	
Química Orgánica.	15.00	
Geografía P. y Descriptiva.	10.00	
Filosofía.	15.00	
Contabilidad, Anexa al 49 C. N.	0.00	
Gimnasia Ejer. F. e I. M. Anexa al 49 Norm.,	0.00	L 100.00

GASTOS DIVERSOS

Gastos de Escuela de Tesorería.	4.00	
Gastos de Escritorio.	5.00	
Gastos extraordinarios.	11.00	L 20.00

Suma. L 1.321.00

El pago de los sueldos que se asignan en el presente acuerdo se hará por la Tesorería Especial de dicho establecimiento, de con-

formidad con la Nómina que presente el Secretario con el V9 B9 del Director.

El Tesorero percibirá de la oficina que el Ministerio de Hacienda designe, la subvención mensual de (L 1000.00) mil lempiras gasto que se imputará a la partida 77, sección 2a, Subvención, Capítulo IV, Departamento de Instrucción Pública del Presupuesto General de Egresos e Ingresos.—Comuníquese.

CARIAS A.

El Secretario de Estado en el Despacho de Instrucción Pública,

Jesús M. Rodríguez h.

Acuerdo N9 1.101

Tegucigalpa, 27 de mayo de 1935.
El Presidente de la República.

ACUERDA:

Autorizar la suma de (L 84.00) ochenta y cuatro lempiras, que, por la oficina que el Ministerio de Hacienda designe, se hará efectiva a la Agencia "Westinghouse", por materiales suministrados a la Facultad de Farmacia, de esta capital, según factura que obra en este Ministerio.

El gasto se imputará a la Partida 35, Enseñanza Profesional, Capítulo V, Departamento de Instrucción Pública, del Presupuesto General de Ingresos e Egresos.—Comuníquese.

CARIAS A.

El Secretario de Estado en el Despacho de Instrucción Pública,

Jesús M. Rodríguez h.

Acuerdo N9 1.102

Tegucigalpa, 25 de mayo de 1935.

El Presidente de la República

ACUERDA:

Reformar los acuerdos Nos., 1051 y 1052 de fecha 21 y 22 del mes en curso, por los cuales se autorizaron los Presupuestos Mensuales de Gastos de la Escuela Normal Central de Señoritas y Escuela Técnica Práctica respectivamente, de esta Capital, en la parte que se refiere a la asignatura de Gimnasia del Cuarto Curso, Secciones "A" de la Normal y "B" de la Escuela Técnico Práctica, asignando la cantidad de (L 12.00) doce lempiras en vez de (L 20.00) veinte lempiras, como parece en dichos acuerdos.—Comuníquese.

CARIAS A.

El Secretario de Estado en el Despacho de Instrucción Pública

Jesús M. Rodríguez h.

Acuerdo N9 1.103

Tegucigalpa, 25 de mayo de 1935.

El Presidente de la República

ACUERDA:

Trasladar la beca concedida al joven Ulises José Cruz, por Acuerdo N9 822, de 15 de abril próximo pasado, para que hiciera estudios de magisterio en la Escuela Normal Central de Varones La Escuela Normal de Occidente de la Ciudad de la Esperanza.

El pago de la beca en referencia se hará efectiva por la oficina que el Ministerio de Hacienda designe, de conformidad con el recibo que presente el interesado con el V9 B9 del Director respectivo, debiendo imputarse el gasto a la Partida 55, Sección 1a., Enseñanza Normal, Capítulo IV, Departamento de Instrucción Pública del Presupuesto General de Ingresos e Egresos.—Comuníquese.

CARIAS A.

El Secretario de Estado en el Despacho de Instrucción Pública,

Jesús M. Rodríguez h.

Acuerdo N9 1.104

Tegucigalpa, 25 de mayo de 1935.

El Presidente de la República

ACUERDA:

19—Emitir el Reglamento de la Academia Nacional de Música, en la forma siguiente:

Reglamento de la Academia Nacional de Música. Generalidades y organización

CAPITULO I

PRINCIPIOS GENERALES.

Artículo 19—El Gobierno, cos-

tea, organiza y dirige la Academia Nacional de Música.

Art. 29—Corresponde al Gobierno la inspección de la Academia Nacional de Música. Esta inspección tendrá por objeto vigilar el cumplimiento del Plan de Estudios, de los programas oficiales y disposiciones de este reglamento.

CAPITULO II

FINALIDADES.

Art. 39—La Academia Nacio-

nal de Música tiene por objeto exclusivo la formación de Filarmónicos, capaces de representar el Arte Nacional de Honduras.

Art. 49.—El Personal Directivo y Docente de la Academia Nacional de Música, estará constituido por personas especializadas en las diversas disciplinas del Plan de Estudios.

CAPITULO III. ORGANIZACION.

Art. 50.—La Academia Nacional de Música tendrá la organización siguiente:

19.—Personal Administrativo. Este plantel será dirigido por un Director.

20.—Alumnos. El personal educando lo formarán los alumnos que, reuniendo los requisitos señalados en este reglamento, ingresen al plantel.

21.—Servidumbre.—El personal de servicio estará constituido por un conserjero.

CAPITULO IV.

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO. (a) DEL DIRECTOR

Art. 60.—El Director es el Jefe de la Academia Nacional de Música, y como tal, ejercerá el gobierno interior del plantel, la inspección de la enseñanza, la vigilancia sobre los empleados y la representación oficial en los casos previstos por la ley del Ramo.

Art. 70.—Para ser Director de la Academia Nacional de Música, se requiere:

19.—Ser hondureño de nacimiento.

20.—Ser mayor de veinticinco años y de notoria buena conducta.

21.—Ser Profesor de Enseñanza Musical y de reconocida competencia.

22.—No adolecer de enfermedades contagiosas.

Art. 80.—Son obligaciones del Director:

19.—Asistir diariamente al establecimiento y permanecer en él, el tiempo necesario para el mejor cumplimiento de sus labores.

20.—Acatar y hacer cumplir el plan de estudios del plantel, el presente Reglamento y demás disposiciones superiores; así como dictar las medidas de orden económico que juzgue necesarias para el mejor cumplimiento de esta obligación.

21.—Dar posesión de su empleo a los profesores y empleados nombrados por la superioridad.

22.—Prestar a los inspectores nombrados por el Poder Ejecutivo, todas las facilidades necesarias para el desempeño de las funciones que les hubieren encomendado.

23.—Gestionar porque se provea al establecimiento de los muebles y material científico necesario y vigilar por la buena conservación de todas las propiedades del plantel.

24.—Procurar que los educandos sean respetuosos con los profesores y empleados, que traten con afecto a sus condiscípulos y se conduzcan dentro y fuera del plantel, como personas cultas y bien educadas.

25.—Acordar y firmar oportunamente la correspondencia oficial y expedir los certificados y constancias que los profesores y alumnos soliciten, sobre asuntos cuyos datos obren en el archivo del establecimiento.

26.—Informar mensualmente a la Secretaría de Instrucción Pública, acerca de la asistencia media de los alumnos.

27.—Rendir a la Secretaría de Instrucción Pública y a la Inspección General, al terminar cada año económico y escolar, un informe sobre los adelantos durante el año; gastos ordinarios y extraordinarios; movimiento estadístico, en la forma que establezca la autoridad superior, proponiendo las reformas que juzgue oportunas para conseguir el mejoramiento del plantel desde el punto de vista pedagógico y material.

28.—Recibir y entregar el establecimiento por riguroso inventario, así como impedir que los muebles y útiles del plantel sean empleados para fines distintos del que se les ha destinado.

Art. 90.—Son atribuciones del Director:

19.—Proponer a la Secretaría de Instrucción Pública para su nombramiento, a las personas que deben desempeñar los cargos de Profesores y empleos administrativos del establecimiento, así como también el nombramiento y renovación de la servidumbre, cuando así convenga a los intereses del plantel.

20.—Nombrar con aprobación de la Secretaría de Instrucción Pública, las personas que deben practicar los exámenes en las épocas determinadas por la ley.

21.—Tratar directamente con los padres, tutores o encargados de los alumnos, en lo que respecta a la aplicación, puntualidad y disciplina de los propios educandos.

22.—Corregir, de acuerdo con las prevenciones respectivas, a los alumnos que por su mal comportamiento, falta de aplicación o de puntualidad, se hagan acreedores a penas disciplinarias.

23.—Resolver cuanto no esté previsto en el reglamento, dando en los casos graves, inmediato aviso a la superioridad.

24.—Fijar el horario general antes de la apertura de las clases y someterlo a la aprobación de la Secretaría de Instrucción Pública.

25.—Señalar anticipadamente los días y horas en que han de practicarse los exámenes ordinarios y extraordinarios y comunicar los nombramientos a las personas en las cuales haya recaído la designación de examinadores.

26.—Firmar las boletas de examen y de matrícula que expida el Secretario del Establecimiento.

27.—Formar un inventario detallado del mueblaje, material de enseñanza, y demás objetos pertenecientes al plantel, y hacer cada año las anotaciones correspondientes a las nuevas adquisiciones o mejoras y a las pérdidas o deterioros.

28.—Autorizar con el Vº Bº los documentos que necesiten este requisito.

29.—Conceder prerrogativas y distinciones en armonía con los fines de la educación, a los alumnos más distinguidos por su conducta y aplicación al estudio.

30.—Imponer los castigos autorizados por este Reglamento.

31.—Informar mensualmente a los padres, tutores, o encargados de los alumnos, sobre la conducta, aplicación, aptitudes y grado de aprovechamiento de sus hijos o pupilos respectivos.

32.—Representar al establecimiento en todos los actos oficiales y hacer valer en juicio o fuera de él, todos los derechos que le conciernan.

33.—Formar en la segunda quince de enero de cada año lectivo, el presupuesto de los gastos ordinarios para el nuevo año y enviarlo a la Secretaría de Instrucción Pública, para su aprobación.

34.—Ejercer las demás facultades que se le confiere en otras disposiciones de este Reglamento y las que se acuerden por leyes especiales.

35.—Procurar pronto remedio a las necesidades de los alumnos internos y velar con celo paternal porque éstos disfruten de la mejor asistencia posible.

b) DEL SECRETARIO

Art. 10.—El Secretario es el empleado encargado de llevar el registro del establecimiento y tramitar todos los asuntos oficiales que tengan relación con la marcha de la enseñanza.

Art. 11.—El Secretario ejercerá funciones de Director en el caso previsto en este Reglamento.

Art. 12.—El Secretario no puede ser profesor ni alumno, ni tener otro cargo en la enseñanza u otro servicio en el establecimiento.

Art. 13.—El Secretario debe ser de amplia cultura y reconocida honorabilidad y gozar, además, de la confianza del Director del establecimiento.

Art. 14.—Son obligaciones del Secretario:

19.—Asistir a su Oficina con puntualidad y permanecer en ella todo el tiempo que duren las labores escolares.

20.—Enterarse detalladamente de todas las disposiciones referentes al establecimiento así como del estado que guardan los asuntos de su Oficina, a fin de poder informar al Director, profesores y demás personas interesadas que lo soliciten.

21.—Extender las matrículas de los alumnos que comparecen haber enterado en la oficina respectiva los derechos correspondientes, u obtener las exenciones de ellos en el curso que deben llevar.

22.—Formar a fin de cada mes las listas que deben servir a los profesores para la anotación diaria de la asistencia, aplicación, conducta y aprovechamiento de los alumnos.

23.—Formar cada fin de mes el

resumen de las faltas de los alumnos para los efectos correspondientes.

24.—Formar la nómina que debe remitirse a la oficina correspondiente para el pago de los sueldos mensuales y gastos ordinarios.

25.—Extender oportunamente las boletas de examen a los alumnos que tengan derecho.

26.—Preparar anticipadamente y en forma conveniente todo lo que se necesite para la práctica de cada examen.

27.—Firmar las actas de examen y entregar la que corresponde a cada alumno, guardando convenientemente coleccionadas por orden de curso las actas generales, conforme las listas de los alumnos examinados en cada materia.

28.—Actuar como Secretario en los exámenes generales y las sesiones ordinarias y extraordinarias.

29.—Entregar y recibir, en caso, la Secretaría conforme a riguroso inventario.

c) DEL INSPECTOR

Art. 12.—El Inspector es el empleado encargado de un modo inmediato de mantener el orden y la disciplina.

Art. 13.—El Inspector será modelo de corrección y buenos hábitos y en sus relaciones con los alumnos, deberá emplear un trato afable y cortés, digno y respetuoso, sin descender nunca a familiaridades indebidas que tanto perjudican al buen desempeño de su cargo y a la disciplina en general.

Art. 14.—El Inspector debe concurrir al establecimiento cada día lectivo, media hora antes de principiar la primera clase, en la mañana y en la tarde; éste debe permanecer en el plantel hasta que hayan salido los alumnos. Fuera de las horas reglamentarias de salida, sólo podrán salir con permiso del Director.

Debe también concurrir al establecimiento en las horas no lectivas cuando para asuntos del servicio sea requerido por el Director.

Art. 15.—Para ser Inspector se requiere:

19.—Ser hondureño de nacionalidad.

20.—Ser mayor de veinticinco años.

21.—No adolecer de ningún defecto físico, enfermedad contagiosa o vicio.

22.—Poseer condiciones de honradez y buenas costumbres.

Art. 16.—Son obligaciones del Inspector:

19.—Velar dentro y fuera del establecimiento por el aseo personal, la moralidad y buen comportamiento social de los alumnos.

20.—Cuidar del mantenimiento del orden y aseo de las salas de clase o de estudio, de los comedores, patios y demás dependencias del establecimiento.

21.—Cumplir las órdenes que acerca del servicio y régimen les da el Director, y todas las demás

obligaciones que les impone el Reglamento.

49- Procurar que nada falte para el servicio de las clases y atender las observaciones que le hagan los profesores en este sentido.

59- Llevar una libreta según instrucciones que le dé el Director para anotar cada día las faltas cometidas por los alumnos y los castigos impuestos a éstos, especificación de la autoridad que los impuso.

69- Cuidar de que los alumnos no introduzcan al establecimiento armas u otros objetos extraños a la enseñanza, exigiendo su entrega a los portadores, y en caso de que se negaren a hacerlo dar cuenta en el acto al Director.

79- Dar parte al Director de las alteraciones que notaren en la salud de los alumnos.

89- Tener especial cuidado de que los alumnos no manchen ni causen daño alguno en el mobiliario y material de enseñanza del establecimiento.

99- Comunicar a los alumnos disposiciones disciplinarias acordadas por el Director.

10.- Acompañar a los alumnos y hacer guardar el mayor orden y corrección, siempre que salgan en cuerpo del establecimiento y el Director así lo disponga.

CAPITULO V

a) DEL PERSONAL DOCENTE

Art. 17.- Son Profesores las personas a quienes de un modo directo corresponde la enseñanza de las asignaturas que les estén encomendadas.

Art. 18.- Son requisitos indispensables para ser profesor de la Academia Nacional de Música:

19- Ser mayores de edad y de notoria buena conducta.

29- Ser profesor de enseñanza musical reconocido.

39- No adolecer de enfermedad contagiosa.

Art. 19.- Además de las obligaciones que el Código de Instrucción Pública señala a los Profesores, éstos cumplirán las siguientes:

19- Preparar sus clases convenientemente y no omitir esfuerzo alguno que tienda conseguir el perfeccionamiento de sus enseñanzas.

29- Asistir con puntualidad a desempeño de sus labores, debiendo presentarse en el establecimiento, cuando menos cinco minutos antes de la hora señalada para el principio de su clase.

39- Ajustar sus lecciones al tiempo señalado en los horarios.

49- Observar en el régimen interior de sus clases los preceptos de disciplina, moral e higiene.

59- Poner en conocimiento del Director las deficiencias que observe en el aseo del mobiliario, útiles, así como las dificultades con que tropiecen en la realización de sus fines de enseñanza, a fin de que se procure el remedio consiguiente.

69- Cuidar, bajo su responsabilidad, que los alumnos no destruyan durante las clases los muebles y material de enseñanza, y

de que los conserven en el mayor estado de aseo.

79- Dar cuenta al Director de los desórdenes que se produzcan en sus respectivas clases y de los medios que para corregirlos hubieren empleado.

89- Acatar las disposiciones emanadas del Director del Establecimiento, así como las leyes, reglamentos y demás disposiciones indicadas por la superioridad que se refieran al plantel.

99- Pasar lista de los alumnos de la clase y anotar cuidadosamente la inasistencia de los ausentes, sin excepción alguna, de conformidad con las indicaciones que cada lista lleve al pie.

Las excusas por enfermedad sólo se tomará en cuenta cuando lo disponga el Director, a quien las presentarán los padres o encargados.

10.- Dar la enseñanza en el ramo que le esté encomendado de conformidad con los programas y horarios oficiales.

11.- Presentar al Director a principios del año y anticipadamente, siempre que se necesite, una lista de material didáctico que hiciera falta para el buen desempeño de las clases.

12.- Tratar a los alumnos con el debido comedimiento, manteniendo durante la clase el orden y disciplina conveniente.

13.- Aplicar a los alumnos según el caso, las penas disciplinarias que autoriza el Reglamento.

14.- Dar al Director los informes que a éste le fueren pedidos y prestarle su cooperación en todo aquello que se refiera a la buena marcha y progreso de la enseñanza y régimen escolar.

(Continuará)

REMATES

El infrascrito, Secretario del Juzgado de Letras 29 de lo Civil de este departamento, hace saber: que en la audiencia del viernes ocho de octubre próximo, a las dos de la tarde, en el local de este despacho, se rematará el inmueble que se describe así: cuatro sextas partes de un terreno sito en el lugar llamado Ilamapa, en este término municipal, que mide ciento diez caballerías modernas, equivalentes a veintidós antiguas, propias en mucha parte para la agricultura y ganadería, cuyos límites son: al Norte, tierras del Cedrito y las llamadas de Tamal y Queso; al Sur, tierras de Archaga y río de Ilamapa de por medio; al Este, terreno del Carrizal y de los Díaz; y al Oeste, tierras de Contoral y las de Ugarte y Sánchez. Dicho inmueble se rematará para pagar a la Hacienda Pública una cantidad de lempiras por alcances que su dueño, el señor Hipólito Cano, tuvo como Administrador de Rentas del departamento de Olancha; y fué valorado en seis mil lempiras. Por ser segunda licitación será hábil la postura que se haga por cualquier cantidad. Lo que se pone en conocimiento del público, en demanda de postores.- Tegucigalpa, septiembre 27 de 1937.

R. MARTÍNEZ AUGUSTINUS, srb.

28-29 y 30 de septiembre. - 1-2-4-5 y 6 de octubre de 1937.

Comisión de Control de Cambios Internacionales y Estabilización del Sistema Monetario

REPUBLICA DE HONDURAS

Situación del Fondo de Cambio al 31 de Agosto de 1937.

Table showing financial data for the Change Fund as of August 31, 1937. Includes entries for deposits in foreign banks (The Nat. City Bank, The Chase Nat. Bank, The Guaranty Trust Co) and local banks (Banco Atlántida, Banco de Honduras, Banco Atlántida Cta. Oro Acuñado, Banco de Honduras Cta. Oro Acuñado). Total sum is \$1,040,819.10.

Cantidad acuñada L 7,520,000.00
En Caja (Depositado en los Bancos) 506,817.14
Circulación garantizada L 7,013,182.86

GARANTIA 29.6818%
Tegucigalpa, 31 de Agosto 1937.

A. ARMIGO P., Contador.

ARMANDO FLORES FIALLOS, Presidente.

EMILIO ESPAÑA VALLADARES, Secretario.

FONDO DE CAMBIO

Balance de saldos correspondiente al mes de Agosto de 1937

Table showing the balance of change fund accounts as of August 1937. Columns: CUENTAS, DEBE, HABER. Total sum is L 4,461,258.54.

Tegucigalpa, 31 de Agosto de 1937.

A. ARMIGO P., Contador.

ARMANDO FLORES FIALLOS, Presidente.

EMILIO ESPAÑA VALLADARES, Secretario.

FONDO ACUMULATIVO

Balance de saldos correspondiente al mes de Agosto de 1937

Table showing the balance of the accumulative fund as of August 1937. Columns: CUENTAS, DEBE, HABER. Total sum is L 146,680.60.

Tegucigalpa, 31 de Agosto de 1937.

A. ARMIGO P., Contador.

ARMANDO FLORES FIALLOS, Presidente.

EUG. MORINA, Tesorero.

EMILIO ESPAÑA VALLADARES, Secretario.