

# LA GACETA

DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

Director y Administrador: RAMON SANTAMARIA

TEGUCIGALPA, D. C., HONDURAS, MIERCOLES 19 DE ABRIL DE 1961

NUM. 17.354

LXXV

## PODER EJECUTIVO

### Secretaría de Educación Pública

(Cambie el Acuerdo N° 1615)

#### CAPITULO VI DE LA ENSEÑANZA

Artículo 63.—El Instituto "Héctor Pineda Ugarte" se desarrollará y realizará la enseñanza conforme a los planes de estudio aprobados por el Ministerio de Educación Pública y de acuerdo con los principios que indica el Artículo 182 del Reglamento General de Educación Media y a la técnica pedagógica.

#### CAPITULO VII DE LA HIGIENE

Artículo 64.—Al tenor de lo que disponen los Artículos 183 y 184 del Reglamento General de Educación Media, la Dirección del Instituto dictará las órdenes y medidas para mantener la higiene en todo el establecimiento y sus alrededores y la salud de sus educandos.

Artículo 65.—Se organizará, por medio de actividades del elemento femenino de los Consejos de Curso, la Cruz Roja Estudiantil de primeros auxilios.

#### CAPITULO VIII DE LOS CURSOS

Artículo 66.—En el Instituto se pondrá en vigencia el Artículo 185 del Reglamento General de Educación Media, pero se reserva el derecho de abrir un curso con menos de 15 (quince) alumnos siempre que los padres o los mismos alumnos se comprometan a pagar a los profesores a razón de (L. 10.00) (diez lempiras) al mes, por cada hora de clase semanal durante los doce meses del año.

Artículo 67.—Se abrirán en el Instituto las secciones de cursos que sean necesarias.

#### CAPITULO IX DE LAS EQUIVALENCIAS

Artículo 68.—Previo el acuerdo de las equivalencias de estudios que emita el Poder Ejecutivo por medio de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación Pública, en el Instituto se admitirán alumnos que tengan que cursar materias para completar el plan respectivo.

Artículo 69.—La cuota mensual o adelantada que pagarán los alumnos que estudien en virtud de acuerdo de equivalencia será establecida por la Dirección, conforme al número de materias que

tenga que cursar, pero nunca será menor que el valor de la cuota asignada para el curso en donde lleve más asignaturas.

#### CAPITULO X DE LA DISCIPLINA

Artículo 70.—La disciplina en el Instituto "Héctor Pineda Ugarte" estará sujeta a los mandatos legales, pertinentes, que señala el Capítulo XV, de la Disciplina, del Reglamento General de Educación Media, que también señala el Código de Educación Pública.

Artículo 71.—El Instituto "Héctor Pineda Ugarte" reconoce el concepto moderno de disciplina, a la cual se considera como un proceso dinámico que tiende al desenvolvimiento armónico de la personalidad de los adolescentes y jóvenes; y consiste, también, la disciplina en la integración consciente, reflexiva y voluntaria; adecuada comprensión de la conducta, equilibrio emocional, práctica de hábitos y actitudes deseables y adhesión a las convenciones justas y necesarias; por medio de experiencias y actividades que los aproximen cada vez más a los ideales del Instituto.

#### CAPITULO XI DE LOS TITULOS

Artículo 72.—Al tenor de los Artículos del 221 al 224 y 226, del Reglamento General de Educación Media, el Instituto "Héctor Pineda Ugarte" extenderá títulos para aquellas ramas de estudio previamente reconocidas y que en él funcionen

#### TITULO XI PERIODO DE ESTUDIOS Y VACACIONES

##### CAPITULO I

#### DEL AÑO ESCOLAR

Artículo 73.—Además de lo que indican los Artículos 243, 244 y 245, del Reglamento General de Educación Media, en el Instituto se hará, al inaugurar y clausurar sus labores del año escolar, actos académicos apropiados.

##### CAPITULO II

#### DE LOS DIAS NO LECTIVOS

Artículo 74.—Además de los que al respecto señalan los Artículos 246, 247, 248 y 249, del Reglamento General de Educación Media, en el Instituto habrá suspensión de labores durante los días aniversarios del fallecimiento

## CONTENIDO

Secretaría de Educación Pública  
Acuerdos N° 1615 al 1621, inclusive - Agosto de 1958.  
Obras Públicas y Comunicaciones  
Acuerdos correspondientes a Setiembre de 1958.  
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 septiembre de 1958

N° 8869.—L 59 50 a favor de Estación San Cristóbal, por materiales suministrados a la Dirección General de Correos, de conformidad con el Pedido N° 167 y bajo factura N° 39179.

N° 8870.—L 90.00 a favor de Casa Barahona, por 5 docenas de corbatas negras para Uniformes de Carteros de la Administración de Correos de Tegucigalpa y Comayagüela, según factura N° 12363 del 11 de setiembre.

N° 8871.—L 5.340.00 a favor de los empleados de la Dirección General de Correos de la Administración de La Ceiba, Atlántida.

N° 8872.—L 2.760 00 a favor de los empleados de la Dirección General de Correos de Yoro.

N° 8873.—L 80.00 a favor de José S. Chahín, por el alquiler de la casa que ocupa la Administración de Correos de Potrerillos, Cortés, durante el mes de setiembre del año en curso.

N° 8874.—L 15.00 a favor de Cleotilde Medina R., por el alquiler de la casa que ocupa la Administración de Correos de Omoa, Cortés, durante el mes de setiembre del año en curso.

N° 8875.—L 40.00 a favor de Alejandro Hernández S., por el alquiler de la casa que ocupa la Administración de Correos de Yoro, durante el mes de setiembre del año en curso.

de sus ex-Directores, con el fin de hacerles el homenaje que se merecen.

### CAPITULO III DE LAS VACACIONES

Artículo 75.—Durante los meses de vacaciones los profesores se atenderán a los Artículos 250, 251 y 252, del Reglamento General de Educación Media.

(Pasa a la Página 2)

Esperanza, Marcala y lugares intermediarios, durante el mes de la fecha.

N° 8886.—L 100.00 a favor de Antonio Tovar V., por el transporte de la correspondencia de San Marcos de Colón a El Espino y viceversa, durante el mes de la fecha.

N° 8887.—L 1.745.00 a favor de los empleados de la Dirección General de Correos de Choluteca.

N° 8889.—L 1.525.00 a favor de los empleados de la Administración de Correos de La Paz, La Paz.

N° 8890.—L 100.00 a favor de Marta Esther Arias, por el alquiler de la casa que ocupa la Administración de Correos de Choluteca, durante el mes setiembre del año en curso.

N° 8891.—L 10.00 a favor de Antonia Varela, por el alquiler de la casa que ocupa la Administración de Correos de Pespire, durante el mes de setiembre.

N° 8892.—L 40.00 a favor de Marco Antonio Mendoza, por el alquiler de la casa que ocupa la Administración de Correos de San Marcos de Colón, durante el mes de setiembre del año en curso.

N° 8893.—L 95.90 a favor de Gasolinera Palmira, por suministro de gasolina a la Dirección General de Correos, durante el mes de agosto del año en curso.

N° 8894.—L 2.460.00 a favor de los empleados de la Dirección General de Correos de la Administración de Santa Bárbara.

N° 8896.—L 100.00 a favor de Arnulfo Vargas, por el transporte de la correspondencia de Tegucigalpa a Cedros y viceversa, durante el mes de setiembre del año en curso.

N° 8897.—L 200.00 a favor de Juan Salgado Navarro, por el transporte de la correspondencia de Tegucigalpa a Santa Lucía, Valle de Angeles, San Juancito, Cantarranas y viceversa, durante el mes de setiembre del año en curso.

N° 8898.—L 1 435 00 a favor de los empleados de la Dirección General de Correos de Ocoatepeque.

N° 8899.—L 5.00 a favor de Tulia Chapeto L., por el alquiler de la casa que ocupa la Administración de Correos de San Marcos de Ocoatepeque, durante el mes de setiembre.

(Viene de la página 1ª)

TITULO UNICO  
CAPITULO UNICO  
DE LOS EXAMENES EN GENERAL

Artículo 76.—Mientras se aprueba el Reglamento General de Exámenes que al efecto se propone elaborar el Poder Ejecutivo, éste se atenderá a lo que específicamente señala el Reglamento General de Educación Media, en el Capítulo XV, los Exámenes.

Artículo 77.—En cuanto se refiere a los exámenes de aprovechamiento, la Dirección dictará las medidas pertinentes para que se hagan, trimestralmente, pruebas objetivas de aprovechamiento, supervisados, en todos los cursos.

TITULO UNICO  
CAPITULO UNICO  
DE LAS RENTAS EN GENERAL

Artículo 78.—Son rentas para el sostenimiento del Instituto "Héctor Pineda Ugarte":

- 1.—Colegiaturas:
  - a) Del Ciclo de Cultura General.
  - b) De Educación Comercial.
- 2.—Derecho de Matrícula.
- 3.—Uso de Mobiliario.
  - 1.—Derecho de Título.
  - 5.—Derecho de Certificaciones.
  - 6.—Derechos de Exámenes.
  - 7.—Donaciones de Amigos y Benefactores.
  - 8.—La Subvención del Estado.
  - 9.—Alquileres en el edificio.
  - 10.—La producción de la cafetería y de otras actividades lucrativas que se verifiquen en beneficio del establecimiento.

Artículo 79.—Las colegiaturas mensuales para estudios del Ciclo Común de Cultura General y de Educación Comercial, se pagarán conforme al número de clases de cada curso, según la tabla siguiente:

- Horas de Clases Semanales, 30, Cuota Mínima, L 10.00, Cuota Máxima, L 15.00.
- Horas de Clases Semanales, 31, Cuota Mínima, L 10.50, Cuota Máxima, L 15.50.
- Horas de Clases Semanales, 32, Cuota Mínima, L 11.00, Cuota Máxima, L 16.00.
- Horas de Clases Semanales, 33, Cuota Mínima, L 11.50, Cuota Máxima, L 16.50.
- Horas de Clases Semanales, 34, Cuota Mínima, L 12.00, Cuota Máxima, L 17.00.
- Horas de Clases Semanales, 35, Cuota Mínima, L 12.50, Cuota Máxima, L 17.50.
- Horas de Clases Semanales, 36, Cuota Mínima, L 13.00, Cuota Máxima, L 18.00.
- Horas de Clases Semanales, 37, Cuota Mínima, L 13.50, Cuota Máxima, L 18.50.
- Horas de Clases Semanales, 38, Cuota Mínima, L 14.00, Cuota Máxima, L 19.00.

Horas de Clases Semanales, 39, Cuota Mínima, L 14.50, Cuota Máxima, L 19.50.

Horas de Clases Semanales, 40, 41 y 42, Cuota Mínima, L 15.00 y L 16.00, Cuota Máxima, L 20.00.

Artículo 80.—El Instituto "Héctor Pineda Ugarte" pagará a los profesores a razón de (L 10.00) al mes, por hora de clase semanal, es decir, (L 2.50), por una hora de clase, a excepción de la clase de Educación Física y Deportes, la que tendrá sueldo especial.

Artículo 81.—Los demás derechos que cobrará el Instituto a cada uno de los alumnos es el siguiente:

- 1.—Matrícula, L 10.00.
- 2.—Mobiliario, L 5.00.
- 3.—Título, L 25.00.
- 4.—Certificaciones, L 1.50.
- 5.—Exámenes de Promoción, L 1.50.
- 6.—Exámenes Generales:
  - a) Privados, L 20.00.
  - b) Públicos, L 16.00.

TITULO UNICO  
DE LOS PLANES

Artículo 82.—Los planes de Educación Comercial y del Ciclo Común de Cultura General, serán los mismos que señale el Reglamento General de Educación Media, vigente, o los Acuerdos del Poder Ejecutivo, por medio de la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación Pública.

Artículo 83.—Todo lo no previsto en el presente Reglamento, será resuelto previa consulta que se haga a la Dirección General de Educación Media.

Artículo 84.—El presente Reglamento entrará en vigencia al ser aprobado.—Comuníquese.

R. VILLEDA MORALES.

El Secretario de Estado en el Despacho de Educación Pública,  
*Juan Miguel Mejía.*

Acuerdo N° 1616

Tegucigalpa, D. C., 26 de agosto de 1959.

El Presidente de la República

ACUERDA:

Aprobar el Reglamento Interior del Instituto Departamental "Franklin D. Roosevelt", de la ciudad de Puerto Cortés, departamento de Cortés, en la forma siguiente:

GENERALIDADES

Artículo 1.—El Instituto "Franklin D. Roosevelt", es una Institución Educativa de carácter semi-oficial, creada para contribuir al desarrollo cultural de nuestra juventud, que abrirá sus puertas a toda persona deseosa de superarse sin discriminaciones por el color, sentimientos o situación económica. Se sostendrá con la subvención que el Estado le asigne, los fondos por concepto de cuotas de los alumnos, derechos de matrícula, de títulos, certificaciones y de exámenes, así como

las donaciones de Instituciones o personas particulares y otras que acuerde la Sociedad de Padres de Familia, que lleva su nombre. Su lema será: "Luchar por una juventud Digna, Orgullo de la Patria."

ORGANIZACION

Art. 2.—Está organizado así: Personal Directivo, Personal Administrativo, Personal Docente y Personal de Servicio. El Personal Directivo, lo integra el Director y Sub-Director y les corresponde dirigir, guiar y supervigilar las distintas actividades de la función educativa; el Personal Administrativo, desempeña funciones complementarias de las directivas y docentes y lo forman el Director, Sub-Director, Secretario, Consejeros de Estudiantes, Tesorero y otros empleados que se consideren necesarios; el Personal Docente, está formado por los profesores de los distintos ramos de enseñanza; el Personal de Servicio, está formado por el Conserje y la Encargada del Aseo.

EL DIRECTOR Y SUS FUNCIONES

Art. 3.—El Director es la autoridad jerárquica, técnica y administrativa, más alta del establecimiento; por consiguiente es el mayor responsable de su funcionamiento, debiendo por lo mismo, velar por su prestigio y disciplina, por el mejoramiento de la enseñanza, 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, la Asociación de Padres de Familia, la Comunidad, etc.

Art. 4.—Son sus atribuciones:

- a) Organizar la enseñanza y demás actividades del servicio escolar.
- b) Dirigir y supervigilar el desarrollo de la enseñanza procurando el cumplimiento de las leyes del Ramo.
- c) Dirigir y supervigilar la vida disciplinaria del plantel.
- d) Realizar iniciativas y gestiones para dotar el establecimiento de mobiliario, material de enseñanza y deportivo.
- e) Prestar su apoyo y cooperación a todos los empleados de su dependencia en el cumplimiento de sus funciones e intereses por el bienestar físico, social e intelectual de los alumnos.
- f) Informar al personal de su dependencia y al alumnado, de las obligaciones legales que les corresponden y cuidar de su cumplimiento acordando las sanciones correspondientes por falta de cumplimiento.
- g) Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Profesores, firmando sus actas y demás acuerdos y resoluciones.
- h) Visitar las clases para conocer la marcha de la enseñanza y sacar a los profesores, en entrevistas de carácter privado, las observaciones que creyere oportunas.
- i) Informar inmediatamente a la Dirección General del Servicio, de los hechos extraordinarios que sucedan en la vida de establecimiento.

j) Conceder licencias al Personal Docente y a todos sus empleados en general, por motivos justificados hasta tres veces en el año. Las que sumadas no deberán excederse de nueve días en el año.

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

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

m) Recibir y entregar el establecimiento bajo riguroso inventario.

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

o) Elaborar el Horario General de Clases y su Reglamento Interior y remitirlo para los efectos consiguientes a la Dirección General de Educación Media.

p) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código de Educación Pública, del Reglamento General de Educación Media y del presente Reglamento Interior, así como todas las disposiciones que reciba de las autoridades de superior jerarquía.

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

DEL SUB-DIRECTOR Y SUS FUNCIONES

Artículo 5.—El Sub-Director, es el segundo jefe del establecimiento y como tal le corresponde cooperar con el Director, en la siguiente forma:

- a) Sustituir al Director en caso de ausencia o imposibilidad.
- b) Hacer cumplir las órdenes que imparta el Director.
- c) Velar por el desempeño satisfactorio de las obligaciones que corresponden al Personal Administrativo, subalterno y de servicio y tomar las medidas necesarias para la buena marcha del régimen interno.
- d) Cuidar del orden y disciplina del plantel.
- e) Atender las peticiones de los alumnos y para ellos son horas hábiles: por la mañana, a las 10 a. m. y por la tarde, a las 3 p. m.
- f) Conceder permiso a los alumnos para que puedan retirarse del establecimiento únicamente por causas justificadas, de éstas llevará un control para hacerlo del conocimiento del Director.
- g) Procurar que todos los Consejeros de Estudiantes cumplan sus funciones, distribuir los turnos y disponer las medidas necesarias para la mejor vigilancia y el mejor éxito en la educación de los alumnos.
- h) Instruir a los Consejeros de Estudiantes para que no solo desarrollen una actividad de inspec-

ción, sino también una educadora en la formación y moral de los alumnos.

i) Mantenerse en contacto con los padres, tutores o representantes de los alumnos, para conseguir cooperación en la educación de los alumnos.

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

k) Someter a la consideración del Director, sugerencias, comentarios al bienestar de los alumnos e informar sobre las diversas actividades del Instituto.

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

DEL SECRETARIO Y SUS FUNCIONES

Art. 6.—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. 7.—El Secretario ejerce funciones de Director en el caso de ausencia del Sub-Director.

Art. 8.—El Secretario no puede ejercer funciones incompatibles con el desempeño de su cargo.

Artículo 9.—Son obligaciones del Secretario:

- a) Asistir diariamente a la oficina, por la mañana a las 6 y 9 a. m., por la tarde a las 1 y 3 p. m., permaneciendo en ella el tiempo que dure el trabajo escolar.
- b) Organizar el trabajo de la oficina.
- c) Suministrar los informes que le soliciten, tanto al Director como a las demás personas interesadas.
- d) Extender la Boleta de Matrícula a los alumnos, previa aprobación de haber enterado a la Tesorería del Instituto, el importe de la matrícula.
- e) Organizar el Archivo del establecimiento y guardar bajo su responsabilidad los sellos del mismo.
- f) Redactar la correspondencia según las instrucciones del Director.
- g) Hacer las listas mensuales de los alumnos y entregarlas a los profesores para que anoten las inasistencias y sus calificaciones.
- h) Hacer al principio de cada mes la suma de faltas de asistencia de los alumnos, voluntarias o involuntarias habidas en el mes anterior, para anotarlas junto con las notas de calificación.
- i) Vigilar el Diario Pedagógico de Profesores; haciendo al fin de cada mes el resumen de las inasistencias de los profesores para los efectos legales.
- j) Elaborar la nómina de empleados y gastos ordinarios y enviarla a la Tesorería del Instituto para los efectos de su consignación.
- k) Extender certificaciones sobre hechos que consten en el

del Establecimiento, previo pago de un lempira cincuenta (L 150) en la Tesorería del Instituto.

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

m) Legajar debidamente clasificada la correspondencia y los demás documentos oficiales.

n) Procurar que toda la correspondencia que se despache, sea por la vía postal como telegráfica lleve su numeración.

o) Recibir y tramitar, formando el expediente respectivo, las solicitudes de carácter general.

p) Preparar anticipadamente y en forma conveniente los materiales necesarios para la práctica de los exámenes.

q) Firmar las actas de examen entregando al finalizar el año a cada alumno el certificado de estudios correspondiente.

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

s) Formar al fin de cada año los resúmenes estadísticos de los exámenes practicados, ordinarios, extraordinarios de materias retrasadas y generales.

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

u) Actuar como Secretario del Consejo de Profesores.

v) Desempeñar las comisiones que el Director le encomiende.

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

x) Recibir y entregar en su caso, la Secretaría conforme riguroso inventario.

Art. 10.—El Secretario es responsable ante el Director por los Documentos, Libros de Archivo, Biblioteca y demás objetos que están bajo su custodia.

**DE LOS CONSEJEROS DE ESTUDIANTES Y SUS FUNCIONES**

Art. 11.—Los Consejeros de Estudiantes, son los encargados de mantener el orden y la disciplina del plantel.

Art. 12.—Son atribuciones de los Consejeros:

a) Ayudar a los alumnos en los problemas que se les presenten en la vida escolar, atender sus necesidades y hacerles sugerencias oportunas para el desarrollo de sus actividades, tratando de combatir sus malos hábitos, estimulando la formación de los buenos, y procurar que los alumnos hagan uso del tiempo libre.

b) Ser responsables del aseo del edificio y dependencias, de la conservación del mobiliario y del material de enseñanza.

c) Cumplir las órdenes que emita la Dirección del establecimiento.

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

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

f) Hacer las notificaciones que por su medio haga el Director de los profesores y empleados, velando por su cumplimiento.

g) Procurar y juntamente con el Secretario, que el Diario Pedagógico, se lleve en debida forma, anotando las inasistencias del profesorado y demás empleados.

h) Llevar el Libro de Conducta del alumno, anotando en él sus acciones o estímulos de que haya sido objeto.

i) Dar la señal de entrar y salir de clase.

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

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

l) Procurar que los encargados de hacer el aseo, lo efectúen diariamente.

m) 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.

n) Hacer que los alumnos concurren a las formaciones y asisten a sus clases.

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

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

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

r) Cumplir todas las disposiciones disciplinarias e higiénicas que emanen del Director o Sub-Director.

**DEL TESORERO Y SUS FUNCIONES**

Art. 13.—El Tesorero es el encargado de manejar los fondos del establecimiento.

Art. 14.—Son atribuciones del Tesorero:

a) Percibir en la Tesorería General de la República o en la Administración de Aduana, la subvención que figura en el Presupuesto General de la República.

b) Percibir de los padres, tutores o encargados de los alumnos, la cuota mensual que les corresponde pagar.

c) Cobrar a los alumnos los derechos de examen y de certificación a razón de un lempira y cincuenta centavos, por asignatura y certificación, los derechos de matrícula y de título.

d) Pagar las nóminas de sueldos y gastos autorizadas con el Visto Bueno del Director y con el Páguese del Presidente de la Asociación de Padres de Familia o en su defecto, por el Vice-Pre-

sidente, que se autoricen conforme la ley.

e) Pagar la nómina de examinadores.

f) Hacer figurar los enteros en los libros y talonarios que lleve su oficina y extender a los interesados el comprobante respectivo.

Art. 15.—El Tesorero rendirá fianza en la forma que lo determine la Contraloría General de la República de conformidad con la ley.

Art. 16.—El Tesorero llevará sus cuentas en un libro de caja y un libro mayor con el Visto Bueno del Presidente de la Asociación de Padres de Familia y autorizados en legal forma por el señor Ministro de Educación Pública.

Art. 17.—Los fondos que perciba el Tesorero del establecimiento, los depositará diariamente en la sucursal del Banco Atlántida de esta ciudad.

Art. 18.—El Tesorero debe enviar dentro de los primeros ocho días de cada mes, a la Dirección del establecimiento, a la Dirección General del Servicio, a la Contraloría General de la República y a la Dirección General de Censos y Estadística, un estado de los ingresos y egresos, habidos durante el mes anterior.

Art. 19.—El Tesorero debe cumplir las instrucciones que reciba de sus superiores sobre recaudación y administración de fondos.

**DEL PERSONAL DOCENTE**

Art. 20.—Integran el Personal Docente los profesores que tienen a su cargo materias de enseñanza.

Art. 21.—Son obligaciones del Personal Docente:

a) Preparar y dirigir sus lecciones escrupulosamente con el objeto de que la enseñanza que impartan, resulte eficiente y completa.

b) Emplear en la dirección del aprendizaje, cualquiera de los métodos activos, procurando adaptarlo a la naturaleza de la materia y a sus aptitudes de maestro, para garantizar la mayor eficiencia posible.

c) Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores.

d) Ajustar sus lecciones al tiempo señalado en los horarios.

e) Estimular el aseo personal de los alumnos y cuidar de que conserven el aula en buen estado de limpieza.

f) Procurar que los alumnos no ocasionen ningún daño al mobiliario, demás materiales y útiles que hayan en el aula.

g) Mantener la disciplina por medio de carácter racional.

h) Aplicar a los alumnos, en casos de infracción, las penas disciplinarias, que autoriza el Reglamento General de Educación Media.

i) Poner en conocimiento del Director, las fallas que por su naturaleza, merezcan la sanción de dicha autoridad.

j) Revisar y calificar las tareas escritas de los alumnos.

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

l) Organizar excursiones para ilustrar sus clases.

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

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

o) Excusarse por escrito 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.

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

q) Firmar el Diario Pedagógico, anotando el asunto y materia tratada, tarea.

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

s) Entregar a la Secretaría cada fin de mes, las listas mensuales de los alumnos, con las calificaciones obtenidas en la asignatura correspondiente, en el examen que practique mensualmente conforme el calendario correspondiente.

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

Art. 22.—Es prohibido a los Profesores:

a) Dejar de servir la lección, salvo que concurren menos de tres alumnos, debiendo siempre pasar lista de los alumnos y anotar la inasistencia de los ausentes.

b) Terminar la lección antes de la señal correspondiente, salvo motivos de enfermedad, en este caso debe dar cuenta al Consejero de Estudiantes para que este cule los alumnos.

c) Tratar en la clase asuntos extraños a la enseñanza.

d) Censurar o criticar dentro del establecimiento o fuera de él públicamente, lo que se ordenare en relación a organización y régimen disciplinario del plantel.

e) Imponer penas no autorizadas por el Reglamento General de Educación Media.

f) Fumar en la clase o dentro del establecimiento y ejecutar actos contrarios a la educación y que sirvan de mal ejemplo a los alumnos.

**DE LOS ALUMNOS**

Art. 23.—Son los alumnos del establecimiento los jóvenes que, previo cumplimiento de los requi-

sitos de ley, se inscriben como en el libro respectivo.

Art. 24.—Los alumnos tienen las siguientes obligaciones:

a) Asistir puntualmente al Instituto, por la mañana, a las 6 y 40 a. m., y por la tarde, a la 1 y 40 p. m.

b) Pasar lista general, tanto en la mañana como por la tarde al toque de la campana.

c) Conducirse en todas las actividades conectadas con el plantel, de acuerdo con la más estricta disciplina, y obedecer las disposiciones reglamentarias del Instituto.

d) Presentarse al plantel debidamente uniformados y con sus zapatos bien lustrados.

e) Cuidar y conservar en buen estado, el mobiliario, demás objetos de su uso y de pertenencia del establecimiento.

f) Tratar con deferencia y caballerosidad a los señores compañeros, compañeras, profesores, empleados y personas particulares que visitaren el plantel, consolidando así el prestigio del mismo.

g) Sujetarse al sistema disciplinario del establecimiento.

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

Art. 25.—Es prohibido a los alumnos:

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

b) Entrar a las aulas y otros departamentos, fuera del tiempo destinado para el servicio o uso de ellas.

c) Introducir al establecimiento licores, tabaco, armas de cualquier clase, lo mismo que libros y literatura de influencia nociva.

d) Agruparse en las puertas de las aulas durante las horas que haya clase.

e) Manchar con inscripciones o figuras cualquier parte del edificio, muebles o material de enseñanza, o causar a los mismos cualquier otro daño.

f) Entretenerse dentro del establecimiento con juegos indecorosos, groseros o contrarios a la moral, proferir expresiones groseras, dar gritos o silbidos.

g) Presentarse reunidos ante sus superiores, haciendo peticiones, quejas o reclamaciones.

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

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

j) Salir del establecimiento durante las horas de clase sin permiso del Director o Sub-Director.



k) Asistir a cantinas, billares, tabernas y demás centros de distracción.

l) Andar en la calle sin su correspondiente uniforme (mucho menos las señoritas andar en short o traje de pescadores).

m) Asistir a los teatros, cines o cualquiera otra diversión durante los días de la semana, excepto los sábados y domingos. La Dirección al respecto desplegará una estricta vigilancia.

**DEL PERSONAL DE SERVICIO**

Art. 26.—El Personal de Servicio, está formado por el Conserje y la persona encargada del aseo.

Art. 27.—Corresponde al Conserje:

a) Abrir el plantel todos los días, por la mañana, a las 6 y 20 a. m. y por la tarde, a la 1 y 20 p. m.

b) Permanecer en el establecimiento durante todas las horas hábiles de la jornada escolar.

c) Cumplir con prontitud todas las órdenes del Director, Sub-Director, Secretario y Consejeros de Estudiantes.

d) Hacer a los alumnos cualquier mandado que ellos deseen y que estén relacionados con la buena marcha de sus labores y obligaciones.

e) Repartir las calificaciones mensuales de cada alumno, entregándolas personalmente a sus propios padres, tutores o encargados.

f) Hacer el aseo del edificio diariamente, en las últimas horas de la tarde.

g) Sacudir el mobiliario de las aulas después que sean barridas.

h) Recoger al finalizar las clases, los borradores.

Art. 28.—La Encargada del Aseo tiene la obligación de ayudar al Conserje en el barrido de las aulas, según reparto que hará el Sub-Director; hacer el aseo correspondiente de la Dirección, Sub-Dirección y Secretaría. Velar además porque los servicios sanitarios de Profesores y alumnos, se encuentren en perfecto estado de limpieza, para cuyo efecto deberá usar guantes y zapatos de última hora de la tarde.

Art. 29.—Es prohibido al Conserje y al Encargado del Aseo:

a) Hacer amistad con los alumnos.

b) Prestarse para hacer asuntos no propios de su función.

c) Hacer uso de los objetos del Instituto, salvo que para ello obtenga el permiso del Director.

**DISPOSICIONES GENERALES**

Art. 30.—Las normas disciplinarias que se impondrán a los alumnos por las faltas cometidas, serán las que estipulan el Reglamento General de Educación Media y el Código de Educación Pública.

Art. 31.—Son horas de entrada para el Sub-Director y los Consejeros de Estudiantes: por la mañana, a las 6 y 30 a. m. y por la tarde, a la 1 y 30 p. m.

Art. 32.—Para estimular la asistencia del Personal Docente, el Director o el que haga sus veces, podrá aplicar las sanciones que estipula el Art. 330 del Reglamento General de Educación Media.

Art. 33.—Todo lo no previsto en el presente Reglamento Interior se resolverá de conformidad como lo previenen el Código de Educación Pública y el Reglamento General de Educación Media, vigentes.

Art. 34.—El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de esta fecha.—Comuníquese.

R. VILLEDA MORALES.

El Secretario de Estado en el Despacho de Educación Pública,

Juan Miguel Mejía.

Acuerdo N° 1617

Tegucigalpa, D. C., 26 de agosto de 1959.

El Presidente de la República

**ACUERDA:**

Aprobar el Reglamento Interno del Instituto Departamental "Evangélico", de la ciudad de Minas de Oro, departamento de Comayagua, en la forma siguiente:

Art. 1º.—El Personal del Instituto Evangélico, lo formarán: EL PERSONAL DIRECTIVO, PERSONAL ADMINISTRATIVO, PERSONAL DOCENTE y PERSONAL DE SERVICIO.

Art. 2º.—El Personal Directivo, lo integran el Director y el Sub-Director.

Art. 3º.—El Personal Administrativo, lo integran, el Director, Sub-Director, Secretario, Consejeros de Estudiantes, Bibliotecario y Tesorero.

Art. 4º.—El Personal Docente, estará formado, por todos los Profesores, que sirven las distintas asignaturas de los Planes de Estudios en vigencia y que se desarrollan en este Instituto.

Art. 5º.—El Personal de Servicio, lo integran, el Conserje y demás personas, que se encargan del INTERNADO.

**EL DIRECTOR Y SUS FUNCIONES**

Art. 6º.—El Director es la Autoridad Jerárquica y Administrativa más alta del Establecimiento; por tanto es el responsable directo, de la disciplina, prestigio, mejoramiento de la enseñanza, bienestar de los alumnos, todo para dar una eficiente labor educativa.

**CORRESPONDE AL DIRECTOR**

1) Organizar la enseñanza y demás actividades del Servicio del Plantel Educativo.

2) Dirigir y supervigilar el desarrollo de la enseñanza, procurando en todo caso, cumplir estrictamente las leyes del Ramo de Educación, PLAN DE ESTUDIOS VIGENTE, PROGRAMAS y demás disposiciones que emanen de las Autoridades respectivas, todo para garantizar la eficiencia de la labor desarrollada en el INSTITUTO EVANGÉLICO.

3) Dirigir y supervigilar la vida disciplinaria de dicho centro.

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

5) Informar al personal de su dependencia y alumnos de las obligaciones legales, que le corresponden, asimismo acordar las sanciones que les corresponden por falta de cumplimiento.

6) Convocar y presidir las sesiones del Consejo de Profesores, firmando antes, acuerdos y demás resoluciones.

7) Acordar y firmar la correspondencia oficial, certificados, constancias e informes de los padres, profesores, alumnos y demás solicitantes, que requieran algún documento del Archivo del Establecimiento.

8) Visitar las clases, para conocer la marcha de la enseñanza y hacer a los profesores las observaciones que creyere del caso.

9) Rendir un informe mensual, a la Dirección General de Educación Media lo mismo que al finalizar el año de labores.

10) Informar inmediatamente a la Dirección General respectiva de los hechos extraordinarios, que suceden en la vida privada del Establecimiento.

11) Autorizar con su firma, las actas de exámenes, autos, acuerdos y demás documentos que se expidan en dicho establecimiento.

12) Proponer a la Dirección General de Educación Media, para los efectos legales, el PERSONAL DE SU DEPENDENCIA, dar cuenta si hubieren revisiones, y todo asunto que requiera la aprobación superior.

13) Formar el inventario del Establecimiento, al finalizar el año lectivo, anotando las adiciones, pérdidas o deterioros, mandando una copia, a la Dirección General del Ramo.

14) Determinar el calendario de examen y recibir y tramitar las solicitudes de examen general.

15) Elaborar el horario general de clases y remitirlo diez días después de la inauguración de clases, a la Dirección General del Ramo.

16) Conceder licencias, hasta tres veces al año, las que sumadas no deberán exceder en el transcurso del año, a nueve días.

17) Velar porque el edificio y sus dependencias y demás enseres se conserven en buen estado.

18) Mantener estrechas relaciones con los padres, Autoridades o instituciones, con el fin primordial de conseguir cooperación en el desarrollo de la enseñanza lo mismo que en el Plan disciplinario del Plantel.

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

20) Dar las instrucciones necesarias al Sub-Director, o Secretario, cuando por causa justificada tenga que ausentarse del plantel.

21) Organizar, dirigir y supervigilar el funcionamiento del internado en lo relacionado con alimentación, dormitorios, horas de estudio, presupuesto, asistencia médica y demás servicios, en cuya función contara con la cooperación del personal respectivo. En los establecimientos que tengan internados el Director debe instalar su domicilio en una vivienda en la escuela.

22) Recibir el establecimiento y entregarlo, conforme el inventario respectivo.

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

24) Elaborar el Reglamento Interior del Plantel y remitirlo, para los efectos consiguientes, a la Dirección General del Ramo.

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

26) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código de Educación Pública; del Reglamento Interior del Establecimiento; Reglamento General del Ramo y todas las disposiciones que emanen de las Autoridades Centrales.

**EL SUB-DIRECTOR Y SUS FUNCIONES**

Art. 8º.—1) El Sub-Director es el segundo jefe del establecimiento y como tal le corresponde cooperar con el Director en la forma que después se indica.

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 del servicio, y tomar las medidas pertinentes a la buena marcha del régimen interno.

4) Cuidar del orden y disciplina del plantel.

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

6) Instruir a los Consejeros de Estudiantes para que no sólo desarrollen una labor de inspección, sino también una misión educativa, en la formación de hábitos morales y sociales de los alumnos.

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

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

9) Pedirle instrucciones, al Director, para la solución de los casos especiales que se presenten.

**EL SECRETARIO Y SUS FUNCIONES**

Art. 9º.—Asistir a la oficina a la hora reglamentaria y permanecer en ella el tiempo que le corresponde al trabajo escolar:

1) Organizar el servicio de oficina, y distribuir el trabajo entre los empleados de su dependencia.

2) Tener práctica de oficina.

3) Extender las boletas de matrícula, previa investigación de haber cumplido con todas las disposiciones legales.

4) Organizar el Archivo del establecimiento.

5) Redactar la correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Director.

6) Hacer las listas mensuales de los alumnos y entregarlas a los profesores para que conste la asistencia de los mismos, con sus correspondientes calificaciones.

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

8) Hacer al fin de cada mes, el resumen de la inasistencia de los profesores y empleados por los efectos legales.

9) Extender certificaciones, sobre hechos que consten en el Archivo del plantel, previo pago de un lempira, cincuenta centavos, los cuales ingresarán a la Tesorería respectiva.

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

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

12) Recibir y tramitar, cuando el expediente respectivo, las solicitudes de Examen General.

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

14) Firmar las actas de examen y entregar la correspondencia a cada alumno, legajando convenientemente por cursos los exámenes generales, conforme a las listas de alumnos, examinados en cada materia.

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

16) Vigilar porque los comités examinadores firmen las actas de los exámenes que practique el Director.

17) Formar cada fin de mes escolar los resúmenes estadísticos de los exámenes prácticos, ordinarios, extraordinarios, de materias retrasadas y exámenes generales.

18) Suministrar al Director los datos que éste necesite para elaborar el informe del año lectivo.

19) Evacuar todas las órdenes que le ordene el Director.

20) Llevar con exactitud y cuidado los registros reglamentarios.

21) Actuar como Secretario del Consejo de Maestros.

22) Desempeñar las comisiones que el Director le encomiende.

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

24) Entregar y recibir, en su caso, la Secretaría conforme a rigor inventario.

25) El Secretario es responsable ante el Director, por todos los esmeros, que están bajo su custodia.

**LOS CONSEJEROS DE ESTUDIANTES. SUS FUNCIONES**

Art. 10.—1) Ayudar a los alumnos en los problemas que se les presenten en su vida de estudiante, hacer las sugerencias, para el desarrollo de sus actividades en debida forma, estimulando en ellos los buenos hábitos, y procurar, que el tiempo libre que les queda en el establecimiento, lo aprovechen de la mejor manera.

- 2) Son los responsables del aseo del edificio y de la conservación del mobiliario y material de enseñanza.
- 3) Cumplir las órdenes que emanen de la Dirección del establecimiento.
- 4) Visitar diariamente, las dependencias del establecimiento, para comprobar, que hay aseo, en caso contrario dar las órdenes pertinentes.
- 5) Procurar suministrar el material en salas de clase.
- 6) Procurar que el Diario Pedagógico se lleve en debida forma, anotando las inasistencias del profesorado, y demás empleados para informar a la Secretaría del plantel.
- 7) Hacer las notificaciones que por su medio haga el Director a los profesores y otros empleados, velando por su cumplimiento.
- 8) 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.
- 9) Llevar el libro de conducta del alumno, anotando en él sus acciones lo mismo que las sanciones o estímulos de que haya sido objeto.
- 10) Inspeccionar los baños e inodoros, par evitar la permanencia indebida en ellos de los alumnos.
- 11) Informar al Director cuando un profesor no sirva su clase durante el tiempo reglamentario.
- 12) Procurar que los alumnos, no causen daño al edificio, al mobiliario y demás objetos del establecimiento.
- 13) Impedir que los alumnos se entreguen a actividades contrarias a la enseñanza.
- 14) Cumplir todas las disposiciones reglamentarias y velar por la disciplina e higiene del centro educacional.

**EL TESORERO Y SUS FUNCIONES**

Art. 11.—El Tesorero llevará sus cuentas en un libro de caja y un libro mayor.

- 1) El Tesorero atenderá y despachará durante sus horas hábiles de trabajo.

**MEDICO CONSULTOR Y SUS ATRIBUCIONES**

Art. 12.—Son obligaciones del Médico Consultor:

- 1) Inspeccionar las condiciones higiénicas del edificio y sus dependencias.
- 2) Examinar a los alumnos, y dar el tratamiento necesario, o dar cuenta en los casos que estime del caso.
- 3) Hacer las sugerencias que estime conveniente, para la mejor higienización del edificio.
- 4) Visitar el establecimiento para velar porque la higiene del establecimiento sea una realidad.
- 5) Informar sobre su labor desarrollada en su cometido.

**EL PERSONAL DOCENTE Y SUS FUNCIONES**

Art. 13.—Integran el Personal Docente los profesores que tienen a su cargo materias de enseñanza.

Art. 14.—Son obligaciones del Personal Docente:

- 1) Preparar y dirigir la enseñanza de sus materias, que tienen a su cargo, de una manera técnica, procurando en todo caso cumplir con las sugerencias que emanen de la superioridad.
- 2) Emplear la dirección del aprendizaje con métodos activos procurando adaptarlo a la naturaleza de la materia.
- 3) Ilustrar sus lecciones con ayudas visuales y todo el material indispensable, el cual lo debe adquirir anticipadamente.
- 4) Con la ayuda de los alumnos debe hacer el material de enseñanza, lo cual será tomado como una actividad de los programas vigentes.
- 5) Asistir con toda puntualidad, al desempeño de sus labores.
- 6) El tiempo lo debe regular conforme el horario de clases.
- 7) Realizar actividades, para afianzar los conocimientos adquiridos.
- 8) Influir en los hábitos buenos de los alumnos, a fin de formalizar el carácter.
- 9) Estimular el aseo personal de los alumnos, lo mismo que mantener con toda higiene, el aula donde sirve sus clases.
- 10) Procurar por todos los medios a su alcance, que el alumno no ocasione ningún daño a los materiales que hayan en el aula.
- 11) Mantener la disciplina de sus alumnos.
- 12) Aplicar a los alumnos, en caso de infracción, las penas disciplinarias que autoriza este Reglamento.
- 13) Dar cuenta al Director, de cualquier desorden, que se produzca en el aula, lo mismo los

medios de corrección que fueren aplicados.

- 14) Elaborar el material didáctico que utilice para sus clases.
  - 15) Estimular a los alumnos, para que su conducta, se ajuste a las normas de este plantel educacional.
  - 16) Revisar y calificar las tareas escritas de los alumnos, tomando muy en cuenta, la ortografía, redacción y demás requisitos para un trabajo debidamente presentable.
  - 17) Encargar semanalmente a un alumno, para que lleve al aula los materiales y útiles necesarios.
  - 18) Inspirar respeto a sus alumnos, dentro y fuera del establecimiento, lo cual debe hacer con una ejemplar conducta.
  - 19) Tomar especial cuidado en la elaboración de las tareas, que no sean muy extensas, teniendo cuidado de su edad adolescente.
  - 20) Asistir con puntualidad a las sesiones de profesores, ya sean ordinarias o extraordinarias del Consejo de Profesores.
  - 21) Excusarse con la Dirección, cuando por algún motivo justificado, no pueda asistir, a aquellos actos, que requieran su presencia.
  - 22) Anotar en las listas respectivas, las asistencias o inasistencias, de sus alumnos.
  - 23) Firmar el Diario Pedagógico, anotando el asunto y materia tratada, lo mismo la tarea que deja a sus alumnos.
  - 24) Entregar a la Secretaría, cada fin de mes las listas mensuales de alumnos, con las calificaciones obtenidas en la asignatura correspondiente.
  - 25) Cumplir con las obligaciones y atribuciones que señala el Código de Educación Pública, el Reglamento General del Ramo y el Reglamento interno del Plantel, lo mismo que las disposiciones que emanan de la Dirección.
- Art. 14.—Los profesores de tiempo completo, no podrán servir más de treinta y seis horas de clases semanales.
- Art. 15.—El Director de este Establecimiento podrá servir hasta 12 horas de clases semanales.
- Art. 16.—Es prohibido a los Profesores:
- 1) Terminar la lección, antes del tiempo reglamentario.
  - 2) Dejar de servir la lección, salvo el caso que concurran únicamente dos alumnos o por motivos de enfermedad, debiendo, en su 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 con los alumnos, en el aula de clase asuntos, que no tienen que ver con la enseñanza.
  - 4) Hacer propaganda política en el establecimiento o en el aula.
  - 5) Censurar o criticar, dentro o fuera del plantel el sistema disciplinario, de este Instituto.
  - 6) Revelar con fines de censura, las opiniones emitidas en el Consejo de Profesores y las reso-

luciones que se votan en cualquier asunto.

- 7) Hacerse sustituir por otro profesor, sin llenar los requisitos legales, que ordena este Reglamento.
  - 8) Imponer penas no autorizadas por este Reglamento.
  - 9) Interponer quejas, de reclamo ante la Secretaría de Educación Pública, sin antes haber consultado al Director sobre el problema, del cual se aqueja.
  - 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 la 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) Ejecutar actos contrarios a las normas de este establecimiento.
  - 14) Tomar en consideración el lema del Instituto que busca como aspiración máxima el temor a Dios, que es el principio de la sabiduría, por tanto es prohibido a los maestros, ejecutar actos que no lleven el sello de alta moralidad.
- Art. 17.—En ningún caso pueden los profesores, conceder permiso a sus alumnos para no asistir a sus lecciones.
- Art. 18.—Los profesores no podrán extender certificaciones ni otros documentos que se relacionen a actos ejecutados en el establecimiento en cual prestan sus servicios.
- Art. 19.—Los profesores, que por una u otra causa no esten en capacidad de cumplir con este Reglamento, se dará cuenta primeramente, al Consejo Consultivo de este establecimiento y seguidamente, a la Dirección General del Ramo, para los efectos legales.

**LOS PROFESORES JEFES**

Art. 20.—Funciones del Profesor Jefe:

- a) Estimular, dirigir, cooperar en las distintas actividades, que emprenda el consejo de curso.
- b) Conceder el aspecto biológico, psicológico, pedagógico, y socio económico de los alumnos del Consejo de Curso.
- c) Confeccionar y revisar periódicamente la ficha individual y hacer el panorama del curso.
- d) Formar parte del Consejo Calificador en los aspectos de personalidad de los alumnos.
- e) Presentar informe anual, a la Dirección sobre la labor desarrollada en el año.

**EL BIBLIOTECARIO**

Art. 21.—Corresponde al Bibliotecario:

- a) Dedicar a todas las horas hábiles el desempeño de su cargo.
- b) Ayudar a los alumnos en la consulta de obras y responsabilizarlo, por la pérdida del libro que les fuere suministrado.

c) Informar mensualmente a la Dirección sobre las actividades de la Biblioteca.

**DE LOS ALUMNOS.**

Art. 22.—Se toman como alumnos todos los jóvenes o señoritas, que estén inscritos conforme a lo estipulado en el Reglamento General de Educación Media, y que reúnan todos los requisitos indispensables para poder ser anotados en el libro respectivo, que lleva este centro educacional.

Art. 23.—En este Instituto habrá clases de alumnos, internos, externos y medio externos.

1) Internos, los que están sometidos, al Reglamento Interior del Internado.

Externos los que están inscritos en el libro respectivo y cumplan los deberes del Reglamento General del Ramo.

Y Medio Externos, los que además de llenar los requisitos legales, se les ayuda en alguna forma para el pago de la cuota respectiva.

Art. 24.—Atribuciones de los alumnos.

- 1) Asistir puntualmente, a sus clases, observando correcto comportamiento, tanto en el Instituto, como fuera de él.
- 2) Realizar las tareas encomendadas en sus labores diarias, con todo esmero y corrección.
- 3) Observar una estricta disciplina.
- 4) Cuidar en buen estado, todo el mobiliario y demás útiles, que ellos ocupen haciéndose responsables en caso de pérdida o daño.
- 5) Tratar con toda cortesía, a las personas que visiten el plantel, procurando en todo caso, darle prestigio a dicho centro.
- 6) Presentarse siempre al establecimiento, con todo aseo, tanto en su persona como en su vestido.
- 7) Atender con prontitud, el régimen disciplinario y la táctica escolar.
- 8) Cooperar decididamente para el logro de las normas que persigue este centro educacional.
- 9) Conducirse en todas las actividades conectadas con el plantel, de acuerdo con la más estricta disciplina, y obedecer las disposiciones reglamentarias de la escuela.

Art. 25.—Se reportará inasistente, todo alumno que concurriera a clase, después de que haya pasado lista, solo a juicio del Director, podrá borrarse la falta anotada.

Art. 26.—Es prohibido a los alumnos:

- 1) Formar grupos en la entrada, puertas, ventanas y partes adyacentes al plantel.
- 2) Manchar con inscripciones o figuras cualquier parte del edificio, muebles o material de enseñanza.
- 3) Entretenerse dentro del establecimiento con juegos que no tienen por principio las sanas costumbres y buenos hábitos.

4) Proferir expresiones groseras, dar gritos o silbidos y permanecer con el sombrero puesto en el plantel.

5) Presentarse en grupo, para reclamar algún derecho, quejas o reclamaciones, las que si se podrán hacer, pero de una manera individual.

6) Suscribir solicitudes con el objeto de remover algún empleado de la escuela, lo mismo que cualquier queja que no esté ajustada a la verdad de los hechos.

7) Hacer entre sus compañeros propaganda contraria, a la disciplina del plantel, ya sea incitándolos para actos de rebelión, contra las normas establecidas en este centro, o impidiendo que sus compañeros asistan a sus clases.

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

9) Asistir a lugares donde la moral brilla por su ausencia.

**CONSEJO DE PROFESORES**

Art. 27.—El Consejo de Profesores, estará integrado en este centro educacional, por los siguientes organismos, Consejo Directivo, Consejo Consultivo, Personal Docente y Personal Administrativo.

Art. 28.—El Consejo de Profesores, se integrará su Directiva así: Presidente Director del Instituto, actuando en la Secretaría el mismo Secretario del establecimiento, los demás serán tomados como miembros activos del Consejo de Maestros.

Art. 29.—Se considera que hay quórum para sesionar cuando asistan la mitad más uno de los miembros del Consejo.

Art. 30.—El Consejo de Profesores tendrá competencia para considerar, estudiar, acordar o sugerir, cualquier modificación en cuanto a la vida privada del establecimiento.

Art. 31.—Hacer que se cumplan las disposiciones e instrucciones, que emanen del Director General del Ramo, a cualquier otra autoridad competente.

Art. 32.—Cuando las decisiones tomadas por el Consejo de Maestros, sean contrarias a las normas establecidas en este Reglamento Interior, o no estén de acuerdo con las leyes del país, el Director, no las pondrá en práctica, y dará cuenta inmediatamente al Director General del Ramo.

Art. 33.—El Consejo de Profesores, celebrará sesión ordinaria, el primer sábado de cada mes y extraordinaria siempre que lo estime del caso.

Art. 34.—Los asuntos propuestos, se acordarán por mayoría de votos, y en caso de empate, el Presidente decidirá con su doble voto.

Art. 35.—El Consejo de Profesores de este centro tiene por finalidad en este establecimiento armonizar todos los aspectos de la vida privada y hacer prevalecer el derecho del maestro de poder sugerir cualquier asunto, que estime del caso, para la buena marcha y prestigio de este establecimiento.

**ASOCIACIONES ESTUDIANTES**

Art. 36.—Los alumnos podrán organizarse en asociaciones, con fines científicos, literarios, artísticos, sociales, cívicos, higiénicos y deportivos.

Art. 37.—El Consejo de Maestros debe prestar todo apoyo para que se realicen las asociaciones estudiantiles.

Art. 38.—Las Asociaciones de Estudiantes deben elaborar su propio Reglamento, para que sea aprobado, por la Dirección del plantel.

**DE LAS INASISTENCIAS**

Art. 39.—Las faltas de asistencia de los profesores, no justificadas serán sancionadas con las penas que establece el presente Reglamento.

a) Un retraso de quince minutos a sus clases, equivale a una inasistencia.

b) Una falta de asistencia a examen, sesión u otros actos, para el que fuere convocado equivale a dos inasistencias.

Art. 40.—Los profesores, se excusarán por escrito, cuando por enfermedad u otro motivo justo, no puedan asistir al cumplimiento de sus obligaciones.

Art. 41.—Los alumnos, tienen la obligación de asistir puntualmente a sus clases, y para la concesión de derechos a examen, se tendrá en cuenta la tabla, que establece el Reglamento General del Ramo.

Art. 42.—La Secretaría del establecimiento llevará registro de las inasistencias y retrasos de los empleados y alumnos con el fin de hacer los cómputos mensuales y anuales para los efectos legales.

Art. 43.—En el caso de que algún alumno pierda su derecho a examen por el número de faltas de asistencia y tenga un promedio anual de 4 o 5 en sus calificaciones y notas altas en los aspectos de personalidad este caso lo considera el Consejo de Profesores, que en sesión acordarán si se le cede o no el derecho a rendir examen.

**INSCRIPCIONES**

Art. 44.—En cuanto a las inscripciones se refiere, este Instituto, cumplirá estrictamente lo que establece el Reglamento General de Educación Media, en sus artículos 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136 y 137.

**DERECHOS DE LOS PROFESORES**

Art. 45.—Los profesores que hayan trabajado en todo el año lectivo, en este Instituto, tendrán derecho al sueldo íntegro durante los meses de vacaciones; y los profesores, que hayan prestado servicios docentes durante los últimos meses hasta rendir exámenes finales, tendrán derecho a un sueldo proporcional a los meses y días de trabajo.

Art. 46.—Derechos de los Alumnos:

a) Los alumnos tienen derecho a un trato afable y cortés de parte de los empleados y profesores.

b) A ser oídos en las peticiones que formulen conforme a las leyes del ramo.

c) Todo alumno tiene derecho, a que se le respete su libertad y personalidad.

d) A que se le cultive su carácter y sentimiento en forma integral.

**DISCIPLINA**

Art. 47.—Siendo la disciplina un poderoso auxiliar en la formación de la personalidad, se debe considerar como elemento esencial en la educación y preparación integral.

Art. 48.—Son los encargados de la disciplina, Personal Directivo, Personal Docente, Personal Administrativo y el Directorio de este centro educacional.

**PENAS DISCIPLINARIAS**

Art. 49.—Las penas se dividen en penas leves, graves y muy graves.

**Penas Leves:**

- a) Malas notas.
- b) Amonestación privada.
- c) Amonestación en clase.
- d) Privación de recreo.
- e) Privación de la salida en el internado.

**Penas Graves:**

- a) Arresto de las horas libres con tarea.
- b) Arresto de los días feriados.
- c) Tareas extraordinarias.
- d) Amonestación privada.
- e) Amonestación en público.
- f) Expulsión de la clase, durante el tiempo correspondiente.

**Penas Muy Graves:**

- a) Expulsión del establecimiento por ocho días.
- b) Amenaza de expulsión del establecimiento.
- c) Expulsión definitiva de una clase.
- d) Expulsión definitiva del establecimiento.

Art. 50.—Para la expulsión definitiva, se seguirá el siguiente curso. En sesión verificada por el Consejo de Profesores, se decidirá por mayoría de votos; en caso de empate, el Presidente con su doble voto dará la respuesta definitiva.

Art. 51.—Se considerarán como faltas leves las siguientes:

- a) Faltas de orden y aseo.
- b) Faltas de cumplimiento de las tareas.
- c) Molestias causadas a otros alumnos.
- d) Por retraso a las formaciones.
- e) Por dejar de asistir a una clase sin previa excusa.
- f) Por no atender la táctica del establecimiento.
- g) Por molestar en hora de clase.

Faltas Graves, son las siguientes:

a) Falta de respeto a sus superiores.

b) Por mentira en cualquier forma.

c) Por salir del establecimiento, sin el debido permiso.

d) Por introducción de objetos prohibidos.

e) Por entretenerse en juegos prohibidos.

f) Por deserción del establecimiento.

g) Por riñas y pendencia.

**FALTAS MUY GRAVES**

a) Por burla manifiesta al Personal.

b) Uso de licores.

c) Daños intencionales ya sea al Edificio, a su mueblaje o material de enseñanza.

d) Por hurto consumado o tentativa de hurto.

e) Por salirse del internado, especialmente en la noche.

f) Iniciar a los alumnos a la sublevación contra el orden establecido en el plantel.

g) Actos inmorales, que afecten gravemente el prestigio del establecimiento.

**PROCEDIMIENTO DE EXPULSION**

Art. 52.—En caso de una expulsión definitiva, se comunicará a la Secretaría de Educación Pública; a la Dirección General del Ramo, y al padre o tutor del expulsado, todo para los efectos legales.

Art. 53.—Siendo este establecimiento de carácter privado sostenido con fondos particulares, tienen en su sistema de Gobierno un Cuerpo Consultivo y un Supervisor Local, que se encargará de hacer que se cumplan en cooperación con el Director todos los requisitos legales, que emanen de la Superioridad, el Reglamento General del Ramo y demás leyes educativas del país.

**DISPOSICIONES GENERALES**

Art. 54.—Todos los que integran, el Personal Directivo, Docente, Administrativo, y Cuerpo Consultivo, tienen la obligación de conocer el presente Reglamento.

Art. 55.—El hecho de ignorar el presente Reglamento, no eximirá la responsabilidad consiguiente, una vez aprobado por el Poder Ejecutivo.

Art. 56.—Los casos no previstos, en el presente Reglamento se someterán a lo estipulado en el Código de Educación Pública, el Reglamento General del Ramo y demás acuerdos y disposiciones que emanen de la superioridad.

Art. 57.—El presente Reglamento comenzará a regir desde la fecha de su aprobación. — Comuníquese.

R. VILLEDA MORALES.

El Secretario de Estado en el Despacho de Educación Pública.

Juan Miguel Mejía.

Acuerdo N° 1618 Tegucigalpa, D. C. 28 de agosto de 1959.

Vista la solicitud presentada a esta Secretaría, con fecha treinta y uno de julio del año en curso, por Sor Blanca Dora Pineda M. Religiosa de la Congregación de las Hijas de María Auxiliadora, y vecina de la ciudad de Santa Rosa de Copán, contraída a pedir se le conceda equivalencia de estudios de las materias comprendidas conforme al Plan de Educación Secundaria, que cursó y aprobó en el Instituto "María Auxiliadora" de Granada, República de Nicaragua, con las similares a las del Plan de Educación Normal Urbana, en vigencia en Honduras.

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

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 Normal Urbana: Castellano (Lectura, Vocabulario, Ortografía, Analogía, y Composición), Inglés, Matemáticas (Aritmética Práctica), Ciencias Naturales (Botánica, Zoología e Higiene), Agricultura, Moral y Urbanidad, Educación Física, Dibujo y Modelado. Segundo Curso de Educación Normal Urbana: Castellano (Ortografía, Prosodia, Analogía y Composición), Inglés, Estudios Sociales (Geografía de América del Sur, América del Norte y Centro América, Historia de Honduras, Centro América y América (Colonia e Independencia), Nociones de Educación Cívica), Ciencias Naturales (Botánica, Zoología e Higiene), Dibujo y Modelado), Educación Física. Tercer Curso de Educación Normal Urbana: Matemáticas (Álgebra), Inglés, Estudios Sociales (Geografía de Europa, Historia de Honduras y Centro América (Periodo Republicano), Historia Universal (Hechos Fundamentales, Edad Moderna y Contemporánea), Educación Cívica), Física (Mecánica, Hidrostática y Calor), Química Mineral, Educación Física. Cuarto Curso de Educación Normal Urbana: Castellano (Literatura y Preceptiva Literaria), Matemáticas (Geometría), Estudios Sociales (Geografía de Asia y Africa, Historia Universal (Antigua y Media), Educación Cívica), Filosofía, Educación Física. — Comuníquese.

R. VILLEDA MORALES.

El Secretario de Estado en el Despacho de Educación Pública. Juan Miguel Mejía.





tro casa de veintiocho pies de largo por catorce de ancho. b) Cinco inmuebles que se describen así: 1) Una casa construida de adobes, con techo cubierto de tejas, de catorce varas castellanas de longitud por nueve y media varas de ancho, por unas cinco de altura, conteniendo una pieza que sirve de cocina, construida también de adobes, techo cubierto de tejas, de siete varas de largo por cinco de ancho, siendo de la misma altura de la casa, situados sobre un terreno como de media manzana de extensión superficial, ubicados al Occidente del pueblo de Yamaranguila, acotado con cerco de agujas y trancas de madera muerta; cuyos límites generales son: por el Norte, con propiedad de J. Natividad Aguilar, carretera de por medio; al Sur, propiedad del señor Bejarano y la misma carretera de por medio; al Este, propiedad del referido J. Natividad Aguilar; y al Oeste, con propiedad del señor J. Natividad Aguilar. 2) Un solar como de una manzana y media de extensión, situado al Oeste del referido pueblo de Yamaranguila, acotado con zanjo artificial, de madera muerta y cerco de agujas y trancas que sirven de potrero, limitado: por el Norte, con propiedad del expresado J. Natividad Aguilar y propiedad del señor Bejarano, carretera de por medio; al Sur, propiedad de Romualdo Rodríguez; al Este, con dos pilas de agua y campo libre; y al Oeste, propiedad de don Adrián Aguilar, calle pública de por medio; 3) Un solar propio para el cultivo de maíz, situado al Norte del pueblo de Yamaranguila, como de una manzana de extensión, cercado con madera de agujas y trancas, limitado: al Norte, solar de Zacarías Bejarano y el mismo don J. Natividad Aguilar; al Sur, propiedad de Feliciano Bautista, carretera de por medio; al Este, campo libre, calle que conduce al "Pelón" de por medio; y al Oeste, con propiedad del mismo J. Natividad Aguilar, calle de por medio. 4) Un lote de terreno ubicado en el lugar de "Yapaupaque" como de treinta manzanas de extensión superficial, acotado completamente con cercos de madera muerta y zanjo, propio para la crianza de ganado, limitado: por el Norte, con potrero de don Isabel López Gómez, quebrada de "Yapaupaque" de por medio; al Sur, potrero del expresado don Isabel López Gómez, zanjo del señor Bejarano, de por medio; al Este, potrero del expresado J. Natividad Aguilar y Paulino García, calle de por medio; y al Oeste, con potrero del mismo Isabel López Gómez. 5) Otro lote de terreno situado en el referido lugar de Yapaupaque, como de quince manzanas de extensión, cercado con zanjos, agujería y madera muerta, propio para la crianza de ganado, limitado: al Norte, con potrero de Apoligeno Bejarano; al Sur, campo libre; al Este, potrero de Isabel López Gómez, camino real de por medio que del pueblo de Yamaranguila conduce al Zacate Blanco; y al Oeste, potrero del finado Emilio Orellana, hoy de Maturo Orellana. Inscrito el dominio con el número 2738, Folio 11 del Tomo XIII del Registro de la Propiedad del departamento de Intibucá; al margen del asiento anterior se encuentran anotadas las mejoras siguientes: en el inmueble descrito con el número 1), repello en toda la casa con cal y arena; cielo raso de madera ma-

### CONVOCATORIA

Se convoca a los Accionistas de la Empresa Aerovías Nacionales de Honduras, S. A. (ANHSA) a la Asamblea General Ordinaria, que tendrá lugar en sus propias oficinas del Aeropuerto de Toncontín, el día viernes 28 de abril, a las tres de la tarde, con el objeto de tratar los asuntos consignados en el Artículo 168 del Código de Comercio. En caso de que no haya quórum, la Asamblea se reunirá el día 29 de abril, a la misma hora y en el mismo local, con los Accionistas que asistan.

Tegucigalpa, D. C., 10 de abril de 1961.

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Del 10 al 27 A., 61.

### CONVOCATORIA

Se convoca a los accionistas de la Casa de Salud "El Carmen", S. A., a la Asamblea General, que se celebrará el día 29 de abril del año en curso, para tratar asuntos que manda el Art. 168 del Código de Comercio.

LA SECRETARIA

13, 15, 19 y 26 A. 61.

### CONVOCATORIA

Se convoca a los Accionistas de la Empresa, Servicio Aéreo de Honduras, S. A., (SAHSA) a la Asamblea General Ordinaria, que tendrá lugar en sus propias oficinas del Aeropuerto de Toncontín, el día martes 25 de abril, a las tres de la tarde, con el objeto de tratar los asuntos consignados en el Artículo 168 del Código de Comercio. En caso de no haber quórum, la Asamblea se reunirá el día 26 de abril, a la misma hora y en el mismo local, con los Accionistas que asistan.—Tegucigalpa, D. C., 6 de abril de 1961.

CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Del 7 al 25 A. 61.

chihembrada y cerco de alambre espigado alrededor del solar. En el inmueble descrito, bajo el número 2), cerco de alambre espigado en todos sus rumbos. En el inmueble descrito, bajo el número 3), cerco de alambre espigado en todos sus rumbos. En el inmueble descrito con el número 4), treinta manzanas de terreno, cercado en todos sus rumbos con alambre espigado y construcción de una casa de madera y teja, de veinte pies de largo por catorce de ancho; y en el descrito con el número 5), cerco de alambre espigado por todos sus rumbos. e) Una casa situada al Poniente de la población de La Esperanza, departamento de Intibucá, que mide veinticinco varas de largo por siete de ancho, paredes de adobe, techo de teja, casa que se encuentra construida en un solar, de sesenta y seis varas de largo por cuarenta de ancho, limitado todo el inmueble así: al Norte, con casa y solar que fue de don Pánfilo Pineda, hoy de los herederos de don Santiago Manzanares; al Sur, con propiedad que fue de don Próspero Del Cid, calle de por medio, perteneciente hoy, a doña Carlota Del Cid de Corcuero; al Este, casa y solar que fue de Tránsito Arriaga, calle de por medio, hoy propiedad del Gobierno; y al Oeste, con solar de don Juan R. Pineda. Inmueble que se encuentra inscrito a favor del señor Bejarano, con el número 2236, Folios 628 y 629, Tomo XI, del Registro de la Propiedad, del departamento de Intibucá. Al margen del asiento anterior, se hayan anotadas las me-

joras siguientes: construcción de una casa de adobe, de veinte metros de largo por diez de ancho, de cornisa, con un corredor, tres piezas, cocina, toda enadrillada de cemento, con servicios sanitarios, baño, alumbrado eléctrico y agua potable, con dos bodegas; d) Un tractor Caterpillar D-2. Los bienes relacionados, fueron valorados de común acuerdo por las partes, en la suma de L 62 151.00; se rematarán para con su producto, pagar

### BANCO CENTRAL DE HONDURAS

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

	BILLETES		GIBOS		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 .....	2.80	5.60
Franco Belga .....	0.02	0.04
Franco Francés .....	0.2041	0.4082
Franco Suizo .....	0.2310	0.4620
Marco Alemán .....	0.2500	0.5000
Florín .....	0.2635	0.5270
Corona Sueca .....	0.1935	0.3870
Peseta .....	0.0168	0.0336
Peso Argentino .....	0.0122	0.0244
Peso Mexicano .....	0.08	0.1600
Lira .....	0.001615	0.003230

Tegucigalpa, D. C., 17 de abril de 1961.

ALEJANDRO ARMIJO PINEDA, Jefe del Departamento de Cambios

### PARA MEJOR SEGURIDAD

Haga sus publicaciones en el diario oficial LA GACETA, y procure mandar los originales de sus avisos con toda claridad para evitar equivocaciones.

al Banco Nacional de Fomento, cantidad de Lempiras, intereses y costas que el señor Máximo Bejarano es en deberle. Se advierte que por tratarse de primera licitación, no se admitirán posturas que no cubran las dos terceras partes del total del avalúo.—Tegucigalpa, D. C., 24 de marzo de 1961.

R. ZÚNIGA UGARTE, Srto.

Del 3 al 26 A., 61.

### Título Supletorio

El infrascrito, Secretario del Juzgado de Letras Primero del departamento de Olancho, hago saber al público: que en esta fecha, ha presentado solicitud don Juan Pablo Meza, vecino de esta ciudad, solicitando se le extienda título supletorio, del siguiente inmueble: Un terreno potrero, acotado con alambre espigado a tres hilos y a cuatro hilos, situado en la aldea de Panuaya, de este municipio, adquirido y hecho a sus propias expensas hace más de diez años, habiendo estado quieto y pacíficamente y no interrumpida posesión, cultivado con pasto artificial, de extensión superficial, formando un polígono o figura irregular, cuyos lados miden: el del rumbo Norte, 606 varas; el del rumbo Sur, 409 varas; el del rumbo Este, 265 varas; uno hacia el rumbo Sur Este, 226 y media varas; uno de los lados del Oeste, 124 varas; otro de los lados hacia el mismo rumbo, 160 varas; y un pequeño tramo, hacia el rumbo Oeste de dicho potrero, se extiende de Este a Oeste, mide 46. Limitando: al Norte, con Río Juticalpa y labran-

zas de Arcadio Romero; al Sur, con potrero de Arcadio Romero, camino de la aldea y camino viejo de ésta a Tegucigalpa; al Este, con el mismo camino y cafetal de Bombanuto Romero; y al Oeste, cafetal y potrero de Arcadio Romero. Ofrece probar con los testigos, Juan Angel Cardona, José María Mejía y Domingo Mayorquín. Lo representa el abogado Ismael Zapata C. liz. Se manda a publicar por tres veces, una vez cada treinta días para los fines de ley.—Juticalpa, 2 de abril de 1961.

RAFAEL OLIVERA CALIX, Srto.

19 A., 19 M. y 19 J. 61.

### Herencias

El infrascrito, Secretario del Juzgado de Letras del departamento de Lempira, al público en general y para los efectos legales, hace saber: que en sentencia dictada por este Juzgado de Letras, con fecha veintuno de mayo de mil novecientos sesenta, se declaró a Vicente Vázquez Vargas, Juana Vázquez Vargas de Bautista, María Santiago Vázquez Vargas y Justino Vázquez Vargas, representado este último por su madre legítima, Lidia Vargas v. de Vázquez herederos ab intestato de su difunto padre legítimo, Leoncio Vázquez, y se le concedió la posesión efectiva de herencia, sin perjuicio de otros herederos de igual o mejor derecho.—Gracias, 11 de abril de 1961.

SALVADOR LÓPEZ, Secretario

19 A. 61.

El infrascrito, Secretario del Juzgado de Letras 3º de lo Civil, del departamento de Francisco Morazán, al público en general y para los efectos de ley, hace saber: que este Juzgado, con fecha de febrero del año en curso, declaró ab intestato de su difunto padre natural, el señor Jerónimo Masferrer, y le concedió la posesión efectiva de la herencia, por medio de su madre la señora María Inés Masferrer, sin perjuicio de otros herederos de mejor derecho.—Tegucigalpa, D. C., 8 de abril de 1961.

ORLANDO E. CÁRCAMO T., Srto.

19 A. 61.

### A LOS CONCESIONARIOS

Se recomiendan 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 que estén obligados a pagar al Estado conforme a su concesión.

La Oficina Mayor de Obras Públicas y Construcción

Talleres Tipográficos Nacionales