

GACETA OFICIAL.

SEGUNDA EPOCA.

AÑO I.

Panamá, 10 de Mayo de 1904.

NUM. 18

PODER EJECUTIVO.

residente de la República,
MANUEL AMADOR GUERRERO.
Despacho oficial, en el Palacio de Gobierno.
Casa particular: Parque de la Catedral,
Número 10.

Secretario de Gobierno,
TOMAS ARIAS.
Despacho oficial, en los altos de la Agencia
Postal.—Casa particular: Carrera de San-
ta Fe, número 10.

Secretario de Hacienda,
F. V. DELA ESPRIELLA.
Despacho oficial, en los altos de la Agencia
Postal.—Casa particular: Carrera de San-
ta Fe, número 10.

Secretario de Instrucción Pública y Justicia,
JULIO J. FABREGA.

Despacho oficial, Plaza de San Francisco nú-
mero 10.—Casa particular: Carrera de Ace-
vedo Gómez, número 10.

Secretario de Obras Públicas,
MANUEL QUINTERO V.
Despacho oficial, Plaza de San Francisco nú-
mero 10.—Casa particular: Carrera de Va-
llarino, número 10.

ANTONIO ELIAS DORADO G.

Editor Oficial.

PERMANENTE.

Los documentos publicados en
la GACETA OFICIAL se considerarán
oficialmente comunicados para los
efectos legales y del servicio.

El Subsecretario de Gobierno,

DANIEL BALLEEN.

HORAS DE RECIBO.

El Presidente de la República

Recibirá diariamente a los particu-
lares de 10 a. m. a 11 a. m. y de 4 p.
m. a 5 p. m.

El Secretario Privado,

J. E. Lefevre.

CONTENIDO

GOBIERNO NACIONAL.

PODER EJECUTIVO.

Secretaría de Gobierno.

Secretaría de Obras Públicas.

Decreto número 5 de 1904, de 1.º de Abril,

orgánico de la Secretaría de Obras

Públicas.....

Decreto número 6 de 1904, de 12 de Abril,

por el cual se deroga el número 11,

de 21 de Enero de este año.....

Decreto número 7 de 1904, de 12 de Abril,

por el cual se hace un nombramiento

al Tribunal de Cuentas.

(Sala de Apelaciones y Consultas).

Auto número 1.º de 1904, de 15 de Marzo

Tesorería General de la República.

Registro del libro "Mayor" de la casa de

comercio de los señores Piza Piza y

Cia.....

Provincia de Bocas del Toro.

Cuando que manifesté las entradas de ba-

ques habidas en el puerto de Boquerón

del Toro, durante el mes de Marzo

de 1904, con expresión de su carga-

mento, pasajeros, etc.....

Provincia de Colón.

Acta de la visita pasada por el señor

Proctor de la Provincia de Colón

a la oficina del Juzgado 1.º del Cir-

cuito, correspondiente al mes de

Marzo de 1904.....

Acta de la visita pasada por el señor Pro-

ctor de la Provincia de Colón al

Juzgado 2.º del Circuito, correspon-

diente al mes de Marzo de 1904.....

Edictos.....

GOBIERNO NACIONAL

PODER EJECUTIVO.

Secretaría de Gobierno.

RESOLUCION NUMERO 41.

República de Panamá.—Poder Ejecu-

tivo Nacional.—Secretaría de Go-

bierno.—Departamento de Política

Interior.—Número 41.—Panamá, 22

de Abril de 1904.

El Concejo Municipal del Distrito

de San Carlos, expidió el 22 de Enero

del presente año el Acuerdo número

2, "sobre impuesto comercial," del

cual ha venido una copia a este Des-

pacho junto con la nota número 411,

de 8 de los convenientes, del señor Go-

bernador de la Provincia de Panamá,

en la cual se hacen las siguientes ob-

servaciones:

Primera.—Que "el Acuerdo fue expe-

dido el 22 de Enero último, y el artículo

1.º dispone que el impuesto que se

establece debe cobrarse desde el 1.º

de este mes, con lo cual se da efecto

al Acuerdo," y

Segunda.—Que el artículo 3.º del

Acuerdo dispone que para hacerse

el gravamen de los establecimientos

comerciales se considerarán las ope-

raciones de empuje, lo cual no es co-

recto, puesto que la contribución

sobre casas de empuje es un impuesto

distinto, como se ve en la Ordenanza

número 48 de 1898. Así, pudiendo en

cualquier momento ser gravadas las

casas de empuje, directamente, de

Cuando el expresado Acuerdo se

expidió y entra en vigencia, regía en

el territorio panameño, en virtud del

Decreto número 5, de 4 de Noviembre

de 1903, dictado por la Junta de Go-

bierno Provisional, la Constitución co-

lombiana de 1886, pero con las re-

formas impuestas por el hecho tras-

cendental que acaba de efectuarse;

y el artículo 204 de dicha Constitu-

ción disponía que "ninguna contribu-

ción indirecta ni aumento de impus-

to de esta clase empezará a cobrarse

sino seis meses después de promulga-

da la ley que establece la contribución

6 aumento."

Ahora bien: el impuesto de que se

trata fue establecido por la Ordenan-

za número 48 de 1898, y desde luego

si el Acuerdo citado se contrajera a

disponer su cobro desde la fecha de

su promulgación u otra posterior a

esta, nada habría de objetar, pero co-

mo se le ha dado efecto retroactivo

por medio de la disposición contenida

en su artículo 1.º, el caso es diferente.

Según Resolución del Gobernador

del Departamento de Bolívar, fechada

el 11 de Marzo de 1899, y aprobada

por el Gobierno de Colombia el 5 de

Abril del mismo año (*Diario Oficial*

número 7,035). "La observancia de los

Acuerdos Municipales comienza, se-

gún el artículo 217 de la ley 149 de

1888 vigente en Panamá en virtud del

artículo 147, transitorio, de la Consti-

tución—desde el día en que, después

de sancionados se les publica por ban-

do, excepción hecha del caso en que

el Acuerdo designe fecha distinta, que

debe ser posterior.

Con respecto a la vigencia de las le-

yes, la Ley 149 citada contiene una

disposición completamente igual a la

que regula la vigencia de los Acuerdos

Municipales, pues autoriza al Congre-

so para determinar el día en que ca-

da ley debe comenzar a regir, y con

tal motivo el doctor Angarita, comen-

tando la citada disposición, dice que

siendo indispensable para la vigencia

de una ley su promulgación, esto es,

que sean conocidas sus disposiciones

por quienes deben cumplirlas, y cum-

plimentarlas, "desde luego es claro que

aunque la ley fije el día en que ella

debe principiar a regir, no regirá si

en dicho día no ha sido promulgada

ya."

Darle otra interpretación a esas dis-

posiciones sería absurdo. Por lo re-

gular las leyes y acuerdos imponen

obligaciones y no parece lógico pre-

tender el cumplimiento de ellas si no

son conocidas de aquellos a quienes se

les imponen.

De acuerdo, pues, con las considera-

ciones que preceden, es ilegal el pro-

cedimiento del Concejo Municipal de

San Carlos al resolver el que las dis-

posiciónes de un Acuerdo dictado el

22 de Enero comenzaran a regir el

1.º de dicho mes, desde luego que la

observancia de las leyes y acuerdos no

es obligatoria sino desde su promul-

gación o desde el día que unas y otras

determinen, el cual debe ser posterior

al de la publicación, y por consiguien-

te la observación hecha a este respec-

to por el señor Gobernador es co-

recta.

La segunda observación hecha al

citado Acuerdo es igualmente co-

recta.

La Ordenanza 48 de 1898, que decla-

ra cuáles son las contribuciones que

los Municipios pueden establecer para

atender a los gastos del servicio pú-

blico, y que está vigente en virtud del

artículo 147, transitorio, de la Consti-

tución, y mientras se reglamenta el

sistema tributario nacional, establecido

diferencia entre el impuesto que grava

las casas de comercio, que se cobra

por el consumo de artículos extranje-

ros, y el que grava las casas de em-

puje, por razón del negocio que hacen

con operaciones a premio, y a juicio de

este Despacho se contraviene lo dis-

puesto por la Ordenanza aludida con-

fundiendo esos dos impuestos, que son

distintos por su naturaleza, bajo una

sola denominación, lo cual tiene tam-

bien el inconveniente de que, como

observa el señor Gobernador, estando

el Municipio facultado para gravar las

casas de empuje, podría en cualquier

momento hacer uso de esa facultad, y

en tal caso las operaciones de esa cla-

se sufrirían dos impuestos, uno directo

y otro indirecto, lo cual no es admi-

sible.

Por tanto,

SE RESUELVE:

Suspender la ejecución de los ar-

tículos 1.º y 3.º del Acuerdo número 2

de este año, sobre impuesto comercial,

dictado por el Concejo Municipal de

San Carlos.

La suspensión del artículo 1.º se

limita a la retroacción del cobro del

impuesto comercial al 1.º de Enero de

este año; y la suspensión del artículo

3.º se contrae solamente al gravamen

comercial conjunto con el de empujes.

Pase el acuerdo en discusión al Juez 1.º

del Circuito en lo Civil para los fines

legales.

Regístrese, comuníquese y publi-

quese.

El Secretario,

TOMAS ARIAS.

RESOLUCION NUMERO 42.

República de Panamá.—Poder Ejecu-

tivo Nacional.—Secretaría de Go-

bierno.—Departamento de Política

Interior.—Número 42.—Panamá,

Abril 22 de 1904.

Por resolución de 9 de Diciembre

del año próximo pasado adjudicó el

de pedir, si á bien lo tiene y ante quien corresponda, la adjudicación de ellos, pero en la forma y términos que prescribe la legislación nacional sobre adquisición de tierras baldías.

En consecuencia,

SE RESUELVE:

Aprobar la resolución del señor Gobernador de la Provincia de Panamá proferida en el asunto de que se trata; y como se observa que de fojas 2 á 6 se actuó en papel común, cuando debió hacerse en papel sellado de primera clase, según el numeral 10 del artículo 3.º de la ley 110 de 1888, se impone una multa de cuatro pesos al Alcalde del Distrito de Pinogana y la de un peso al Gobernador, en acatamiento á lo que disponen los artículos 40 y 41 de la misma ley.

Vuelvan las diligencias á la oficina de su origen y comuníquese y publíquese esta resolución.

El Secretario,

TOMÁS ARIAS.

RESOLUCION NUMERO 50.

República de Panamá.—Poder Ejecutivo Nacional.—Secretaría de Gobierno.—Departamento de Política Interior.—Número 50.—Panamá, Abril 30 de 1904.

Para el efecto de la autenticación de una firma del señor Oswaldo López, como Gobernador de la Provincia de Veraguas, el señor Modesto Dutary ha presentado á este Despacho una copia en papel habilitado de la escritura número cinco de 1890 otorgada ante el Notario del Circuito del mismo nombre.

Teniendo en cuenta que el señor Administrador de Hacienda de la referida Provincia no ha cumplido con el deber de anular las estampillas de habilitación de acuerdo con lo que dispone el artículo 17 de la Ley 110 de 1888; en atención á que es preciso hacer que se cumpla estrictamente la Ley para prevenir los perjuicios provenientes de su inobservancia y visto el artículo 43 de la misma ley, aplicable por analogía,

SE RESUELVE:

Imponer una multa de cuatro pesos al Administrador de Hacienda de la Provincia de Veraguas.

Comuníquese á quienes corresponda y publíquese.

El Secretario,

TOMÁS ARIAS.

RESOLUCION NUMERO 12.

República de Panamá.—Poder Ejecutivo Nacional.—Secretaría de Gobierno.—Departamento de Guerra y Marina.—Número 12.—Panamá, 25 de Abril de 1904.

Con nota de 30 de Marzo próximo pasado, número 388, remite á este despacho el señor Gobernador de la Provincia de Panamá la documentación relativa á un reclamo que hace el señor José Finzón del valor de un macho de su propiedad que fue muerto en una comisión del Gobierno, ordenada por el ex-Alcalde de Capira, en Septiembre del año 68 1903.

Por las declaraciones que hacen los testigos y el mismo ex-Alcalde, se ha comprobado ser cierta la muerte del animal mencionado; pero como en este Despacho se carece de facultad para reconocer el crédito que se solicita,

SE RESUELVE:

Dígame al señor Gobernador de la Provincia para que éste á su vez lo comuniqué al interesado, que en este Despacho no se puede reconocer el crédito por valor del macho muerto, por falta de facultad, pero que se de-

jan á salvo los derechos del interesado para que los haga valer ante quien correspondiera.

Comuníquese y publíquese.

El Secretario de Gobierno,

TOMÁS ARIAS.

RESOLUCION NUMERO 13.

República de Panamá.—Poder Ejecutivo Nacional.—Secretaría de Guerra y Marina.—Número 13.—Panamá, Abril 30 de 1904.

Con fecha 15 de los corrientes se dirigieron á este Despacho los señores don Julio M. Díaz, Luis Hernández, Martín Niño, Moisés Bañier, Juan J. de Obaldía, J. Amador, Horacio de León, Gregorio Miró, Bernardo Pasos P., Julián S. de Diego, Reginaldo Lozano R., Camilo A. Perro, Abundio Arana, Arcadio Lezcano y Eduardo E. Díez, solicitando se les reconociera el sueldo correspondiente á un mes en virtud de haber sido dados de baja del Ejército, por haber quedado excedentes de los cuerpos á que pertenecieron.

Este Despacho, por Resolución 9 del mismo mes, dando involuntariamente una errónea interpretación á la Ley 17 de este año, reconoció á favor de cada uno de los individuos mencionados una suma igual al sueldo de que disfrutaban mensualmente, mientras estuvieron en servicio activo; y vió las nóminas que tales ex-militares le presentaron, con el objeto de que fuera ordenado el pago de las mismas por el señor Secretario de Hacienda.

Este empleado, en la muy atenta nota de fecha 22 del mes en curso, hace notar al suscrito el error involuntario en que había incurrido al hacer el reconocimiento de que se trata, puesto que la Ley 17, que se aplicó para dictar la resolución, no podía comprender á los signatarios del memorial mencionado, desde luego que esa ley no debía regir sino después de promulgada, y esto no había sucedido aún y aunque estuviera vigente tampoco podía comprender á individuos que habían sido dados de baja con anterioridad á la expedición de aquella.

Por todo lo expuesto,

SE RESUELVE:

Derégase la Resolución número 10, de 19 de los corrientes, á que se ha hecho mérito.

Comuníquese á los interesados y exijaseles la devolución de la nómina correspondiente, para anular el Visto Bueno puesto en ella, y dese cuenta al Secretario de Hacienda.

Comuníquese y publíquese.

El Secretario de Gobierno,

TOMÁS ARIAS.

Secretaría de Obras Públicas

DECRETO NUMERO 5 DE 1904.

(DE 1.º DE ABRIL).

orgánico de la Secretaría de Obras Públicas.

El Secretario de Obras Públicas de la República de Panamá.

En uso de la autorización que le ha conferido el Excmo. señor Presidente de la República, en el Decreto Ejecutivo nacional número 3, de 23 de Febrero de este año.

DECRETA:

Art. 1.º Organízase el servicio de la Secretaría de Obras Públicas de conformidad con las siguientes disposiciones:

CAPITULO 1.

Negocios á cargo de la Secretaría.

Art. 2.º Los negocios que á esta Secretaría corresponden despachar se clasifican en los ramos que siguen:

1.º Ramo de Fomento,

que comprende la construcción y fomento de nuevas vías férreas, la apertura, composición y conservación de los caminos á cargo de la Nación; la limpieza y canalización de los, y la mejora de la navegación interior de los que sirven de comunicación entre la capital y las distintas poblaciones de la República; la formación de la carta geográfica de Panamá, y los estudios geográficos, topográficos, geológicos y hidrográficos del territorio istmeño; las exposiciones nacionales y extranjeras, y los demás asuntos que por su naturaleza tengan relación con este Ramo.

2.º Ramo de Obras Públicas,

que comprende la construcción y conservación de los edificios nacionales, y las obras públicas en general que se emprendan por cuenta del Tesoro de la República.

3.º Ramo de Inmigración,

que comprende todo lo que tenga relación con la inmigración de los extranjeros agricultores, mineros y artesanos y sus respectivas familias que quieran trasladarse á la República de Panamá para establecerse en ella; con la adjudicación de terrenos para la fabricación de casas, construcción de cercas y preparación de labranzas agrícolas, etc.; con los auxilios que la ley disponga conceder á tales inmigrantes á cargo del Tesoro Nacional, y con la salida de dichos inmigrantes y sus familias del territorio panameño.

4.º Ramo de Patentes,

que comprende todo cuanto tenga relación con las patentes de invención y de privilegio para el fomento de las industrias en general.

5.º Ramo de Minas,

que comprende lo concerniente á los denuncias, posesión y títulos de minas y todo lo relativo al fomento y desarrollo de la industria minera.

6.º Ramo de Tierras Baldías,

que comprende todo lo relativo á la solicitud, adjudicación, demarcación, posesión y títulos de terrenos baldíos ó comunes.

7.º Ramo de Bosques Nacionales,

que comprende todo lo relativo á los permisos para la explotación de bosques nacionales, á los croquis, demarcación y posesión del terreno y fianzas para responder del fiel cumplimiento de las obligaciones que contraen con el Gobierno los explotadores de los bosques en referencia.

8.º Ramo de Estadística,

que comprende todo lo relativo al levantamiento del censo general, y á la estadística nacional.

9.º Ramo de Agricultura,

que comprende todo lo relacionado con el fomento y mejora de la industria agrícola nacional; auxilios á los Colegios agrícolas é inspección de los en cuanto tenga relación al empleo de las subvenciones que la ley les otorgue; con las publicaciones referentes á la agricultura y á las ciencias tecnológicas aplicadas á la agronomía, y con la dirección del personal y material de que se compongan los establecimientos nacionales de este ramo.

10.º Ramo de Higiene,

que comprende todo cuanto tiene relación con las cuarentenas de buques procedentes de puertos infectados ó sospechosos, con las enfermedades epidémicas locales, con los cementerios públicos, lazaretos, crematorio, asco y

salubridad pública, con los acueductos, alcantarillados y en general con toda medida de higiene pública.

11.º Ramo de Beneficencia y Reconcompensas.

que comprende los negocios que se refieren á honores y recompensas á los servidores públicos; socorros para las poblaciones en caso de siniestro; organización y administración de hospitales, casas de asilo, hospicios, sociedades de beneficencia y auxilios á dichas instituciones.

12.º Ramo de Faros,

que comprende todo lo que tenga relación con los faros establecidos ó que se establezcan en la República.

13.º Ramo de Negocios Generales,

que comprende todos los asuntos que no se hubieren especificado en los Ramos que anteceden, y que tengan relación con los distintos negocios de la competencia de esta Secretaría.

Art. 3.º Para los efectos del servicio, la Secretaría de Obras Públicas se divide en tres Secciones. La primera tendrá á su cargo los asuntos pertenecientes á los Ramos de Fomento, de Obras Públicas, de Inmigración, de Patentes y de Negocios Generales; á la segunda corresponderá el despacho de los negocios clasificados en los Ramos de Minas, de Tierras Baldías, de Bosques Nacionales y de Faros, y á la tercera toca el conocimiento y despacho de los Ramos de Estadística, de Agricultura, de Higiene y de Beneficencia y Reconcompensas.

CAPITULO II.

Libros que deben llevarse.

Art. 4.º Se llevarán en la Secretaría de Obras Públicas los libros que siguen:

Subsección I.

1.º Los copiales y demás reservadas al servicio de esta Secretaría.

Sección 1.ª

- 2.º El de Decretos.
- 3.º El copiar de Mensajes del Presidente de la República á la Asamblea Nacional de Panamá.
- 4.º El copiar de Resoluciones, número 1.º.
- 5.º El copiar de contratos celebrados por el Secretario, en asuntos de la competencia de la Sección 1.ª.
- 6.º El de diligencias de posesión de empleados públicos.
- 7.º El anudador de órdenes verbales del Secretario ó del Subsecretario.
- 8.º El copiar de oficios, número 1.º.
- 9.º El copiar de notas-circulares, número 1.º.
- 10.º El copiar de telegramas y cablegramas.
- 11.º El de registro de contratos celebrados por funcionarios de la dependencia de esta Secretaría, en asuntos de la competencia de esta Sección.
- 12.º El de registro de patentes de invención y de privilegio.
- 13.º El de registro de inmigrantes al Istmo de Panamá.
- 14.º El de registro de emigrantes extranjeros del Istmo de Panamá.
- 15.º El de registro alfabético, por materias, de los documentos de esta Sección publicados en la GACETA OFICIAL.
- 16.º El prontuario alfabético de las proposiciones que dicten los Poderes Legislativo y Ejecutivo en los Ramos adscritos á esta Sección.
- 17.º El de inventario de la biblioteca, mobiliario, etc., de la Secretaría.
- 18.º El de entrega de documentos al intérprete para su traducción.
- 19.º El de recibo de documentos que se entreguen para su publicación en el periódico oficial.
- 20.º El de registro de documentos del Archivo de la Secretaría, que se ordenan entregar con cargo de devolución.
- 21.º El de registro de los documentos despachados por esta Sección, que se archivan.
- 22.º El de registro de empleados públicos en esta Secretaría, de los depen-

dientes de esta oficina y de los otros funcionarios, para el servicio del Gobierno en las obras públicas nacionales.

21. El de registro de planos y demás trabajos de ingeniería.
22. El de registro de las obras públicas nacionales en construcción o contrato.
23. El de registro de los dibujos, etc., que se hagan para las obras públicas de la Nación.

Sección 2.ª

24. El coprador de Resoluciones, número 1.ª.
25. El coprador de contratos celebrados por el Secretario en asuntos de la competencia de la Sección 2.ª.
26. El de registro de adjudicaciones, etc., de tierras baldías.
27. El de registro de permisos, etc., para explotar los bosques nacionales.
28. El de certificaciones y autenticaciones.
29. El anotador de órdenes verbales del Secretario ó del Subsecretario.
30. El coprador de oficios, número 2.ª.
31. El coprador de notas-circulares, número 2.ª.
32. El de registro alfabético, por materias, de los documentos de esta Sección que se publican en la GACETA OFICIAL.
33. El de registro de denuncias de minas.
34. El de registro de posesión de minas.
35. El de registro de títulos de minas.
36. El de registro de contratos celebrados por funcionarios de la dependencia de esta Secretaría, en negocios de la competencia de esta Sección.
37. El prontuario alfabético de las disposiciones que dicten los Poderes Legislativo y Ejecutivo, en los Ramos adscritos a esta Sección.
38. El de registro de documentos despachados por esta Sección, que se archiven.
39. El de registro de nacionalización de buques.
40. El de registro de arcos de buques.
41. El de registro de las muestras de minerales y piedras preciosas.
42. El de registro general de los documentos que entran a esta Secretaría.
43. El de registro de documentos de crédito causados por esta Secretaría, a cargo del Tesoro de la República.
44. El de registro de distribución de la correspondencia despachada por esta Secretaría, en la local.
45. El de registro de la correspondencia de esta oficina para el interior de la República.
46. El de registro de la correspondencia de este despacho para el exterior de la República.

Sección 3.ª

47. El coprador de Resoluciones, número 3.ª.
48. El coprador de contratos celebrados por el Secretario, en negocios de la competencia de la Sección 3.ª.
49. El de registro de la estadística del censo general de la República.
50. El de registro de estadística civil.
51. El de registro de la estadística judicial.
52. El de registro de la estadística criminal.
53. El de registro de la estadística de comercio.
54. El anotador de los órdenes verbales del Secretario ó del Subsecretario.
55. El coprador de oficios, número 3.ª.
56. El coprador de notas-circulares, número 3.ª.
57. El de registro de las disposiciones de la Junta Nacional de Higiene, en materia de salubridad pública en general.
58. El de registro de contratos celebrados por funcionarios de la dependencia de esta Secretaría, en asuntos de la competencia de esta Sección.
59. El prontuario alfabético de las disposiciones que dicten los Poderes Legislativo y Ejecutivo en los asuntos correspondientes a esta Sección.
60. El de registro de los honores que

se tributen y recompensa que se concedan a los servidores públicos de los socorros que se den en caso de siniestros y de los auxilios que se disponga a los hospitales, asilos, hospicios y sociedades de beneficencia.

61. El de registro alfabético, por materias, de los documentos de esta Sección publicados en la GACETA OFICIAL.
62. El de registro de la estadística de beneficencia.
63. El de registro de la estadística de la industria agrícola.
64. El de registro de la estadística de las finanzas.
65. El de registro de la estadística de la Fuerza Pública.
66. El de registro de la estadística de la Deuda Hipotecaria.
67. El de registro de la estadística de la Instrucción Pública.
68. El de registro de la estadística minera.
69. El de registro de la estadística de Correos y Telégrafos.
70. El de registro de la estadística marítima.
71. El de registro de la estadística de las obras públicas.
72. El de registro de la estadística de inmigración y emigración.
73. El de registro de la estadística de la industria pecuaria.
74. El de registro de la estadística del decaimiento de ganado mayor.
75. El de registro de la estadística del decaimiento de ganado menor.
76. El de registro de la estadística de la transmisión del dominio de la propiedad inmueble.
77. El de registro de los permisos, etc., para la pesca de perlas y corales.
78. El de registro de los documentos despachados por esta Sección, que se archiven.

Artículo 7.º Tales libros se llevarán con toda exactitud, limpieza y acopio por los siguientes empleados:

El Subsecretario

1. Los copadores y demás reservados al servicio de esta Secretaría.

El Jefe de la Sección 1.ª

2. El de Decretos.
3. El coprador de Mensajes del Presidente de la República a la Asamblea Nacional de Panamá.
4. El coprador de Resoluciones, número 1.ª.
5. El coprador de contratos celebrados por el Secretario, en asuntos de la competencia de la Sección 1.ª.
6. El de diligencias de posesión de empleados públicos.
7. El anotador de órdenes verbales del Secretario ó del Subsecretario.

El Oficial 1.º de la misma Sección

8. El coprador de oficios, número 1.ª.
9. El coprador de notas-circulares, número 1.ª.
10. El coprador de telegramas y cablegramas.
11. El de registro de contratos celebrados por funcionarios de la dependencia de esta Secretaría, en asuntos de la competencia de esta Sección.
12. El de registro de patentes de invención y privilegio.
13. El de registro de inmigrantes al Istmo de Panamá.
14. El de registro de emigrantes extranjeros del Istmo de Panamá.
15. El de registro alfabético, por materias, de los documentos de esta Sección publicados en la GACETA OFICIAL.
16. El prontuario alfabético de las disposiciones que dicten los Poderes Legislativo y Ejecutivo, en los Ramos adscritos a esta Sección.
17. El de inventario de la Biblioteca, mobiliario, etc., de la Secretaría.

El Oficial 2.º de dicha Sección

18. El de entrega de documentos al intérprete para su traducción.
19. El de recibo de documentos que se entregan para su publicación en el periódico oficial.
20. El de registro de los documentos del Archivo de la Secretaría, que se or-

denan entregar con cargo de devolución.

21. El de registro de los documentos despachados por esta Sección, que se archiven.
22. El de registro de empleados públicos en esta oficina y de los obreros, jornaleros, etc., al Servicio del Gobierno en las obras públicas nacionales.

El Ingeniero Oficial

23. El de registro de planos y demás trabajos de ingeniería.

El Jefe de la Sección 2.ª

24. El de registro de las obras públicas nacionales en construcción o contrato.

El Oficial 1.º

25. El de registro de los dibujos, etc., que se hagan para las obras públicas de la Nación.

El Jefe de la Sección 3.ª

26. El coprador de Resoluciones, número 2.ª.
27. El coprador de contratos celebrados por el Secretario en asuntos de la competencia de la Sección 2.ª.
28. El de registro de adjudicaciones, etc., de tierras baldías.
29. El de registro de permisos, etc., para explotar los bosques nacionales.
30. El de certificaciones y autenticaciones.
31. El anotador de órdenes verbales del Secretario ó del Subsecretario.

El Oficial 1.º de la misma Sección

32. El coprador de oficios, número 2.ª.
33. El coprador de notas-circulares, número 2.ª.
34. El de registro alfabético, por materias, de los documentos de esta Sección que se publican en la GACETA OFICIAL.
35. El de registro de denuncias de minas.
36. El de registro de posesión de minas.
37. El de registro de títulos de minas.
38. El de registro de contratos celebrados por funcionarios de la dependencia de esta Secretaría, en negocios de la competencia de esta Sección.
39. El prontuario alfabético de las disposiciones que dicten los Poderes Legislativo y Ejecutivo, en los Ramos adscritos a esta Sección.

El Oficial 2.º de dicha Sección

40. El de registro de documentos despachados por esta Sección, que se archiven.
41. El de registro de nacionalización de buques.
42. El de registro de arcos de buques.
43. El de registro de las muestras de minerales y piedras preciosas.

El Escribiente de esta Sección

44. El de registro general de los documentos que entran a esta Secretaría.
45. El de registro de documentos de crédito causados por esta Secretaría a cargo del Tesoro de la República.
46. El de registro de distribución de la correspondencia despachada por esta Secretaría, en la local.
47. El de registro de la correspondencia de esta oficina para el interior de la República.
48. El de registro de la correspondencia de este despacho para el exterior de la República.

El Jefe de la Sección 4.ª

49. El coprador de Resoluciones, número 3.ª.
50. El coprador de contratos celebrados por el Secretario, en negocios de la competencia de la Sección 3.ª.
51. El de registro de la estadística del censo general de la República.
52. El de registro de la estadística ci-

vil.

53. El de registro de la estadística judicial.
54. El de registro de la estadística criminal.
55. El de registro de la estadística de comercio.
56. El anotador de los órdenes verbales del Secretario ó del Subsecretario.

El Oficial 1.º de la misma Sección

57. El coprador de oficios, número 3.ª.
58. El coprador de notas-circulares, número 3.ª.
59. El de registro de las disposiciones de la Junta Nacional de Higiene, en materia de salubridad pública en general.
60. El de registro de contratos celebrados por funcionarios de la dependencia de esta Secretaría, en asuntos de la competencia de esta Sección.
61. El prontuario alfabético de las disposiciones que dicten los Poderes Legislativo y Ejecutivo en los asuntos correspondientes a esta Sección.
62. El de registro de los honores que se tributen y recompensas que se concedan a los servidores públicos de los socorros que se den en caso de siniestros, y de los auxilios que se disponga a los hospitales, asilos, hospicios y sociedades de beneficencia.
63. El de registro alfabético, por materias, de los documentos de esta Sección publicados en la GACETA OFICIAL.
64. El de registro de la estadística de beneficencia.

El Oficial 2.º de dicha Sección

65. El de registro de la estadística de la industria agrícola.
66. El de registro de la estadística de las finanzas.
67. El de registro de la estadística de la Fuerza Pública.
68. El de registro de la estadística de la Deuda Hipotecaria.
69. El de registro de la estadística de la Instrucción Pública.
70. El de registro de la estadística minera.
71. El de registro de la estadística de Correos y Telégrafos.
72. El de registro de la estadística marítima.
73. El de registro de la estadística de las obras públicas.

El Oficial 3.º de la expresada Sección

74. El de registro de la estadística de inmigración y emigración.
75. El de registro de la estadística de la industria pecuaria.
76. El de registro de la estadística del decaimiento de ganado mayor.
77. El de registro de la estadística de decaimiento de ganado menor.
78. El de registro de la estadística de la transmisión del dominio de la propiedad inmueble.

El Escribiente de esta Sección

79. El de registro de los permisos, etc., para la pesca de las perlas y corales.
80. El de registro de los documentos despachados por esta Sección, que se archiven.

CAPÍTULO III

Personal de la Secretaría y sus deberes.

Art. 6.º La Secretaría de Obras Públicas tendrá el siguiente personal:

- Un Secretario.
- Un Subsecretario.
- Un Ingeniero Oficial.
- Un Ayudante del Ingeniero.
- Un Director de Obras Públicas.
- Un Ayudante del Director.
- Un Escribiente.
- Un Jefe de la Sección 1.ª.
- Un Oficial 1.º de la Sección 1.ª.
- Un Oficial 2.º de la Sección 1.ª.
- Un Jefe de la Sección 2.ª.
- Un Oficial 1.º de la Sección 2.ª.
- Un Oficial 2.º de la Sección 2.ª.
- Un Escribiente de la Sección 2.ª.
- Un Jefe de la Sección 3.ª.
- Un Oficial 1.º de la Sección 3.ª.
- Un Oficial 2.º de la Sección 3.ª.
- Un Escribiente de la Sección 3.ª.
- Un Archivero de la Secretaría.

Un Portero-escribiente.

Un Ayudante del Portero.

Art. 7.º Son atribuciones del Secretario:

1.º Promover eficazmente al desarrollo y progreso de los ramos que le están encomendados;

2.º Autorizar con su firma los Decretos, Resoluciones u órdenes del Presidente de la República;

3.º Ser órgano de comunicación de éste con los empleados públicos y con los particulares, en los asuntos de su incumbencia;

4.º Dar cuenta al Presidente de los negocios que entran a la oficina, y recibir las instrucciones que se le den para su despacho;

5.º Prolongar ó disminuir las horas de trabajo, según el número ó urgencia de los negocios;

6.º Conceder permiso verbal a los empleados de esta Secretaría para dejar de concurrir a la oficina, con justa causa, hasta por ocho días, con goce de sueldo, y la licencia de que trata el artículo 33 de este Decreto;

7.º Proponer al Presidente todos los medios conducentes a la buena marcha de la administración pública;

8.º Redactar ó hacer redactar a sus subalternos los decretos, resoluciones, reglamentos y contratos respectivos, según las instrucciones del Presidente y sus propios lices;

9.º Indicar al Presidente las reformas que deba sufrir el Reglamento especial de la oficina, para regularizar el servicio público lo más que sea posible;

10.º Presentar a la Asamblea Nacional de Panamá, dentro de los veinte primeros días de cada legislatura, una memoria sobre el estado de los negocios adscritos a su Despacho y de las reformas que la experiencia aconseje que se introduzcan;

11.º Celebrar los contratos relacionados con los ramos a su cargo, previa autorización del Presidente, y ponerlos a su aprobación;

12.º Comunicar los nombramientos que haga el Presidente en los ramos a cargo de la oficina, y dar posesión a los empleados que, conforme a la Ley de la materia, deban tomarla ante él;

13.º Dar al Presidente los informes y datos necesarios que le sean solicitados;

14.º Presentar a la Asamblea Nacional los proyectos de ley que, a su juicio, convenga expedir para la buena marcha de la administración pública en los ramos a su cargo, é indicar a la misma Corporación las faltas y deficiencias que en la práctica se hubieren notado en las disposiciones vigentes, relacionadas con los asuntos de la competencia de este Despacho;

15.º Redactar los decretos, resoluciones, reglamentos, informes, contratos, notas ó cualquier otro documento ó acto oficial de la competencia de esta Secretaría, que especialmente lo recomiende el Presidente;

16.º Oír las indicaciones de los particulares relativas al buen servicio público; las propuestas que inicien sobre empresas nuevas ó mejoras de las que existan, y las quejas que eleven sobre algún subalterno ó empleado, y proceder sin demora en la esfera de sus atribuciones;

17.º Pasar al Subsecretario todos los documentos despachados ó que deban despacharse ó ponerse en limpio, para que éste disponga lo que haya lugar;

18.º Recibir del Subsecretario los negocios que deban presentarse al Presidente, ya con el proyecto de resolución que haya de dictarse ó ya en limpio, para su firma;

19.º Visitar, periódicamente, las correspondientes oficinas públicas, en representación del Presidente, o ir en su compañía cuando él disponga hacer la visita o persona; é inspeccionar por sí ó por el Subsecretario u otro empleado de su confianza—siempre que lo crea conveniente—todas las obras ó empresas públicas de la Nación;

20.º Cumplir y hacer que se cumplan las demás funciones que establezcan las leyes, los decretos ejecutivos y las disposiciones conexas del Presidente de la República.

Subsecretario.

Art. 8.º El Subsecretario de Fomento y Obras Públicas es el superior inmediato de todos los demás empleados de la Secretaría, y tendrá las siguientes obligaciones:

1.º Dirigir los trabajos y vigilar el pronto despacho de los negocios;

2.º Suplir las faltas accidentales del Secretario y las otras cuando así lo disponga el Presidente de la República;

3.º Cuidar del orden interior y gobierno económico de la Secretaría, y del cumplimiento estricto del Reglamento;

4.º Solicitar al Secretario la remoción de los empleados de la Secretaría cuando haya causa suficiente, así como también pedir la promoción de aquellos que, por su inteligencia, consagración y competencia, fueren acreedores al ascenso;

5.º Abrir la correspondencia, memorias, solicitudes y demás documentos que se reciban en el Despacho, y los oficios de carácter reservado los pasará sin demora al Secretario;

6.º Ordenar el registro de los documentos que entran a la Secretaría y pasarlos al empleado respectivo;

7.º Distribuir entre las Secciones la correspondencia, solicitudes y demás documentos que entran al Despacho;

8.º Señalar idénticos a los Jefes de Sección para estudiar los asuntos y presentar proyectos de resolución;

9.º Dar cuenta oportunamente al Secretario de los asuntos que por su naturaleza y urgencia requieran inmediatez de despacho;

10.º Cuidar de que los Jefes de Sección despachen oportuna y debidamente los negocios que le correspondan, y de que arreglen cuidadosamente el expediente de cada uno;

11.º Autenticar los impresos, autorizar las copias que se expidan y anular los timbres de los documentos que deban llevarlos;

12.º Hacer todo lo posible a fin de que los asuntos sean desechados con oportunidad y que haya pureza, claridad, simplicidad y exactitud rigurosas en los oficios, decretos, resoluciones y demás documentos que deben firmarse por el Presidente y por el Secretario. Al efecto, ningún Jefe de Sección ó empleado de su dependencia debe poner a la firma del Secretario ó del Presidente documento alguno que antes no haya sido revisado por el Subsecretario;

13.º Dar al Secretario los datos que necesite y los informes que le pida, y hacer las indicaciones que juzgue útiles al buen servicio público;

14.º Señalar los documentos que deban publicarse en la GACETA OFICIAL ó por separado;

15.º Redactar ó hacer que sus subalternos redacten los decretos, resoluciones, contratos, etc., que le indique el Secretario;

16.º Presentar al Secretario los proyectos de resolución, etc., que se le hayan formulado sobre asuntos sometidos a su examen;

17.º Inspeccionar frecuentemente las Secciones para informarse de que los empleados asisten con puntualidad a la oficina y despachan sin demora los asuntos a su cargo. De toda falta que observare hará la debida corrección, y en los casos de reincidencia dará parte al Secretario para que, sin demora, se dicte la providencia a que haya lugar;

18.º Examinar una vez por semana, por lo menos, los libros al servicio de la Secretaría para cerciorarse de que están llevados con la debida corrección y limpieza;

19.º Vigilar que los Jefes de Sección lleven un registro diario de las faltas de asistencia de los empleados de su dependencia;

20.º Visitar el archivo de la Secretaría dentro de los diez primeros días de cada mes;

21.º Ordenar el pelillo de los útiles de escritorio, etc.; tenerlos bajo su cuidado y distribuirlos convenientemente; disponer la compra del mobiliario necesario y las reparaciones del mismo y del local de la oficina, y visar las cuentas correspondientes,

así como las de los demás gastos que se causen por esta Secretaría;

22.º Vigilar que los documentos que deban archivarse pasen al archivo en los primeros cinco días de cada mes, con su inventario por duplicado, en uno de los cuales el archivador dará el recibo del caso;

23.º Ordenar la entrega de los documentos, etc., existentes en el Archivo Nacional en lo relativo a los ramos adscritos a la Secretaría;

24.º Hacer la solicitud de pasos de favor a favor de empleados públicos del Ramo ó en comisión del servicio, que indique el Secretario;

25.º Disponer la entrega de los documentos, etc., que reposen en el archivo de esta Secretaría, y el recibo de los que deban conservarse en el mismo;

26.º Autorizar con su firma las copias de resoluciones, contratos, etc., que deban dejarse en los respectivos libros de este Despacho;

27.º Formular la nómina mensual de los sueldos devengados por los empleados de la Secretaría, en los cuales se hará la deducción correspondiente a las faltas de asistencia a la oficina; autorizará con su firma, y pasará al Secretario para que le ponga el Visto-Bueno;

28.º Tener bajo su cuidado la biblioteca de la Secretaría; ordenar la encuadernación de libros, folios, periódicos, etc., para la misma y visar las cuentas de gastos que este servicio demande;

29.º Revisar los contratos que se celebren para las obras públicas nacionales en general;

30.º Hacer formar las cuentas por los gastos que se causen en las obras públicas nacionales, por administración, y después de cerciorarse de su exactitud las presentará al Secretario para que sean visadas;

31.º Examinar las cuentas por los gastos de obras públicas cuando los trabajos se hagan por contrato, y si están conformes los hará poner el Visto-Bueno y firmar por el Secretario;

32.º Visitar las obras públicas y empresas de la Nación, cuando así lo disponga el Secretario;

33.º Desempeñar las comisiones especiales que le confíe el Presidente ó el Secretario, en asuntos del servicio.

Ingeniero Oficial.

Art. 9.º Son deberes del Ingeniero Oficial:

1.º Hacer estudios y levantar planos de las obras que deban emprenderse por cuenta de la Nación ó de los Municipios;

2.º Hacer informe científico respecto de las obras que hayan de construirse ó sean contratadas por cuenta de la República ó de las Municipalidades;

3.º Coleccionar datos que se relacionen con la geología, etc., de la República;

4.º Compilar datos estadísticos que se relacionen con las vías públicas y sus puentes, etc.;

5.º Redactar el proyecto de Reglamento sobre el servicio de Ingeniería nacional;

6.º Cumplir todas aquellas funciones que le designe el Presidente ó el Secretario, relacionadas con su profesión.

Ayudante del Ingeniero.

Art. 10.º Son funciones del Ayudante, aquellas que le determine el Ingeniero Oficial, en asuntos del servicio.

Director de Obras Públicas.

Art. 11.º Son funciones del Director de Obras Públicas:

1.º Investigar, en la capital de la República, los edificios y bienes de propiedad nacional, para procurar su conservación, reparación ó mejora, proponiendo al Secretario, por el conducto regular, las medidas que, en su concepto, deban adoptarse para llenar este objeto;

2.º Presentar al Secretario, de

igual manera, para cada obra que haya de hacerse, un presupuesto de los gastos que demanden la adquisición de materiales y mano de obra, acompañando el informe respectivo;

3.º Levantar ó hacer levantar los planos, presentar los diseños y practicar los demás trabajos preliminares que exijan las nuevas obras que se trate de emprender;

4.º Inspeccionar diariamente los trabajos para hacer que los obreros, empresarios ó contratistas cumplan con las obligaciones contractuales;

5.º Revisar los contratos ó redactar los proyectos de convenios para obtener los materiales y demás útiles necesarios para la ejecución de las obras, cuando así lo disponga el Secretario;

6.º Formar anualmente el proyecto de Presupuesto de Gastos del Departamento de Obras Públicas;

7.º Recibir del Subsecretario, por inventario, todas las herramientas, materiales y útiles que estén destinados para las obras públicas nacionales; y mensualmente le presentará un cuadro con el alta y baja de dichas herramientas, materiales y útiles;

8.º Hacer semanalmente, de cada uno de los distintos trabajos que se ejecuten en las obras públicas nacionales una relación sucinta que comprenderá la cantidad á que monten los gastos que ellos han causado, la cual relación se presentará al Subsecretario para que haga formar la cuenta general de los gastos causados en las obras públicas de la Nación, y para que disponga su publicación en la GACETA OFICIAL;

9.º Redactar el proyecto de Reglamento general para las obras públicas nacionales, en el cual se exprese el número de sobrestantes, maestros, oficiales y obreros de cada oficio que deba haber en los trabajos de las diferentes obras, sus deberes y sus funciones; Reglamento que someterá á la aprobación del Secretario, por el conducto regular;

10.º Cumplir las demás atribuciones que le rijan las Leyes y los decretos y resoluciones del Presidente y del Secretario, en lo relativo á las funciones de su empleo.

11.º Recibir del Subsecretario la correspondencia oficial y demás asuntos que deban despacharse, anotando diariamente, en un registro especial, todo lo que le haya recibido;

12.º Presentar al Subsecretario los informes y proyectos de resolución sobre todos los asuntos que se le hayan pasado para su despacho;

13.º Llevar un registro de órdenes verbales que el Subsecretario le vaya dando anualmente del Secretario y del Subsecretario. Al margen anotará lo que hayan hecho en cumplimiento de cada orden;

14.º Distribuir el trabajo entre los empleados de la Sección, dirigidos en el desempeño, vigilarlos en el desempeño y examinar la obra antes de darle curso;

15.º Redactar los documentos originales, de cualquier clase, que partan de esta Sección;

16.º Solicitar de quien corresponda los documentos ó datos que necesiten para su despacho;

17.º Coordinar de sus subordinados los datos que desee el Secretario para la Memoria anual y para otros particulares;

18.º Presentar oportunamente al

Ayudante del Director de Obras Públicas.

Art. 12.º El Ayudante del Director de Obras Públicas auxiliará eficazmente á este empleado en el desempeño de su cometido, y cumplirá las instrucciones que de él reciba.

Dibujante.

Art. 13.º El Dibujante hará todos los trabajos de dibujo que se le soliciten por sus superiores relacionados con las obras públicas nacionales.

Jefes de Sección.

Art. 14.º Son deberes de los Jefes de Sección:

1.º Recibir del Subsecretario la correspondencia oficial y demás asuntos que deban despacharse, anotando diariamente, en un registro especial, todo lo que le haya recibido;

2.º Presentar al Subsecretario los informes y proyectos de resolución sobre todos los asuntos que se le hayan pasado para su despacho;

3.º Llevar un registro de órdenes verbales que el Subsecretario le vaya dando anualmente del Secretario y del Subsecretario. Al margen anotará lo que hayan hecho en cumplimiento de cada orden;

4.º Distribuir el trabajo entre los empleados de la Sección, dirigidos en el desempeño, vigilarlos en el desempeño y examinar la obra antes de darle curso;

5.º Redactar los documentos originales, de cualquier clase, que partan de esta Sección;

6.º Solicitar de quien corresponda los documentos ó datos que necesiten para su despacho;

7.º Coordinar de sus subordinados los datos que desee el Secretario para la Memoria anual y para otros particulares;

8.º Presentar oportunamente al

Subsecretario de los diferentes ramos que le ha designado el Presidente de la República, para que él mismo, o por medio de sus subalternos, cumpla con las obligaciones que le imponen las leyes, decretos, resoluciones y disposiciones conexas del Presidente de la República.

1.º Recibir del Subsecretario la correspondencia oficial y demás asuntos que deban despacharse, anotando diariamente, en un registro especial, todo lo que le haya recibido;

2.º Presentar al Subsecretario los informes y proyectos de resolución sobre todos los asuntos que se le hayan pasado para su despacho;

3.º Llevar un registro de órdenes verbales que el Subsecretario le vaya dando anualmente del Secretario y del Subsecretario. Al margen anotará lo que hayan hecho en cumplimiento de cada orden;

4.º Distribuir el trabajo entre los empleados de la Sección, dirigidos en el desempeño, vigilarlos en el desempeño y examinar la obra antes de darle curso;

5.º Redactar los documentos originales, de cualquier clase, que partan de esta Sección;

6.º Solicitar de quien corresponda los documentos ó datos que necesiten para su despacho;

7.º Coordinar de sus subordinados los datos que desee el Secretario para la Memoria anual y para otros particulares;

8.º Presentar oportunamente al

Subsecretario el informe de la marcha de los diferentes asuntos á su cargo, que ha de servir de base á la Memoria que el Secretario debe dirigir á la Asamblea Legislativa en cada reunión ordinaria;

9.° Desarrollar en la esfera de sus atribuciones las ramas de cada Departamento administrativo; y, al efecto, presentarán al Subsecretario informes y proyectos sobre las mejoras que puedan acometerse;

10. Cuidar de que todo lo que se despache en su Sección quede escrito correctamente y en los precisos términos en que fue acordado;

11. Vigilar la conducta de sus subalternos, y dar cuenta de ella al Subsecretario;

12. Hacer que el Subsecretario la correspondencia, etc., cuyo despacho deba consultarse al Secretario;

13. Presentar al Subsecretario, en las horas que éste le fija, la correspondencia que haya para la firma;

14. Dar al Secretario ó Subsecretario los informes y las explicaciones que les pidan, y hacerles las indicaciones que estimen convenientes para el buen servicio público;

15. Mantener rigurosa reserva en los asuntos que cursen en su Sección. Cuando sean solicitudes de particular, informará á éstos el estado en que se encuentran y los notificarán ó comunicarán las resoluciones que se dicten, previa autorización superior;

16. Cuidar de que el archivo de su Sección esté siempre perfectamente arreglado y legítimo;

17. Presentar al Subsecretario los asuntos que éste deba firmar según el reglamento de la oficina;

18. Hacer una relación detallada de los negocios desechados durante el mes por la respectiva Sección, incluyendo en ella los documentos autenticados ó visados y los demás que de cualquier modo han cursado en ella;

19. Presentar al Subsecretario, al fin de cada mes, una relación de los asuntos pendientes que haya en la Sección;

20. Cuidar de que los oficios que deban dirigirse se copien debidamente en el libro respectivo, se cierren, roten y entreguen oportunamente al Oficial encargado del despacho de la correspondencia;

21. Recibir del Subsecretario los útiles de escritorio y distribuirlos convenientemente entre los empleados de su sección;

22. Custodiar los libros, muebles y útiles de escritorio de la Sección, y formular el inventario que deben formar lo que por cualquier causa saliere de ella, y reclamar su devolución oportuna;

23. Entregar al Archivero, en los primeros cinco días de cada mes, todos los documentos que deben archivarse, de manera que sólo queden al despacho aquellos asuntos que, por circunstancias especiales, no pudieren resolverse en el mes anterior;

24. Formular, dentro de los diez primeros días de cada mes, una relación, por separado, de los decretos y resoluciones expedidos por el Secretario, en el mismo sentido, según la materia de que tratan, expresando en ella el número y la fecha del documento, haciendo un resumen de su contenido, ó la indicación del asunto sobre el cual se ha dictado y presentando al número y la fecha de la Gaceta Oficial donde se publica, si se hubiere dispuesto la publicación;

25. Impedir que los particulares ó los empleados extraños á la oficina permeezan en ella ó distraigan la atención de sus subalternos;

26. Formular una repetida relación de los útiles de asistencia de los empleados de su dependencia y presentarla diariamente al Subsecretario, á efecto de que, al fin de cada mes, se deduzca de manera proporcional el sueldo que corresponda á los días á las horas que alcancen dichos útiles en relación con las horas de trabajo diario;

27. Hacer el índice, por folios, en cada día, de los libros que están á su cargo;

28. Desempeñar los demás deberes que le señalen las leyes y los decretos, el reglamento y el Reglamento de la Secretaría;

Art. 15. Además de las obligaciones impuestas en el artículo anterior á los Jefes de Sección, éstos tendrán las siguientes atribuciones especiales:

El Jefe de la Sección 1.ª

1.ª Formar los expedientes sobre inmigrantes extranjeros y sus familias á esta República, y sobre la emigración de los mismos del territorio nacional;

2.ª Tendrá á su cargo formar la documentación que deba servir de base para las peticiones de invención y de privilegio que se expidan por esta Secretaría;

3.ª Llevará la cuenta general de los gastos que se causan en cada una de las obras públicas nacionales por administración ó contrato, con los datos que le suministre el Subsecretario;

4.ª Correrá con las diligencias que haya necesidad de practicar en los asuntos relacionados con las Empresas ferroviarias establecidas ó que se establezcan en el Istmo;

El Jefe de la Sección 2.ª

1.ª Atenderá á los expedientes que se formen para la adjudicación, demarcación, posesión, etc., de las tierras baldías ó comunes;

2.ª Vigilará la formación de expedientes para los permisos, denuncias, eropis, contra los flujos, etc., sobre bosques nacionales donde se permita la explotación;

3.ª Revisará y despachará los expedientes de minas que se formen en virtud de los denuncias, adjudicación, posesión y títulos de los existentes en territorio nacional;

4.ª Cuidará que se cumplan fielmente las obligaciones contraídas ó que se contraigan en los contratos sociales establecidos ó que se establezcan en los distintos puertos de la República, y postionará, cuando sea necesario en el uso de los intereses materiales en este negocio;

5.ª Vigilará que se cumplan las disposiciones legales en la nacionalización y arrendos de buques;

6.ª Correrá con los asuntos que tengan relación con los astilleros al servicio público ó de la Nación.

El Jefe de la Sección 3.ª

1.ª Tendrá á su cargo la inspección de todo lo relativo á la estadística nacional, cuyos ramos principales son los siguientes: censo general de la República, según la división territorial; movimiento de población; personal del servicio público en todos sus ramos; rentas y gastos de la Nación y de los Distritos; movimiento especial de las rentas nacionales; deuda interior y exterior; instrucción pública; bibliografía nacional; clasificación de los terrenos: agricultura, minería, ganadería, caza y pesca; vías de comunicación: ferrocarriles, carreteras, flujos y de bestias; medios de comunicación, según el servicio de los correos, telégrafos, teléfonos, ferrocarriles, vapores y buques diversos; movimiento del comercio, de exportación y de aduana; entrada y salida de buques; servicios de fletes; transacciones mercantiles de buques, hipotecas y ventas; certificaciones artísticas; industrias; obras públicas por administración y por contrato; establecimientos de beneficencia; juicios civiles y criminales; clasificación de los delitos; responsabilidades; establecimientos de castigo; estadística de los correos y telégrafos;

2.ª Preparará un informe anual, suficientemente detallado, que servirá de introducción al trabajo que se publicará sobre la Estadística de la República, el cual deberá llevar la ración clasificada en forma de Anuario, bien memorizado, de todos los datos estadísticos compilados durante el año;

3.ª Vigilará todos los trabajos que tengan relación con la agricultura nacional, y con los Colegios ó fincas agrícolas establecidos ó que se establezcan y con las subvenciones ó primas que se concedan á cargo del Tesoro de la República;

4.ª Revisará los documentos que deban publicarse en el *Boletín Estadístico*, si se dispusiere la publicación de este periódico, y correrá con la preparación y corrección de las impresiones oficiales de este género;

5.ª Revisará los permisos ó contratos que se celebren para la pesca de perlas y conchas en las aguas panameñas;

6.ª Investigará los trabajos que se hagan en asuntos de Higiene pública y de Beneficencia y Recompensas;

Art. 16. Corresponde á los Oficiales Primeros de Sección:

1.ª Cumplir estrictamente las órdenes del Secretario, Subsecretario y Jefe de la respectiva Sección, en asuntos del servicio;

2.ª Concurrir puntualmente á la oficina en las horas señaladas en este Decreto;

3.ª Mantener rigurosa reserva en los negocios que cursen en esta Secretaría;

4.ª Guardar el orden y compostura debidos durante las horas de despacho, con especialidad;

5.ª Esmerarse en que todo trabajo que se le encomiende quede escrito con la debida corrección y el mayor aseo, en el término señalado por sus superiores;

6.ª Vigilar que siempre esté bien ejecutado el trabajo de copiar á prensa la correspondencia dirigida por la respectiva Sección, que se registre y distribuya en oportunidad;

7.ª Formar á todos los libros á su cargo el índice, por folios, arreglado del siguiente modo:

8.ª Llevar un prontuario, por orden alfabético, de las disposiciones que dicten los Poderes Legislativo y Ejecutivo en los distintos ramos administrativos á las Secciones de esta Secretaría, con expresión del libro ó periódico donde puedan encontrarse, para facilitar el despacho de los diferentes asuntos que cursen en esta oficina;

9.ª Formar un registro que manifieste la distribución de libros, folios, leyes, decretos, etc., en la respectiva Sección, de acuerdo con las instrucciones que reciban del Subsecretario;

10. Lo demás que les impongan el Reglamento de la Secretaría, y las disposiciones del Secretario, Subsecretario y Jefe de Sección.

Art. 17. Corresponde á los Oficiales Segundos y Terceros de Sección:

1.ª Asistir puntualmente al Despacho en las horas de oficina;

2.ª Cumplir fielmente las órdenes superiores, comunicadas directamente ó por conducto del Jefe de la Sección;

3.ª Observar buena conducta y dar estricto cumplimiento á las prescripciones del Reglamento de esta Secretaría;

4.ª Tener reserva en los asuntos que cursen en la oficina, y especialmente en los negocios cuyo despacho se los confíe;

5.ª Hacer el índice, por folios, de los libros á su cargo, todos los días;

6.ª Cuidar de que se copie, registre y distribuya en oportunidad la correspondencia que se dirija por la respectiva Sección;

7.ª Las demás funciones que les señalen el Reglamento de esta Secretaría, y las órdenes del Secretario, Subsecretario y Jefe de la Sección correspondiente.

Escritores de Sección:

Art. 18. Los Escritores de esta Secretaría auxiliarán eficazmente á los Oficiales Terceros de Sección en el desempeño de sus funciones, y tendrán las mismas obligaciones señaladas á estos empleados.

Archivero:

Art. 19. Son obligaciones del Archivero:

1.ª Concurrir con toda puntualidad á la oficina en las horas señaladas por este Decreto;

2.ª Recibir de los Jefes de Sección los documentos que se le entreguen para archivar;

3.ª Arreglar, custodiar y vigilar con el mayor esmero el archivo de esta Secretaría, del cual es depositario y responsable, conservándolo siempre en el mejor orden posible; formar los inventarios ó índices correspondientes, y tener bajo llave todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran;

4.ª Llevar con limpieza y exactitud el libro denominado *Memorandum*, en el cual anotará los códigos, leyes, memorias, informes, mensajes, periódicos, etc., que se entreguen por orden del Secretario ó del Subsecretario;

5.ª Cancelar los recibos que exija á los empleados á quienes se haga entrega de códigos, leyes, etc., en calidad de préstamo, inmediatamente después que le sean devueltos;

6.ª Archivar y colocar en el respectivo legajo los negocios que contra el objeto se le entreguen por disposición del Secretario, del Subsecretario ó del Jefe de Sección, de los cuales dará el recibo correspondiente;

7.ª Coleccionar debidamente los periódicos oficiales y demás publicaciones que se reciban en esta oficina;

8.ª Tener convenientemente arreglado el archivo, en los primeros cinco días de cada mes, para la visita que debe pasar mensualmente el Subsecretario, á fin de cerciorarse del orden, aseo y exactitud en que se encuentra;

9.ª Prohibir á los particulares que se impongan de los asuntos del archivo, ni entregaren documento alguno de los que están bajo su custodia, cuya prohibición comprende también á los empleados públicos, salvo el caso de que tengan permiso escrito del Subsecretario ó del Secretario;

10. Subscribir permiso del Subsecretario para contratar la encuadernación de periódicos oficiales, códigos, leyes, memorias, informes, etc., cuyos contratos requieren la previa aprobación de dicho empleado;

11. Formar una lista general de todos los periódicos que se reciban en esta oficina;

12. Todas las demás que estén á su cargo, conforme al Reglamento de esta Secretaría.

Art. 20. Son deberes del Portero escribiente:

1.ª Asistir á la oficina una hora antes de la señalada para el despacho ordinario, con el objeto de abrir las piezas del local y aseo conveniente, así como el de limpiar los escritorios, mesas, sillas, papeles, cuadros, alfileres, escupidoras, etc.;

2.ª Permanecer en el local de la Secretaría diariamente y no separarse de la oficina durante las horas de despacho, sino en el caso que tenga que atender fuera de ella á los servicios á que se le destine;

3.ª Custodiar los libros, documentos y demás objetos que se encuentren sobre las mesas, etc., de la oficina, y evitar que personas extrañas se acerquen á los escritorios sin permiso del empleado respectivo;

4.ª Impedir que persona alguna pase del lugar de recibo al Despacho del Secretario, Subsecretario y demás empleados de la oficina sin haber sido anunciado previamente y habérsele concedido permiso para entrar, y prohibir que se entre con sombrero puesto ó fumando, sin excepción de ninguna clase;

5.ª Hacer las citaciones á los empleados públicos ó individuos particulares que se le prevenga, á efecto de que concurren al Despacho del Secretario para tratar asuntos oficiales;

6.ª Conducir las comunicaciones y demás documentos á las oficinas públicas y á los particulares residentes en esta capital, sin emplear mayor tiempo que el indispensable para el reparto;

7.ª Concurrir con toda puntualidad á la oficina en las horas señaladas por este Decreto;

8.ª Recibir de los Jefes de Sección los documentos que se le entreguen para archivar;

9.ª Arreglar, custodiar y vigilar con el mayor esmero el archivo de esta Secretaría, del cual es depositario y responsable, conservándolo siempre en el mejor orden posible; formar los inventarios ó índices correspondientes, y tener bajo llave todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran;

10.ª Llevar con limpieza y exactitud el libro denominado *Memorandum*, en el cual anotará los códigos, leyes, memorias, informes, mensajes, periódicos, etc., que se entreguen por orden del Secretario ó del Subsecretario;

11.ª Cancelar los recibos que exija á los empleados á quienes se haga entrega de códigos, leyes, etc., en calidad de préstamo, inmediatamente después que le sean devueltos;

12.ª Archivar y colocar en el respectivo legajo los negocios que contra el objeto se le entreguen por disposición del Secretario, del Subsecretario ó del Jefe de Sección, de los cuales dará el recibo correspondiente;

13.ª Coleccionar debidamente los periódicos oficiales y demás publicaciones que se reciban en esta oficina;

14.ª Tener convenientemente arreglado el archivo, en los primeros cinco días de cada mes, para la visita que debe pasar mensualmente el Subsecretario, á fin de cerciorarse del orden, aseo y exactitud en que se encuentra;

15.ª Prohibir á los particulares que se impongan de los asuntos del archivo, ni entregaren documento alguno de los que están bajo su custodia, cuya prohibición comprende también á los empleados públicos, salvo el caso de que tengan permiso escrito del Subsecretario ó del Secretario;

16.ª Subscribir permiso del Subsecretario para contratar la encuadernación de periódicos oficiales, códigos, leyes, memorias, informes, etc., cuyos contratos requieren la previa aprobación de dicho empleado;

17.ª Formar una lista general de todos los periódicos que se reciban en esta oficina;

18.ª Todas las demás que estén á su cargo, conforme al Reglamento de esta Secretaría.

Portero escribiente.

Art. 20. Son deberes del Portero escribiente:

1.ª Asistir á la oficina una hora antes de la señalada para el despacho ordinario, con el objeto de abrir las piezas del local y aseo conveniente, así como el de limpiar los escritorios, mesas, sillas, papeles, cuadros, alfileres, escupidoras, etc.;

2.ª Permanecer en el local de la Secretaría diariamente y no separarse de la oficina durante las horas de despacho, sino en el caso que tenga que atender fuera de ella á los servicios á que se le destine;

3.ª Custodiar los libros, documentos y demás objetos que se encuentren sobre las mesas, etc., de la oficina, y evitar que personas extrañas se acerquen á los escritorios sin permiso del empleado respectivo;

4.ª Impedir que persona alguna pase del lugar de recibo al Despacho del Secretario, Subsecretario y demás empleados de la oficina sin haber sido anunciado previamente y habérsele concedido permiso para entrar, y prohibir que se entre con sombrero puesto ó fumando, sin excepción de ninguna clase;

5.ª Hacer las citaciones á los empleados públicos ó individuos particulares que se le prevenga, á efecto de que concurren al Despacho del Secretario para tratar asuntos oficiales;

6.ª Conducir las comunicaciones y demás documentos á las oficinas públicas y á los particulares residentes en esta capital, sin emplear mayor tiempo que el indispensable para el reparto;

7.ª Concurrir con toda puntualidad á la oficina en las horas señaladas por este Decreto;

8.ª Recibir de los Jefes de Sección los documentos que se le entreguen para archivar;

9.ª Arreglar, custodiar y vigilar con el mayor esmero el archivo de esta Secretaría, del cual es depositario y responsable, conservándolo siempre en el mejor orden posible; formar los inventarios ó índices correspondientes, y tener bajo llave todos aquellos documentos que por su naturaleza así lo requieran;

10.ª Llevar con limpieza y exactitud el libro denominado *Memorandum*, en el cual anotará los códigos, leyes, memorias, informes, mensajes, periódicos, etc., que se entreguen por orden del Secretario ó del Subsecretario;

11.ª Cancelar los recibos que exija á los empleados á quienes se haga entrega de códigos, leyes, etc., en calidad de préstamo, inmediatamente después que le sean devueltos;

12.ª Archivar y colocar en el respectivo legajo los negocios que contra el objeto se le entreguen por disposición del Secretario, del Subsecretario ó del Jefe de Sección, de los cuales dará el recibo correspondiente;

13.ª Coleccionar debidamente los periódicos oficiales y demás publicaciones que se reciban en esta oficina;

14.ª Tener convenientemente arreglado el archivo, en los primeros cinco días de cada mes, para la visita que debe pasar mensualmente el Subsecretario, á fin de cerciorarse del orden, aseo y exactitud en que se encuentra;

15.ª Prohibir á los particulares que se impongan de los asuntos del archivo, ni entregaren documento alguno de los que están bajo su custodia, cuya prohibición comprende también á los empleados públicos, salvo el caso de que tengan permiso escrito del Subsecretario ó del Secretario;

16.ª Subscribir permiso del Subsecretario para contratar la encuadernación de periódicos oficiales, códigos, leyes, memorias, informes, etc., cuyos contratos requieren la previa aprobación de dicho empleado;

17.ª Formar una lista general de todos los periódicos que se reciban en esta oficina;

18.ª Todas las demás que estén á su cargo, conforme al Reglamento de esta Secretaría.

Llevar la correspondencia de la Secretaría a la Agencia Postal de esta ciudad, con anticipación a la hora señalada para el cierre de los correos;

Recibir de las oficinas, respectivamente, la correspondencia de imprenta, los correos para esta Secretaría, y ponerlos inmediatamente en el Subsecretario;

Hacer las colecciones de los papeles oficiales y demás de la localidad que se reciben en esta Secretaría, después que sean revisados por el Jefe y el Subsecretario;

Copiar a prensa en los libros de la correspondencia que se recibe por esta Secretaría, cuando el estado que debo hacerlo estuviere en el cargo de trabajo;

Cerrar y asegurar las puertas de la oficina y llevar las llaves a la casa del Secretario;

Ser respetuoso y atento con los señores de la Secretaría a cuyo servicio se destina;

Cumplir las órdenes que, en el servicio, se le den por el Jefe, Subsecretario y Jefe de Oficina;

Ante el Portero-escritor.

21. El Ayudante del Portero-escritor tendrá las mismas obligaciones que le han señalado a este cargo, y con especialidad auxiliar a la manera que en el momento necesario para el buen desempeño de sus funciones a su cargo y para el servicio de la oficina.

CAPÍTULO IV.

Disposiciones generales.

22. Las horas de despacho de esta Secretaría serán de 8 a 11 mañana y de 2 a 5 en la tarde, excepto los domingos, días festivos, de las festividades religiosas y feriados; pero cuando el servicio que así lo requiera, dispondrá el Jefe de la oficina, en el momento conveniente, concurrir a horas ordinarias del día o de la noche, deberán señalarse oportunamente al Subsecretario.

23. Los empleados subalternos de esta Secretaría concurrirán al despacho precisamente a las horas señaladas en el artículo anterior y a las ordinarias que fija el Secretario; será excusa legal para no asistir a la oficina la enfermedad manifiesta, la muerte o estado de gravedad de un miembro íntimo de su familia.

24. Ningún empleado podrá faltar a la oficina, bajo ningún pretexto, durante las horas de trabajo, previo y expreso consentimiento del Secretario o del Subsecretario.

25. Prohibese en absoluto a los empleados y a los empleados de otras oficinas, que al entrar en la Secretaría lleven de sus ocupaciones a los empleados de ésta, so pretexto de tratar asuntos pendientes, presentarse con el rostro puesto o fumando y sin afeitarse previamente.

26. También se prohíbe a los empleados de la Secretaría, durante las horas de despacho, fumar, cambiar de ropa, pasearse en el local, usar a las ventanas, puertas o balcones, ni composura, estar sin ocupación, entablar conversación o hacer lo que ocasionen la perturbación o distracción de los trabajos de la oficina.

27. Los informes o datos que requieran los funcionarios públicos, se obtendrán del archivo de la Secretaría, se solicitarán por medio de oficios dirigidos al Jefe de Oficina.

28. Los empleados de la Secretaría observarán al público las peticiones correspondientes al servicio y las órdenes del Jefe y del Subsecretario, usando de la debida compostura, estar sin ocupación, entablar conversación o hacer lo que ocasionen la perturbación o distracción de los trabajos de la oficina.

29. Señálase diariamente de 8 a 11 mañana y de 2 a 5 en la tarde para recibir al Secretario a los

particulares o empleados públicos que tengan que tratar asuntos oficiales.

Art. 30. Todo asunto que concierne a la Secretaría es por su naturaleza, de carácter reservado, y no podrán los empleados comunicarlo a persona alguna fuera de la oficina sin la autorización expresa del Secretario o del Subsecretario.

Art. 31. De la pérdida o extravío de los libros mandados a llevar por el presente Decreto serán responsables los empleados de la Secretaría a quienes hubieren sido encomendados, y los libros serán exigidos con multas por sumos no menor de veinticinco pesos (\$25.00) cada uno, que se deducirán de sus respectivos sueldos a juicio del Secretario.

Art. 32. Los Oficiales y Escribientes de Sección copiarán en el libro respectivo las notas, etc., que se les encomiende redactar o tener en cuenta, los que estas documentos estén debidamente firmados; sólo cuando tengan mucho recargo de trabajo podrán solicitar el Portero-escritor o de su Ayudante que presen este servicio.

Art. 33. A los empleados de esta Secretaría se les concede la gracia, como premio de su buena conducta, de treinta días de vacaciones en cada año con goce de sueldo.

No podrá concederse este permiso a la vez a dos empleados de una misma Sección.

Art. 34. Cuando un empleado no esté haciendo uso del permiso a que se refiere el artículo anterior dirigirá una solicitud escrita al Secretario, quien la tendrá en cuenta para resolverla, los informes que le dé el Subsecretario respecto a la conducta del peticionario.

Art. 35. Si dos o más empleados solicitaren en un mismo día el permiso de que se ha hecho mérito, prevalecerá el orden de antigüedad de éstos, sus servicios y su conducta.

Art. 36. Los negocios que entren a la Secretaría se despacharán, en cuanto sea posible, por el turno que corresponde a su llegada a la Oficina, salvo el caso de orden superior en contrario, debido a la naturaleza y urgencia del negocio.

Art. 37. Es prohibido a los particulares interesarse con los empleados subalternos del Despacho para que den preferencia a sus asuntos, o que sean resueltos en determinado sentido.

Art. 38. Los Jefes de Sección serán responsables por la demora indebida en el despacho de los asuntos a su cargo, y por tal causa sufrirán las multas que les imponga el Secretario.

Art. 39. La falta de arreglo de los documentos que deban reposar en el Archivo, en dos meses consecutivos, o la de no presentar alguno de los que se pida y deba existir en él, por negligencia o abandono del Archivero, será castigada con una multa hasta de cincuenta pesos, que le impondrá el Secretario.

Art. 40. El empleado subalterno, que durante un mismo mes faltare más de tres veces a la oficina sin causa justificada, será suspendido del ejercicio de sus funciones por treinta días, y la reincidencia causará la inmediata remoción.

Art. 41. Las dudas que ocurran acerca de los negocios, cuyo despacho fuere encomendado a los Jefes de Sección, después que éstos hayan determinado el estudio de los asuntos, serán resueltas por el Subsecretario.

Art. 42. El Jefe de la Sección 1.ª de esta Secretaría es el empleado encargado del recibo de todos los documentos que deban remitirse al Secretario de Gobierno para su publicación en la GACETA OFICIAL.

Art. 43. Las horas de salida de los empleados de la oficina, tanto en la mañana como en la tarde, serán aumentadas por el Subsecretario.

Art. 44. Los empleados que no cumplan las órdenes que les dieren los superiores, con quienes deben ser atentos y respetuosos, y que no observen las prescripciones del presente Decreto, serán removidos de los destinos que ejercen, sin consideración de ninguna especie.

Art. 45. Este Reglamento será sometido a la censura del H. Congreso de la República, y comenzará a regir desde la fecha de su aprobación.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Panamá, a 1.º de Abril de 1904.

MANUEL QUINTERO V.

El Subsecretario del Despacho.

APOLITO ALERIAN.

Presidencia de la República.—Panamá, 1.º de Abril de 1904.

Aprobado.

M. AMADOR GUERRERO.

El Secretario de Obras Públicas.

MANUEL QUINTERO V.

DECRETO NUMERO 6 DE 1904.

(DE 12 DE ABRIL).

Por el cual se deroga el número 11, de 21 de Enero de este año.

El Presidente de la República.

En uso de las facultades de que está investido; teniendo en consideración las razones expuestas por la Junta Nacional de Higiene en su acuerdo de 16 de Marzo próximo pasado, y la solicitud que hace dicha corporación,

DECRETA:

Art. único. Derógase el Decreto número 11, expedido el 21 de Enero del presente año por la Junta de Gobierno Provisional de esta República, "por el cual se dicta una medida de policía."

Comuníquese y publíquese.

Dado en Panamá, a 12 de Abril de 1904.

M. AMADOR GUERRERO.

El Secretario de Obras Públicas.

MANUEL QUINTERO V.

DECRETO NUMERO 7 DE 1904.

(DE 12 DE ABRIL).

Por el cual se hace un nombramiento.

El Presidente de la República.

En ejercicio de sus facultades.

DECRETA:

Art. único. Nómbrase al señor Pedro Antonio Barreto Ayudante del Director de Obras Públicas, con la asignación mensual de doscientos pesos; cuyo sueldo devengará desde el día 1.º de este mes, fecha en la cual comenzó a prestar servicios.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Panamá, a 12 de Abril de 1904.

M. AMADOR GUERRERO.

El Secretario de Obras Públicas.

MANUEL QUINTERO V.

Tribunal de Cuentas.

AUTO NUMERO 1.º DE 1904.

(DE 15 DE MARZO).

de la Sala de Apelaciones y Consultas del Tribunal de Cuentas de la República, por el cual se fenece definitivamente la cuenta de la Ad-

ministración General de Hacienda del extinguido Departamento, como consta en el auto número 1.º de 1904, expedido por el señor Jefe de Oficina.

República de Panamá.—Tribunal de Cuentas.

El señor Juez Contador de la Primera Sala de este Tribunal, dicta, el día 15 de Febrero último, el Auto número 1.º, por medio del cual fenece definitivamente la cuenta de la Administración General de Hacienda del extinguido Departamento de Panamá, correspondiente al bienio de 1901 y 1902, responsable el señor Manuel E. Amador, sin alegar alguna contra ésta, por haber encontrado dicho cuenta bien arreglada y comprobada.

El auto en referencia ha venido a esta Sala en consulta y como se halla conforme a la ley, según resulta del extracto que de la cuenta aludida se ha hecho por esta Superioridad.

SE RESUELVE:

Confirmarse por la Sala de Apelaciones y Consultas, que en el presente caso la constituyen los infrascriptos Jueces Contadores de la 2.ª y 3.ª Salas, el auto número 1.º dictado por la Sala Primera el día 15 del presente, de que se ha hecho mérito; y, no habiendo otra que objetar, lo confirma en todas sus partes, y declara, por tanto, fenece definitivamente la cuenta de que se hace mención.

Cópiase y publíquese.

El Juez Contador de la Segunda Sala.

HENRIQUE LEWIS.

El Juez Contador de la Tercera Sala.

ENRIQUE LINARE.

El Secretario.

M. A. Herrera A.

Tesorería General de la República.

Hoy han presentado en este Despacho para el efecto de pagar el impuesto respectivo los señores Piza Piza & Compañía este libro destinado a ser el "Mayor" de la casa de comercio establecida en esta ciudad bajo la razón social de "Piza Piza & Compañía."

Consta de cuatrocientos folios, los que computados a razón de diez centavos (\$0.10) por folio dan un total de veinte pesos (\$20), suma que ha sido consignada en esta Tesorería en diez estampillas del Tesoro Nacional que representan hoy dicho valor, según Decreto número 17, de 11 de Noviembre de 1903, de la Junta Provisional de Gobierno; las que se adhieren a la primera folio de este libro en cumplimiento de lo preceptuado en el artículo 23 de la ley 110 de 1888.

De esta diligencia se compulsará una copia auténtica para enviársela al señor Secretario de Hacienda.

En fe de lo cual y para constancia se extiende y firma esta diligencia en Panamá, República de Panamá, a los siete días del mes de Abril de mil novecientos cuatro.

Por el Tesorero General de la República,

El Cajero,

CARLOS YCAZA.

Hay diez sellos o timbres nacionales de \$2 cada uno.

PROVINCIA DE BOCAS DEL TORO.

000189

OFFICE OF THE ATTORNEY GENERAL

FECHAS.	CLASE.	NACIONALIDAD.	NOMBRE DEL DUQUE.	NOMBRE DEL CAPITAN.	TONELAJE.	TRIPULACION.	PASAJEROS.	PROCEDENCIA.	NUMERO DE BULTOS.	PESO EN KILOS.	VALOR (oro americano.)	OBSERVACIONES.
2	Vapor.	Ingles.	Bevelly.	W. M. Rose.	572	43	40	Puerto Antonio.	145	1949	\$ 1,194.11	En lastre.
4	..	Noruega.	Beacon.	Reterson.	715	26	6	Mobile.	145	1949	..	..
4	..	Albania.	Valdivia.	Nichols.	1332	54	6	Puerto Limon.	1728	7293	..	..
7	..	Americana.	Ad. Simpson.	Higgins.	1335	56	109	Mobile.	1199	42693	2,924.86	..
7	..	Noruega.	M. Vernon.	..	619	21	..	Mobile.	783	47743	4,955.00	..
8	..	..	Tamton.	..	588	25	6	Puerto Limon.	..	..	..	En lastre.
9	..	..	Leathre.	Christensen.	1335	54	..	New Orleans.	2661	67859	6,644.32	..
10	..	Americana.	Ad. Schely.	Jensen.	684	19	32	El Estero.	30	7826	619.65	..
10	..	Noruega.	Harad.	J. Rigens.	623	22	1	Mobile.	..	..	..	En lastre.
16	..	..	Fort Gabres.	..	684	21	..	Puerto Limon.	372	41978	3,651.50	..
16	..	..	Hispalia.	Seeberg.	119	11	8	Manaca.	545	21129	2,356.79	..
17	Goleta.	Ingles.	Elva.	J. Porter.	872	22	1	Cocon.	..	..	..	En lastre.
18	Vapor.	Noruega.	Bevelly.	W. M. Rose.	715	22	..	Puerto Limon.	..	..	..	..
20	..	Ingles.	Brighon.	Kroeg.	881	24	5	Manaca.	394	65919	6,680.10	..
22	..	Ingles.	Brookline.	Francis.	603	22	..	Manaca.	..	..	..	En lastre.
23	..	Noruega.	Fort Morgan.	K. Orvik.	649	21	..	Mobile.	..	..	..	..
24	..	..	M. Vernon.	Felsen.	866	29	4	..	..	..	..	En lastre.
24	..	..	Tamton.	..	588	25	..	..	..	..	..	..
24	Bergantin.	Americana.	F. Schenp.	Chas. Olsen.	316	9	..	New York.	3559	93350	10,699.49	..
25	Vapor.	..	Freston.	Harvorsen.	908	38	..	Cocon.	..	..	..	En lastre.
27	Bergantin.	Inglesa.	Caribagua.	A. Cockoon.	129	8	..	New York.	1159	34795	2,905.36	..
28	Vapor.	Americana.	Ad. Dewey.	Israel.	1335	61	..	Puerto Limon.	..	..	..	En lastre.
28	..	..	Ad. Simpson.	Higgins.	1335	56	..	Puerto Limon.	89	71335	4,367.10	..
28	..	Noruega.	Fort Gabres.	Jullum.	629	22	..	Mobile.	863	37445	3,536.62	..
29	..	..	Colombia.	Hetzberg.	511	15	..	New Orleans.	636	130041	10,820.15	..
30	..	..	M. Vernon.	Felsen.	649	21	..	Cocon.	..	..	..	En lastre.
					19599	783	233		18664	81806	70,973.97	

El Jefe del Resguardo,

C. CLEMENT

Provincia de Coón.

ACTA

de la visita pasada por el señor Gobernador de la Provincia a la Oficina del Juzgado Segundo del Circuito, correspondiente al mes de Marzo de 1904.

En la ciudad de Coón, a los cuatro días del mes de Abril de mil novecientos cuatro, se constituyó el señor Gobernador de la Provincia, en asocio del señor Fiscal del Circuito y del Insfrascrito Secretario, en la oficina del Juzgado Segundo del Circuito, con el fin de practicar la visita correspondiente al mes de Marzo del presente año, y estando presentes el doctor Manuel S. Joly y demás empleados de la referida oficina, se procedió al acto de la manera siguiente:

Se trajeron a la vista los libros que se llevan en dicha oficina, y se encontraron correctos.

El movimiento de la oficina es el siguiente:

Quedaron pendientes	41 negocios.
Entraron	19 id.
Total	51 id.
que se descomponen así:	
Paralizados por falta de pago y gestión de las partes	16
En curso	17
En la Corte de Justicia	6
En comisión	4
En traslado al señor Fiscal	2
Al Despacho del señor Juez	2
Acumulados	4
	51

Los trabajos verificados en la oficina visitada durante el mes a que se refiere esta visita son los siguientes:

Antes de sustanciación	39
Antes interlocutorios	7
Sentencias	1
Notificaciones	52
Declaraciones	6
Edictos	7
Notas	21
Boletas	2
Exhortos librados	2
Despachos librados	2
Diligencias de posesión de empleados	1
Diligencias de posesión de peritos	1
Decretos	1
Diligencias varias	1

El señor Juez hizo presente al señor Gobernador que uno de los escritos se halla en mal estado, por lo cual es indispensable se haga una reparación, pues dicho mueble, a más de ser de buena madera, es bastante cómodo; y el señor Gobernador ofreció dirigirse al señor Secretario de Instrucción Pública y Justicia sobre el particular.

Por el empleado visitado se presentó la Relación de los negocios que cursan en la oficina visitada en el mes a que se contrae ésta.

No habiendo otra cosa de que tratar se dio por terminada esta diligencia que se firma para constancia por los empleados que en ella han intervenido.

R. CAMPILLO. — El Juez Primero del Circuito, MANUEL S. SOLY. — El Fiscal del Circuito, JOSÉ DE LA R. GONZÁLEZ. — El Secretario del Juez, Isaac González. — El Secretario de la Gobernación, Cristóbal de Urriola.

ACTA

de la visita pasada por el señor Gobernador de la Provincia al Juzgado Segundo del Circuito, correspondiente al mes de Marzo de 1904.

En la ciudad de Coón, a los cuatro días del mes de Abril de mil novecientos

cuatro, se constituyó el señor Gobernador de la Provincia, en asocio del señor Fiscal del Circuito y del Insfrascrito Secretario, en la oficina del Juzgado Segundo del Circuito, con el objeto de practicar la visita correspondiente al mes de Marzo próximo pasado, y estando presentes el doctor Alberto Mendoza y los empleados subalternos de la referida oficina, se procedió al acto de la manera siguiente:

Se trajeron a la vista los libros que se llevan en dicha oficina, y se encontraron correctos.

El movimiento de la oficina es el siguiente:

Quedaron pendientes	116 negocios.
Entraron	7
Total	123
Salieron	7
Quedan	116
que se distribuyen así:	
Al estudio del Fiscal	21
Paralizados por estar esperando despachos	18
Paralizados por estar profusos los reos	31
Paralizados por falta de los testigos	1
Ampliándose en el Juzgado	19
Ampliándose en otras oficinas	15
En la Corte de Justicia	11
Paralizados por falta de gestión	1
	116

Los trabajos verificados en la oficina visitada durante el mes a que se refiere la visita son los siguientes:

Sentencias	2
Antes interlocutorios	6
Antes de sustanciación	309
Notificaciones	606
Despachos librados	3
Despachos auxiliares	3
Notas dirigidas	90
Circulares dirigidas	4
Exhortos librados	3
Declaraciones recibidas	30
Diligencias de fianzas	3
Diligencias varias	46
Audiencias celebradas	1
Boletas de encarceración	4
Boletas de exoneración	3
Recibos	77

Por el empleado visitado se presentó la Relación de los negocios que cursan en la oficina en el mes a que se contrae la visita.

No habiendo otra cosa de que tratar se dio por terminada esta diligencia.

El Gobernador, R. CAMPILLO. — El Juez Segundo del Circuito, ALBERTO MENDOZA. — El Fiscal del Circuito, JOSÉ DE LA R. GONZÁLEZ. — El Secretario del Juzgado, J. Villalobos G. — El Secretario de la Gobernación, Cristóbal de Urriola.

Edictos.

EDICTO.

El Secretario del Juzgado del Circuito de Coón.

HACE SABER:

Que en el juicio de sucesión intestada de Manuel Rivas ha recaído un auto cuya parte resolutoria es como sigue: Juzgado del Circuito de Coón. — Ponencia. Eusebio Venturini de mil novecientos cuatro.

Vistos: Practicadas todas las diligencias ordenadas por la ley para así como el presente el suscrito Juez, administrando justicia en nombre de la República y por autoridad de la ley, oída la opinión Fiscal,

RESUELVE:

1.º Declarar, como en efecto declara, vacante la herencia del finado Manuel Rivas.

2.º Nombrase Curador de la herencia al señor Carlos Zúñiga.

3.º Bájase sobre el finado el auto que se cita en el auto de fe de sucesión y para que se presenten a haberse validos.

ORDENA:

1.º Que ante este Juzgado se presente el testamento ó los testamentos que hubiere dejado el difunto;

2.º Que se cite al Albacea, a fin de que acepte o repudie el cargo, cuando se oiga que hay, en el lugar de su residencia;

3.º Que se inserte este auto en el periódico oficial por tres veces consecutivas.

Regístrese y notifíquese. MANUEL GUARDIA G. — Prospero González, Secretario interino.

Y para que sirva de formal notificación a todos los que se crean con derecho, fíjase el presente edicto en lugar público, hoy treinta de marzo de mil a las once y media. — El Secretario interino, Prospero González.

3 v 2

EDICTO.

El Juez Segundo del Circuito en lo Civil.

Por medio del presente cito, llamo y emplazo al señor Ch. Osburin Tilon para que dentro del término de treinta días contados desde la designación de este edicto se presente a estar a derecho en la demanda de divorcio que ante este Juzgado tiene establecida la señora Virginia María Panza de Tilon.

De acuerdo con el artículo 25 de la Ley 105 de 1890 se fija este edicto en Panamá, República de Panamá, a los diez y ocho días del mes de Abril de mil novecientos cuatro.

El Juez.

ISMAEL G. DE PAREDES.

Vicente Urrós, Secretario en propiedad.

3 v 3

REMATO JUDICIAL VOLUNTARIO.

De orden del señor Juez 2.º de lo Civil del Circuito

AVISO AL PÚBLICO:

que se ha señalado el día veinticinco de Mayo próximo para que tenga lugar, en el local de este Juzgado, el remate de los terrenos denominados "Hato de Bayano", "San Joaquín", "San José" y "Jesús María", ubicados en el Distrito de Chepo, que aparecen como de propiedad del señor Demetrio Toral R.

Los límites de los terrenos denominados "Hato de Bayano" son estos: por el Norte, con los terrenos de Santa Cruz; por el Sur, con el estero de Martín Ambo, cerca del Cerro del Griego; por el Este, con las montañas de Chirina; y por el Oeste, con la margen del río Bayano desde el estero de Santa Elena hasta el estero de Martín Ambo.

"San Joaquín" limita por un lado con el río Bayano; por el otro lado, hacia arriba, con el estero de Mama Antonia y terrenos de San Rafael; por el otro lado, hacia abajo, con el estero de Juan B. y terrenos de Cardenas; y por el último lado, que queda hacia atrás, con la hacienda de "Jesús María".

"San José" limita por el Norte con la cordillera general; por el Sur, con el río Bayano; por el Este, con la quebrada de San José que lo separa de la hacienda "Jesús María"; y por el Oeste, la hacienda "Mira Flores".

"Jesús María" está dividida por el río Bayano en dos lotes. El primer lote está limitado así: partiendo de la boca de la quebrada de San José (alias Jesús María) que la separa de la hacienda de "San José" y desagua en la orilla derecha del río Bayano, subiendo por ella hasta su cabecera; de allí en dirección al Norte hasta la cresta de la cordillera general, se sigue por ésta

hasta llegar frente a la cabecera de la quebrada del Chocó; de allí se va a la cabecera de dicha quebrada por la cual se baja hasta su confluencia con el río Bayano, en la orilla derecha; y siguiendo por dicho río aguas abajo hasta encontrar la boca de la referida quebrada de San José. El segundo lote limita: partiendo de la boca de la quebrada conocida por del Cerro, la cual es límite con los terrenos de la hacienda "San Rafael" y que se haya a la orilla izquierda del río Bayano como cien varas más abajo del frente de la boca de la quebrada de San José (alias Jesús María), se sube por aquella quebrada del Cerro hasta la cabecera; de allí, a través de las dos quebradas de Tata Pablo y descabezando la loma de Angulo que es de "San Rafael", se continúa por las cerros del Lagartero y por el Gran Bajo hasta la cresta de la cordillera general, en cuya cresta se sigue hasta llegar a la cabecera del ramo principal de la quebrada Balaño que divide las tierras de "Maulero" de las de "Jesús María", por cuya quebrada se baja hasta su confluencia con el río Bayano en la orilla izquierda y se sigue por dicho río "aguas abajo" hasta encontrar la boca de la expresada quebrada del Cerro.

Los mencionados terrenos han sido avaluados en la suma de treinta y cinco mil pesos moneda de plata corriente, y parcialmente han sido avaluados así:

"Hato de Bayano", trece mil pesos.
"San Joaquín", cinco mil pesos.
"San José", cinco mil pesos, y
"Jesús María", doce mil pesos.

El remate comenzará cuando en el reloj público suenen las diez de la mañana, y será postura admisible la que cubra el total de los respectivos avalúos, siempre que se consigne previamente el cinco por ciento de los mismos avalúos.

Panamá, Abril veintinueve de mil novecientos cuatro.

Vicente Urrós,

Secretario en propiedad.

Es fiel copia.

Panamá, 29 de Abril de 1904.

Vicente Urrós,

Secretario en propiedad.

3 v 1.

REQUISITORIA.

El Juez del Circuito de Veraguas,

A todas las autoridades políticas y judiciales de la República,

SUPLICA:

Que en virtud de lo dispuesto por la ley, y en auxilio a la buena administración de justicia, se sirvan dictar las providencias que crean más eficaces para la captura y remisión a este Despacho, con las respectivas seguridades, de los siguientes individuos:

Encusados:

Fernán Suazo, por el delito de hurto, vecino de este Distrito.

José María Suazo, por el delito de hurto, vecino de este Distrito.

Juan Suazo, por el delito de hurto, vecino de este Distrito.

Martín García, por el delito de hurto, vecino del Calobre.

Satornino Falcón y José Flores, por el delito de hurto y dño en la propiedad ajena, vecinos del Distrito del Calobre.

Tomás Veroy, por el delito de hurto, vecino del Municipio de Las Palmas.

José de la Cruz Montes, por el delito de heridas, vecino del Distrito del Montijo.

No se inserta la filiación de los encusados por no existir en los autos.

Se advierte a las autoridades a quienes se dirige la presente, y a los particulares, los deberes que les imponen los artículos 1,351 y 1,352 del Código Judicial.

Dado en Santiago de Veraguas, a veinticuatro de Marzo de mil novecientos cuatro.

El Juez del Circuito,

OSCAR FABREGA.

El Secretario interino.

Joaquín Velarde E.