

REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA LEGISLATIVA
LEGISPAN

Tipo de Norma: DECRETO EJECUTIVO

Número: 5

Referencia: 5

Año: 1904

Fecha(dd-mm-aaaa): 01-04-1904

Título: ORGANICO DE LA SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS.

Dictada por: SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS

Gaceta Oficial: 00018a

Publicada el: 10-05-1904

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO

Palabras Claves: Poder Ejecutivo, Organización gubernamental

Páginas: 5

Tamaño en Mb: 2.877

Rollo: 201

Posición: 163

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

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 a 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 correspondiera 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 de 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:

Dígnese 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 Julián M. Díaz, Luis Hernández, Martín Niño, Moisés Baudier, Juan J. de Obaldía, J. Amador, Horacio de León, Gregorio Miró, Bernardo Pasos P., Julio S. de Diego, Reginaldo Lozano R., Camilo A. Perro, Abundio Arana, Arcadio Lezcano y Eduardo E. Diez, 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 exijáseles 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 ENCOM. 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 I.

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 ríos, 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 e industriales en los casos en que tengan 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. 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, aseo y

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

11. Ramo de Beneficencia y Recompensas,

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. Ramo de Faros,

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

13. 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 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 Recompensas.

CAPITULO II.

Libros que deben llevarse.

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

Subsección A:

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

Sección 1.ª:

- 2.º El de Decretos.
3.º El copilador de Mensajes del Presidente de la República á la Asamblea Nacional de Panamá.
4.º El copilador de Resoluciones, número 1.º.
5.º El copilador 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 copilador de oficios, número 1.º.
9.º El copilador de notas-circulares, número 1.º.
10. El copilador 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 de 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 proposiciones que dicten los Poderes Legislativo y Ejecutivo en los Ramos adscritos á esta Sección.
17. El de inventario de la biblioteca, mobiliario, etc. de la Secretaría.
18. El de entrega de documentos al Intérprete para su traducción.
19. El de recibo de documentos que se entreguen para su publicación en el periódico oficial.
20. El de registro de documentos del Archivo de la Secretaría, que se ordenan entregar con cargo de devoción.
21. El de registro de los documentos despachados por esta Sección, que se archivan.
22. El de registro de empleados públicos en esta Secretaría, de los depen-

dientes de esta oficina y de las oficinas, etc., para los servidores públicos de los departamentos de las oficinas públicas nacionales.

21. El de registro de planes y demandas de obras públicas.

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 2ª

24. El coprador de Resoluciones, número 1ª.

25. El coprador de contratos celebrados por el Secretario en asuntos de la competencia de esta Sección.

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 1ª.

31. El coprador de notas-circulares, número 2ª.

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 archivan.

39. El de registro de nacionalización de buques.

40. El de registro de arques 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 lo 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 3ª

47. El coprador de Resoluciones, número 3ª.

48. El coprador de contratos celebrados por el Secretario, en negocios de la competencia de esta Sección.

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 3ª.

56. El coprador de notas-circulares, número 3ª.

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 recompensas que se concedan a los servidores públicos de los departamentos que se dan en caso de siniestros y de los auxilios que se dispongan 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 la inmigración y emigración.

72. El de registro de la estadística de la industria pecuaria.

73. El de registro de la estadística del decaimiento de ganado mayor.

74. El de registro de la estadística del decaimiento de ganado menor.

75. El de registro de la estadística de la transmisión del dominio de la propiedad inmueble.

76. El de registro de los permisos, etc., para la pesca de perlas y corales.

77. El de registro de los documentos despachados por esta Sección, que se archivan.

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

El Subsecretario

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

El Jefe de la Sección 1ª

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 1ª.

5. El coprador de contratos celebrados por el Secretario, en asuntos de la competencia de esta Sección.

6. El de registro de patentes de invención y de privilegio.

7. El de registro de inmigrantes al Istmo de Panamá.

8. El de registro de emigrantes extranjeros del Istmo de Panamá.

9. El de registro alfabético, por materias, de los documentos de esta Sección publicados en la GACETA OFICIAL.

10. El prontuario alfabético de las disposiciones que dicten los Poderes Legislativo y Ejecutivo, en los Ramos adscritos a esta Sección.

11. El de inventario de la Biblioteca, mobiliario, etc., de la Secretaría.

El Oficial 1.º de la misma Sección

12. El coprador de oficios, número 1ª.

13. El coprador de notas-circulares, número 1ª.

14. El coprador de telegramas y cablegramas.

15. El de registro de contratos celebrados por funcionarios de la dependencia de esta Secretaría, en asuntos de la competencia de esta Sección.

16. El de registro de patentes de invención y de privilegio.

17. El de registro de inmigrantes al Istmo de Panamá.

18. El de registro de emigrantes extranjeros del Istmo de Panamá.

19. El de registro alfabético, por materias, de los documentos de esta Sección publicados en la GACETA OFICIAL.

20. El prontuario alfabético de las disposiciones que dicten los Poderes Legislativo y Ejecutivo, en los Ramos adscritos a esta Sección.

21. El de inventario de la Biblioteca, mobiliario, etc., de la Secretaría.

22. El de registro de los documentos despachados por esta Sección, que se archivan.

23. El de registro de empujadas públicas en esta oficina y de los dibujos, planos, etc., al Servicio del Gobierno en las obras públicas nacionales.

El Inspectivo Oficial

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

El Jefe de las Obras Públicas

25. El de registro de las obras públicas nacionales en construcción ó contrato.

El Libro Jefe

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

El Jefe de la Sección 2ª

27. El coprador de Resoluciones, número 2ª.

28. El coprador de contratos celebrados por el Secretario en asuntos de la competencia de esta Sección.

29. El de registro de adjudicaciones, etc., de tierras baldías.

30. El de registro de permisos, etc., para explotar los bosques nacionales.

31. El de certificaciones y autenticaciones.

32. El anotador de órdenes verbales del Secretario ó del Subsecretario.

El Oficial 1.º de la misma Sección

33. El coprador de oficios, número 2ª.

34. El coprador de notas-circulares, número 2ª.

35. El de registro alfabético, por materias, de los documentos de esta Sección que se publican en la GACETA OFICIAL.

36. El de registro de denuncias de minas.

37. El de registro de posesión de minas.

38. El de registro de títulos de minas.

39. El de registro de contratos celebrados por funcionarios de la dependencia de esta Secretaría, en negocios de la competencia de esta Sección.

40. 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

41. El de registro de documentos despachados por esta Sección, que se archivan.

42. El de registro de nacionalización de buques.

43. El de registro de arques de buques.

44. El de registro de las muestras de minerales y piedras preciosas.

El Escribiente de esta Sección

45. El de registro general de los documentos que entran a esta Secretaría.

46. El de registro de documentos de crédito causados por esta Secretaría a cargo del Tesoro de la República.

47. El de registro de distribución de la correspondencia despachada por esta Secretaría, en lo local.

48. El de registro de la correspondencia de esta oficina para el interior de la República.

49. El de registro de la correspondencia de este despacho para el exterior de la República.

El Jefe de la Sección 3ª

50. El coprador de Resoluciones, número 3ª.

51. El coprador de contratos celebrados por el Secretario, en negocios de la competencia de esta Sección.

52. El de registro de patentes de invención y de privilegio.

53. El de registro de inmigrantes al Istmo de Panamá.

54. El de registro de emigrantes extranjeros del Istmo de Panamá.

55. El de registro alfabético, por materias, de los documentos de esta Sección publicados en la GACETA OFICIAL.

56. El prontuario alfabético de las disposiciones que dicten los Poderes Legislativo y Ejecutivo, en los Ramos adscritos a esta Sección.

57. El de inventario de la Biblioteca, mobiliario, etc., de la Secretaría.

58. El de registro de la estadística judicial.

59. El de registro de la estadística criminal.

60. El de registro de la estadística de comercio.

61. El anotador de los órdenes verbales del Secretario ó del Subsecretario.

El Oficial 1.º de la misma Sección

62. El coprador de oficios número 3ª.

63. El coprador de notas-circulares, número 3ª.

64. El de registro de las disposiciones de la Junta Nacional de Higiene, en materia de salubridad pública en general.

65. El de registro de contratos celebrados por funcionarios de la dependencia de esta Secretaría, en asuntos de la competencia de esta Sección.

66. El prontuario alfabético de las disposiciones que dicten los Poderes Legislativo y Ejecutivo en los asuntos correspondientes a esta Sección.

67. El de registro de los honores que se tributen y recompensas que se concedan a los servidores públicos de los departamentos que se dan en caso de siniestros y de los auxilios que se dispongan a los hospitales, asilos, hospicios y sociedades de beneficencia.

68. El de registro alfabético, por materias, de los documentos de esta Sección publicados en la GACETA OFICIAL.

69. El de registro de la estadística de beneficencia.

El Oficial 2.º de dicha Sección

70. El de registro de la estadística de la industria agrícola.

71. El de registro de la estadística de las finanzas.

72. El de registro de la estadística de la Fuerza Pública.

73. El de registro de la estadística de la Deuda Hipotecaria.

74. El de registro de la estadística de la Instrucción Pública.

75. El de registro de la estadística minera.

76. El de registro de la estadística de Correos y Telégrafos.

77. El de registro de la estadística marítima.

78. El de registro de la estadística de la inmigración y emigración.

79. El de registro de la estadística de la industria pecuaria.

80. El de registro de la estadística del decaimiento de ganado mayor.

81. El de registro de la estadística de la transmisión del dominio de la propiedad inmueble.

El Escribiente de esta Sección

82. El de registro de los permisos, etc., para la pesca de las perlas y corales.

83. El de registro de los documentos despachados por esta Sección, que se archivan.

CAPÍTULO III

Personal de la Secretaría y sus deberes.

Art. 8. La Secretaría y sus deberes. El Jefe tendrá el siguiente Personal:

Un Secretario.

Un Subsecretario.

Un Inspectivo Oficial.

Un Ayudante del Ingeniero.

Un Director de Obras Públicas.

Un Ayudante del Director.

Un Director.

Un Jefe de la Sección 1ª.

Un Oficial 1.º de la Sección 1ª.

Un Escribiente de la Sección 1ª.

Un Jefe de la Sección 2ª.

Un Oficial 1.º de la Sección 2ª.

Un Escribiente de la Sección 2ª.

Un Jefe de la Sección 3ª.

Un Oficial 1.º de la Sección 3ª.

Un Oficial 2.º de la Sección 3ª.

Un Escribiente de la Sección 3ª.

Un Archivero de la Secretaría.

Un Portero-escritiente... 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 graves 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 á los empleados de esta Secretaría para dejar de concurrir á la oficina, 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 á la buena marcha de la administración pública;
8.º Redactar ó hacer redactar á 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 á la Asamblea Nacional de Panamá, dentro de los veinte primeros días de cada legislatura, una memoria sobre el estado de los negocios adscritos á su Despacho y de las reformas que la experiencia aconseje que se introduzcan;
11.º Celebrar los contratos relacionados con los ramos á su cargo, previa autorización del Presidente, y suministrarlos á su aprobación;
12.º Comunicar los nombramientos que haga el Presidente en los ramos á su cargo de la oficina, y dar posesión á los empleados que, conforme á 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 á la Asamblea Nacional los proyectos de ley que, á su juicio, convenga expedir para la buena marcha de la administración pública en los ramos á su cargo, é indicar á 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 le 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 empresario, 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, ó ir en su compañía cuando él disponga hacer la visita ó 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 conseqüenciales 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 del 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 á 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 Suministrar á 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 inmediato 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 á fin de que los asuntos sean desahucados con oportunidad y que haya pureza, limpieza 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 á 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 los indicios que juzgue útiles al buen servicio público;
14.º Suministrar 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 á su examen;
17.º Inspeccionar frecuentemente las Secciones para informarse de que los empleados asisten con puntualidad á la oficina y despachan sin demora los asuntos á 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 á su favor;
18.º Examinar una vez por semana, por lo menos, los libros al servicio de la Secretaría para cerciorarse de que están llevados de 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 peli lo 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 archivero dará el recibo del caso;
23.º Ordenar la entrega de los documentos, etc., existentes en el Archivo Nacional en lo relativo á los ramos adscritos á la Secretaría;
24.º Hacer la solicitud de pases de fuerza en 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 las 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 las cuales se hará la deducción correspondiente á las faltas de asistencia á la oficina; autorizará con su firma, y pasará al Secretario para que le ponga el Viso-Bueno;
28.º Tener bajo su cuidado la biblioteca de la Secretaría; ordenar la encuadernación de libros, folletos, 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 Viso-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 Redactar informe científico respecto de las obras que hayan de construirse ó sean construídas 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, aperturas 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, acompañado 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 contraídas;
5.º Revisar los contratos ó redactar los proyectos de convenios para obtener los materiales y demás filitres 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, to las 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 y sus 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 fijen las Leyes y los decretos y resoluciones del Presidente y del Secretario, en lo relativo á las funciones de su empleo.

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, anotado todo lo que le haya recibido;
2.º Presentar al Subsecretario informes y proyectos de resolución sobre todos los asuntos que se los pasen para su despacho;
3.º Llevar un registro de órdenes verbales que el autoritar los que reciba directamente del Secretario y del Subsecretario. Al margen anotará lo que le hayan hecho en cumplimiento de cada orden;
4.º Distribuir el trabajo entre los empleados de la Sección, dirigidos en el despacho, 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 correspondan los documentos ó datos que necesiten para su despacho;
7.º Coordinar de sus negocios los datos que desee el Secretario para la Memoria anual y para otros particulares;
8.º Presentar oportunamente al

Subsecretario de los... que ha de... que el Secretario... también... ordinaria... atribuciones... tamente... y proyectos... Puedan... 10.º Cuid... despacho... correctame... con las ob... 11.º Vis... subaltern... Subsecret... 12.º En... correspond... de los con... 13.º Pres... las horas q... dencia, etc... 14.º Dar... rito los in... que les p... nes que est... buen serv... 15.º Man... los asuntos... Cuando s... res, inform... se en... comunicac... dicten, pres... rior; 16.º Cui... arreglado y... 17.º Pres... asuntos que... reglamenta... 18.º He... de las negr... el mes por... cluyendo en... tentados ó... de cualquier... ello; 19.º Pres... fin de cada... asuntos p... Sección; 20.º Qui... deban dict... te en el of... relación y... Oficial en... corresponden... 21.º Becer... útiles de e... convenient... de su Secc... 22.º Cust... útiles de es... formar lo... saliere de... ción oportu... 23.º Entreg... primera... dos los docu... varse, de ma... despacho... circunstancias... ren resoluc... 24.º Port... meros días... por separad... luciones exp... en el mes... de que trat... número y... haciendo un... ó la indici... cual se ha... número y la... cial, donde... re dispuest... 25.º Impen... los emple... permit nezan... atención de... 26.º Form... las faltas... dos de su de... rriamente al... que, al fin... de manera... correspond... alcanca... con las bor... 27.º Hacer... cada día, de... cargo;

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

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

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 al Subsecretario la correspondencia, etc., cuyo despacho deba consultarse al Secretario;

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

14. Dar al Secretario o Subsecretario los informes y las explicaciones que los 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 se an solicite el parte o informe, informará a éstos el estado en que se encuentran y los notificarán o comunicarán las resoluciones que se dicten, previa autorización superior;

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

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 o 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 libros que deban dirigirse se envíen oportunamente 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 anotar en el inventario que debe formular 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 expedidas por el Secretario, en el mes anterior, 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 prescribiendo el número y la fecha de la Gaceta Oficial donde se publican, si se hubiere dispuesto la publicación;

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

26. Formular oportuna relación de los faltas 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 de horas que alcancen dichos empleados 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 los señalen las leyes y los decretos de los señores 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 patentes 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, demarcación, eropias, contratos, fianzas, 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 contractuales ó que se contraigan en los contratos sobre ferrocarriles establecidos ó que se establezcan en los distintos puntos de la República, y cuestionará cuando sea necesario en defensa de los intereses municipales en este negocio;

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

6.ª Correrá con los asuntos que tengan relación con los astilleros al servicio público 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; vias de comunicación: ferrocarriles, carreteras, fluviales y de bestia; medios de comunicación, según el servicio de los correos, telégrafos, teléfonos, ferrocarriles, vapores y buques diversos; movimiento del comercio, de exportación y de abastecimiento; entrada y salida de buques; servicios de ferrocarriles; mercancías; impuestos, hipotecas y rentas; artes e industrias; obras públicas por administración y por contrato; establecimientos de beneficencia; juicios civiles y criminales; clasificación de los delitos; responsabilidades condenadas; establecimientos de policía; estadística de los correos y telégrafos;

2.ª Preparará un informe anual, suficientemente detallado, que servirá de información al trabajo que se publique sobre la Estructura de la República, el cual el Comisario alista y someterá a consideración en forma de Anuario, para su memorización, 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;

Revisará los documentos que deben publicarse en el Boletín Estadístico, si se dispusiere la publicación de este periódico, y correrá con la preparación y corrección de las inscripciones oficiales de este género;

5.ª Revisará los permisos ó contratos que se celebren para la pesca de perlas y corales 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 y en el término señalado por sus superiores;

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 encomienda 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 a 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 de lo siguiente:

8.ª Llevar un prontuario, por orden alfabético, de las disposiciones que dicten los Poderes Legislativo y Ejecutivo en los distintos ramos administrados 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.

Oficiales Segundos y Terceros 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 del Secretario, Subsecretario y Jefe de la Sección correspondiente.

Escritoriles de Sección:

Art. 18. Los Escritoriles de esta Secretaría auxiliarán eficazmente á los Oficiales Terceros de Sección en el despacho 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 cantidad de préstamo, inmediatamente después que los sean devueltos;

6.ª Archivar y colocar en el respectivo legajo los negocios que con tal 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 incontinentemente el Subsecretario, á fin de cuestionarse del orden, aseo y exactitud en que se encuentran;

9.ª Prohibir á los particulares que se impongan de los asuntos del archivo, ni entregarles 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 Secretario ó del Subsecretario;

10. Solicitar 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 el archivo;

12. 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 asearlas convenientemente, así como el de limpiar los escritorios, mesas, sillas, papeles, cuadros, alfombras, 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 habérselo concedido permiso para entrar, y prohibir que se entre con sombrero puesto ó fútilado, 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;

Llevar la correspondencia de Secretaría a la Agencia Postal...

Recibir de las oficinas respectivas la correspondencia...

Hacer las colecciones de los papeles oficiales...

Copiar a prensa en los libros...

Cerrar y asegurar las puertas...

Cumplir las órdenes que...

El Ayudante del Portero...

CAPITULO IV.

Disposiciones generales.

22. Las horas de despacho...

23. Los empleados subalternos...

24. Ningún empleado podrá...

25. Prohibese en absoluto a los...

26. También se prohíbe a los...

27. Los informes o datos que...

28. Los empleados de la Secretaría...

29. Señalase diariamente...

particulares o empleados públicos...

Art. 30. Todo asunto que...

Art. 31. De la pérdida o extravío...

Art. 32. Los Oficiales y Escribientes...

Art. 33. A los empleados de esta...

Art. 34. Cuando un empleado...

Art. 35. Si dos ó más empleados...

Art. 36. Los negocios que...

Art. 37. Es prohibido a los...

Art. 38. Los Jefes de Sección...

Art. 39. La falta de arreglo...

Art. 40. El empleado subalterno...

Art. 41. Las faltas que...

Art. 42. El jefe de la Sección...

Art. 43. Las horas de salida...

Art. 44. Los empleados que...

Art. 45. Este Reglamento...

Publíquese y emplácese.

Dado en Panamá, a 11 de Abril de 1904.

MANUEL QUINTERO V. El Subsecretario del Despacho.

APOLDO ALEMÁN. Presidencia de la República.

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...

DECRETA: Art. único. Derógase el Decreto número 11, expedido el 21 de Enero del presente año...

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...

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...

Administración General de Hacienda del extinguido Departamento...

República de Panamá. Tribunal de Cuentas.

El señor Juez Contador de la Primera Plaza...

El auto en referencia...

SE RESUELVE: Confírense por la Sala de Apelaciones y Consultas...

Cópiese y publíquese. El Juez Contador de la Segunda Plaza.

HEMIGUEN LEWIS. El Juez Contador de la Tercera Plaza.

ENRIQUE LISARE. El Secretario.

M. A. Herrera A. Tesorería General de la República.

Hoy han presentado en este Despacho para el efecto...

Consta de cuatrocientos folios, los que computados a razón de diez centavos...

De esta diligencia se compulsará una copia auténtica...

En fe de lo cual y para constancia se extiende...

Por el Tesorero General de la República.

El Cajero, CARLOS YCAZA.

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

PROVINCIA DE BOGAS DEL TORO

000189