

# LA GACETA

DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

Director y Administrador: RAMON SANTAMARIA

AÑO LXXXV ||

TEGUCIGALPA, D. C., HONDURAS, VIERNES 8 DE JULIO DE 1960

|| NUM. 17.123

## PODER EJECUTIVO

### Secretaría de Educación Pública

ADMINISTRACION DEL DOCTOR RAMON VILLEDA MORALES

Ministro ..... Lic. Juan Miguel Mejía  
Subsecretaria... Profesora Graciela Bográn

#### ACUERDOS

14 de Julio de 1958.

Nº 1496—Aprobar el Reglamento Interior del Instituto Departamental "Alvaro Contreras", de la ciudad de Santa Rosa de Copán, en la forma siguiente:

#### DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º—El Instituto Departamental "Alvaro Contreras" es un Centro de Educación Media, en donde los jóvenes de ambos sexos que deseen y que reúnan los requisitos legales, puedan hacer estudios de Magisterio, Bachillerato o Comercio.

Art. 2º—Para el desarrollo de sus actividades, hará aplicación estricta e invariable de las leyes y disposiciones establecidas en el Código de Educación Pública, Reglamento General de Educación Media, Planes de Estudios y Programas, Acuerdos, Disposiciones y Ordenes que emanen de las Autoridades Superiores del Ramo de Educación Pública.

Art. 3º—La Educación que se impartirá, además de estar ajustada a las Leyes del Ramo de Educación, estará también inspirada en la más auténtica Democracia y en los Principios de la Moral mas pura, siempre en armonía con las condiciones de la época y las exigencias del medio en que se desarrolla la juventud que se educa.

#### DEL TIEMPO DE TRABAJO

Art. 4º—Las labores del Establecimiento se desarrollarán de Lunes a Sábado a medio día, durante todas las semanas que comprenden los meses de febrero a noviembre de cada año, destinándose el Sábado por la tarde y el Domingo para descanso en forma regular, así como también los días que autoriza el Artículo 200 del Reglamento General de Educación Media y aquellos que tengan a bien ordenar o autorizar la Autoridad Superior.

Art. 5º—El Plantel estará abierto de 7:30 a 11:30 por la mañana y de 1:30 a 5:30 por la tarde, durante los días mencionados en el presente artículo o sean lectivos.

Art. 6º—Las labores principiarán a las 7:30 y durarán hasta las 11:30 y 5:30.

las 11:25 por la mañana, período en el cual se servirán 5 clases de 45 minutos, mediando entre ellas un período de 10 minutos de recreo cuya distribución es la siguiente:

Primera Clase de	7.00 a 7.45
Segunda Clase de	7.55 a 8.40
Tercera Clase de	8.50 a 9.35
Cuarta Clase de	10.40 a 11.25

Por la tarde principiarán a las 2.00 en punto para terminar a las 5.30. Habrá cuatro clases, así:

Primera Clase de	2.00 a 2.45
Segunda Clase de	2.55 a 3.40
Tercera Clase de	3.50 a 4.35
Cuarta Clase de	4.45 a 5.30

#### DE LA TACTICA INTERIOR

Art. 7º—Reglamento de toques de campana.

Formación General	5 toques
Suspensión de clase	1 toque.
Salida de clase	3 toques
Suspensión de recreo	3 toques

Art. 8º—En las formaciones generales, los alumnos se colocarán por orden de estatura. En las formaciones de suspensión de clase y salida de recreo, los alumnos formarán por estatura y por cursos, en los lugares que previamente se les designe y permanecerán en esa formación hasta el momento de pasar a clase o se les indique retirarse. En toda formación los alumnos guardarán silencio, orden y compostura.

#### PERMANENCIA DE ALUMNOS

Art. 9º—Durante, las horas de clase, los alumnos permanecerán en sus respectivas aulas. En las horas vacantes, recreos, y cuando los Profesores no asistan a sus clases, permanecerán los varones en los corredores y patio superior y las señoritas en los corredores de la planta baja del edificio. Los alumnos no podrán permanecer en otros sitios que no sean indicados, salvo el caso de que obtengan permiso especial a orden de las Autoridades del Establecimiento.

#### DEL DIRECTOR

Art. 10.—Corresponde al Director en su carácter de Jefe del Es-

## CONTENIDO

Secretaría de Educación Pública  
Acuerdos correspondientes a Julio de 1958.  
Obras Públicas y Comunicaciones  
Acuerdos correspondientes a Julio de 1958.  
Secretaría de Educación Pública  
Acuerdos Nº 321 al 322, inclusive.—Agosto de 1954.  
AVISOS

## Obras Públicas y Comunicaciones

ADMINISTRACION DEL DOCTOR RAMON VILLEDA MORALES

Ministro .... Ing. Roberto Martínez Ordóñez  
Subsecretario. Ing. Amílcar Gómez Robelo

#### ORDENES DE PAGO

Mes de julio de 1958

Nº 5572.—L 620.00 a favor de Victorico Lara Montes valor que le paga la Dirección General de Caminos por alquiler de un Pick-Up, a razón de L 20.00 diarios durante 31 días del mes de julio, para servicio del Estudio de la Carretera Yoro-Yorito.

Nº 5573.—L 221.10 a favor de Jorge J. Larach y Cía. por artículos y materiales suministrados a la Dirección General de Caminos, para servicio en el Proyecto de Pavimentación San Pedro Sula-La Lima-Progresso.

Establecimiento, además de lo establecido en el Artículo 30, incisos del 1 al 28 del Reglamento General de Educación Media, las siguientes atribuciones:

a) Presentarse al Establecimiento 10 minutos antes de la hora general de entrada por la mañana y por la tarde y permanecer en él, salvo en los casos en que tenga que salir en asuntos relacionados con los servicios de su cargo y dando cuenta al Sub-Director o Consejeros, indicando el tiempo que permanecerá fuera.

b) Velar porque todos los elementos del Centro se dediquen con empeño a sus actividades, procurando que los alumnos sepan hacer uso provechoso de su tiempo libre

c) Velar por el engrandecimiento del Instituto en todos sus aspectos.

d) Dar un trato afable y cortés tanto a colaboradores como alumnos, respetando en todo caso la personalidad y dignidad de cada uno.

e) Procurará llevar una norma de conducta en todos los actos de su vida, que pueda servir de ejemplo tanto al Profesorado como a la juventud que se educa.

(Continuará)

dos a la Dirección General de Caminos.

Nº 5583.—L 198.50 a favor de Walter Brothers, por accesorios y repuestos suministrados a la Dirección General de Caminos.

Nº 5584.—L 4.136.96 a favor de Esso Standard Oil, S. A., por combustibles y lubricantes suministrados a la Dirección General de Caminos.

Nº 5585.—L 517.00 a favor de Esso Standard Oil, S. A., por combustibles y lubricantes suministrados a la Dirección General de Caminos.

Nº 5586.—L 1.055.04 a favor de Esso Standard Oil, S. A., por materiales suministrados a la Dirección General de Caminos, para servicio de la Pavimentación Carretera del Sur.

Nº 5587.—L 129.80 a favor de Esso Standard Oil, S. A., por combustibles y lubricantes suministrados a la Dirección General de Caminos.

Nº 5588.—L 229.50 a favor de Esso Standard Oil, S. A., por combustibles y lubricantes suministrados a la Dirección General de Caminos.

Nº 5589.—L 450.00 a favor de Esso Standard Oil, S. A., por combustibles suministrados a la Dirección General de Caminos.

Nº 5590.—L 82.28 a favor de Maquinaria y Accesorios, S. A., por artículos diversos suministrados a la Dirección General de Caminos.

Nº 5591.—L 5.159.36 a favor de Simeón Martínez y Cía., valor que le corresponde por el alquiler de un tractor por término de 253 horas, a razón de L 22.50 la hora, al servicio de la Rectificación Carretera del Norte, menos deducciones de combustibles y lubricantes, así: 253 horas a L 22.50. L 5.692.50

Menos Deduc. Combust. y Lubricant. 533.14  
L 5 159 36

Nº 5592.—L 626.70 a favor de Simeón Martínez, valor que le corresponde por el alquiler de un carro balastero para servicio del proyecto Rectificación Carretera del Norte durante 15 días, a razón de L 50.00, diarios.

15 días de alquiler... L 750.00  
Menos Comb. y Lubric. 123.30

L 626.70

# SECCION DE ACUERDOS REZAGADOS

## Secretaría de Educación Pública

Acuerdo N° 321  
Tegucigalpa, D. C., 19 de agosto de 1954.  
El Presidente de la República

**ACUERDA:**

Aprobar el Reglamento Interior de la Sociedad de Padres de Familia y Amigos de la Escuela Normal Central de Señoritas, en la forma que sigue:

**CAPITULO I**

*Organización*

Artículo 1°—Se organiza en la Escuela Normal Central de Señoritas, de esta capital, la Sociedad de Padres de Familia, Encargados y Amigos de la Escuela Normal Central de Señoritas.

**CAPITULO II**

*Objetivos de la Asociación de Padres de Familia y Amigos de la Escuela Normal Central de Señoritas*

Art. 2°—La asociación procurará llenar los objetivos señalados en los Estatutos de las Asociaciones de Padres de Familia de los Establecimientos de Educación Media, aprobados por el Poder Ejecutivo mediante Acuerdo N° 2518 del 14 de mayo de 1953, y además los siguientes:

a) Organizar Comités Auxiliares que los integrarán los padres de familia y los recomendados de los alumnos de cada curso o sección

b) Intensificar los medios de relación para dar a conocer mejor el trabajo de la Escuela y poder efectuar la valoración de los aspectos de la educación integral y el alcance de la proyección social, como medio de prestigiar al Centro Docente y colocarlo en el punto que merece como modelo de cuerpo orientador; y

c) Estimular con nuestra sana interpretación las orientaciones que en disertaciones sobre temas científicos, sociales y técnicos nos brinde el Personal Docente de la Escuela Normal Central de Señoritas.

**CAPITULO III**

*Gobierno de la Asociación de Padres de Familia y Amigos de la Escuela Normal Central de Señoritas*

Art. 3°—Los miembros de la sociedad que asistan o no a cada sesión para la cual hayan sido convenientemente convocados, formarán la Asamblea General que como organismo máximo hará cumplir las resoluciones que sancione la mayoría de los miembros de la sociedad.

Art. 4°—La Asamblea será orientada por una Directiva de los miembros entre sus miembros conforme el artículo N° 6 de los Estatutos.

Art. 5°—El Directorio tendrá a su cargo integrar los comités auxiliares cuando las circunstancias lo requieran.

Art. 6°—Cada comité auxiliar queda en libertad de desarrollar las actividades que crea convenientes para dar cumplimiento al trabajo que le encomiende el Directorio.

**CAPITULO IV**

*Sección Primera*

**DEBERES**

*Deberes del Directorio*

Art. 7°—Cada uno de los miembros que integran la Directiva de la Sociedad de Padres de Familia y Encargados y Amigos de la Escuela Normal Central de Señoritas, tendrá los deberes y obligaciones que le señala el presente reglamento interior.

**a) DEBERES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE:**

1.—Actuar como Consejero Técnico de la Asamblea General del Organismo Directivo y de los Comités Auxiliares y de Trabajo

2.—Ser el timonel y representante de los grupos enumerados en el inciso anterior.

3.—Convocar y presidir las sesiones en Asamblea General y en Asamblea Especial del Directorio, por medio del Secretario.

4.—Orientar las discusiones en el curso de las sesiones y contribuir a sentar las conclusiones que el buen criterio le recomiende.

5.—Preocuparse porque los Comités Auxiliares llenen en todas sus partes lo a ellos recomendado

6.—Cumplir los acuerdos que sean considerados por los grupos comprendidos en el inciso I.

7.—Estimular todas las actividades de la sociedad así como ser ejemplo de puntualidad, honestidad y cultura.

8.—Autorizar con su firma las actas, los acuerdos y todo documento que necesite el Visto Bueno sin cuyo requisito no tendrá efecto ni validez

9.—Llevar la representación de la sociedad en sus visitas al establecimiento, rindiendo el correspondiente informe en la sesión inmediata al día de la visita.

**b) DEBERES Y OBLIGACIONES DEL VICE-PRESIDENTE:**

1.—Sustituir al Presidente cuando por ausencia o enfermedad dejare de llenar sus obligaciones

**c) DEBERES Y OBLIGACIONES DEL TESORERO:**

1.—Recibir y administrar los fondos provenientes de las actividades de la sociedad.

2.—Llevar la contabilidad conforme a las recomendaciones de la Directiva

3.—Extender recibo por cada dinero que se haga a la oficina de su cargo.

4.—Cancelar los documentos de erogación que se le presenten con el Visto Bueno del Presidente.

5.—Responsabilizarse de las custodias de los fondos de la sociedad.

6.—Patrocinar, recomendar o promover actividades que favorezcan el aumento del tesoro.

**d) DEBERES Y OBLIGACIONES DEL FISCAL:**

1.—El fiscal es el representante legal de la sociedad.

2.—Servirá como controlador de las operaciones económicas.

**e) DEBERES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO DE ACTAS:**

1.—Levantar el acta de toda sesión ordinaria o extraordinaria, tanto de la Asamblea General como del Directorio, anotando los pormenores salientes de toda discusión, resoluciones, acuerdos y conclusiones en el orden del desarrollo de la sesión.

2.—Leer, poner a consideración, a discusión y aprobación, las diferentes actas que acusan la actividad de la sesión anterior; recoger las firmas y dar fé de su contenido mediante su firma auténtica en el acto de aprobación.

3.—Llevar un registro de asistencia de los socios como medios para medir el interés de los padres y recomendados en favor de la educación de alumnas y del progreso del Centro Educativo.

4.—Leer la correspondencia enviada y recibida y llevar un conocimiento de ella anotando los acuerdos y disposiciones que sobre su contenido se haya tomado.

**f) DEBERES Y OBLIGACIONES DEL SECRETARIO DEL EXTERIOR:**

1.—Sustituir al secretario de actas cuando se excuse o faltare por enfermedad, quedando en este caso con los mismos deberes y obligaciones de aquél

2.—Usar los medios de divulgación para dar a conocer las actividades de la sociedad, para establecer un ambiente favorable a sus actividades.

3.—Pasar al secretario de actas, una copia de toda divulgación y propaganda para que la haga del conocimiento de la Asamblea General

4.—Realizar el trabajo de convocatoria a sesión cuando así lo dispusiere el Presidente.

5.—Remitir a la Directora de la Escuela Normal Central de Señoritas un informe mensual de las actividades de la sociedad para que con base firme pueda cumplir con la obligación que le señala el artículo 19 de los Estatutos

**g) DEBERES DEL PRO-SECRETARIO:**

1.—Sustituir a los Secretarios en sus deberes en caso de ausencia de aquéllos.

**h) DEBERES DE LOS VOCALIFES:**

1.—Los Vocales sustituirán por el Presidente, cuando fuere necesario: con las mismas atribuciones y deberes.

*Sección Segunda*

*Deberes de los Miembros de la Sociedad*

Art. 8°—Además de los deberes y obligaciones que se establecen en otros apartados del presente Reglamento, cada uno de los socios tendrá los siguientes:

a) Atender toda convocatoria a sesión para imponerse de las resoluciones tomadas.

b) Cuando por causa justa no pueda hacerse presente a una sesión para la cual haya sido convocado, deberá excusarse por escrito, a fin de que puedan surtir efecto las disposiciones del número cuatro letra (f) del artículo anterior.

c) Hacerse solidario con las resoluciones tomadas en plenos por la sociedad aunque su actitud haya sido opuesta en la discusión.

d) Contribuir con su iniciativa favoreciendo las discusiones o presentando proyectos dentro del espíritu que anima a la sociedad.

e) No rehusar ningún cargo para el cual haya sido electo o cualquier nombramiento que se le haga para llenar comisiones, o trabajos o desempeñarlos como que si se tratara de un asunto personal procurando favorecer el trabajo general, salvo casos debidamente justificados.

f) Contribuir al funcionamiento de la sociedad en la forma que se le solicite.

*De las Sesiones*

Art. 9°—Las sesiones se clasificarán en sesiones de Asamblea General y sesiones de Cuerpo Directivo. Serán a su vez: ordinarias y extraordinarias

Art. 10.—Las sesiones ordinarias en Asamblea General deberán celebrarse a las 7 p. m. del último viernes de cada mes y las extraordinarias siempre que sean convocadas para tratar asuntos de importancia. Para la celebración de las sesiones ordinarias o extraordinarias se necesita la mitad más uno de todos los miembros de la sociedad

Art. 11.—Las sesiones ordinarias del Directorio se celebrarán a las 7 p. m. del segundo viernes de cada mes y las extraordinarias siempre que un asunto de interés lo motive. Para que las sesiones ordinarias o extraordinarias del Directorio puedan celebrarse es necesario la presencia de todos sus elementos. En caso de faltar el Presidente lo sustituirá el Vicepresidente y en su defecto los Vocales por su orden.

Art. 12.—El orden a seguir en las sesiones será el siguiente:

a) Apertura de la sesión.

b) Lectura, discusión, aprobación o improbación del acta de la sesión ordinaria o extraordinaria celebrada anteriormente y firma de la misma por el Presidente y Secretario respectivo.

c) Lectura de la correspondencia despachada y recibida.

d) Informes de las comisiones nombradas en la sesión anterior.

f) Presentación, consideración, discusión, aprobación o improbación, aplazamiento de resoluciones de ponencias, mociones, proyectos, acuerdos, etc.

g) Nombramiento de nuevas comisiones si se necesitaren.

h) Investigar si hay nuevos asuntos a tratar.

i) Clausurar el trabajo de la sesión.

Art. 13.—Para que surtan efectos las resoluciones tomadas tanto por la Asamblea General como las especiales del Directorio, es necesario que sean aprobadas por mayoría, o sea que al hacer el cómputo de lo votación resulten favorecidas con la mitad más uno de los votos de sus miembros tomando como base los efectivos, excluyendo las abstenciones. Si en la votación hubiere empate, se reconsiderará y repetirá la votación, pero esta vez en forma secreta, y si volviere a resultar empate el Presidente resolverá la situación con doble voto.

Art. 14.—El domicilio de la sociedad será el Salón de Actos "Sor Juana Inés de la Cruz", del edificio de la Escuela Normal Central de Señoritas.

Art. 15.—Cuando una sesión ordinaria o extraordinaria tanto de la Asamblea General como del Directorio no pueda celebrarse en la fecha establecida se pospondrá para la próxima semana para la misma hora y día. La proximidad de la fecha de la otra sesión ordinaria no dificultará su celebración ya que los puntos a tratar serán siempre de interés general y no particular

Art. 16.—Siempre debe mediar convocatoria para toda sesión para contrarrestar el olvido o los posibles motivos de disculpas por la no asistencia

**CAPITULO V**

*Prohibiciones*

Art. 17.—Se imponen como prohibiciones a la sociedad, las mismas que contiene el artículo 16 de los estatutos aprobados por el Poder Ejecutivo mediante el acuerdo citado.

**CAPITULO VI**

*Disposiciones Generales*

Art. 18.—La sociedad queda obligada moralmente a nombrar una comisión para que asiente los actos que se desarrollen en la Escuela Normal Central de Señoritas en las siguientes oportunidades: el 15 de Septiembre y los actos de clausura de las labores.

Art. 19.—Cualquier asunto no previsto en el presente reglamento será planteado al Directorio y tan pronto sea aprobado tendrá fuerza de ley.

**CAPITULO VII**

Art. 20.—Gestionar ante las autoridades de Educación por intermedio de la Directora del Plan, la ayuda necesaria para imprimir en folletos este reglamento interior.

Art. 21.—El presente reglamento entrará en vigencia inmediatamente después de su aprobación. —Comuníquese.

GÁLVEZ.

El Secretario de Estado en el Despacho de Educación Pública, por la ley,

Julio C. Palacios.

**Acuerdo N° 322**

Tegucigalpa, D. C., 19 de agosto de 1954.

Vista la solicitud presentada a este Ministerio, con fecha veintidós de marzo del corriente año, por la señorita Amanda Moreno, estudiante y vecina de la ciudad de San Pedro Sula, contraída a pedir equivalencia de estudios de las materias del Plan de Estudios de Educación Normal Urbana, que vino y aprobó en el Instituto Departamental "María Auxiliadora" y "José Trinidad Reyes", de la mencionada ciudad, con las similares al Plan de Estudios de Educación Secundaria, en vigencia.

Resulta: que a la solicitud de referencia acompaña una certificación debidamente legalizada con la que comprueba la solicitante los extremos de su petición; y que se ha oído el parecer favorable del Departamento de Educación.

Considerando: que se concederá equivalencia de estudios, siempre que las asignaturas cuya equivalencia se solicita, tengan la misma denominación en ambos Planes. Artículo 78 del Código de Educación Pública.

Por tanto: el presidente de la República,

ACUERDA:

Conceder la equivalencia solicitada en la forma siguiente: Primer Curso de Educación Secundaria. Castellano (Ortografía, Analogía, Vocabulario, Composición y Lectura), Inglés, Matemáticas (Aritmética Práctica), Estudios Sociales (Nociones de Geografía, Física y Matemática, Geografía de Honduras, Historia de Honduras, Centro América y América (Descubrimiento y Conquista), Nociones de Educación Cívica), Ciencias Naturales (Botánica, Zoología e Higiene), Artes Plásticas (Dibujo y Modelado); Educación Musical, Educación para el Hogar. Segundo Curso: Castellano (Ortografía, Analogía, Prosodia y Composición), Inglés, Matemáticas (Aritmética Práctica y Geometría), Estudios Sociales (Geografía de América del Sur, América del Norte y Centro América, Historia de América (Colonia e Independencia), Ciencias Naturales (Botánica, Zoología e Higiene), Artes Plásticas (Dibujo y Modelado), Educación Musical, Educación para el Hogar, Educación Física. Tercer Curso: Castellano, Inglés, Matemáticas (Aritmética Práctica y Geometría), Estudios Sociales (Geografía de Europa, América (Período Republicano), Historia Universal (Hechos Fundamentales), Edad Moderna y Contemporánea), Educación Cívica, Ciencias Naturales (Botánica, Zoología e Higiene), Artes Plásticas (Dibujo y Modelado), Educación Musical, Educación para el Hogar, Educación Física. Cuarto Curso: Castellano (Filología, Lingüística y Literatura Española), Inglés, Matemáticas (Algebra y Geometría), Estudios Sociales (Geografía de África y Asia, Historia Universal (Antigua y Media), Ciencias Naturales (Geología y Mineralogía), Biología, Física (Mecánica, Hidrostática y Calor), Química Mineral, Filosofía, Artes Plásticas (Dibujo y Modelado), Educación Musical, Educación para el Hogar, Educación Física. Quinto Curso: Estudios Sociales (Historia Universal (Edad Moderna y Contemporánea), Historia de Honduras (Problemas Contemporáneos), Educación Cívica), Física (Acústica, Óptica, Magnetismo y Electricidad), Química Orgánica, Artes Plásticas (Dibujo y Modelado), Educación Musical, Educación Física. —Comuníquese.

GÁLVEZ.

El Secretario de Estado en el Despacho de Educación Pública, por la ley,

Julio C. Palacios.

**Acuerdo N° 324**

Tegucigalpa, D. C., 19 de agosto de 1954.

El Presidente de la República

ACUERDA:

Nombrar al Doctor José Reina Valenzuela, Representante del Gobierno de Honduras, en la VI Feria Mexicana del Libro que tendrá lugar en el Distrito Federal de México, del 20 de noviembre del año en curso, al 7 de enero de 1955.

Transcribir el presente acuerdo a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para que extienda al nombrado la credencial de estilo. —Comuníquese.

GÁLVEZ.

El Secretario de Estado en el Despacho de Educación Pública, por la ley,

Julio C. Palacios.

**Acuerdo N° 325**

Tegucigalpa, D. C., 20 de agosto de 1954.

El Presidente de la República

ACUERDA:

Artículo 1.—El Instituto Departamental "Triunfo de la Cruz", de la ciudad de Tela, en la forma siguiente:

**CAPITULO I**

**PRINCIPIOS GENERALES**

Artículo 1.—El Instituto Departamental "Triunfo de la Cruz" es un centro docente sujeto estrictamente a las disposiciones legales del Código de Educación

Pública. Reglamento General de Educación Media y a todas las autoridades respectivas del Ramo.

Art. 2.—Este plantel educativo, está patrocinado por una Asociación de Padres de Familia y Amigos del establecimiento, que lleva su nombre. Se sostiene con los ingresos que percibe, como los siguientes: subvención del Estado, derechos de matrícula, cuota mensual de colegiaturas, derechos de exámenes, derechos de certificaciones y donaciones.

Art. 3.—La enseñanza en este Instituto será laica, procurando aplicar la Reforma Educativa, poniendo en práctica el aprendizaje conforme los nuevos programas oficiales.

Art. 4.—Su objeto primordial es formar elementos útiles a la familia, a la sociedad y a la patria, que necesitan superarse por el esfuerzo conjunto y unánime de todos sus habitantes.

**CAPITULO II**  
**FINALIDADES**

Art. 5.—En este Instituto se hacen actualmente estudios de Educación Comercial, para optar al título de Perito Mercantil; al fundarse organizó las secciones de Educación Normal y Secundaria, que posteriormente fueron suprimidas, pero que tiene en mente restituir.

Art. 6.—La enseñanza procurará la formación de eficientes Peritos Mercantiles, mediante los conocimientos prácticos y técnicos necesarios.

Art. 7.—Si se logra restituir las dos secciones suprimidas, la enseñanza normal, o sea la formación de Maestros de Educación Primaria Urbana, tendrá como principal objetivo dirigir la educación de la niñez, conforme a las leyes respectivas, procurando el desenvolvimiento psicológico del educando en armonía con las necesidades sociales y económicas de cada región.

Art. 8.—En la enseñanza Secundaria se procurará la profundización y aplicación del conocimiento de las ciencias y las artes iniciadas en las escuelas primarias, en un proceso de continuidad y de intensificación ascendentes, hasta donde lo exijan las necesidades de la vida y las enseñanzas técnicas y universitarias o profesionales.

**CAPITULO III**  
**ORGANIZACION**

Art. 9.—Su organización es la siguiente:

1) Personal Administrativo, compuesto por un Director, un Secretario con funciones de Consejero de Estudiantes y Sub-Director, Consejeros de Estudiantes, un Tesorero, un Escribiente.

2) Personal Docente, integrado por el profesorado responsable para la enseñanza de todas las asignaturas ordenadas en el plan de enseñanza respectivo.

3) Personal de Servicio, compuesto por un Conserje y demás sirvientes del establecimiento.

**CAPITULO IV**  
**DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

El Director

Art. 10.—El Director es la autoridad jerárquica, técnica y administrativa más alta del establecimiento; por consiguiente, es la más responsable de su funcionamiento, debiendo por lo mismo velar por su prestigio y disciplina, por el mejoramiento de la enseñanza, por el bienestar de los alumnos y por el imperio de la armonía y del espíritu de cooperación entre los miembros de los diversos personales, entre la institución y la comunidad para poder promover una eficiente labor educativa.

Art. 11.—Corresponde al Director:

1) Organizar la enseñanza y demás actividades del servicio educacional.

2) Dirigir y supervigilar el desarrollo de la enseñanza, procurando el cumplimiento de las leyes del ramo, plan de estudios, programas y demás disposiciones tendientes a garantizar la eficiencia de la enseñanza.

3) Dirigir y supervigilar la vida disciplinaria del plantel.

4) Realizar iniciativas y gestiones para dotar al establecimiento de mobiliario, material de enseñanza y de todos los elementos necesarios para facilitar el desarrollo de las labores educativas.

5) Prestar su apoyo y cooperación a todos los empleados de su dependencia en el cumplimiento de sus funciones e interesarse por el bienestar físico, social e intelectual de los alumnos.

6) Realizar iniciativas y gestiones para superar la condición económica del personal de su dependencia, en relación con la categoría de su cargo y la calidad de sus funciones.

7) Informar al personal de su dependencia y a los alumnos, las obligaciones legales que les corresponden, cuidar de su cumplimiento y acordar las sanciones correspondientes por falta de cumplimiento.

8) Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Profesores, firmando sus actas, acuerdos y demás resoluciones.

9) Acordar y firmar la correspondencia oficial y expedir certificados, constancias e informes a los padres de familia, profesores, alumnos y a personas parientes que soliciten sobre asuntos que se registren en el Archivo del Plantel.

10) Velar por el cumplimiento de la marcha de la enseñanza y hacer a los profesores entrevistas privadas, las observaciones que creyere necesarias.

11) Rendir un informe mensual a la Dirección General del Servicio, lo mismo que al final de cada año, sobre el estado económico, sobre las distintas actividades desarrolladas en el período que comprenda, formulando sugerencias para el mejor servicio.

12) Informar inmediatamente a la Dirección General de Educación Media de los hechos extraordinarios que suceden en el establecimiento.

13) Autorizar con su firma las actas de exámenes, actos, acuerdos, recibos, planillas, certificaciones, boletas de matrículas y demás documentos oficiales que se expidan en el establecimiento.

14) Proponer a la Dirección General de Educación Media, para los efectos consiguientes, el personal de su dependencia las remuneraciones en el mismo, las comisiones examinadoras y el proyecto de presupuesto del plantel, lo mismo que los demás asuntos que requieran la aprobación superior.

15) Formar el inventario del establecimiento al finalizar cada año lectivo, anotando las adiciones, pérdidas o deterioros acumulados, y enviar copia del mismo, diez días después de clausuradas las labores lectivas, a la Dirección General de Educación Media.

16) Determinar el calendario de exámenes y recibir y tramitar las solicitudes de exámenes generales.

17) Elaborar el horario general de clases y remitirlo, diez días después de inaugurado el año lectivo a la Dirección General de Educación Media.

18) Conceder licencia al personal de su dependencia, por motivos justificados, hasta tres veces en el año, las que sumadas no deben exceder de nueve días.

19) Velar porque el edificio y sus dependencias, mobiliario y material de enseñanza se conserven en buen estado; y no prestar el local para el desarrollo de actos extraños a la enseñanza y a la cultura.

20) Mantener estrechas relaciones con los padres, autoridades e instituciones, con el objeto de obtener su cooperación en el desarrollo de la enseñanza y en el mejoramiento de la disciplina del plantel.

21) Nombrar entre los profesores, un Secretario que autorice con su firma los documentos oficiales y lleve la correspondencia, por ausencia o inhabilidad temporal del Secretario en propiedad.

22) Dar las instrucciones necesarias al Sub-Director o Secretario, cuando por asuntos del servicio o causa justificada, tenga que salir del plantel.

23) Recibir y entregar el establecimiento de conformidad con el inventario.

24) Representar al establecimiento en todos los actos oficiales y hacer valer en juicio o fuera de él, los derechos que le conciernen.

25) Elaborar el Reglamento Interno del plantel y remitirlo a la Dirección General de Educación Media.

26) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código de Educación Pública, del Reglamento General de Educación Media y las demás disposiciones e instrucciones que reciba de las autoridades superiores.

27) Obtener, para el cumplimiento de sus funciones, la cooperación del Consejo de Profesores y empleados del establecimiento.

28) Velar por el exacto cumplimiento de los pagos de las colegiaturas de los alumnos, procurando, si es posible, que éstas sean pagadas por adelantado o a más tardar, el 20 de cada mes, efectuadas por el propio interesado en la Tesorería Especial del establecimiento.

29) Suspender temporalmente la matrícula del alumno moroso de pago de sus mensualidades, hasta tanto no esté solvente, previo requerimiento hecho hasta por tres veces.

30) Procurar que el Personal Docente y de Servicio sean pagados con puntualidad.

31) Exigir al Tesorero Especial del establecimiento el estricto cumplimiento de lo ordenado por los estatutos que rigen el plantel y de las disposiciones de la Dirección General del Ramo.

#### CAPITULO V

##### EL SUB-DIRECTOR Y SUS FUNCIONES

Art. 12.—El Sub-Director es el segundo Jefe del establecimiento y como tal le corresponde cooperar con el Director en la forma siguiente:

1) Sustituir al Director en caso de ausencia o imposibilidad.

2) Hacer cumplir las órdenes que imparta el Director.

3) Velar por el desempeño satisfactorio de las obligaciones que corresponden al personal administrativo subalterno y de servicio, y tomar las medidas pertinentes a la buena marcha del régimen interno.

4) Cuidar del orden y disciplina del plantel.

5) Atender las peticiones de los alumnos, para lo cual fijará una hora diaria de consultas.

6) Hacer que los Consejeros de Estudiantes cumplan sus funciones, distribuir los turnos, y disponer las medidas necesarias para la mejor vigilancia y éxito en la educación de los alumnos.

7) Instruir a los Consejeros de Estudiantes para que no sólo desarrollen una actividad de inspección, sino también una función educativa en la formación moral y social de los alumnos.

8) Mantenerse en contacto con los padres y apoderados de los alumnos para conseguir su cooperación en la educación de los alumnos.

9) Proceder de acuerdo con el Director, a tomar las medidas necesarias para mantener el orden y hacer cumplir las leyes del Ramo.

10) Someter a la consideración del Director sugerencias conducentes al bienestar de los alumnos e informar sobre las diversas actividades del establecimiento.

11) Cooperar con los Profesores-Jefes, Personal Docente y de Servicio, en el cumplimiento de sus funciones.

12) Informar diariamente al Director, del cumplimiento de sus funciones y pedirle instrucciones sobre los casos especiales que se le presenten.

#### CAPITULO VI

##### EL SECRETARIO Y SUS FUNCIONES

Art. 13.—El Secretario es el empleado encargado de llevar el registro del establecimiento y tramitar todos los asuntos oficiales que tengan relación con la enseñanza.

Art. 14.—El Secretario ejercerá funciones de Director en el caso de ausencia de éste y del Sub-Director.

Art. 15.—El Secretario no puede ejercer funciones incompatibles con el desempeño de su cargo.

Art. 16.—Son obligaciones del Secretario:

1) Asistir diariamente a la oficina a la hora reglamentaria y permanecer en ella el tiempo que dure el trabajo escolar.

2) Organizar el servicio de la Oficina y distribuir el trabajo entre los empleados de su dependencia.

3) Enterarse de todas las disposiciones referentes al plantel y del estado de los asuntos de la oficina, para poder suministrar los informes que le soliciten, tanto el Director como las personas interesadas.

4) Extender las boletas de matrícula a los alumnos que se inscriban, previa comprobación de haber hecho el entero correspondiente a la Tesorería respectiva, salvo el caso en que la ley lo exima.

5) Organizar el archivo del establecimiento y guardar bajo su responsabilidad los sellos del mismo.

6) Redactar la correspondencia según las instrucciones del Director.

7) Hacer las listas mensuales de los alumnos y entregarlas a los Profesores para que anoten la asistencia de los mismos, con sus correspondientes calificaciones.

8) Hacer al principio de cada mes la suma de las faltas de asistencia de los alumnos, voluntarias e involuntarias, habidas en el mes anterior, para anotarlas junto con las notas de calificación.

9) Hacer al fin de cada mes el resumen de las inasistencias de los profesores y empleados para los efectos legales.

10) Elaborar la nómina de empleados y gastos ordinarios, y enviarla a la oficina correspondiente para los efectos de su cancelación.

11) Extender certificaciones sobre hechos que consten en el registro del establecimiento, previo pago de la cantidad de un centavo y cincuenta centavos de ley, a la Tesorería respectiva.

12) Autorizar con su firma las actas y documentos oficiales del Consejo de Profesores y de la Dirección.

13) Extender las boletas de examen a los alumnos que tengan derecho.

14) Legajar debidamente clasificada la correspondencia y demás documentos oficiales.

15) Recibir y tramitar, formando el expediente respectivo, las solicitudes de examen general.

16) Preparar anticipadamente y en forma conveniente los materiales necesarios para la práctica de cada examen.

17.—Firmar las actas de examen y entregar la boleta que corresponde a cada alumno, legajando debidamente, por cursos y secciones, las actas generales conforme a las listas de los alumnos examinados en cada materia.

18) Asistir a los exámenes de promoción y generales, lo mismo que a los demás actos que ordene el Director.

19) Vigilar porque las comisiones examinadoras firmen las actas de los exámenes que practiquen.

20) Formar cada fin de año escolar los resúmenes estadísticos de los exámenes de materias retrasadas, ordinarios, extraordinarios y generales.

21) Suministrar al Director los datos que éste necesite para elaborar el informe de año económico y lectivo.

22) Evacuar todas las diligencias que le ordene el Director en los casos reglamentarios.

23) Llevar con exactitud y cuidado los registros reglamentarios.

24) Actuar como Secretario del Consejo de Profesores.

25) Desempeñar las comisiones que el Director le encomiende.

26) Ser el conducto por el cual los profesores y empleados conozcan las disposiciones y acuerdos emitidos por la Dirección y demás autoridades del Ramo.

27) No permitir que los miembros del Tribunal Examinador se lleven a sus casas los exámenes por escrito, de promoción, para calificarlos fuera del establecimiento.

28) Entregar y recibir, en su caso, la Secretaría conforme riguroso inventario.

Art. 17.—El Secretario es el Jefe inmediato superior del escribiente o escribientes, a quienes debe vigilar en el cumplimiento de sus obligaciones.

Art. 18.—El Secretario es responsable ante el Director por los documentos, libros de archivo, biblioteca y demás objetos que están bajo su custodia.

Art. 19.—El Secretario es auxiliado en sus funciones por uno o más escribientes, a quienes corresponde:

1) Asistir al Secretario en la oficina y permanecer en ella el tiempo que dure el trabajo escolar.

2) Cumplir las órdenes y disposiciones que amanen del Secretario.

3) Desempeñar con eficiencia las comisiones que se les encomienden.

4) Colaborar en la educación moral de los alumnos.

#### CAPITULO VII

##### DE LOS CONSEJEROS DE ESTUDIANTES Y SUS FUNCIONES

Art. 20.—Los Consejeros de Estudiantes son los encargados de mantener el orden y la disciplina en el plantel y tomar las denominaciones de 1º 2º, etc., según la categoría que se les designe, siendo el 1º el Jefe de estos empleados.

Art. 21.—Los Consejeros de Estudiantes serán personas de reconocida cultura y moralidad para que puedan desempeñar en una forma digna sus funciones.

Art. 22.—En general, son atribuciones de los Consejeros de Estudiantes, las siguientes:

1) Asistir diariamente al plantel, media hora antes de que principien las clases y retirarse después de terminadas éstas, hasta que les conste que todos los alumnos se han marchado.

2) Ayudar a los alumnos en los problemas que se les presenten en la vida escolar, atender sus necesidades y hacerles sugerencias apropiadas para el desarrollo de sus actividades, tratando de corregir sus malos hábitos, estimulando la formación de los buenos y procurando que hagan buen uso de su tiempo libre.

3) Son los responsables del aseo del edificio y dependencias, de la conservación del mobiliario y del material de enseñanza.

4) Cumplir las órdenes que emanen de la Dirección del establecimiento.

Art. 23.—Corresponde al Primer Consejero de Estudiantes, la supervigilancia inmediata del servicio del plantel, siendo sus obligaciones:

1) Velar porque los empleados inferiores del personal administrativo y de servicio cumplan sus obligaciones, comunicando al Director las faltas que notare.

2) Visitar diariamente todas las dependencias del establecimiento para informarse de sus condiciones de aseo y limpieza, dando en caso necesario, las órdenes pertinentes.

3) Velar por el orden y aseo personal de los alumnos.

4) Procurar que nada falte para el servicio eficiente de las clases.

5) Reportar diariamente al Director las novedades del servicio.

6) Hacer las notificaciones que por su medio haga el Director a los profesores y otros empleados, velando por su cumplimiento.

7) Organizar el servicio entre los empleados de su inmediata dependencia.

8) Proponer la forma eficaz para que los alumnos cooperen en

la disciplina interna y externa del establecimiento.

9) Procurar que el Diario Pedagógico se lleve en debida forma, anotando las inasistencias de los Profesores y demás empleados para informar a la Secretaría del plantel.

10) Llevar el libro de Conducta de los Alumnos, anotando en él sus acciones, lo mismo que las sanciones o estímulos de que haya sido objeto.

11) Informar al Director cuando un profesor no sirva su clase durante el tiempo reglamentario.

12) Hacer que los alumnos cumplan las sanciones que les impongan las autoridades competentes.

13) Hacer que los sirvientes asean el establecimiento diariamente.

14) Cuidar que los alumnos no introduzcan al establecimiento armas u objetos extraños a la enseñanza, exigiendo su entrega y en caso negativo dar cuenta al Director.

15) Inspeccionar los servicios sanitarios para comprobar su aseo y permanencia indebida en ellos de los alumnos.

16) Reportar a la Dirección de las alteraciones que notare en la salud de los alumnos.

17) Evitar la permanencia indebida de los alumnos en las aulas y otras dependencias.

18) Nombrar para cada curso o sección un alumno Jefe que haga la formación de entrada y salida de clases o del establecimiento. Este nombramiento deberá recaer en alumnos de mejor conducta y se hará semanalmente.

Art. 24.—Además de las obligaciones citadas en el Art. 22, corresponde a los otros Consejeros de Estudiantes:

1) Vigilar y dirigir las actividades de los alumnos y velar por su buen comportamiento en todos los actos escolares.

2) Hacer que los alumnos concurren a las formaciones y asistan a sus clases.

3) Hacer que los alumnos, en la forma que se haya dispuesto, cooperen en la disciplina y demás actividades del plantel.

4) Procurar que los alumnos no causen daño alguno al edificio, mobiliario, material de enseñanza y demás objetos del establecimiento.

5) Impedir que los alumnos se entreguen a actividades contrarias a la enseñanza.

6) Evitar que los alumnos cometan desórdenes o se distraigan con la lectura de libros nocivos a la formación del carácter moral.

7) Vigilar porque se cumplan las sanciones impuestas a los alumnos.

8) Dar cuenta al Primer Consejero de Estudiantes de las faltas y deficiencias que notaren en el servicio de las dependencias.

9) Cumplir todas las disposiciones disciplinarias e higiénicas.

que emana del Director o del Primer Consejero de Estudiantes y sugerir ideas que propendan al mejoramiento y disciplina del plantel.

**CAPITULO VIII.**

**DEL TESORERO Y SUS FUNCIONES.**

Art. 25.—El Tesorero es el encargado de mejorar los fondos del establecimiento, correspondiéndole las siguientes atribuciones:

- 1) Percibir de la Tesorería General de la República o de la oficina de Hacienda correspondiente, la subvención que figure en el Presupuesto General de la República.
- 2) Percibir de los padres, tutores o encargados de alumnos, la cuota mensual correspondiente por colegiatura.
- 3) Cobrar a los alumnos los derechos de examen y de certificaciones, a razón de un lempira y cincuenta centavos por asignatura y certificación, los derechos de matrícula, de título y examen general consignados en el Presupuesto Especial.
- 4) Percibir las donaciones que se hicieren al establecimiento y las multas que se impongan al personal.
- 5) Pagar las nóminas de sueldos y gastos legalmente autorizados, lo mismo que otros gastos que se autoricen de conformidad con la ley.
- 6) Pagar la nómina de examinadores.
- 7) Hacer constar los enteros en los libros y talonarios que lleve su oficina y extender a los interesados el comprobante respectivo.
- Art. 26.—El Tesorero llevará sus cuentas en un Libro de Caja y un Libro Mayor, autorizados por el Ministerio de Educación Pública.
- Art. 27.—Siempre que sea posible, la Tesorería tendrá su oficina en el local del establecimiento.
- Art. 28.—Los fondos que perciba el Tesorero del establecimiento los depositará en el Banco de la localidad, dando cuenta a la Asociación que patrocina este Instituto, del dinero en efectivo que pertenece al Tesoro Social.
- Art. 29.—El Tesorero tiene la obligación de enviar, dentro de los ocho primeros días de cada mes, copia del estado de Caja por ingresos y egresos del mes anterior, a la Dirección del establecimiento, a la Dirección General de Educación Media, a la Dirección General de Estadística Escolar y a la Directiva de la Asociación Pro-Colegio "Trabajo de la Cruz".
- Art. 30.—El Tesorero rendirá fianza de conformidad con la ley respectiva.
- Art. 31.—El Tesorero debe cumplir las instrucciones que reciba de sus superiores sobre la recaudación y administración de los fondos.
- Art. 32.—El Tesorero cargará a los libros responsables, los talones de cobro, los que además

de su firma, llevarán las del Presidente y Fiscal de la Asociación, para mejor control.

Art. 33.—El Tesorero pasará a la Dirección del Plantel, cada fin de mes, la lista de los alumnos morosos, a fin de que el Director exija el cumplimiento de pago, y a falta de éste, aplique las sanciones del caso.

Art. 34.—Cuando sea posible y para que el Tesorero expedito su trabajo y no tenga excusa por falta de cumplimiento, tendrá la colaboración de un Tenedor de Libros, nombrado a propuesta del Director del plantel.

Art. 35.—El Tesorero del establecimiento presentará a la Directiva de la Asociación, al final de cada año lectivo, los libros con todos sus comprobantes de ingresos y egresos para que el Fiscal y demás miembros del Tribunal Fiscalizador examinen sus cuentas y dicten sentencia del caso. A esto mismo queda obligado en caso de que por cualquier motivo cese en sus funciones.

Art. 36.—El Tesorero estará sujeto a la revisión de sus operaciones, siempre que las autoridades lo dispongan o la Junta Directiva así lo acuerde.

**CAPITULO IX**

**EL PERSONAL DOCENTE**

Art. 37.—Integran el personal docente los profesores que tienen a su cargo materias de enseñanza.

Art. 38.—Son obligaciones del Personal Docente:

- 1) Preparar y dirigir sus lecciones escrupulosa y técnicamente con el objeto de que la enseñanza que impartan resulte eficiente y completa.
- 2) Emplear en la dirección del aprendizaje cualesquiera de los métodos activos, procurando adaptarlo a la naturaleza de la materia y a sus aptitudes de maestros para garantizar la mayor eficiencia posible.
- 3) Ilustrar sus lecciones con ayudas visuales y todo el material indispensable, el cual debe adquirirse con la anticipación necesaria.
- 4) Construir el material de enseñanza que necesite, como una actividad de los alumnos.
- 5) Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores.
- 6) Organizar actividades para consolidar los conocimientos adquiridos en el trabajo docente.
- 7) Influir en la formación del carácter y buenos hábitos de los alumnos.
- 8) Ajustar las lecciones al tiempo señalado en los horarios.
- 9) Estimular el aseo personal de los alumnos y cuidar porque conserven el aula en buen estado de limpieza.
- 10) Procurar que los alumnos no ocasionen ningún daño al mobiliario, demás útiles y materiales que haya en el aula.
- 11) Mantener la disciplina por medios de carácter racional.
- 12) Aplicar a los alumnos, en caso de infracción, las penas dis-

ciplinarias que autoriza este reglamento.

13) Dar cuenta al Director de los desórdenes que se produzcan en el aula y de los medios de corrección que empleó.

14) Elaborar y presentar a la Dirección del establecimiento la lista de materiales didácticos que necesite para la ilustración de la enseñanza.

15) Estimular a los alumnos para que se comporten correctamente y para despertarles el mayor interés en las diversas actividades de su educación.

16) Poner en conocimiento del Director las faltas que por su naturaleza merecen la sanción de dicha autoridad.

17) Revisar y calificar las tareas escritas de los alumnos, tomando en cuenta la ortografía, redacción, caligrafía y limpieza de las mismas.

18) Inspirar respeto a sus alumnos por su ejemplar conducta y cultura, tanto dentro como fuera del plantel, evitando las familiaridades que pudan menoscabar su prestigio y dignidad de catedrático.

19) Organizar excursiones para ilustrar sus clases, previa autorización de la Dirección del plan que elabore.

20) Graduar la enseñanza conforme a las capacidades de los alumnos, procurando no sacrificar la salud ni la vitalidad de los mismos con tareas excesivas y lecciones extensas.

21) Cooperar con la Dirección del establecimiento en todo aquello que se refiera al prestigio del mismo.

22) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Profesores de Curso para los efectos consiguientes.

23) Excusarse ante la Dirección cuando por enfermedad o motivo justo no pueda asistir a las clases, sesiones del Consejo de Profesores, reuniones o actos para que fuere convocado.

24) Anotar en la lista respectiva las asistencias o inasistencias a clase, de los alumnos.

25) Firmar el Diario Pedagógico, anotando el asunto y materia tratada y la tarea que deje a los alumnos.

26) Informar al Consejero de Estudiantes de las sanciones disciplinarias que imponga a los alumnos.

27) Entregar a fin de mes, a la Secretaría, las listas mensuales de los alumnos, debidamente calificadas en la asignatura correspondiente, en cuanto al aprovechamiento, en el examen practicado conforme el calendario de exámenes.

28) Cumplir con las obligaciones y atribuciones que seña el Código de Educación Pública, el Reglamento Interior del Plantel, lo mismo que las disposiciones que emanen de la Dirección.

Art. 39.—Los profesores de tiempo completo no podrán servir más de treinta horas de clases semanales. El Director del es-

tablecimiento, podrá servir hasta doce horas de clases semanales y los demás miembros del personal administrativo hasta diez y seis horas.

Art. 40.—Es prohibido a los Profesores:

- 1) Dejar de servir la lección, salvo que concurran menos de tres alumnos, debiendo siempre pasar lista de los alumnos y anotar rigurosamente la inasistencia de los ausentes, sin excepción alguna.
- 2) Terminar la lección antes de la señal reglamentaria, salvo motivos de enfermedad, debiendo, en tal caso, dar cuenta al Consejero de Estudiantes para que vigile a los alumnos durante el tiempo que falte para el toque de salida.
- 3) Tratar en la clase asuntos extraños a la enseñanza, principalmente aquellos que puedan perjudicar la solidaridad del profesorado, la disciplina y el crédito del establecimiento.
- 4) Hacer propaganda política en el establecimiento o en el aula.
- 5) Censurar o criticar públicamente dentro o fuera del establecimiento, lo que se ordenare con relación a la organización y régimen disciplinario del mismo.
- 6) Revelar, con fines de censura, las opiniones emitidas en el Consejo de Profesores y las resoluciones que se voten en cualquier asunto.
- 7) Hacerse sustituir por otro profesor sin llenar las formalidades legales.
- 8) Imponer penas no autorizadas en este Reglamento.
- 9) Imponer quejas de reclamo ante la Secretaría de Educación Pública o Dirección e Inspección General respectiva, sin antes haberse dirigido al Director.
- 10) Tolerar faltas a los alumnos que puedan comprometer la disciplina de la clase o producir algún trastorno en la marcha de los estudios.
- 11) Fumar en clase o dentro del establecimiento y ejecutar actos contrarios a la educación y que sirvan de mal ejemplo a los alumnos.
- 12) Dictar copias a los alumnos durante la clase.
- 13) En ningún caso pueden los profesores conceder licencias a los alumnos para no asistir a sus lecciones.

**CAPITULO X**

**LOS PROFESORES JEFES**

Art. 41.—Cada curso tendrá un profesor-jefe designado de entre los profesores que tengan por lo menos seis horas de clases en el respectivo curso o sección, quien desarrollará entre los alumnos confiados a su cuidado, una constante e intensa labor educativa, dirigida no sólo a asegurar el éxito en los estudios, sino que estimular la formación digna y respetable del profesional.

El Profesor Jefe, como intermediario entre la Dirección y los alumnos del curso, los profesores de Estudiantes y los Padres de Familia, tendrá las siguientes funciones:

- 1) Estimular, dirigir y apoyar las distintas actividades que emprenda el Consejo de Curso.
- 2) Conocer el aspecto biológico, psicológico, pedagógico y socio-económico de los alumnos del Consejo de Curso para poderles prestar su dirección y consejo en el proceso de educación integral.
- 3) Conferencias y revisar periódicamente la ficha individual y hacer el panorama del curso.
- 4) Organizar el Centro de Padres de los alumnos del curso para obtener su cooperación en el estudio y solución de los problemas que afecten a los alumnos del curso.
- 5) Integrar el Consejo Calificador para determinar las calificaciones de los alumnos.
- 6) Establecer contacto con los profesores del curso y personal inspectivo para procurar el mejoramiento de los alumnos.
- 7) Desempeñar la función de consejero vocacional de los alumnos confiados a su cuidado.
- 8) Procurar la más conveniente organización del calendario mensual de exámenes.
- 9) Organizar el plan anual de trabajo.
- 10) Presentar informe a la Dirección sobre la labor que realice en el año.

**CAPITULO XI**

**LOS ALUMNOS**

Art. 43.—Son alumnos del establecimiento los jóvenes que, previo cumplimiento de los requisitos de ley, se inscriban como tales en el libro respectivo.

Art. 44.—Los alumnos deberán hacer por adelantado el pago de sus colegiaturas, o a más tardar el 20 de cada mes, efectuados por el propio interesado en la Tesorería del plantel; la mora en el pago de una mensualidad, será motivo para suspender la matrícula al moroso, hasta tanto no esté solvente, previas tres notificaciones al alumno y una por escrito al padre, tutor o encargado.

Art. 45.—Los alumnos tienen las siguientes atribuciones:

- 1) Asistir puntualmente a sus clases observando correcto comportamiento y prestando interés a sus estudios.
- 2) Realizar con el mayor esmero todos los trabajos que sus profesores y demás autoridades superiores les señalen.
- 3) Conducirse en todas las actividades conexas con el plantel, de acuerdo con la más estricta disciplina, y obedecer las disposiciones reglamentarias del plantel.
- 4) Cuidar y conservar en buen estado el mobiliario y demás objetos de uso y pertenencia del establecimiento.
- 5) Ser responsable de los daños que causen en el mobiliario y demás objetos de uso y pertenencia del establecimiento.

6) Realizar campañas de extensión escolar y de utilidad al progreso de la comunidad.

7) Tratar con deferencia y caballerosidad a los compañeros, profesores y personas particulares que visiten el plantel, consolidando así el prestigio del mismo.

8) Presentarse siempre al establecimiento y demás lugares que frecuenten, con aseo y compostura, tanto en sus personas como en sus vestidos.

9) Atender con prontitud las indicaciones de la táctica escolar y sujetarse al sistema disciplinario del establecimiento.

10) Cooperar en la organización disciplinaria, en los servicios de higiene y demás actividades intraescolares en que sea necesaria su ayuda.

11) Cumplir las disposiciones del Reglamento General, Reglamento Interior y de las autoridades competentes del plantel.

Art. 46.—Se reputará inasistente a todo alumno que concurriera a clases después de que haya pasado lista. Sólo cuando a juicio del Director tuviere excusa y por orden de éste podrá borrar la falta anotada. Los profesores no pueden en ningún caso dispensar inasistencias a los alumnos.

Art. 47.—Es prohibido a los alumnos:

1) Formar grupos en la entrada, puertas, ventanas y partes adyacentes al establecimiento.

2) Entrar en las aulas y otros departamentos fuera del tiempo destinado para el servicio o uso de ellas; lo mismo que a la Dirección, Secretaría, sala de profesores y demás oficinas, sin previo permiso del respectivo jefe.

3) Introducir al establecimiento licores, tabaco, armas de cualquier clase u otro objeto cuyo uso sea contrario a los fines de la educación, lo mismo que libros y lecturas de influencia nociva.

4) Agruparse en los corredores, puertas, ventanas y patios del plantel en horas de clase.

5) Manchar con inscripciones o figuras cualquier parte del edificio, muebles o material de enseñanza o causar a los mismos cualquier otro daño, que de hacerlo, se les deducirá la responsabilidad correspondiente.

6) Entretenerse dentro del establecimiento con juegos indecorosos, groseros o contrarios a la moral, profaner expositos e góseras, dar gritos o silbidos y permanecer con el sombrero puesto.

7) Presentarse en grupo ante sus superiores haciendo peticiones, quejas o reclamos, que sólo podrán dirigirse individualmente.

8) Suscribir solicitudes con el objeto de remover a algún empleado del plantel, lo mismo que documentos o publicaciones que denigren al Director y demás empleados del mismo.

9) Hacer entre sus compañeros propagandas contrarias al orden y disciplina, incitándolos a la insubordinación y rebelión o impedir a sus compañeros que asistan a las clases o que cumplan con sus deberes escolares.

10) Participar directa o indirectamente en actividades de orden político.

11) Salir del establecimiento durante las horas de clase sin permiso del Director.

12) Asistir a cantinas, billares, tabernas y demás centros de corrupción.

**CAPITULO XII**

**PERSONAL DE SERVICIO**

Art. 48.—El personal de servicio estará formado por el Conserje y demás sirvientes del establecimiento.

Art. 49.—Los miembros del personal de servicio deben ser de buena conducta y saber leer y escribir.

**CAPITULO XIII**

**EL CONSEJO DE PROFESORES**

Art. 50.—El Consejo de Profesores estará integrado por el Director, como Presidente, Sub-Director, Secretario, Consejeros de Estudiantes y Profesores del establecimiento, actuando en la Secretaría el mismo Secretario del Instituto.

Art. 51.—El Consejo de Profesores tendrá por objeto estudiar y resolver los problemas de orden técnico y disciplinario, coordinar todos los elementos y factores de la obra educativa.

Art. 52.—Se considerará que hay quórum para sesionar cuando asistan la mitad más uno de los miembros del Consejo.

Art. 53.—El Consejo de Profesores tendrá competencia para considerar, estudiar, acordar o sugerir, según el caso:

1) Las modificaciones de los programas de estudios vigentes, con el objeto de adaptarlos a las condiciones del medio y necesidades e intereses de los alumnos, haciendo la proposición a quien corresponda.

2) El arreglo y ajuste de los programas de trabajo del personal docente.

3) La organización del estudio, el trabajo y demás aspectos del plantel.

4) La organización de la acción social que se deba desarrollar.

5) Métodos y procedimientos de enseñanza, de conformidad con las instrucciones y sugerencias técnicas que emanen de la Dirección General del Servicio.

6) Las condiciones del medio natural y social en que está ubicado el plantel, con el objeto de aprovechar los recursos que éste ofrezca.

7) La promoción del mejoramiento profesional del personal adscrito al plantel.

8) Todo lo relativo a la conducta y actitud de los distin-

tos elementos que integran los diversos personales del plantel siempre que impliquen faltas muy graves contra la dignidad, legalidad y disciplina.

Art. 54.—Cuando las decisiones tomadas por el Consejo de Profesores sean contrarias a las disposiciones de la legislación escolar del país y del reglamento interior del plantel, el Director no las pondrá en ejecución, dando parte a las autoridades superiores.

Art. 55.—El Consejo de Profesores celebrará dos sesiones cada mes, o por lo menos una, y sesiones extraordinarias siempre que sea necesario.

Art. 56.—Los asuntos se resolverán por mayoría de votos y en caso de empate, decidirá el doble voto del Presidente.

Art. 57.—Podrán tomar parte en las sesiones del Consejo de Profesores, los miembros del Personal de Servicio, en los casos en que se discutan asuntos que tengan relación con sus funciones.

Art. 58.—Además, podrán organizarse los Consejos de Profesores de Curso, los que serán presididos por el Profesor Jefe respectivo, los que participarán en la calificación de los aspectos de personalidad y en los asuntos relacionados con las funciones del Profesor Jefe.

**CAPITULO XIV**

**ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA**

Art. 59.—Con el objeto de lograr la cooperación de la comunidad en la obra educativa, el Director del establecimiento se interesará en la organización de la Asociación de Padres de Familia, integrada por los padres de familia y personas amigas de la educación.

Art. 60.—La Asociación de Padres de Familia, puede cooperar en los aspectos siguientes:

1) Ayudar a los alumnos pobres.

2) Mejoramiento de la asistencia escolar.

3) Campañas de higiene y salud.

4) Programas culturales.

5) Suministro de material de enseñanza y mobiliario escolar.

6) Cooperar con la Asociación Pro-Colegio "Triunfo de la Cruz", en todo aquello que se relacione con la buena marcha del plantel.

Art. 61.—La Asociación de Padres de Familia se organiza y funcionará de acuerdo con el reglamento especial que aprobó la Secretaría de Educación Pública.

**CAPITULO XV**

**CENTROS DE PROFESORES**

Art. 62.—Los Centros de Profesores estarán formados por los profesores que sirven la misma asignatura en el plantel; por lo siguiente, se organizarán Centros de Profesores de Castellano, Inglés, Matemáticas, Compañerismo, Estudios Sociales, etc.

Art. 63.—Los Centros de Profesores, tendrán por objeto el es-

tudio intensivo de las Ciencias de la Educación, los métodos de enseñanza y otros aspectos relacionados con la naturaleza de las asignaturas que sirven, con el objeto de prestar los servicios de cátedra con la mejor capacitación técnica.

Art. 64.—La Dirección del plantel dispondrá todo lo concerniente a la correcta organización de los Centros de Profesores, prestandoles el estímulo, la dirección y el apoyo que sea indispensable.

**CAPITULO XVI**

**ASOCIACION DE ESTUDIANTES**

Art. 65.—Los alumnos podrán organizarse en asociaciones con fines científicos, literarios, artísticos, sociales, cívicos, higiénicos y deportivos, organizaciones que debe estimular la Dirección.

Art. 66.—La Dirección debe prestar la mayor cooperación posible a las asociaciones de estudiantes para organizar su buen funcionamiento.

Art. 67.—Las asociaciones de estudiantes deben elaborar su propio reglamento para acondicionar su organización, el cual deberá ser aprobado por la Dirección del plantel.

**CAPITULO XVII**

**SERVICIOS ESCOLARES**

*Estadística Escolar*

Art. 68.—La Secretaría del establecimiento llevará el concimiento estadístico por medio de los siguientes libros de registro:

1) Libro de Inventarios.

2) Libro de Matrícula.

3) Libro de Padres o Encargados de Alumnos.

4) Libro de Nóminas de Empleados y Profesores.

5) Libro de Asistencia Diaria de los Alumnos.

6) Libro de Asistencia de Profesores y Empleados.

7) Libro de Calificaciones Mensuales.

8) Libro de Conducta.

9) Libro de Comunicaciones.

10) Libro de Acuerdos.

11) Libro de Crónicas o Informes Mensuales.

12) Libro de Actas de Visitas.

13) Libro de Actas del Consejo de Profesores.

14) Libro de Actas de los Centros de Profesores.

15) Libro de Actas de la Asociación de Padres de Familia.

16) Libro de Actas de Asociaciones Estudiantiles.

17) Libro de Actas de Exámenes Parciales.

18) Libro de Actas de Exámenes Generales.

19) Libro de Registro de Títulos.

20) Libro de Acción Cívica.

21) Libro de Nóminas de Alumnos Bequistas.

22) Libro de Nómina de Examinadores.

Art. 69.—Los libros de registro mencionados y los que ordenare la superioridad serán autorizados por la Secretaría de Educación Pública.

**CAPITULO XVIII**

**DE LAS INSCRIPCIONES**

Art. 70.—La matrícula de este establecimiento se abrirá en la fecha ordenada por el Reglamento General de Educación Media. Después de esa fecha, sólo la Dirección General de Educación Media podrá autorizar la matrícula extraordinaria dentro de la primera quincena de la fecha en que ésta se cierra, en los casos siguientes:

1) Por enfermedad grave del alumno, su padre, tutor o encargado, en el período ordinario de la matrícula, la que debe comprobar con certificación médica.

2) Cuando resida fuera de la localidad en que funciona el plantel y siempre que compruebe dificultad accidental de comunicación.

3) Cuando residiendo fuera del país se presente por primera vez a inscribirse al establecimiento.

Art. 71.—Los alumnos matriculados en este establecimiento pueden trasladar su matrícula a otro plantel por cambio de domicilio, debiendo, en este caso, presentar a la Dirección la boleta de matrícula, certificación de asistencia y de calificaciones obtenidas en los meses transcurridos y certificación de estudios, lo mismo que probar su solvencia en la Tesorería Especial respectiva. La matrícula se hará siempre que entre en la fecha de retiro y la de nuevo ingreso no medie un lapso mayor de quince días. Los alumnos de otros centros de igual índole a éste que por motivos justificados se ausenten de su domicilio, dentro de los ocho días anteriores a los exámenes, podrán examinarse en este establecimiento, siempre que cumplan con los requisitos que se señalan en este artículo para comprobar si tienen derecho a exámenes.

Las disposiciones de este artículo comprenden también a los alumnos que hagan estudios en las demás Repúblicas de Centro América.

Art. 72.—Fuera de los casos comprendidos en los artículos anteriores, no podrá matricularse a ningún alumno.

Art. 73.—Es prohibido matricular en un curso superior a un alumno que no haya aprobado todas las materias del año anterior; sin embargo, se podrá matricular si tuviere una materia reprobada, siempre que al fin de año no se examinara las del curso sin que haya aprobado la correspondiente del año anterior. Los estudios sin llenar los requisitos de matrícula no dan derecho a exámenes.

Art. 74.—Los alumnos que se matricularen en este establecimiento, lo solicitarán escrito o verbalmente ante la Dirección, por medio de padres, tutores o encargados.

sentando los documentos que acrediten las condiciones legales y que hayan pagado los derechos de matrícula si no hay ninguna ley o disposición que los exima.

Art. 75.—Los alumnos expulsados de un establecimiento oficial o semioficial o privado, no serán admitidos en este establecimiento en el mismo año lectivo; y los que dentro o fuera del plantel ejecuten actos que les produzcan responsabilidad penal en cualquier grado, no podrán admitirse nuevamente, salvo el caso de haber sido absueltos por sentencia firme o haber comprobado su inocencia.

Art. 76.—No se les entregará el valor de la matrícula a los alumnos que por cualquier motivo se retiren del plantel, antes o después de inaugurarse las clases, lo mismo que a los que hayan sido expulsados del establecimiento.

Art. 77.—El libro de matrícula constará de las casillas necesarias para hacer las siguientes anotaciones:

- 1) Nombre y apellido del alumno.
- 2) Edad del mismo.
- 3) Curso que estudiará.
- 4) Nombre del padre o encargado del alumno.
- 5) Profesión u oficio del padre o encargado.
- 6) Domicilio de éste.
- 7) Escuela en que ha estado el alumno.
- 8) Si está o no vacunado.
- 9) Nacionalidad.
- 10) Fecha de matrícula.
- 11) Fecha de nacimiento.
- 12) Observaciones.

Art. 78.—A cada alumno matriculado se le extenderá la correspondiente boleta de matrícula firmada por el Director, la que repondrá en caso necesario.

Art. 79.—Son requisitos indispensables para matricularse en educación secundaria:

- 1) Tener 13 años de edad cumplidos o cumplirlos dentro de seis meses a partir de la fecha de la apertura de la matrícula.
- 2) Haber aprobado la educación primaria urbana.
- 3) Tener buena conducta y buena salud.
- 4) Tener aptitudes para los estudios que emprenda.

Art. 80.—Los alumnos de enseñanza comercial pagarán por derechos de matrícula la suma de diez tempreras.

Art. 81.—Todos los requisitos para el acto de la matrícula que se exige, deben comprobarse con la documentación legal correspondiente.

Art. 82.—Las cuotas mensuales cobradas a cada alumno por colaciones, serán determinadas por el Director de acuerdo con lo que establezcan los miembros de la Junta de Gobierno, según las circunstancias y las necesidades.

CAPITULO XIX

DE LOS NOMBRAMIENTOS

Art. 83.—El Director del establecimiento será nombrado directamente por el Poder Ejecutivo a propuesta de la Dirección General del Ramo y el Sub-Director y demás empleados también serán nombrados por el Poder Ejecutivo a propuesta del Director, la que hará por conducto de la Dirección General de Educación Media.

Art. 84.—Los examinadores que practiquen las pruebas de promoción serán nombrados por el Poder Ejecutivo, a propuesta del Director, por medio de la Dirección General del Ramo.

Art. 85.—El Poder Ejecutivo nombrará Comisiones integradas por tres personas, para presenciar los exámenes de promoción.

Art. 86.—El poder Ejecutivo, cuando lo creyere conveniente, nombrará comisiones especiales para fines relacionados con la enseñanza de este plantel.

Art. 87.—El Director del establecimiento y Consejo de Profesores pueden nombrar comisiones de profesores ocasionales o permanentes para determinados servicios relacionados con la enseñanza y disciplina del plantel.

Art. 88.—La Asociación Pro-Colegio "Triunfo de la Cruz" puede nombrar comisiones de su seno para presenciar los exámenes de promoción o para cerciorarse del estado de la educación que se imparta en el Colegio.

CAPITULO XX

DE LOS DERECHOS DE PROFESORES Y ALUMNOS

Art. 89.—Siempre que las rentas lo permitan, o que la Asociación acuerde que los alumnos paguen cuotas de vacaciones, los empleados y miembros del personal docente que hayan trabajado todo el año lectivo, tendrán derecho a sueldo íntegro durante los meses de vacaciones, y los que hayan prestado servicios docentes durante los últimos meses del año, hasta rendir exámenes finales, percibirán un sueldo de vacaciones proporcional al tiempo trabajado, siempre que dicho gasto esté consignado en el presupuesto del plantel.

Art. 90.—En caso de que se interrumpen las tareas docentes sin que medie culpabilidad del personal administrativo, docente y de servicio, el sueldo íntegro por cesantía a que tiene derecho lo percibirá durante un mes, y si las circunstancias desfavorables se prolongan, percibirá el 50% del sueldo en el segundo y tercer mes.

Art. 91.—Los alumnos tienen derecho a un trato afable y cortés de parte de los empleados, excluyendo de la acción educativa los medios opresivos y violentos, lo mismo que a ser oídos en las peticiones que formulen, conforme a las leyes de educación

AVISOS

Registro de Marcas

La infrascrita, Jefe de la Sección de Patentes y Marcas de Fábrica, dependiente de la Secretaría de Economía y Hacienda, hace saber: que con fecha once de junio del año en curso, se admitió la solicitud que dice: "Registro y depósito de una marca de fábrica.—Señor Ministro de Economía y Hacienda.—Yo, Darío Montes, mayor de edad, casado, Abogado y de este vecindario, en mi carácter de representante de los señores Luis B. Handal y Compañía, del domicilio de San Pedro Sula, con la consideración debida, comparezco pidiendo el registro y depósito de la marca de fábrica, de mi representada, que consiste en la palabra:

DORAL

que le sirve para distinguir, amparar y expender los productos que fabrica en sus Laboratorios Lubhacia, medicinas para dolores de cabeza; se usa impresa, grabada, litografiada y se aplica a los productos en etiquetas, sobre los empaques, cajas, envases y demás medios que los contienen, en las formas acostumbradas en el comercio. Dicha marca consiste propiamente en la palabra: "Doral", y las etiquetas contienen el fotograbado de un joven. Acompaño las diez etiquetas y los demás documentos reglamentarios, rogando el trámite y el Acuerdo correspondiente. Acompaño el poder razonado.—Tegucigalpa, D. C., once de junio de mil novecientos sesenta.—(f) Darío Montes". Lo que se pone en conocimiento del público, para los efectos de ley.—Tegucigalpa, D. C., 13 de junio de 1960

ARGENTINA M. DE CHÁVEZ  
8 J. 60.

La infrascrita, Jefe de la Sección de Patentes y Marcas de Fábrica, dependiente de la Secretaría de Economía y Hacienda, hace saber: que con fecha trece de junio del año en curso, se admitió la solicitud que dice: "Registro y depósito de una marca de fábrica.—Señor Ministro de Economía y Hacienda.—Yo, Darío Montes, mayor de edad, casado, Abogado y de este vecindario, en mi carácter de representante de los señores Luis B. Handal y Compañía, del domicilio de San Pedro Sula, respetuosamente comparezco pidiendo el registro y depósito de la marca de fábrica de mi representada, que consiste en la palabra compuesta:

PES-TOX

que le sirve para distinguir, amparar y expender los productos que

Art. 92.—A los alumnos se les dará libertad de acción para que desarrollen sus propias iniciativas, pero siempre que el caso lo requiera mediarán o serán asesorados por los miembros de la Junta de Gobierno, para que la libertad que se les concede no sea un libertinaje ni altere la disciplina del plantel y contrarie las disposiciones del presente reglamento.

(Continuará)

fabrica, consistentes en un insecticida para moscas, sáncudos, jejenes, cucarachas, pulgas, hormigas y otros insectos; se usa impresa, grabada, litografiada, y se aplica a los productos en sus envases, empaques y demás medios que los contienen, en las formas acostumbradas en el comercio. Acompaño las diez etiquetas y los demás documentos, rogando el trámite y en su oportunidad, el Acuerdo respectivo. Acompaño el poder razonado.—Tegucigalpa, D. C., once de junio de mil novecientos sesenta.—(f) Darío Montes". Lo que se pone en conocimiento del público para los efectos de ley.—Tegucigalpa, D. C., 13 de junio de 1960.

ARGENTINA M. DE CHÁVEZ  
8 J. 60.

La infrascrita, Jefe de la Sección de Patentes y Marcas de Fábrica, dependiente de la Secretaría de Economía y Hacienda, hace saber: que con fecha once de junio del año en curso, se admitió la solicitud que dice: "Registro y depósito de una marca de fábrica.—Señor Ministro de Economía y Hacienda.—Yo, Darío Montes, Abogado, casado y de este vecindario, en mi carácter de representante de los señores Luis B. Handal y Compañía, del domicilio de San Pedro Sula, propietarios de los "Laboratorios Lubhacia" respetuosamente comparezco pidiendo el registro y depósito de la marca de fábrica de mi representada, consistente en la palabra:

FORTISAN

que le sirve para distinguir, amparar y expender los productos que fabrica, consistentes en un alimento ideal para engordar ganados y aves de corral; la que se usa impresa, litografiada y se aplica a los sacos, empaques, cajas, envases y demás medios que los contienen, en las formas acostumbradas en el comercio. Dicha marca consiste propiamente en la palabra "Fortisan", y las etiquetas contienen un gallo y un cerdo, en tres círculos concéntricos, y la fórmula de dicho producto. Acompaño las diez etiquetas y los demás documentos reglamentarios, incluso el poder razonado, rogando el trámite y en su oportunidad el Acuerdo correspondiente. Consta, en marcas anteriores de mi representada, que es dueña del Laboratorio mencionado, en San Pedro Sula.—Tegucigalpa, D. C., once de junio de mil novecientos sesenta.—(f) Darío Montes". Lo que se pone en conocimiento del público para los efectos de ley.—Tegucigalpa, D. C., 13 de junio de 1960.

ARGENTINA M. DE CHÁVEZ  
8 J. 61.

La infrascrita, Jefe de la Sección de Patentes y Marcas de Fábrica, dependiente de la Secretaría de Economía y Hacienda, hace saber: que con fecha once de junio del año en curso, se admitió la solicitud que dice: "Registro y depósito de una marca de fábrica.—Señor Ministro de Economía y Hacienda.—Yo, Darío Montes, Abogado, mayor de edad, casado y de este vecindario, como representante de Luis B. Handal y Compañía, del domicilio de San Pedro Sula, pro-

pietarios de los Laboratorios "Lubhacia", respetuosamente comparezco pidiendo el registro y depósito de la marca de fábrica, de los productos que mi representada fabrica, la que consiste en la palabra:

CAROLINA

Talco Perfumado, y le sirve para distinguir, amparar y expender dicho producto, talco perfumado; la que se usa impresa, litografiada y se aplica a los empaques, cajas, envases y demás medios que los contienen, en las formas acostumbradas en el comercio. Dicha marca consiste propiamente en la palabra Carolina, mencionada y las etiquetas contienen un dibujo de un padre y dos hijos demostrando alegría. Acompaño las diez etiquetas y los demás documentos reglamentarios, rogando el trámite debido y en su oportunidad el Acuerdo correspondiente. Mi representada, consta que es dueña del Laboratorio, en otras marcas ya solicitadas. Acompaño el poder razonado.—Tegucigalpa, D. C., once de junio de mil novecientos sesenta.—(f) Darío Montes". Lo que se pone en conocimiento del público para los efectos de ley.—Tegucigalpa, D. C., 13 de junio de 1960.

ARGENTINA M. DE CHÁVEZ  
8 J. 60.

La infrascrita, Jefe de la Sección de Patentes y Marcas de Fábrica, dependiente de la Secretaría de Economía y Hacienda, hace saber: que con fecha once de junio del año en curso, se admitió la solicitud que dice: "Registro y depósito de una marca de fábrica.—Señor Ministro de Economía y Hacienda.—Yo, Darío Montes, mayor de edad, casado, Abogado y de este vecindario, en mi carácter de apoderado de los señores Luis B. Handal y Compañía, del domicilio de San Pedro Sula, con la consideración debida comparezco ante usted, pidiendo el registro y depósito de la marca de fábrica de mi representada, consistente en la palabra:

TIBURAL

que le sirve para distinguir, amparar y expender los productos que fabrica, consistentes en una "Emulsión de Acaite de Hígado de Tiburón"; la que se usa impresa, grabada, litografiada y se aplica a los productos, en los envases, cajas, empaques y demás medios que los contienen, en las formas acostumbradas en el comercio. Dicha marca consiste propiamente en la palabra, "Tibural", y las etiquetas contienen la figura de un Tiburón, la fórmula y dosis convenientes. Acompaño las diez etiquetas y los demás documentos reglamentarios, rogando el trámite, y en su oportunidad el Acuerdo correspondiente. En marcas de mi representada anteriormente, consta certificación de que es dueña del Laboratorio, antes mencionado. Acompaño el poder razonado.—Tegucigalpa, D. C., once de junio de mil novecientos sesenta.—(f) Darío Montes". Lo que se pone en conocimiento del público para los efectos de ley.—Tegucigalpa, D. C., 13 de junio de 1960.

ARGENTINA M. DE CHÁVEZ  
8 J. 60

**REMATES**

El infrascrito, Secretario del Juzgado 19 de Letras de lo Civil, del departamento de Francisco Morazán al público en general y para los efectos legales, hace saber: que en audiencia del día miércoles trece de julio entrante, a las nueve de la mañana y en el local que ocupa este Juzgado, se rematará en pública subasta el siguiente inmueble: "Una casa de estación, entejada, de seis varas de frente, por cinco de fondo, con cocina y trascoartos de madera, todo construido en un solar de diez varas de frente, por veinticuatro de fondo, y ubicado en el barrio La Bolsa de la ciudad de Comayagüela. Tiene los límites siguientes: Al Norte, solar que fué de la señorita Sofía Díaz Zelaya, hoy de don Alfredo Cantero, calle de por medio; al Sur, solar que fué de don Fernando Díaz Zelaya, hoy del Profesor Alejandro Castillo; al Este, solar que fué del Ingeniero Mónico Zelaya, hoy del Ingeniero Agenor Girón; y al Oeste, propiedad que fué de don Pedro Rivas, hoy de José Ensebio Barrientos". El inmueble antes descrito se encuentra inscrito a favor de la señora María Félix Gómez Canales, bajo los números 128 y 129, a folios del 153 al 155, del tomo 142 del Registro de la Propiedad, de este departamento. Está valorado en la cantidad de quince mil lempiras. Se rematará para con su producto pagar cantidad de lempiras, que la señora María Félix Gómez Canales, adeuda a la señorita Filomena Lagos. Se advierte que por tratarse de segunda licitación, cualquier postura es hábil. — Tegucigalpa, D. C., 27 de junio de 1960.

HÉCTOR CALIX T., Srlo.

Del 30 J. al 8 J. 60.

El infrascrito, Secretario del Juzgado 19 de Letras de lo Civil, del departamento de Francisco Morazán, al público en general y para los efectos de ley, hace saber: que en audiencia del día jueves veintiocho de julio entrante, del corriente año, a las nueve de la mañana, y en el local que ocupa este Juzgado, se rematará en pública subasta el inmueble que se describe de la manera siguiente: "Una casa construida de cemento armado y ladrillo rafón, compuesta de dos pisos; consta el primero de un porche, un garage, una sala comedor, una cocina y un cuarto para la servidumbre; y el segundo, de tres recámaras, un hall, sirviendo de techo una terraza de cemento armado y con todos sus servicios de agua, luz y sanitarios; en un solar situado en el barrio denominado de Palmira, en esta ciudad, que mide y limita: Al Norte, veintiséis metros aproximadamente, con propiedad de don José Lino Zúñiga; al Sur, igual dimensión aproximadamente, con resto de la propiedad de Celina Zúñiga Rivera, de la cual se denomina la fracción que se describe: al Este, con propiedad del compareciente Zúñiga; y al Oeste, mediante calle, con propiedad actualmente de doña Carlota de García Calix, midiendo estos dos últimos rumbos, sesenta metros aproximadamente", y el dominio se encuentra inscrito bajo número 261, folios 341 y 343, del Tomo 82, del Registro de la Propiedad Inmueble y Mercantil, de este departamento, a favor de la señorita

Celina Rivera Zúñiga. Este inmueble fué valorado por el Perito nombrado al efecto, en la cantidad de cincuenta y seis mil doscientos treinta y un lempiras, con cincuenta centavos de lempiras, para con su producto hacer efectiva cantidad de lempiras, intereses y costas, que es en deberie la señorita Celina Zúñiga Rivera, a las señoras: Francisca Rosa D. y Enriqueta Girón v. de Lázarus. Se advierte al público, que por tratarse de primera licitación, no se admitirán posturas que no cubran las dos terceras partes del avalúo. — Tegucigalpa, D. C., 19 de julio de 1960.

HÉCTOR CALIX T., Srlo.

Del 5 al 27 J. 60.

**Remate de un terreno Nacional**

El suscrito, Administrador de Rentas del departamento de Francisco Morazán, al público, hace saber: que en la audiencia del día sábado dieciséis de julio próximo entrante, a las nueve de la mañana, en su despacho, y en virtud de denuncia hecho por el Perito Mercantil don Céleo Arias Moncada, para adquirirlo en dominio pleno, se rematará en pública subasta un terreno conocido con el nombre de "La Mina", situado en el municipio de Orica, en este departamento, el cual mide mil ochocientos cincuenta y nueve hectáreas, dos áreas y treinta y tres centáreas, y está limitado, así: al Norte, con terrenos de unos señores Murillo Mendez; al Sur, con terrenos de los señores Ramón Landa y José León Ramírez; al Este, con terrenos nacionales en el departamento de Olancho; y al Oeste, con terrenos ejidales pertenecientes a Orica; ha sido calificado de acuerdo con el Artículo 69 de la Ley Agraria como terreno de cuarta clase y valorado en la cantidad de nueve mil doscientos noventa y cinco lempiras trece centavos, (L. 9.295.13) cantidad que servirá de base para el remate. — Tegucigalpa, D. C., 29 de junio de 1960.

MEDARDO IZAGUIRRE Z., Administrador de Rentas.

Del 2 al 11 J. 60.

**A LOS CONCESIONARIOS**

Se recomienda a los concesionarios y a sus representantes, que para la pronta tramitación de las solicitudes de libre registro que presenten a este Ministerio, deben citar el decreto correspondiente y determinar con toda claridad los servicios y demás impuestos a que estén obligados a pagar al Estado, conforme a su concesión.

La Oficina Mayor de Obras Públicas y Comunicaciones.

**Títulos Supletorios**

El infrascrito, Secretario del Juzgado 19 de Letras de Olancho, al público hace saber: que el señor Andrés Torres M., se ha presentado a este Juzgado, solicitando título supletorio de los inmuebles, así: a) Una casa de construcción de bahareque, cubierta de tejas, que mide siete varas de largo, por seis de ancho, con su correspondiente corredor de tres varas de ancho, por el largo de la casa y cocina anexa, ubicada en un solar de 25 varas de Norte a Sur, por 30 de Oriente a Poniente, limitando todo el inmueble: al Norte, con propiedad de los herederos de Frollán Villeda; al Sur, con propiedad de Ventura Urbina, avenida La Paz de por medio; al Occidente, con propiedad de Laureano Godoy; y al Oriente, con propiedad de Francisco Trejo; inmueble situado en el barrio de El Portillo, de esta ciudad. b) Una casa de construcción de bahareque, cubierta de tejas, de ocho varas de ancho, por catorce de largo, con cuatro cuartos y cocina y con corredor del largo de la casa, por tres y media varas de ancho, ubicada en un terreno de cinco manzanas de extensión superficial, el cual está cultivado, dos manzanas de caña y chata y tres de potrero, completamente cercado, limitando: al Oriente, con propiedad de Juan Blas Martínez, y por los otros puntos cardinales, con campo libre, situada en el sitio de El Carbonal, de la

Jurisdicción de Manto, aída de La Soledad. Testigos: Ignacio Henríquez C., Francisco Trejo y Francisco Méndez. Lo representa el Abogado Abraham Henríquez Cárcamo. Lo que se pone en conocimiento del público, para los fines de ley. — Juticalpa, 29 de junio de 1960.

R. OLIVERA CALIX, Srlo.

8 J., 8 A. y 7 S. 60.

El infrascrito, Secretario del Juzgado 19 de Letras de Olancho, al público hace saber: que doña Francisca Acosta de Cerna, se ha presentado a este Juzgado, solicitando título supletorio del inmueble, así: Una casa de construcción de adobe y bahareque, cubierta de tejas, de forma angular, constante de una pieza de diez varas de largo, por nueve de ancho, un cuarto de ocho varas de largo, por cuatro de ancho, con un corredor de diez varas de largo, por cuatro de ancho, más una despensa de cuatro varas cuadradas, más la cocina de seis varas de largo, por cuatro de ancho, ubicada en un solar de 25 varas de Norte a Sur, 33 de Occidente a Oriente, en el barrio de La Hoy, de esta ciudad, limitando: al Norte, con solar de María de Aguilar; al Sur, con propiedad de Francisca García; al Oriente, con propiedad de Mercedes Rosales, calle de por medio; y al Occidente, con propiedad de Santiago y Antonio Aguilar, calle de por medio; testigos: Antonio Aguilar, Santiago Montes y Juan Abel Murillo. La representa, el Lic. Abraham Henríquez C. Lo que se publica para los fines de ley. — Juticalpa, 29 de junio de 1960.

R. OLIVERA CALIX, Srlo.

8 J., 8 A. y 7 S. 60.

El infrascrito, Secretario del Juzgado de Letras Seccional de El Progreso, departamento de Yoro, al público en general y para los efectos de ley, hace saber: que con fecha dos de los corrientes, la señora Graciela Abarca de Merren, presentó a este Despacho, solicitud de título supletorio, sobre un lote de terreno, situado en esta jurisdicción municipal, que mide ciento cinco manzanas y nueve mil doscientas noventa y dos varas cuadradas de extensión superficial (105 m. y 9.292 V7C). El lote de terreno sobre el cual pide y desea tener título supletorio la solicitante Graciela Abarca de Merren, está situado al Sur de esta ciudad de El Progreso, y fue últimamente dividido en dos lotes, por una carretera que conduce al pueblo de Santa Rita, en este departamento de Yoro, carretera que mide 3 420 pies de largo por cien pies de ancho. Los límites de todo el terreno son los siguientes: al Norte, con propiedad del señor don Esteban Equivel, carretera a Santa Rita de por medio; al Sur, con propiedades de Inés Menjivar y Rosendo Bivar; al Este, con propiedades de don Serapio Vázquez y don Rosendo Rivera; y al Oeste, con propiedades de doña Herlinda v. de Rojas y don Anselmo Díaz. — Dicho lote de terreno está cultivado en su mayor parte, de zacate, pero hay una parte que está destinada para el cultivo de cereales, tales como maíz, frijoles, arroz y también para cultivo

de plátanos y guineos, estando todo el lote debidamente cercado con alambre de púas, con buena postura, menos la parte de la carretera que está libre para el tráfico. Este lote de terreno se formó de varios lotes comprados por don Silvestre Abarca, ya difunto, padre de doña Graciela Abarca de Merren, habiéndolos adquirido en 1920, 1931 y 1932, en consecuencia, han transcurrido más de diez años, sin que ninguna persona haya reclamado derechos sobre los lotes de terreno, comprados a Rogelio Carbajal, Pastor Cárcamo, Simón Robles y Raimundo Hernández, y que desde 1958, los herederos doña Graciela Abarca de Merren, al morir sus legítimos padres, don Silvestre Abarca y doña Aquilina Sibrián. Que para acreditar los términos de ley, ofrece la información de los testigos: don Serapio Vázquez, soltero; Anselmo Díaz, casado; ambos labradores; doña Herlinda v. de Rojas, viuda, y doña Pilar Merlo, soltera; ambas de oficios domésticos; todos mayores de edad, propietarios, colindantes y de este vecindario. — El Progreso, Yoro, 7 de abril de 1960.

J. A. DESTEFEN, Srlo.

8 J. 60.

El infrascrito, Secretario del Juzgado 19 de Letras de Olancho, al público hace saber: que la señora Antonia Herminia Muñoz de Guzmán, se ha presentado solicitando título supletorio, del inmueble: Una casa que mide, una pieza de diez varas de largo por tres y media de ancho, con un cuarto de cinco varas de largo, por tres y media de ancho, y su corredor correspondiente de seis varas de largo por tres de ancho, siendo la construcción de adobe y ladrillo, cubierta de tejas artesón de madera aserrada y de cedro con su cornisa; ubicada en un solar que mide: Al Norte, trece varas; al Sur, 25 varas; al Oeste, catorce varas; y al Este, quince varas; limitando todo el inmueble: Al Norte, con propiedad de Ramón Henríquez; al Sur, con propiedad de Rafael Moncada, antes, hoy de Ensebio Marroquín; al Oeste, con propiedad de María de Quiroz, calle de por medio; y al Este, con propiedad de la peticionaria. Inmueble situado en el barrio de Bolón, de esta ciudad. — Testigos: — Los señores Banco, Pedro Alfaro H. y Rafael Varela Castro. La presenta el Abogado Abraham Henríquez C. Lo que se publica para los fines de ley. — Juticalpa, 29 de junio de 1960.

RAFAEL OLIVERA CALIX, Srlo.

8 J., 8 A. y 7 S. 60.

**Nota:**

Se suplica a los que presenten originales para publicación en LA GACETA, procurarlos limpios con toda claridad, sin manchas ni borrosos, para evitar equivocaciones o pérdida de tiempo en descripciones.

**BANCO CENTRAL DE HONDURAS**

**COTIZACION OFICIAL DE MONEDAS EXTRANJERAS PARA EL TERRITORIO DE LA REPUBLICA**

	BILLETES		GIROS		MON. METALICA	
	Compra	Venta	Compra	Venta	Compra	Venta
Dólar	1.98	2.02	2.00	2.02	1.96	2.04
Colón Salvadoreño	0.792	0.808	0.80	0.808	0.784	0.816
Quetzal	1.98	2.02	2.00	2.02	1.96	2.04

**COTIZACION NO OFICIAL DE OTRAS MONEDAS EN EL MERCADO DE NEW YORK**

	Dólares	Lempiras
Libra Esterlina	2.903125	5.60625
Franco Belga	0.02	0.04
Franco Francés	0.2088	0.4078
Franco Suizo	0.2306	0.4612
Marco Alemán	0.2399	0.4798
Florín	0.2653	0.5306
Corona Sueca	0.1933	0.3866
Peseta	0.0168	0.0336
Peso Argentino	0.0122	0.0244
Peso Mexicano	0.0802	0.1604

Tegucigalpa, D. C., 4 de julio de 1960.

ALEJANDRO ARMILLO PINEDA, Jefe del Departamento de Cambios.