

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

Tipo de Norma: DECRETO EJECUTIVO

Número: 74

Referencia:

Año: 1929

Fecha(dd-mm-aaaa): 31-08-1929

Título: POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL SERVICIO DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA Y OBRAS PUBLICAS EN LOS DISTINTOS DEPARTAMENTOS QUE LA CONSTITUYEN, DE CONFORMIDAD CON LA LEY 92 DE 26 DE DICIEMBRE DE 1928.

Dictada por: SECRETARIA DE AGRICULTURA Y OBRAS PUBLICAS

Gaceta Oficial: 05638

Publicada el: 02-12-1929

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO

Palabras Claves: Obras públicas, Oficinas públicas, Bienestar público, Gobierno nacional, Código Administrativo

Páginas: 6

Tamaño en Mb: 2.858

Rollo: 95

Posición: 2031

7º Todas aquéllas otras que le imponga el Jefe del Departamento de Higiene y Salubridad Públicas.

Artículo 22. *Sección de Puericultura*:—Esta Sección tendrá a su cargo las siguientes obligaciones:

- 1º) El exámen físico de todos los alumnos y las alumnas de las Escuelas Públicas que están situadas en lugares donde residan médicos graduados o en lugares de fácil acceso para el médico;
- 2º) El examen dental de todos los alumnos;
- 3º) La inspección sanitaria de los edificios escolares;
- 4º) Llevar una estadística de la morbilidad y mortalidad infantil;
- 5º) Establecer y administrar clínicas pre-natales y pre-escolares;
- 6º) Dirigir el servicio de enfermeras de salud pública;
- 7º) Dictar conferencias escolares sobre higiene cada vez que sea necesario o cuando así lo soliciten los planteles de educación; y
- 8º) Los asuntos que le sean asignados por el Jefe del Departamento, de acuerdo con el Secretario de Agricultura y Obras Públicas.

Artículo 23. La Sección de Puericultura tendrá el siguiente personal:

- a) El Director.
- b) El Secretario-Escribiente.
- c) El Escribiente Auxiliar.
- d) El Especialista en los Organos de los Sentidos.
- e) Los Médicos Escolares.
- f) Los Dentistas Escolares.
- g) Las Enfermeras de la Cruz Roja.
- h) La Enfermera de la Clínica Escolar.
- i) Las Enfermeras en el Interior, y
- j) Las Parteras en San Blas.

Artículo 24. El Médico Especialista en las Enfermedades de la cabeza, dedicará dos horas diarias, por lo menos, al examen de los ojos, oídos, nariz y garganta de los alumnos y alumnas a su cargo y aconsejará las medidas que a su juicio deban tomarse para corregir los males encontrados.

DE LOS MEDICOS ESCOLARES.

Artículo 25. Son atribuciones de los Médicos Escolares:

1º Examinar una vez al año, por lo menos, a los alumnos y alumnas de sus Distritos, y anotar y dar cuenta al Jefe de la Sección, de las enfermedades y defectos físicos encontrados.

2º Rendir al Jefe de la Sección un informe semanal de las ausencias habidas en sus Distritos, causadas por enfermedad; llevar una estadística de las ausencias diarias debidas a enfermedades contagiosas, y dar aviso inmediato al Jefe cuando el número de estas ausencias haga sospechar el comienzo de una epidemia, así como tomar las medidas indicadas para evitar la propagación de las enfermedades;

3º Dedicar por lo menos seis horas semanales a la clínica escolar; inmunizar los alumnos a su cargo contra la viruela, la difteria, la tifoidea o cualquiera otra enfermedad que el Jefe de la Sección determine; y

4º Las demás funciones que el Jefe de la Sección le imponga.

DE LOS DENTISTAS ESCOLARES.

Artículo 26. Son atribuciones de los Dentistas Escolares, dedicar dos horas diarias, por lo menos, al examen oral y tratamiento dental de los alumnos y alumnas a su cargo.

DE LAS ENFERMERAS ESCOLARES.

Artículo 27. Son atribuciones de las Enfermeras Escolares, las siguientes:

1. Hacer diariamente una inspección ocular a los alumnos bajo su cuidado, y reportar a los Médicos Escolares cualquiera anomalía o enfermedad que se descubra en ellos;

2. Visitar la casa de los alumnos enfermos de la escuela y determinar las ausencias por enfermedad;

3. Instruir a la familia en el modo de cuidar al enfermo, y en caso de enfermedad contagiosa, cómo evitar el contagio; y

4. Conducir a los alumnos a las clínicas escolares.

Artículo 28. Las Enfermeras Escolares recibirán instrucción especial en fisiología, nutrición y dietas; reconocimiento de enfermedades contagiosas, demostraciones prácticas en el con-

teno de la boca, garganta, nariz y oídos. La instrucción a que se refiere este artículo, estará a cargo del Jefe del Departamento de Higiene y del Jefe de la Sección de Puericultura.

Artículo 29. *Sección de Epidemiología*:—Esta Sección tiene a su cargo el dominio de las enfermedades comunicables y evitables, tales como la uncinariasis, malaria, viruela, difteria y tifoidea.

Artículo 30. La Sección de Epidemiología funcionará bajo la inmediata dirección del Jefe del Departamento de Higiene y Salubridad Públicas y será administrada con el mismo personal, y de acuerdo con el reglamento interno que regía en el antiguo Departamento de Uncinariasis. El representante de la Fundación Rockefeller en Panamá, ex-Director del Departamento de Uncinariasis, actuará como Consejero Técnico del Departamento de Higiene y Salubridad Públicas.

Artículo 31. *Profilaxis Venérea*:—La Profilaxis Venérea estará bajo la dirección técnica del Jefe del Departamento de Higiene y Salubridad Públicas, quien tendrá a su cargo la supervigilancia de todas las Clínicas Venéreas establecidas o que en el futuro se establezcan en el territorio de la República.

Artículo 32. Habrá, por lo pronto, una Clínica de Profilaxis Venérea en Panamá, y otra en Colón. Estas Clínicas funcionarán con el personal que designe el Poder Ejecutivo.

Artículo 33. Son deberes del Médico de Clínica.

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales sobre profilaxis venérea;

2. Examinar a las meretrices y demás mujeres que le sean enviadas a la Clínica con tal objeto.

3. Enviar diariamente al Alcalde del Distrito una lista de las mujeres examinadas durante el día, junto con una lista de las que resultaren enfermas, a fin de que dicha autoridad ordene su ingreso al Hospital del Estado. Estas mujeres permanecerán recluidas en un hospital hasta su completa curación. El Superintendente del Hospital dará inmediato aviso al Alcalde, de toda mujer que salga del Hospital, ya curada;

4. Denunciar ante el Alcalde las mujeres inseritas que no se presenten a examen en los días que les corresponde.

5. Llevar un tarjetario de registro de las meretrices y anotar las fechas de examen de las mismas;

6. Expedir a cada meretriz un certificado de salud que irá acompañado de su tarjeta de identificación y del comprobante auténtico de un laboratorio oficial, en el que conste el resultado del examen. Estos certificados son los únicos que tendrán valor oficial.

Artículo 34. *Sección de Ingeniería Sanitaria*:—Serán atribuciones de esta Sección, las de estudiar y analizar todos los problemas de la salubridad pública que conciernen a la ingeniería. Su personal consistirá de un Ingeniero Sanitario Jefe, un Dibuñante que desempeñará también las funciones de Secretario del Departamento de Higiene y Salubridad Públicas, y los Cadeneros Inspectores, que se requieran de acuerdo con los trabajos emprendidos.

Artículo 35. Son deberes del Ingeniero Sanitario Jefe:

1. Hacer estudios de abastecimiento de agua, su instalación, conservación y protección contra todo contagio;

2. Estudiar, diseñar y presuponer sistemas para la disposición sanitaria de aguas negras de diferentes ciudades, pueblos, instituciones y domicilios, conforme las condiciones que rigen en estos casos;

3. Con la Sección de Epidemiología, hacer los estudios necesarios para el control permanente de la malaria, por medio de drenajes, coleros y destrucción de criaderos de mosquitos;

4. Estudiar, diseñar y presuponer sistemas de recolección y disposición sanitaria de basuras y desperdicios;

5. Aprobar la construcción de edificios públicos, habitaciones etc., que llenen los requisitos de higiene necesarios (ventilación y protección contra los mosquitos, ratas, mareas etc.) y proponer reglamentos al respecto a fin de que las autoridades provinciales puedan cumplir las disposiciones sobre la materia;

6. Estudiar y aprobar todos los proyectos de construcciones etc., que le sean suministrados para su consideración por la Secretaría de Agricultura y Obras Públicas; y

7º Preparar el personal suelto, hasta tanto haya una escuela de Inspectores Sanitarios.

Artículo 33. El Dibujañe de esta Sección tendrá las atribuciones que le asigne el Ingeniero Sanitario, tales como la de elaborar cuadros demostrativos de insectos y parásitos transmisores de enfermedades, así como diseños de cuanto trabajo tenga a su cargo la Sección.

Artículo 37. Debe elaborar los informes del Ingeniero Sanitario para el Secretario de Agricultura y Obras Públicas y llevar la correspondencia en general de esta Sección, como también atender a las labores que le asigna el artículo 19 de este Decreto.

DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO.

Artículo 33. Son deberes del Jefe del Departamento de Higiene y Salubridad Pública:

- a) Organizar y administrar el Departamento y asumir la dirección técnica de cada una de las secciones que lo componen;
- b) Dirigir los estudios y el control de las enfermedades comunicables y tomar las medidas urgentes que requiera el dominio de las epidemias;
- c) Enviar al Secretario de Agricultura y Obras Públicas un presupuesto bienal de los gastos del Departamento, incluyendo los de todas las Secciones;
- d) Revisar las requisiciones, solicitudes etc., de las diferentes Secciones, así como estudiar, aprobar o desaprobado todo proyecto que le presenten los Jefes de las mismas, antes de someterlo a la consideración del Secretario de Agricultura y Obras Públicas, para su ulterior aprobación;
- e) Enviar anualmente al Secretario de Agricultura y Obras Públicas, un informe detallado de la labor del Departamento a su cargo, junto con las recomendaciones que su experiencia le sugiera para el mejoramiento de la administración sanitaria;
- f) Publicar y hacer distribuir, de vez en cuando, literatura sobre asuntos relacionados con la salud pública;
- g) Dirigir la Sección de Administración y Educación Sanitaria;
- h) Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos y demás disposiciones sobre salubridad pública; y
- i) Dictar las medidas de reglamentación interna del Departamento y recomendar al Secretario de Agricultura y Obras Públicas el nombramiento o remoción de los empleados de su dependencia, imponiendo éste las sanciones que estime del caso.

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 39. El Superintendente del Hospital Santo Tomás está en la obligación de enviar al Jefe del Departamento de Higiene y Salubridad Pública, un informe detallado de todo caso de enfermedades contagiosas de que tenga conocimiento esa Institución, el estado del o de los enfermos etc., hasta su completa curación. Copia del informe que se remita al Departamento de Higiene podrá enviarse a la Oficina de Sanidad de la Zona del Canal.

Artículo 40. Los Jefes de las distintas Secciones están en la obligación de rendir un informe trimestral al Jefe del Departamento de Higiene, quien lo incluirá en su informe anual al Secretario de Agricultura y Obras Públicas.

Artículo 41. Los Jefes de Sección, como también los Médicos Oficiales, enviarán sus oficios, informes, peticiones o requisiciones al Secretario de Agricultura y Obras Públicas por conducto del Jefe del Departamento de Higiene y Salubridad Públicas, y no directamente.

Artículo 42. Los empleados del Departamento de Higiene y Salubridad Públicas, están en el deber de acatar las órdenes y reglamentos que emanen del Jefe del Departamento.

CAPITULO VI

DEPARTAMENTO DE BENEFICENCIA.

Artículo 43. Este Departamento tendrá a su cargo:

- a) La supervigilancia y control de los hospitales de la República y de las casas de beneficencia que reciban auxilios del Estado;
- b) Todo lo relacionado con hospitales, apertura de nuevas clínicas y dispensarios que, para la Beneficencia Pública, hayan de crearse en lo futuro y con la supervigilancia y control de su funcionamiento;

c) Todo lo relacionado con la hospitalización de enfermos en los Hospitales de Corozal y Palo Seco, en la Zona del Canal de Panamá;

d) La distribución de los fondos del producto de la Lotería Nacional de Beneficencia, destinados al sostenimiento de los establecimientos a que se refieren los apartes anteriores, y al pago del servicio de los empleados de la Sección de Puericultura e Higiene Escolar, del Departamento de Higiene y Salubridad Públicas. A este fin, la Secretaría de Hacienda y Tesoro pondrá mensualmente a la disposición del Jefe del Departamento de Beneficencia las sumas destinadas a tales propósitos en el Presupuesto de Rentas y Gastos. Estos fondos serán colocados en cuenta corriente en el Banco Nacional y no podrá disponerse de ellos sino en la forma prescrita en dicho presupuesto, en cumplimiento de las leyes y decretos en vigencia, y por medio de cuentas autorizadas con la firma del Jefe del Departamento y refrendadas con la del Secretario de Agricultura y Obras Públicas, sin lo cual no serán válidas.

Artículo 44. La distribución de esos fondos se hará teniendo en cuenta las indicaciones que corresponden a las asignaciones hechas en el presupuesto de Rentas y Gastos.

Artículo 45. El Departamento de Beneficencia tendrá el siguiente personal:

Un Jefe, que lo será a la vez de todos los Hospitales, Asilos y demás establecimientos de beneficencia de la República;

Un Secretario-Contable, que dirigirá todo lo relativo a la administración del Departamento, bajo las órdenes del Jefe; llevará las cuentas del Departamento y girará los gastos correspondientes en la forma prescrita en el aparte d) del artículo 43 del presente decreto; ejercerá también las funciones de auditor de los establecimientos a que se refiere el mismo artículo;

Un Almacanista, encargado del Almacén General del Departamento, que se entenderá con todo lo que se refiere a la compra y distribución de los artículos necesarios para la instalación y funcionamiento de los hospitales de la República, así como a la mejor guarda y mantenimiento de esos artículos, en condiciones de evitar pérdidas y deterioros. Este empleado deberá prestar fianza de manejo por la suma de diez mil balboas, la cual podrá ser por medio de póliza expedida por una compañía de seguros de reconocida honorabilidad y solvencia, en cuyo caso las primas de tal seguro serán pagadas con fondos del Departamento.

Y una Estenógrafa-Mecanógrafa que ejecutará todo el trabajo interno de la Dirección, en su género.

DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO.

Artículo 43. Son deberes del Jefe del Departamento de Beneficencia:

a) Supervigilar la marcha de todos los establecimientos a su cuidado, a cuyo fin deberá visitar con toda la frecuencia posible, el Hospital Santo Tomás y los demás establecimientos en la capital de la República, y los Hospitales Provinciales en periodos convenientes, según lo estime oportuno;

b) Escoger escrupulosamente, y según su mejor criterio, el personal de Médicos, Enfermeras y demás empleados de servicios en todos los Hospitales, Clínicas y Dispensarios de la República, y someter tales selecciones a la decisión del Secretario de Agricultura y Obras Públicas;

c) Autorizar con su firma las cuentas por medio de las cuales se ha de disponer de los fondos de que trata el artículo 43 de este Decreto, y hacerlas refrendar por el Secretario de Agricultura y Obras Públicas;

d) Autorizar con su firma toda la correspondencia dentro de su Departamento, y refrendar las fórmulas de pedidos o requisiciones de artículos de cualquiera especie que se necesiten para el mantenimiento de los establecimientos bajo su control;

e) Autorizar con su firma la aprobación u observaciones que el Secretario-Contable haga a las cuentas y demás documentos relacionados con la marcha económica de los Hospitales;

f) Cuidar, en general, de que todas las leyes, decretos, reglamentos por las cuales se rigen el Departamento y los establecimientos de su dependencia, sean estrictamente cumplidos;

g) Enviar cada tres meses al Secretario de Agricultura y Obras Públicas, un informe sobre la marcha de los establecimientos a su cargo; y

h) Cumplir y hacer cumplir toda orden que, para el manejo de su dependencia, le sea impartida por el Secretario de Agricultura y Obras Públicas.

Artículo 47. Son deberes del Secretario-Contable:

1º Llevar toda la correspondencia del Departamento y someterla a la aprobación y firma del Jefe del Departamento o del Subsecretario del Despacho, según sea el caso;

2º Llevar un archivo de toda esa documentación, por métodos modernos, lo más sencillo y caro posible, y enviar copia de cada documento al Archivo General de la Secretaría;

3º Transmitir al Almacenista todas las órdenes o requisiciones recibidas por los diversos establecimientos, que hayan sido aceptadas por el Jefe, para su inmediato despacho, y llevar un registro de tales requisiciones;

4º Vigilar que el Almacenista efectúe con rapidez y oportunidad, el despacho de las requisiciones de que se trata en el aparte anterior;

5º Cumplir y hacer cumplir cualesquiera órdenes que impartan el Jefe del Departamento, relacionadas con el servicio del Departamento;

6º Preparar cada dos años los materiales necesarios para la redacción de la memoria que la ley ordena;

7º Cumplir todas las obligaciones anteriores para con el Subsecretario del Despacho, en ausencia del Jefe del Departamento;

8º Llevar a cada uno de los establecimientos dependientes del Departamento una cuenta corriente, con anotación rigurosa de los valores que se le entreguen y viceversa;

9º Llevar una cuenta general de la marcha económica del Departamento, por métodos modernos, claros y sencillos;

10. Arreglar oportunamente las cuentas y planillas que sean necesarias en el servicio del Departamento, y someterlos a la firma del Jefe, comprobando en cada caso el origen legítimo del gasto.

Artículo 48. Son deberes del Almacenista:

1º Mantener en seguridad, bajo su responsabilidad y control todos los artículos de consumo, mobiliario, instrumental y utensilios de toda especie que se hayan adquirido para uso de los hospitales y otros establecimientos dependientes del Departamento y que no están en uso actual en ellos;

2º Recibir y distribuir, de conformidad con las requisiciones y demás documentos que le haya transmitido el Secretario-Contable, los artículos solicitados por los diversos establecimientos, con toda la rapidez y oportunidad posibles.

3º Llevar un minucioso tarjetario en el cual anotará toda clase de artículo que exista en el Almacén, cada uno por separado, las cantidades recibidas y despachadas del mismo artículo, su precio global y unitario, su procedencia y destino, de manera que en cualquier momento pueda saberse toda la historia de dicho artículo y hacerse rápidamente un inventario comprobado de todas las existencias del Almacén;

4º Efectuar directamente la compra de aquellos artículos que por su naturaleza puedan hallarse en el mercado local o en los comisariatos de la Zona del Canal, procurando los precios más favorables;

5º Procurar la conservación, desembargo y almacenaje de todos los artículos importados por el Departamento para uso de los hospitales y demás establecimientos, y distribuirlos entre éstos conforme se ha dicho antes.

Cuando se trate del recibimiento de drogas, medicina, instrumentos y otros implementos de cirugía que requieran manejo especial, o por razón de mejor servicio, el Almacenista podrá depositarlos en la Farmacia del Hospital Santo Tomás o en el depósito especial del mismo, anotando en todo caso en su tarjetario; y cuando se trate de hacer despacho de esos mismos artículos para los Hospitales Provinciales, el Almacenista transmitirá la requisición a aquellos departamentos, recibirá los artículos de que se trata, los hará empacar convenientemente y efectuará su despacho, formulando las respectivas facturas detalladas, que transmitirá al Secretario-Contable;

6º Avisar al Secretario-Contable, tan pronto como haya re-

cibido artículos importados, que están en conformidad con las facturas respectivas; y

7º Formular convenientemente las facturas de todos los artículos, de cualquiera clase que sean, que haya despachado para establecimientos dependientes del Departamento, y transmitirlos al Secretario-Contable.

Artículo 49. Los Hospitales de la República se regirán así:

1º El Hospital Santo Tomás hará directamente con el dinero de los ingresos del mismo hospital, los gastos del material que no le sea suministrado por el Almacén General del Departamento, tales como sustancias alimenticias que por su naturaleza bajaran de comprarse diariamente; y si esos fondos no fueren suficientes, el Departamento de Beneficencia girará las sumas necesarias;

2º Recibirá el valor de la planilla de sus empleados, ya sea en cheque global o en cheques personales;

3º Recibirá también, a cuenta de su presupuesto, el valor de las facturas que le despache el Departamento de Beneficencia por conducto del Almacén del Departamento;

4º Los Hospitales Provinciales se regirán, de manera análoga, hasta donde sea posible, por las disposiciones anteriores;

5º Los Directores de los Hospitales Provinciales quedan autorizados para hacer localmente los gastos causados por alimentación del tren de sus empleados y de los enfermos, y por servicios tales como el alumbrado, acueducto etc.;

6º Cuando el producto de los ingresos en las clínicas y dispensarios de los Hospitales Provinciales exceda a los gastos, los Directores depositarán en las sucursales respectivas del Banco Nacional, a la orden del Departamento de Beneficencia, las sumas correspondientes, como lo disponga el Jefe del Departamento.

Artículo 50. Todas las operaciones de que tratan los párrafos II, t y v z bis, del artículo 5º del Decreto N° 6 de 1929, las hará el Hospital Santo Tomás por el conducto regular del Departamento de Beneficencia; asimismo las de que trata el artículo 17 del mismo decreto, en sus párrafos a, g, h, y j.

Artículo 51. Los Hospitales Provinciales harán todas sus requisiciones directamente al Jefe del Departamento de Beneficencia, del cual dependen, y que es el órgano regular entre ellos y el Secretario de Agricultura y Obras Públicas, para su funcionamiento.

Artículo 52. Tanto el Superintendente del Hospital Santo Tomás como los Directores de los Hospitales Provinciales y de los demás establecimientos, están obligados a rendir mensualmente al Jefe del Departamento de Beneficencia, cuenta detallada y comprobada del movimiento económico del establecimiento respectivo; de la entrada y salida de enfermos, con especificación de los pensionistas, de los ingresos que haya habido en los dispensarios y clínicas etc. También darán cuenta estadística de los casos tratados.

Artículo 53. El Jefe del Departamento de Beneficencia, por conducto del Secretario-Contable, revisará las cuentas motivadas por las hospitalizaciones de enfermos en los Hospitales de Corozal y Palo Seco, en la Zona del Canal, y autorizará el pago de las respectivas facturas. Cada tres meses, y dentro de este período, cuando lo estime conveniente, visitará dichos establecimientos para informarse del estado de los asilados allí por cuenta de la Nación.

CAPÍTULO VII

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA.

Artículo 54. Este Departamento se dividirá en tres Secciones:

Sección Demográfica;
Sección Comercial; y
Sección Económica.

Artículo 55. *Sección Demográfica.*—Esta Sección comprende: Climatología, Censo de la Población, Nacimientos, Matrimonios, Defunciones, Divorcios, Migraciones, Instrucción en todos sus grados, Criminalidad, Cárceles, Policía, Asilos, Hospitales, Sanatorios, Bibliotecas, Museos, Pauperismo etc.

Artículo 56. *Sección Comercial e Industrial.*—Esta Sección comprende: Comercio exterior, Importación y Exportación, Comercio Interior, Movimiento marítimo internacional, y de cabota-

ja, Mercados, Alastos, Fábricas, Bolsas de Comercio, Marcas de Fábrica, Patentes, Industrias etc.

Artículo 57. *Sección Económica*.—Esta Sección comprende: Hacienda, Deuda Pública, Rentas y Contribuciones, nacionales y municipales, Sucesiones, Compañías de Seguros, Bancos, Hipotecas, Crédito Prendario, Traslaciones inmobiliarias, Ferrocarriles, Transportes, Consumos etc. También tendrá a su cargo esta Sección la coordinación de todos los datos indispensables para dar a conocer, con la mayor exactitud, los recursos y riquezas del país, que deben servir de fuente segura de información y que constituye la estadística agrícola entre cuyas materias tendrá especial consideración el censo agro-pecuario que viene a ser un inventario de la producción de las superficies productoras de la ganadería, de la obra rural, de la fuerza animal y mecánica, y de otros importantes factores de las explotaciones agrícolas que influyen en la producción de los artículos alimenticios, y de las materias primas, así como en los precios que perciben los productores y pagan los consumidores.

Artículo 58. Corresponde al Jefe de cada Sección solicitar la impresión de fórmulas que hayan de ser llenadas por funcionarios públicos y particulares obligados a suministrar datos estadísticos. El Jefe de Sección conservará y distribuirá dichas fórmulas para que sean llenadas con los datos que deben suministrar a la Oficina de Estadística.

Artículo 59. Cada Sección recibirá, conservará y ordenará todos los documentos correspondientes a ella, y formará los cuadros estadísticos de conformidad con los datos que le sean suministrados.

Artículo 60. Convencido el Jefe de Sección de la exactitud de los datos, dispondrá el correspondiente trabajo, teniendo en cuenta que todo cálculo ha de hacerse previa y provisionalmente en cédulas o tarjetas adecuadas, las mismas que pasarán a la revisión del Jefe del Departamento. Aprobadas que sean, se formarán definitivamente los cuadros estadísticos de las diferentes materias de cada Sección. Aprobados los cuadros por el Jefe, se consignará ese hecho en un libro de registro correspondiente. Los cuadros serán coleccionados por el Jefe de Sección, y enviados a la Imprenta Nacional, donde se edita el Boletín de Estadística.

Artículo 61. Cada Sección conservará, ordenará y coleccionará, por orden cronológico, las cédulas o tarjetas provisionales que sirvieron de base a los trabajos.

Artículo 62. Mientras la edición del Boletín sea semestral, los originales se enviarán a la imprenta inmediatamente después de terminado el semestre, acompañados de un inventario duplicado, el cual, debidamente firmado servirá de comprobante de la entrega.

Artículo 63. Toda correspondencia o información enviada o recibida por el Departamento de Estadística, pasará a manos del Jefe del Departamento, quien la devolverá a los Jefes de Sección para su registro en el libro respectivo.

Artículo 64. Es absolutamente prohibido sacar documentos originales de la Oficina. Tanto para la Imprenta o para las oficinas que lo soliciten, se extenderán copias que sean autenticadas por el Jefe de la Sección respectiva, previas órdenes del Jefe del Departamento.

Artículo 65. Los datos solicitados por funcionarios públicos o particulares serán suministrados, previa orden del Jefe del Departamento, por el Jefe de la Sección a la cual correspondan.

Artículo 66. La correspondencia que ingrese a la oficina será recibida y distribuida por el empleado que diariamente se designe por el Jefe de la Sección a quien corresponda el turno.

DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO.

Artículo 67. Son atribuciones del Jefe del Departamento de Estadística:

- a) Cumplir y hacer cumplir este reglamento en todas sus partes;
- b) Dirigir todos los trabajos encomendados a los empleados a fin de que se ejecuten con arreglo a las instrucciones que se les comuniquen y a los métodos y medidas que se adopten sobre la materia;
- c) Investigar, clasificar, compilar y hacer pública todos los datos concernientes al ramo, y pedir y elegir que ellos sean exactos y verídicos;

d) Hacer estudios comparativos con la Estadística de otros países en todo lo que creyere conveniente; y

e) Suministrar al Secretario de Agricultura y Obras Públicas, los informes que a su juicio considere necesarios para que sea eficiente el servicio que presta el Departamento de Estadística.

Artículo 68. Son atribuciones de los Jefes de Sección:

1º Auxiliar al Jefe del Departamento en los trabajos de la Oficina, y cumplir y hacer cumplir sus órdenes en sus respectivas Secciones;

2º Llevar la correspondencia de la Sección a su cargo, según las instrucciones del Jefe del Departamento;

3º Compilar diariamente los datos referentes a su Sección, tomar nota de la asistencia de los empleados y del trabajo que ejecuten y dar cuenta al Jefe de sus observaciones;

4º Representar en sus ausencias accidentales al Jefe, previa designación de éste y dar las instrucciones que se le comunicuen;

5º Realizar con los empleados de su Sección, todos los trabajos que le correspondan, dando cuenta diariamente al Jefe de la labor ejecutada;

6º Presentar al Jefe del Departamento las quejas u observaciones a que haya lugar. Los escribientes estarán a las órdenes inmediatas de sus Jefes y a las del Jefe del Departamento. Los empleados de las diferentes Secciones se auxiliarán mutuamente en sus labores, siempre que alguna necesidad así lo exija;

El Portero se ocupará de las labores de su cargo y cumplirá las órdenes de sus superiores.

CAPÍTULO VIII.

JUNTA CENTRAL DE CAMINOS.

Artículo 69. La Junta Central de Caminos es la entidad creada por la Ley 3ª de 1920, para que se entienda y decida, con aprobación del Poder Ejecutivo, en todo lo relacionado con la construcción, mantenimiento, reparación y conservación de las carreteras nacionales.

Artículo 70. Esta Junta depende de la Secretaría de Agricultura y Obras Públicas, y está integrada por el siguiente personal directivo: el Secretario del Ramo, que es su Presidente nato, el Agente Fiscal de la República, el Ingeniero Jefe de la Junta, y dos ciudadanos panameños nombrados especialmente por el Poder Ejecutivo.

Estos últimos recibirán quince balboas (B. 15.00) cada uno por cada sesión de la Junta a que concurran, honorario que les fué señalado por el Decreto N° 33 de 16 de Octubre de 1923.

Artículo 71. Todas las medidas que tome la Junta Central de Caminos, de cualquiera índole que sean, requieren haber sido decididas previamente por el voto de la mayoría de sus miembros, y deben ser comunicadas por escrito, a quien corresponda, bajo la firma del Presidente de la Junta.

Cuando se trate de medidas de cierta trascendencia, como localización de un nuevo camino, suspensión o modificación de algún trabajo, antes de ponerlas en ejecución, deberá someterlas a la consideración del Poder Ejecutivo.

Artículo 72. El Ingeniero-Jefe de la Junta Central de Caminos es el órgano ejecutivo de la misma y, por lo tanto, tendrá bajo sus órdenes a todos los empleados subalternos que requieran los trabajos y desarrollo de los planes de la Junta.

Artículo 73. Con excepción del Secretario y del abogado Consultor, que pueden ser nombrados por la Junta de conformidad con la Ley 3ª de 1920, todos los demás empleados de la misma Junta, inclusive el Ingeniero Jefe, serán nombrados por el Presidente de la República, por el General de la Secretaría de Agricultura y Obras Públicas, y reelegidos nuevamente por ésta.

Artículo 74. Para la realización de las obras de construcción y reparación de caminos que la Junta ordene, el Ingeniero-Jefe tendrá a sus órdenes el personal que compone las dos secciones subalternas de la Junta, a saber: la Técnica y la Administrativa.

Artículo 75. *Sección Técnica*.—Tendrá a su cargo todo lo relacionado con los trabajos de Ingeniería y construcción, tales como estudios, planes, diseños, trazados etc. Su personal lo compondrá de un Ingeniero Jefe Ayudante, los Ingenieros de Oficina, Ingenieros Divisiónales, Ingenieros de Campo, Ingenieros

Jefes de Estudio, Ingenieros Ayudantes de División, Ingenieros Ayudantes de Campo, Superintendentes de Construcción, Inspectores, Capataces, Cadeneros, Portamiras y Jornaleros en general, que se crea necesarios, y cuyas funciones se detallan más adelante.

También se incluye en esta Sección el personal del Taller de Mecánica, situado en la ciudad de Aguadulce, integrado por un Mecánico Jefe, un Mecánico Jefe Ayudante, y los Mecánicos y Operadores que las obras requieran.

Artículo 75. *Sección Administrativa*.—Se compondrá de las siguientes subsecciones:

La Secretaría, cuyo Jefe es el Secretario de la Junta, nombrado conforme lo dispone la Ley 8ª de 1920, y

La Contaduría, con el siguiente personal: un Jefe Contable, un Ayudante Contable, un Apuntador General de Tiempo, un Pagador General, un Inspector de Pagos y Materiales y un Recaudador General de Impuestos.

El Jefe Contable tendrá en su Oficina dos Tenedores de Libros, y en cada lugar donde se juzgue necesario, un Contable Divisionario o Seccional; tendrá también en la Oficina Central, un Mecanógrafo, dos Escribientes y un Portero.

El Apuntador General de Tiempo tendrá a sus órdenes un Apuntador de Tiempo en cada una de las Divisiones y Campos de Trabajos.

El Pagador General tendrá, igualmente, a sus órdenes, todos los Pagadores Divisionarios que sean necesarios.

El Recaudador General de Impuestos tendrá un Ayudante, un Mecanógrafo y todos los cobradores que se estime necesarios.

Artículo 77. Son deberes del Secretario de la Junta:

1º Llevar, limpia y correctamente redactado, un libro de actas de las sesiones que celebre la Junta;

2º Redactar toda la correspondencia de la misma entidad y, en general, ejecutar todos los trabajos de la oficina que le ordene el Presidente de la Junta o el Ingeniero-Jefe; y

3º Llevar un archivo correcto de toda la correspondencia y demás documentos que cursen en su oficina.

Artículo 78. El Estenógrafo de la Secretaría tendrá por deber escribir todo cuanto le ordene el Secretario, y ayudar a éste en todas sus labores, en general.

El Portero estará obligado a acarrear la correspondencia, asear la oficina y hacer, en general todos los mandados que le ordene el Secretario.

Artículo 79. El Jefe Contable tiene los siguientes deberes:

1º Revisar toda cuenta que se presente en su Oficina para atender al pago de los gastos de la Junta, y cuidar de que ningún documento sea registrado en los libros respectivos ni autorizado su pago, mientras no lleve el Vº Bº del Ingeniero-Jefe y esté aprobado debidamente por el Presidente de la misma;

2º Rubricar los cheques que gire el Ingeniero-Jefe para el pago de los gastos de la Junta, y someterlos al Vº Bº del presidente de ella;

3º Cuidar de que el Recaudador General de Impuestos rinda cuentas precisas de los fondos que perciba, revisándolas prolijamente;

4º Cuidar de que los Tenedores de Libros asienten en éstos con entera corrección las partidas de Ingresos o Egresos que haya en la Oficina;

5º Revisar todos los documentos por medio de los cuales realiza su tarea el Apuntador General de Tiempo, y del mismo modo respecto al Pagador General; y

6º Vigilar, en general, por la buena marcha de la subsección de que es Jefe, y cuidar de que todos sus subalternos cumplan con sus deberes.

Artículo 80. El Apuntador General de Tiempo tiene los siguientes deberes:

1º Confeccionar quincenalmente las planillas de pago de todo el personal subalterno de la Junta, cuidando escrupulosamente de que los datos que le proporcionan los Apuntadores Divisionarios sean estrictamente correctos;

2º Remitir todas las planillas, siempre que lleven el Vº Bº del Ingeniero-Jefe y la aprobación del Presidente de la Junta, al Pagador General para lo que sea de su resorte; y

3º Distribuir entre los trabajadores en los campos, por me-

dio de sus Ayudantes o Apuntadores Divisionarios, los bonos o tickets de alimentación que requieran.

Los apuntadores Divisionarios tienen deberes análogos a los de su Jefe, cada cual en su radio de acción, y deberán acatar y cumplir las órdenes que reciban de sus superiores.

Artículo 81. El Pagador General tiene las siguientes funciones:

1º Recibir del Jefe Contable, para su distribución a quienes corresponda, el valor de las planillas quincenales presentadas por el Apuntador General de Tiempo; y

2º Pagar a todos los empleados subalternos de la Junta, de conformidad con las planillas quincenales; a este efecto se trasladará oportunamente a todos los lugares convenientes para efectuar el pago, recorriendo así los diversos campamentos que estén establecidos para la realización de los trabajos.

Artículo 82. El Inspector de Pagos y Materiales deberá acompañar al Pagador General en todos sus actos de distribución de salarios a los empleados subalternos de la Junta, con el fin de supervigilar esas operaciones para comprobar la corrección de las planillas y la identificación de los trabajadores, dando cuenta al Presidente de la Junta de cualquiera anomalía que notare.

Recorrerá sistemáticamente todos los campamentos dependientes de la Junta, con el objeto de vigilar y comprobar el empleo que se está dando a los materiales suministrados a los Ingenieros para la ejecución de trabajos y asegurarse de que las cantidades solicitadas de tales materiales, no son excesivas ni malgastadas. De esta función rendirá un informe mensual al Presidente de la Junta.

Artículo 83. El Recaudador General de Impuestos es el Jefe de la Oficina encargada de la recaudación del Impuesto de Caminos, y sus deberes son:

1º Hacer padrón general de todas las personas obligadas a pagar el citado impuesto, fijándoles la cuota que han de pagar de acuerdo con la categoría que les corresponda, según los informes que tenga sobre sus rentas o entradas;

2º Atender a cualesquiera reclamaciones que se le presenten con relación a tal empadronamiento, y resolverlas en justicia según las pruebas presentadas por el interesado; todas sus resoluciones, junto con la documentación pertinente, deberá pasarlas en consulta a la Junta, para que ésta resuelva en definitiva.

3º Recomendar por conducto de la Junta, al Poder Ejecutivo, las personas que deben ser designadas para recaudadores o cobradores del impuesto, cuidando de que ellas sean de reconocida honorabilidad; a cada uno de estos cobradores o recaudadores, les entregará un cierto número de recibos claramente extendidos bajo su firma, que expresen la persona del contribuyente y la cantidad que debe pagar; los recaudadores, al recibir estos documentos, extenderán a favor del recaudador un acta en que consten todos los recibos que se les ha confiado y las cantidades que éstos representen; a medida que vayan efectuando el recaudo, y haciendo entrega de las cantidades recaudadas, se les irá cancelando los puntos correspondientes en el acta antedicha.

4º Los cobradores recibirán como remuneración por su trabajo, el diez por ciento (10%) de las sumas recaudadas, que tendrán derecho a percibir al fin de cada mes.

5º El Recaudador cuidará de que todas las operaciones de la oficina a su cargo se lleven a cabo con la mayor diligencia y pureza.

6º Cada quince días el Recaudador rendirá cuentas de su manejo al Jefe Contable, quien ordenará el asiento en los libros de las partidas de que le haga entrega el Recaudador, dando cuenta de todo a la Junta, por conducto del Ingeniero Jefe. El Jefe Contable llevará cuenta separada de cada Distrito.

7º El Recaudador tendrá bajo sus órdenes un Ayudante y un Escribiente: el Ayudante cooperará con él en todas sus labores, le reemplazará temporalmente en casos de enfermedad u otra falta temporal; y hará todo lo demás que su jefe crea conveniente para la buena marcha de la oficina. El Escribiente hará todos los trabajos de su ramo que se le ordenen, y cumplirá cualesquiera otras órdenes que le dicten sus superiores, relacionadas con la marcha de la oficina.

Artículo 84. Además de todos los empleados ya menciona-

dos, la Sección de Contaduría tendrá un Almacenista o Jefe de Materiales y Compras, cuyos deberes son los siguientes:

1º Adquirir, ya en la plaza o en el extranjero, en el comercio local o en el Almacén General del Gobierno, todos los materiales, maquinarias, herramientas, instrumentos y utensilios que solicite el Ingeniero-Jefe, por medio de requisiciones escritas que deberán llevar el VºBº del Presidente de la Junta, cuando tales materiales no estén ya almacenados bajo su cuidado. A fin de conseguir las mejores cualidades y precios para tales materias etc., el Almacenista podrá hacer licitaciones privadas.

2º Hacer entrega de todos los materiales etc., que le ordene despachar el Ingeniero-Jefe a las diversas secciones o campamentos de trabajo, tomando nota precisa de los precios parciales y totales de lo que entregue, por medio de facturas que presentará al Jefe Contable, debidamente aprobadas por el Ingeniero-Jefe, para la debida anotación en los libros. Las órdenes de despacho deberán ser formuladas por escrito bajo la firma del Ingeniero-Jefe y llevar el VºBº del Presidente de la Junta, sin cuyos requisitos el Almacenista no hará el despacho. Estas requisiciones, originales, deberá presentarlas como comprobantes de las facturas de que antes se ha hablado, y

3º Suministrar a todas las oficinas dependientes de la Junta, todos los útiles de escritorio y de dibujo que se le soliciten, cuidando de que los pedidos estén plenamente justificados.

DEL INGENIERO-JEFE DE LA JUNTA.

Artículo 85. El Ingeniero-Jefe, como ya se ha dicho, es el órgano de la Junta, y sus deberes son:

a) Dirigir personalmente y por medio de los Ingenieros a sus órdenes, todos los trabajos de construcción, reparación, mantenimiento y conservación de las carreteras nacionales, de conformidad con los planos aprobados por la Junta y reffrendados por el Poder Ejecutivo;

b) Concurrir a todas las sesiones que celebre la Junta, y asesorar a ésta en todas las cuestiones de su resorte, suministrándole datos y haciéndole las sugerencias que crea convenientes, para el mejor desempeño de sus labores; y

c) Inspeccionar la marcha de todas las oficinas de la Sección Administrativa, y además, cumplir todas aquellas funciones que le señalen las disposiciones legales vigentes, y las que tenga a bien encomendarle el Poder Ejecutivo, para la mayor eficacia de sus labores.

Artículo 86. El Ingeniero Segundo Jefe reemplazará al Ingeniero-Jefe de la Junta Central de Caminos, en sus faltas accidentales y absolutas, y cooperará de manera amplia con él en la labor general que éste desarrolla en todo lo que se relaciona con la construcción, conservación y mantenimiento de las carreteras nacionales, desempeñando a la vez, las funciones de Jefe de la Sección Técnica.

Sus atribuciones son:

1º Supervigilar todos los trabajos de la Sección Técnica, prestándole su concurso científico, y cuidar, en general, del buen desempeño de las labores de todos los empleados de su dependencia;

2º Señalar a cada uno de los Ingenieros Divisionarios etc., las labores que deben ser ejecutadas bajo las órdenes directas de aquéllos; y

3º Será el órgano directo de comunicación entre el Ingeniero-Jefe y los demás ingenieros subalternos etc., y cumplirá todas las órdenes que de él emanen, así como cualesquiera otras que le imparta el Poder Ejecutivo.

CAPITULO IX

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 87. Las horas de despacho en la Secretaría de Agricultura y Obras Públicas, serán de ocho a doce meridiano y de dos a cinco pasado meridiano, excepto los domingos y los días feriados.

Artículo 88. Las excusas para no asistir a la Oficina por causa de enfermedad u otro motivo legal, o para ausentarse de ella, por las mismas razones, serán atendidas por el Subsecretario del Despacho o, en su defecto, por el Jefe del Departamento respectivo.

Artículo 89. Cada Departamento llevará un archivo especial de los documentos en copia y de los libros que le correspondan,

los cuales estarán bajo el cuidado del empleado que para el efecto designe el Jefe del respectivo Departamento.

Artículo 90. De toda nota, comunicación, telegrama u orden expedidas por la Secretaría, quedarán tres copias, una en el Departamento respectivo, otra en el Archivo General de la Secretaría y la otra en el archivo que se lleva en el Departamento de Fomento, las cuales serán legajadas y archivadas mensualmente.

Artículo 91. Ningún asunto que curse en la Secretaría podrá ser divulgado por los empleados del Ramo, a persona alguna fuera de la Oficina, sin incurrir en falta de discreción y en grave responsabilidad, si se trata de asuntos de carácter reservado.

Artículo 92. El original de todo documento que sea enviado a la Secretaría de Agricultura y Obras Públicas permanecerá una vez resuelto el asunto a que se contrae, en el Archivo de la Oficina, en el lugar que le corresponda; y sólo a petición del interesado que lo haya presentado se ordenará su entrega, mediante el desglose respectivo y con las formalidades legales.

Artículo 93. El contenido de las comunicaciones oficiales que se quiera hacer conocer, como medida de referencia, se transcribirá en la nota oficial correspondiente o se acompañará copia de él a la autoridad o persona a quien vaya dirigida la comunicación.

Artículo 94. Toda cuenta contra el Tesoro Nacional, relacionada con la Secretaría de Agricultura y Obras Públicas, deberá ser presentada por el interesado al Jefe de la Sección de Contabilidad, en el Departamento de Obras Públicas, quien al recibirla la enviará al Jefe del Departamento a que corresponda dicha cuenta para su revisión, y ésta la remitirá, una vez examinada, y con las observaciones que el documento le sugiera, al Subsecretario del Despacho para los fines ulteriores.

Artículo 95. Las dudas que ocurran acerca de los negocios de cuyo despacho fuere encomendado a los Jefes de Sección, después que éstos hagan detenido estudio de ellos, serán resueltas por el Jefe del Departamento respectivo, y en su defecto, por el Subsecretario del Despacho.

Artículo 96. La correspondencia enviada por la Secretaría de Agricultura y Obras Públicas será firmada por los Jefes de los Departamentos correspondientes, siempre que ella se relacione con sus empleados subalternos; pero cuando se trate de las autoridades locales o de carácter general, dicha correspondencia deberá ser firmada por el Secretario del Despacho.

Artículo 97. Los informes que se soliciten en los distintos Departamentos de la Secretaría de Agricultura y Obras Públicas, cuando ellos tengan el carácter de urgentes, deberán ser atendidos inmediatamente, y los que no tuvieren ese carácter, serán despachados en el transcurso del día en que se soliciten. Esta medida es de naturaleza perentoria.

Artículo 98. Los Jefes de Sección, como también los empleados subalternos que de ellos dependen, cumplirán sus respectivos deberes, de acuerdo con las funciones que le señala el presente decreto a cada una de las secciones de los distintos Departamentos, teniendo cuidado de que los asuntos que tengan a su cargo sean despachados oportunamente.

Artículo 99. Los Porteros deben llegar a la Secretaría media hora antes de las horas de oficina, y uno de ellos permanecerá siempre en la Portería con el fin de recibir a las personas que concurren al Despacho, quienes aguardarán turno en la Sala de Espera, para ser atendidas por el Secretario o por el Subsecretario, según el caso.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Panamá, a las treinta y un días del mes de mayo de mil novecientos veintinueve.

F. H. AROSEN

El Secretario de Agricultura y Obras Públicas,

L. F. C.

RESOLUCION NUMERO 3221

República de Panamá.—Poder Ejecutivo. Nacional.—Secretaría de Agricultura y Obras Públicas.—Nacional de Caminos.—Ramo de Porteros y Maestros.—Resolución número 3221.—Panamá, Septiembre 12 de 1929.

En memorial de fecha 29 de Mar-

zo de 1929, el señor Manuel Rodríguez Harris, veedor del Poder Ejecutivo, por conducto de esta Secretaría, en su propio nombre, el registro de una marca de fábrica que él usa para distinguir en el comercio la fabricación de distintos productos alimenticios derivados de los productos principalmente del país, como pasteles, confites y

