

LA GACETA OFICIAL

EDICION DIARIA

SEGUNDA EPOCA

NUMERO 1184

Panamá, 28 de Julio de 1910.

AÑO VII.

PODER EJECUTIVO

Designado Encargado de Poder Ejecutivo.

Carlos A. Mendoza

Despacho oficial: Palacio de Gobierno, Avenida Central. Casa particular: Calle 14 este No. 175.

Secretario de Gobierno y Justicia.

Ramón M. Valdés

Despacho oficial: Palacio de Gobierno, segundo piso. Avenida Central. Casa particular: Calle 6º número 56.

Secretario de Relaciones Exteriores.

Samuel Lewis

Despacho oficial: Palacio de Gobierno, segundo piso. Avenida Central. Casa particular: Calle 6º número 56.

Secretario de Hacienda y Tesoro.

Ramón F. Acevedo

Despacho oficial: Palacio de Gobierno, tercer piso. Avenida Central. Residencia particular: Hotel Central, Parque de la Independencia.

Secretario de Instrucción Pública.

Eusebio A. Morales

Despacho oficial: en el tercer piso del Palacio de Gobierno, Avenida Central. Casa particular: Calle 9º número 37.

Secretario de Fomento.

José E. Leleuvre

Despacho oficial: en el primer piso del Palacio de Gobierno, Calle 1º Casa particular: Parque de la Independencia número 58.

Juan B. Sosa,

EDITOR OFICIAL

Oficina: Avenida A. número 151.

PERMANENTE

Los documentos publicados en la GACETA OFICIAL se consideran oficialmente comunicados para los efectos legales y del servicio. El Subsecretario de Gobierno y Justicia.

ALFRED ALFRED

AVISO

En la Tesorería General de la República se aceptan suscripciones a la GACETA OFICIAL, bajo las siguientes bases de pago anticipado:

Por un año.....B 4.00
Por seis meses....." 2.00
Por tres meses....." 1.00
El periódico se repartirá a domicilio a los suscriptores el mismo día de salida.

En la misma oficina y en las respectivas Administraciones Provinciales de Hacienda se encuentran de venta: La Ley 1ª de 1909 sobre reformas civiles y judiciales a B 0.25 el ejemplar.

El folleto que contiene en español e inglés la Ley 19 de 1907 sobre adjudicación de Tierras Baldías de la República a B 0.25 el ejemplar. Las disposiciones vigentes sobre adjudicación y administración de Tierras Baldías e Indultadas a B 1.00 el ejemplar.

Los mapas de la República, llegados recientemente de los Estados Unidos a B 0.50 cada uno.

Los mapas descriptivos de las tierras situadas en las márgenes del Río Chagres a B 0.75 cada ejemplar.

El Tesoro General de la República.

JUAN J. MENDEZ

CONTENIDO

PODER EJECUTIVO NACIONAL.

Secretaría de Gobierno y Justicia.

Págs.

Reglamento provisional, interno de la Secretaría de Gobierno y Justicia. 275

Secretaría de Relaciones Exteriores.

Carta de Naturalización. 289

Carta de Naturalización. 289

Secretaría de Instrucción Pública.

Decreto número 71 de 1910 de 28 de Julio por el cual se dictan varias disposiciones en el ramo de Instrucción Pública. 288

Decreto número 72 de 1910 de 28 de Julio, por el cual se dictan varias disposiciones en el ramo de Instrucción Pública. 289

Secretaría de Fomento.

Sección Segunda.

Solicitud sobre Registro de marca de fábrica número 11 y Resolución. 287

Solicitud sobre Registro de marca de fábrica número 1001 y Resolución. 287

Certificado de registro de marca de fábrica número 121. 287

Dirección General de Correos y Telégrafos.

Contrato número 18 de 7 de Julio de 1910. 287

Tesorería General de la República.

Estado de Caja de la Tesorería General de la República del día 21 de Julio de 1910. 287

Estado de Caja de la Tesorería General de la República del día 21 de Julio de 1910. 287

Estado de Caja de la Tesorería General de la República del día 25 de Julio de 1910. 287

Estado de Caja de la Tesorería General de la República del día 25 de Julio de 1910. 288

Provincia de Veraguas.

Gobernación de la provincia.

Contrato número 52 de 13 de Julio de 1910. 288

Contrato número 54 de 13 de Julio de 1910. 288

Contrato número 55 de 25 de Julio de 1910. 288

AVISOS OFICIALES.

Poder Ejecutivo Nacional

Secretaría de Gobierno y Justicia

REGLAMENTO

provisional, interno de la Secretaría de Gobierno y Justicia.

DEL SUBSECRETARIO.

El Subsecretario al distribuir la correspondencia marcará sobre cada documento la Sección que deba darle curso y adherirá sendos memorandos que expresen breve y sintéticamente el curso que se le deba dar al respectivo asunto de conformidad con las instrucciones recibidas del señor Secretario, a quien consultará todo negocio importante, antes de ponerlo al Despacho.

Se consultará asimismo todo lo que se relacione con lo siguiente:

1º La expedición de decretos y resoluciones.

2º Los asuntos contenciosos de la clase que sean.

3º Los negocios de carácter económico.

El Subsecretario hasta nueva orden firmará los pases del Ferrocarril de Panamá, los vales contra el Banco Hipotecario y Prendario de los empleados, órdenes para la adquisición de materiales y útiles y las cuentas que correspondan al Departamento de Gobierno y Justicia.

El Subsecretario llevará por sí mismo los siguientes apuntes:

Memorandum de todos los asuntos cuyo despacho esté en consideración del señor Secretario ó á especial estudio de los Jefes de Sección.

Consta de las multas, suspensión y demás penas impuestas a los empleados subalternos.

Cuenta de los vales girados contra el Banco Hipotecario por el personal expresado.

DE LOS JEFES DE SECCION.

Corresponde particularmente a los Jefes de Sección respecto de lo especificado en el inciso 1º y en el 7º del artículo 13 de la Ley 1ª de 1909:

1º La redacción de todo escrito que haya de formularse en la Sección respectiva.

2º Hacer al Subsecretario las observaciones que oren justas y razonables con referencia al curso que haya dispuesto el Subsecretario de acuerdo con el sentir e indicaciones verbales del señor Secretario y a los asuntos que estén á Resolución.

3º Informar al Subsecretario de cualesquiera órdenes directas que reciban del Sr. Secretario reformativas de las disposiciones del Subsecretario.

4º Presentar al señor Secretario todos los Sábados en la tarde, un informe demostrativo del estado en que se encuentren los negocios pendientes que cursen en la respectiva Sección.

5º Avisar al Subsecretario cuando

alguno de los Oficiales no tenga trabajo alguno que hacer, para que aquél pueda utilizar los servicios de dicho empleado subalterno en asuntos de otra Sección de carácter urgente.

6º Informar al Subsecretario respecto de las órdenes que sobre expedición de Decretos reciban los Jefes de Sección directamente del señor Secretario.

DEL OFICIAL 1º

El Oficial 1º vigilará especialmente el trabajo encargado a los Oficiales 2º y 3º, y ayudará al Jefe de la Sección supléndolo, si fuere menester, en todas las labores que estén encomendadas en virtud de la Ley y de este Reglamento á aquel empleado.

DE LOS OFICIALES 2º Y 3º

Corresponde exclusivamente a los Oficiales 2º y 3º además de cualquier otro trabajo que se les encomiende, sacar copias, hacer las entradas de los libros que se lleven en la Sección y formular autenticaciones de firmas, dirigir sobres, entregar la correspondencia a los Porteros, llevar el archivo provisional y en general atender á todo trabajo cuya fórmula general de Despacho sea igual siempre.

LIBROS QUE DEBERAN LLEVARSE EN LAS SECCIONES.

Para todas las Secciones.

Un libro de decretos.

Un libro de contratos.

Especialmente para la Sección de Gobierno.

Un libro del movimiento mensual del personal.

Un libro de resoluciones.

Un libro de recortes de la GACETA de las publicaciones hechas de todos los actos oficiales correspondientes a la Sección.

Un libro de circulares.

Un libro de registro de los indígenas que tomen pensión por cuenta del Tesoro Nacional.

Un libro de registro de autenticaciones de firmas y certificaciones de copias.

Un libro para copiar las consultas y las resoluciones de éstos en forma de notas.

Un libro de anotación de los permisos concedidos a ciertas naves que puedan zarpar con dirección á Colombia.

Un libro de entrega de correspondencia.

Especialmente para la Sección de Justicia.

Un libro de resoluciones.

Un libro de registro con forma sinóptica de las sociedades de seguros de incendios, compañías por acciones, clubs de recreo, centros literarios e industriales de cualquiera clase á las que se haya aprobado sus estatutos ó se les haya concedido personería jurídica.

Un libro del movimiento del personal del Ministerio Público y de Justicia.

Un libro de anotación sinóptica del movimiento de conversión de penas a los reos, que exprese los siguientes detalles: Las condiciones generales



© 2005 Blackwell Publishing Ltd, *Journal of Internal Medicine* 258: 111–117

[illegible]

SECRETARIA DE FOMENTO
DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA E COMERCIO
1920.

Contratista,
J. M. DE ADAMES.
JESÚS LÓPEZ

3 vs. 3)

JAMES H. LEE
James Lee
The World's
Famous
Wine Merchant

...the ...
...the ...
...the ...
...the ...

HACE SABER:
En la Zona de se encuentran
todas por orden de esta Alcal-
tías que en seguida se des-

H. Patiño.
 s.—6).
 Tipografía Moderna—Palam

Tipografia Moderna—Pezani