

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA LEGISLATIVA
LEGISPAN
LEGISLACIÓN DE LA REPÚBLICA DE PANAMÁ

Tipo de Norma: DECRETO EJECUTIVO

Número: 47

Referencia:

Año: 1903

Fecha(dd-mm-aaaa): 24-12-1903

Título: ORGANICO DEL RAMO DE TELEGRAFOS Y TELEFONOS DE LA REPUBLICA.

Dictada por: MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

Gaceta Oficial: 00013

Publicada el: 13-01-1904

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO

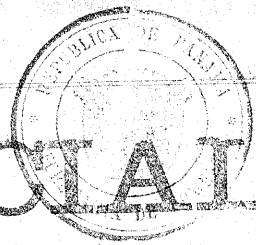
Palabras Claves: Teléfonos, Comunicaciones

Páginas: 2

Tamaño en Mb: 0.941

Rollo: 201

Posición: 52



GACETA OFICIAL.

AÑO I.—Serie 1

Panamá, 18 de Enero de 1904

NUM. 13

JUNTA DE GOBIERNO.

J. A. ARANGO,
FEDERICO BOYD,
TOMAS ARIAS.

MINISTERIO.

EL MINISTRO DE GOBIERNO,
EUSEBIO A. MORALES.
EL MINISTRO DE RELACIONES EXTERIORES,
F. V. DE LA ESPRIELLA.
EL MINISTRO DE JUSTICIA,
CARLOS A. MENDOZA.
EL MINISTRO DE HACIENDA,
MANUEL E. AMADOR.
EL MINISTRO DE GUERRA Y MARINA,
NICANOR A. DE OBARRIO.
EL MINISTRO DE INSTRUCCIÓN PUBLICA
JULIO J. FABREJA.

DEMETRIO H. BRID.

Editor Oficial.

PERMANENTE.

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

El Ministro de Gobierno,
EUSEBIO A. MORALES.

JUNTA DE GOBIERNO PROVISIONAL.

Ministerio de Gobierno.

DECRETO NUMERO 47 DE 1903,

(DE 24 DE DICIEMBRE),

orgánico del ramo de Telégrafos y Teléfonos de la República.

La Junta de Gobierno Provisional de la República de Panamá,

En uso de las facultades de que está investida,

DECRETA:

Art. 1.º Las líneas telegráficas y telefónicas hoy existentes y las que se construyan en lo futuro, dependerán directamente de la Dirección General del Ramo, la que quedará establecida en esta ciudad con el personal y asignaciones mensuales siguientes:

Un Director General	\$ 300 00	
Un Subdirector	250 00	550 00
Pasan...	\$ 550 00	

Un Vienen...	\$ 550 00	
Un Secretario Contador	120 00	
Un Escribiente	90 00	
Un Oficial de depósito de materiales telegráficos y telefónicos	60 00	
Un Guarda-Porteros	30 00	300 00

Art. 2.º Las líneas telegráficas quedarán divididas en seis secciones, de conformidad con el Decreto número 23, de 7 de Noviembre último, publicado en el número 5 de la GACETA OFICIAL, con el personal y asignaciones mensuales que en seguida se expresan:

Un Inspector General	\$ 250 00	
Un Secretario Ayudante mecánico	120 00	
Un Visitador	150 00	530 00

Seis Inspectores seccionales, cada uno	120 00	720 00
Veinticinco Guardas, cada uno	30 00	750 00

Art. 3.º El personal de las oficinas telegráficas será el siguiente, con las asignaciones mensuales que a continuación se indican:

Panamá.		
Un Telegrafista Jefe	\$ 100 00	
Un Telegrafista segundo	90 00	
Un Ayudante	60 00	
Un Oficial de Recibo	50 00	
Dos Carteros, cada uno	25 00	50 00
	\$ 350 00	

La Chorrera		
Un Telegrafista	\$ 60 00	
Un Ayudante	30 00	
Un Cartero	10 00	100 00

Capira.		
Un Telegrafista	\$ 60 00	
Un Cartero	10 00	70 00

Chame.		
Un Telegrafista	\$ 60 00	
Un Ayudante	50 00	
Un Cartero	10 00	100 00

San Carlos.		
Un Telegrafista	\$ 60 00	
Un Cartero	10 00	70 00

Antón.		
Un Telegrafista	\$ 60 00	
Un Cartero	10 00	70 00

Fenonomé.		
Un Telegrafista	\$ 80 00	
		\$ 3,690 00

Un Vienen...	\$ 3,690 00	
Un Ayudante	30 00	
Un Cartero	10 00	40 00
Agudales.		
Un Telegrafista	\$ 70 00	
Un Ayudante	30 00	
Un Cartero	10 00	110 00

Santiago.		
Un Telegrafista Jefe	\$ 80 00	
Un Telegrafista segundo	60 00	
Un Ayudante	30 00	
Un Cartero	10 00	180 00

Soni.		
Un Telegrafista	\$ 60 00	
Un Ayudante	30 00	
Un Cartero	10 00	100 00

Las Palmas.		
Un Telegrafista	\$ 60 00	
Un Cartero	10 00	70 00

Tobé.		
Un Telegrafista	\$ 60 00	
Un Cartero	10 00	70 00

Remedios.		
Un Telegrafista	\$ 60 00	
Un Cartero	10 00	70 00

Horeoncillos.		
Un Telegrafista	\$ 60 00	
Un Cartero	10 00	70 00

Pedregal.		
Un Telegrafista	\$ 60 00	
Un Cartero	10 00	70 00

Dacil.		
Un Telegrafista Jefe	\$ 80 00	
Un Telegrafista segundo	60 00	
Un Ayudante	30 00	
Un Cartero	12 00	182 00

Pesé.		
Un Telegrafista	\$ 60 00	
Un Cartero	10 00	70 00

Chitré.		
Un Telegrafista	\$ 60 00	
Un Cartero	10 00	70 00

Los Santos.		
Un Telegrafista	\$ 80 00	
Un Cartero	10 00	90 00

Las Tablas.		
Un Telegrafista	\$ 60 00	
Un Cartero	10 00	70 00
Total		\$ 4,952 00

Dirección e Inspección.
Art. 4.º El Director General de Telégrafos y Teléfonos, como empleado

encargado de la Dirección y Administración del Ramo, tiene los siguientes deberes:

- 1.º Hacer que todos los empleados que estén bajo su dependencia cumplan estrictamente sus obligaciones.
 - 2.º Proponer al Gobierno las medidas que, a su juicio, sea oportuno dictar para el mejoramiento del servicio de los ramos que están á su cargo, tales como el establecimiento de nuevas líneas u oficinas, el cambio de empleados o asignaciones, etc.
 - 3.º Proponer igualmente al Gobierno la supresión de las líneas u oficinas telegráficas que en su concepto sean innecesarias.
 - 4.º Recomendar al Ministerio de Gobierno los nombramientos, promociones ó remociones que considere necesarias para el buen servicio del ramo.
 - 5.º Imponer á los empleados de su dependencia, en caso de falta, las penas disciplinarias que estime justas y convenientes.
 - 6.º Celebrar, ad referendum, los contratos relacionados con el servicio del ramo.
 - 7.º Delegar esta facultad á los Jefes de Oficinas dependientes de la Dirección General, en los asuntos urgentes.
 - 8.º Visitar oficialmente las oficinas de su dependencia que se hallen en la capital, por lo menos una vez al mes; y las que se hallen fuera de ella, siempre que el Gobierno estime conveniente ordenarlo así para el mejoramiento del servicio de cualquiera de los dos ramos.
 - 9.º Hacer en interinidad y sólo en caso de urgencia nombramientos de Telegrafistas e Inspectores de Sección, sometidoslos á la aprobación del Ministerio de Gobierno.
 - 10.º Presentar al Ministro de Gobierno, en tiempo oportuno, para que sea incorporado en la memoria que éste debe presentar al Congreso, un informe detallado y minucioso sobre la marcha de los telégrafos y teléfonos nacionales.
- Art. 5.º El Subdirector, como segundo jefe de la oficina, reemplazará al Jefe en sus faltas accidentales, y desempeñará, cuando no sea ese el caso, las funciones y deberes siguientes:
- 1.º Llevar la estadística del ramo en toda la República.
 - 2.º Llevar la cuenta de totalización de los telegramas transmitidos y recibidos en todas las oficinas de la República.
 - 3.º Trasládase á cualquier punto de la República en asuntos del servicio y con instrucciones del Director cuando sea necesario, á juicio del Ministerio de Gobierno ó del Director del Ramo.
 - 4.º Los que se le asignen en el reglamento interno de la Oficina.
- Art. 6.º Son deberes del Inspector General:
- 1.º Mantener en perfecto estado de servicio las líneas de la República.
 - 2.º Informar á la Dirección General de la necesidad que haya de celebrar contratos para la adquisición de los postes indispensables para reparar los dañados ó inadecuados.
 - 3.º Reconocer personalmente todas las líneas de la República, por lo menos dos veces al año, y dar al Director un informe sobre el estado en que se hallen.
 - 4.º Indicar al Director, para que éste lo haga al Gobierno, los cambios que sean necesarios en el personal del Ramo para mejorar el servicio.
 - 5.º Presentar presupuestos del costo

de las líneas nuevas que deben construirse, expresando con precisión las distancias y el número de postes necesarios, la facilidad de construcción y todo elemento de información que pueda aprovecharse.

Art. 7.º El Secretario tendrá a su cargo el conocimiento de toda la correspondencia de la Dirección.

Artículo 8.º El Jefe de la Oficina tendrá a su cargo el Expediente General de las líneas telegráficas y telegráficas, que quedará por conducto de la Dirección General, y no podrá haber ningún expediente sin el consentimiento de la Dirección General, a la cual deben dirigirse todas las solicitudes.

En el Reglamento de la oficina se especificarán las formas de cuentas que las líneas telegráficas.

Art. 10.º Son deberes del Vigilante:

1.º Recorrer las líneas y practicar una visita periódica a cada una de las oficinas telegráficas, y si la menor una vez cada dos meses o cuando sea necesario a juicio de la Dirección General, e informar al Director sobre el estado en que se encuentran las líneas y aparatos, cables, libros y medidores, haciendo a los telegrafistas las anotaciones que deben solicitar de la Dirección para la buena marcha del servicio.

2.º Remitir cada semestre inventario de los bienes muebles existentes en las oficinas telegráficas y en el poder de los Guardas y Inspectores.

Art. 11.º Son deberes de los Inspectores de Sección:

1.º Mantener en perfecto estado las líneas que tenga a su cargo.

2.º Recorrer una vez al mes y en el caso de haber una línea nueva o haber sido desmontada por la Oficina central, la línea respectiva.

3.º Hacer que los Guardas resarcan por lo menos diez veces por semana los trayectos de línea que les estén encargados.

4.º Cuidar a los Guardas que permanezcan en la Oficina, dando orden a su conducta, a fin de que no se permitan interrupciones de la comunicación, ni de ser culpado de despachar el material para reparar el daño inmediatamente.

5.º Solicitar con anticipación de la Dirección General, por el órgano de la Inspección General, el alambre, aisladores y herramientas.

6.º Dar informes mensuales sobre las aptitudes y la conducta pública y privada de los empleados de la respectiva Sección.

7.º Prevenir los cambios y promociones que deban hacerse en las oficinas telegráficas.

8.º Dirigir personalmente todos los trabajos de reparación o cambio de líneas, que deban ejecutarse en su Sección.

9.º Hacer la reparación de los daños leves que ocurran en los aparatos de las oficinas.

10.º Presentar cada tres meses a la Dirección General un informe relativo al servicio del telegrafo en su Sección, acompañado de los siguientes cuadros:

- a) Producto bruto de las oficinas.
b) Gasto de personal y material de las mismas, incluyendo el arrendamiento de locales.
c) Núm. rote de despachos en unidades y recibidos, por cables, cables y oficinas.

Art. 11.º Los Inspectores recibirán una multa de cinco pesos (\$5) por interrupción o dificultad en la comunicación, que dure más de diez horas de servicio diurno y continuo, salvo de fuerza mayor.

Las multas en que incurran las secciones deducidas al tiempo de pagarse el sueldo de cada mes.

Art. 12.º Corresponde a los Inspectores el nombramiento de los Guardas de las respectivas Secciones, sujetando tales nombramientos a la aprobación del respectivo Director General.

Los Inspectores podrán remover o mutar a los Guardas por falta del cumplimiento de sus deberes, dando cuenta a la Dirección.

Los Inspectores no podrán separarse del territorio en que está comprendida su Sección, sin previa licencia de la Dirección General.
Para ser Inspector de una Sección de líneas telegráficas se necesitan tener conocimientos técnicos y prácticos de telegrafía.

Guardias.

Art. 13.º Los Guardas de las oficinas telegráficas deben ser humildes, ordenados y obedientes a sus superiores.

Art. 14.º Son deberes de los Guardas:

1.º Mantener en la oficina telegráfica, cuando no se encuentre el telegrafista, en perfecto estado el material de la oficina, cuidando de que los aparatos y baterías permanezcan en perfecto estado.

2.º Recorrer sus trayectos por lo menos una vez al mes, y en el caso de haber una línea nueva o haber sido desmontada por la Oficina central, la línea respectiva.

3.º Recorrer sus trayectos por lo menos una vez al mes, y en el caso de haber una línea nueva o haber sido desmontada por la Oficina central, la línea respectiva.

OFICINAS TELEGRÁFICAS.

Deberes de los Telegrafistas.

Art. 15.º El Telegrafista es el responsable de la Oficina y como tal tiene los deberes siguientes:

1.º Mantener la oficina abierta las 24 horas de la mañana hasta las 11 horas de la noche en una línea telegráfica, y recibir los telegramas que se envían durante el día, y una vez que haya sido desmontada por la Oficina central, la línea respectiva.

2.º Continuar la oficina abierta durante los días de fiesta, y en el caso de haber sido desmontada por la Oficina central, la línea respectiva.

3.º Continuar la oficina abierta durante los días de fiesta, y en el caso de haber sido desmontada por la Oficina central, la línea respectiva.

4.º Continuar la oficina abierta durante los días de fiesta, y en el caso de haber sido desmontada por la Oficina central, la línea respectiva.

5.º Continuar la oficina abierta durante los días de fiesta, y en el caso de haber sido desmontada por la Oficina central, la línea respectiva.

6.º Continuar la oficina abierta durante los días de fiesta, y en el caso de haber sido desmontada por la Oficina central, la línea respectiva.

7.º Continuar la oficina abierta durante los días de fiesta, y en el caso de haber sido desmontada por la Oficina central, la línea respectiva.

8.º Continuar la oficina abierta durante los días de fiesta, y en el caso de haber sido desmontada por la Oficina central, la línea respectiva.

9.º Continuar la oficina abierta durante los días de fiesta, y en el caso de haber sido desmontada por la Oficina central, la línea respectiva.

10.º Continuar la oficina abierta durante los días de fiesta, y en el caso de haber sido desmontada por la Oficina central, la línea respectiva.

11.º Continuar la oficina abierta durante los días de fiesta, y en el caso de haber sido desmontada por la Oficina central, la línea respectiva.

12.º Continuar la oficina abierta durante los días de fiesta, y en el caso de haber sido desmontada por la Oficina central, la línea respectiva.

13.º Continuar la oficina abierta durante los días de fiesta, y en el caso de haber sido desmontada por la Oficina central, la línea respectiva.

14.º Continuar la oficina abierta durante los días de fiesta, y en el caso de haber sido desmontada por la Oficina central, la línea respectiva.

15.º Continuar la oficina abierta durante los días de fiesta, y en el caso de haber sido desmontada por la Oficina central, la línea respectiva.

prontidad las órdenes que se le impartan.

16.º Usar de diligencias maneras con el público, suministrando los recibos debidos de los telegramas y recibos de algunos para hacerse acreedor al sueldo que le corresponde.

17.º Redactar toda correspondencia y cuentas en perfecto estado, cuidando de que los recibos de los telegramas y recibos de algunos para hacerse acreedor al sueldo que le corresponde.

18.º Redactar toda correspondencia y cuentas en perfecto estado, cuidando de que los recibos de los telegramas y recibos de algunos para hacerse acreedor al sueldo que le corresponde.

19.º Redactar toda correspondencia y cuentas en perfecto estado, cuidando de que los recibos de los telegramas y recibos de algunos para hacerse acreedor al sueldo que le corresponde.

20.º Redactar toda correspondencia y cuentas en perfecto estado, cuidando de que los recibos de los telegramas y recibos de algunos para hacerse acreedor al sueldo que le corresponde.

21.º Redactar toda correspondencia y cuentas en perfecto estado, cuidando de que los recibos de los telegramas y recibos de algunos para hacerse acreedor al sueldo que le corresponde.

22.º Redactar toda correspondencia y cuentas en perfecto estado, cuidando de que los recibos de los telegramas y recibos de algunos para hacerse acreedor al sueldo que le corresponde.

23.º Redactar toda correspondencia y cuentas en perfecto estado, cuidando de que los recibos de los telegramas y recibos de algunos para hacerse acreedor al sueldo que le corresponde.

24.º Redactar toda correspondencia y cuentas en perfecto estado, cuidando de que los recibos de los telegramas y recibos de algunos para hacerse acreedor al sueldo que le corresponde.

25.º Redactar toda correspondencia y cuentas en perfecto estado, cuidando de que los recibos de los telegramas y recibos de algunos para hacerse acreedor al sueldo que le corresponde.

26.º Redactar toda correspondencia y cuentas en perfecto estado, cuidando de que los recibos de los telegramas y recibos de algunos para hacerse acreedor al sueldo que le corresponde.

27.º Redactar toda correspondencia y cuentas en perfecto estado, cuidando de que los recibos de los telegramas y recibos de algunos para hacerse acreedor al sueldo que le corresponde.

28.º Redactar toda correspondencia y cuentas en perfecto estado, cuidando de que los recibos de los telegramas y recibos de algunos para hacerse acreedor al sueldo que le corresponde.

29.º Redactar toda correspondencia y cuentas en perfecto estado, cuidando de que los recibos de los telegramas y recibos de algunos para hacerse acreedor al sueldo que le corresponde.

30.º Redactar toda correspondencia y cuentas en perfecto estado, cuidando de que los recibos de los telegramas y recibos de algunos para hacerse acreedor al sueldo que le corresponde.

31.º Redactar toda correspondencia y cuentas en perfecto estado, cuidando de que los recibos de los telegramas y recibos de algunos para hacerse acreedor al sueldo que le corresponde.

32.º Redactar toda correspondencia y cuentas en perfecto estado, cuidando de que los recibos de los telegramas y recibos de algunos para hacerse acreedor al sueldo que le corresponde.

33.º Redactar toda correspondencia y cuentas en perfecto estado, cuidando de que los recibos de los telegramas y recibos de algunos para hacerse acreedor al sueldo que le corresponde.

34.º Redactar toda correspondencia y cuentas en perfecto estado, cuidando de que los recibos de los telegramas y recibos de algunos para hacerse acreedor al sueldo que le corresponde.

35.º Redactar toda correspondencia y cuentas en perfecto estado, cuidando de que los recibos de los telegramas y recibos de algunos para hacerse acreedor al sueldo que le corresponde.

36.º Redactar toda correspondencia y cuentas en perfecto estado, cuidando de que los recibos de los telegramas y recibos de algunos para hacerse acreedor al sueldo que le corresponde.

37.º Redactar toda correspondencia y cuentas en perfecto estado, cuidando de que los recibos de los telegramas y recibos de algunos para hacerse acreedor al sueldo que le corresponde.

38.º Redactar toda correspondencia y cuentas en perfecto estado, cuidando de que los recibos de los telegramas y recibos de algunos para hacerse acreedor al sueldo que le corresponde.

39.º Redactar toda correspondencia y cuentas en perfecto estado, cuidando de que los recibos de los telegramas y recibos de algunos para hacerse acreedor al sueldo que le corresponde.

40.º Redactar toda correspondencia y cuentas en perfecto estado, cuidando de que los recibos de los telegramas y recibos de algunos para hacerse acreedor al sueldo que le corresponde.

es en los cinco primeros días del mes siguiente.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Panamá, a 30 de Diciembre de 1903.

J. A. ARANGO, TOMAS ARIAS, FEDERICO BRYD.

El Ministro de Gobierno.

FUSINO A. MORALES.

Ministerio de Justicia.

CIRCULAR NUMERO 15.

República de Panamá.—Ministerio de Justicia.—Circular número 15.—Panamá, 29 de Diciembre de 1903.

Señor Registrador de Instrumentos Públicos y Pedidos del Circuito.

Siempre usted envía a este Despacho la mayor brevedad posible, una relación de las escrituras registradas durante el año en curso, expresando el número y fecha de cada escritura, naturaleza y valor del contrato, nombre de los obligados, y valor de los derechos cancelados. Debe hacerse fianza para cubrir a un la relación, cuales de las escrituras registradas han sido anuladas, y el número que tiene el libro de las escrituras canceladas. Debe enviarse un informe sobre la cantidad que queda en el libro de las escrituras canceladas, y el número que tiene el libro de las escrituras canceladas.

Siempre usted envía a este Despacho la mayor brevedad posible, una relación de las escrituras registradas durante el año en curso, expresando el número y fecha de cada escritura, naturaleza y valor del contrato, nombre de los obligados, y valor de los derechos cancelados. Debe hacerse fianza para cubrir a un la relación, cuales de las escrituras registradas han sido anuladas, y el número que tiene el libro de las escrituras canceladas. Debe enviarse un informe sobre la cantidad que queda en el libro de las escrituras canceladas, y el número que tiene el libro de las escrituras canceladas.

Siempre usted envía a este Despacho la mayor brevedad posible, una relación de las escrituras registradas durante el año en curso, expresando el número y fecha de cada escritura, naturaleza y valor del contrato, nombre de los obligados, y valor de los derechos cancelados. Debe hacerse fianza para cubrir a un la relación, cuales de las escrituras registradas han sido anuladas, y el número que tiene el libro de las escrituras canceladas. Debe enviarse un informe sobre la cantidad que queda en el libro de las escrituras canceladas, y el número que tiene el libro de las escrituras canceladas.

Siempre usted envía a este Despacho la mayor brevedad posible, una relación de las escrituras registradas durante el año en curso, expresando el número y fecha de cada escritura, naturaleza y valor del contrato, nombre de los obligados, y valor de los derechos cancelados. Debe hacerse fianza para cubrir a un la relación, cuales de las escrituras registradas han sido anuladas, y el número que tiene el libro de las escrituras canceladas. Debe enviarse un informe sobre la cantidad que queda en el libro de las escrituras canceladas, y el número que tiene el libro de las escrituras canceladas.

Siempre usted envía a este Despacho la mayor brevedad posible, una relación de las escrituras registradas durante el año en curso, expresando el número y fecha de cada escritura, naturaleza y valor del contrato, nombre de los obligados, y valor de los derechos cancelados. Debe hacerse fianza para cubrir a un la relación, cuales de las escrituras registradas han sido anuladas, y el número que tiene el libro de las escrituras canceladas. Debe enviarse un informe sobre la cantidad que queda en el libro de las escrituras canceladas, y el número que tiene el libro de las escrituras canceladas.

Siempre usted envía a este Despacho la mayor brevedad posible, una relación de las escrituras registradas durante el año en curso, expresando el número y fecha de cada escritura, naturaleza y valor del contrato, nombre de los obligados, y valor de los derechos cancelados. Debe hacerse fianza para cubrir a un la relación, cuales de las escrituras registradas han sido anuladas, y el número que tiene el libro de las escrituras canceladas. Debe enviarse un informe sobre la cantidad que queda en el libro de las escrituras canceladas, y el número que tiene el libro de las escrituras canceladas.

Siempre usted envía a este Despacho la mayor brevedad posible, una relación de las escrituras registradas durante el año en curso, expresando el número y fecha de cada escritura, naturaleza y valor del contrato, nombre de los obligados, y valor de los derechos cancelados. Debe hacerse fianza para cubrir a un la relación, cuales de las escrituras registradas han sido anuladas, y el número que tiene el libro de las escrituras canceladas. Debe enviarse un informe sobre la cantidad que queda en el libro de las escrituras canceladas, y el número que tiene el libro de las escrituras canceladas.

Siempre usted envía a este Despacho la mayor brevedad posible, una relación de las escrituras registradas durante el año en curso, expresando el número y fecha de cada escritura, naturaleza y valor del contrato, nombre de los obligados, y valor de los derechos cancelados. Debe hacerse fianza para cubrir a un la relación, cuales de las escrituras registradas han sido anuladas, y el número que tiene el libro de las escrituras canceladas. Debe enviarse un informe sobre la cantidad que queda en el libro de las escrituras canceladas, y el número que tiene el libro de las escrituras canceladas.

Siempre usted envía a este Despacho la mayor brevedad posible, una relación de las escrituras registradas durante el año en curso, expresando el número y fecha de cada escritura, naturaleza y valor del contrato, nombre de los obligados, y valor de los derechos cancelados. Debe hacerse fianza para cubrir a un la relación, cuales de las escrituras registradas han sido anuladas, y el número que tiene el libro de las escrituras canceladas. Debe enviarse un informe sobre la cantidad que queda en el libro de las escrituras canceladas, y el número que tiene el libro de las escrituras canceladas.

Siempre usted envía a este Despacho la mayor brevedad posible, una relación de las escrituras registradas durante el año en curso, expresando el número y fecha de cada escritura, naturaleza y valor del contrato, nombre de los obligados, y valor de los derechos cancelados. Debe hacerse fianza para cubrir a un la relación, cuales de las escrituras registradas han sido anuladas, y el número que tiene el libro de las escrituras canceladas. Debe enviarse un informe sobre la cantidad que queda en el libro de las escrituras canceladas, y el número que tiene el libro de las escrituras canceladas.

Siempre usted envía a este Despacho la mayor brevedad posible, una relación de las escrituras registradas durante el año en curso, expresando el número y fecha de cada escritura, naturaleza y valor del contrato, nombre de los obligados, y valor de los derechos cancelados. Debe hacerse fianza para cubrir a un la relación, cuales de las escrituras registradas han sido anuladas, y el número que tiene el libro de las escrituras canceladas. Debe enviarse un informe sobre la cantidad que queda en el libro de las escrituras canceladas, y el número que tiene el libro de las escrituras canceladas.

Siempre usted envía a este Despacho la mayor brevedad posible, una relación de las escrituras registradas durante el año en curso, expresando el número y fecha de cada escritura, naturaleza y valor del contrato, nombre de los obligados, y valor de los derechos cancelados. Debe hacerse fianza para cubrir a un la relación, cuales de las escrituras registradas han sido anuladas, y el número que tiene el libro de las escrituras canceladas. Debe enviarse un informe sobre la cantidad que queda en el libro de las escrituras canceladas, y el número que tiene el libro de las escrituras canceladas.

Siempre usted envía a este Despacho la mayor brevedad posible, una relación de las escrituras registradas durante el año en curso, expresando el número y fecha de cada escritura, naturaleza y valor del contrato, nombre de los obligados, y valor de los derechos cancelados. Debe hacerse fianza para cubrir a un la relación, cuales de las escrituras registradas han sido anuladas, y el número que tiene el libro de las escrituras canceladas. Debe enviarse un informe sobre la cantidad que queda en el libro de las escrituras canceladas, y el número que tiene el libro de las escrituras canceladas.

Siempre usted envía a este Despacho la mayor brevedad posible, una relación de las escrituras registradas durante el año en curso, expresando el número y fecha de cada escritura, naturaleza y valor del contrato, nombre de los obligados, y valor de los derechos cancelados. Debe hacerse fianza para cubrir a un la relación, cuales de las escrituras registradas han sido anuladas, y el número que tiene el libro de las escrituras canceladas. Debe enviarse un informe sobre la cantidad que queda en el libro de las escrituras canceladas, y el número que tiene el libro de las escrituras canceladas.

Siempre usted envía a este Despacho la mayor brevedad posible, una relación de las escrituras registradas durante el año en curso, expresando el número y fecha de cada escritura, naturaleza y valor del contrato, nombre de los obligados, y valor de los derechos cancelados. Debe hacerse fianza para cubrir a un la relación, cuales de las escrituras registradas han sido anuladas, y el número que tiene el libro de las escrituras canceladas. Debe enviarse un informe sobre la cantidad que queda en el libro de las escrituras canceladas, y el número que tiene el libro de las escrituras canceladas.

Siempre usted envía a este Despacho la mayor brevedad posible, una relación de las escrituras registradas durante el año en curso, expresando el número y fecha de cada escritura, naturaleza y valor del contrato, nombre de los obligados, y valor de los derechos cancelados. Debe hacerse fianza para cubrir a un la relación, cuales de las escrituras registradas han sido anuladas, y el número que tiene el libro de las escrituras canceladas. Debe enviarse un informe sobre la cantidad que queda en el libro de las escrituras canceladas, y el número que tiene el libro de las escrituras canceladas.

Siempre usted envía a este Despacho la mayor brevedad posible, una relación de las escrituras registradas durante el año en curso, expresando el número y fecha de cada escritura, naturaleza y valor del contrato, nombre de los obligados, y valor de los derechos cancelados. Debe hacerse fianza para cubrir a un la relación, cuales de las escrituras registradas han sido anuladas, y el número que tiene el libro de las escrituras canceladas. Debe enviarse un informe sobre la cantidad que queda en el libro de las escrituras canceladas, y el número que tiene el libro de las escrituras canceladas.

Siempre usted envía a este Despacho la mayor brevedad posible, una relación de las escrituras registradas durante el año en curso, expresando el número y fecha de cada escritura, naturaleza y valor del contrato, nombre de los obligados, y valor de los derechos cancelados. Debe hacerse fianza para cubrir a un la relación, cuales de las escrituras registradas han sido anuladas, y el número que tiene el libro de las escrituras canceladas. Debe enviarse un informe sobre la cantidad que queda en el libro de las escrituras canceladas, y el número que tiene el libro de las escrituras canceladas.

Siempre usted envía a este Despacho la mayor brevedad posible, una relación de las escrituras registradas durante el año en curso, expresando el número y fecha de cada escritura, naturaleza y valor del contrato, nombre de los obligados, y valor de los derechos cancelados. Debe hacerse fianza para cubrir a un la relación, cuales de las escrituras registradas han sido anuladas, y el número que tiene el libro de las escrituras canceladas. Debe enviarse un informe sobre la cantidad que queda en el libro de las escrituras canceladas, y el número que tiene el libro de las escrituras canceladas.

Siempre usted envía a este Despacho la mayor brevedad posible, una relación de las escrituras registradas durante el año en curso, expresando el número y fecha de cada escritura, naturaleza y valor del contrato, nombre de los obligados, y valor de los derechos cancelados. Debe hacerse fianza para cubrir a un la relación, cuales de las escrituras registradas han sido anuladas, y el número que tiene el libro de las escrituras canceladas. Debe enviarse un informe sobre la cantidad que queda en el libro de las escrituras canceladas, y el número que tiene el libro de las escrituras canceladas.

Siempre usted envía a este Despacho la mayor brevedad posible, una relación de las escrituras registradas durante el año en curso, expresando el número y fecha de cada escritura, naturaleza y valor del contrato, nombre de los obligados, y valor de los derechos cancelados. Debe hacerse fianza para cubrir a un la relación, cuales de las escrituras registradas han sido anuladas, y el número que tiene el libro de las escrituras canceladas. Debe enviarse un informe sobre la cantidad que queda en el libro de las escrituras canceladas, y el número que tiene el libro de las escrituras canceladas.

Siempre usted envía a este Despacho la mayor brevedad posible, una relación de las escrituras registradas durante el año en curso, expresando el número y fecha de cada escritura, naturaleza y valor del contrato, nombre de los obligados, y valor de los derechos cancelados. Debe hacerse fianza para cubrir a un la relación, cuales de las escrituras registradas han sido anuladas, y el número que tiene el libro de las escrituras canceladas. Debe enviarse un informe sobre la cantidad que queda en el libro de las escrituras canceladas, y el número que tiene el libro de las escrituras canceladas.

Siempre usted envía a este Despacho la mayor brevedad posible, una relación de las escrituras registradas durante el año en curso, expresando el número y fecha de cada escritura, naturaleza y valor del contrato, nombre de los obligados, y valor de los derechos cancelados. Debe hacerse fianza para cubrir a un la relación, cuales de las escrituras registradas han sido anuladas, y el número que tiene el libro de las escrituras canceladas. Debe enviarse un informe sobre la cantidad que queda en el libro de las escrituras canceladas, y el número que tiene el libro de las escrituras canceladas.