REPÚBLICA DE PANAMÁ
ASAMBLEA LEGISLATIVA
LEGISPAN

Tipo de Norma: DECRETO

Número: 2 *Referencia:*

Año: 1907 *Fecha(dd-mm-aaaa):* 14-10-1907

Titulo: POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL SERVICIO INTERNO DE LA OFICINA DE REGISTRO GENERAL DE LA PROPIEDAD.

Dictada por: SECRETARIA DE GOBIERNO Y JUSTICIA

Gaceta Oficial: 00532 *Publicada el:* 29-10-1907

Rama del Derecho: DER. ADMINISTRATIVO

Palabras Claves: Registro público, Registración, Registro de la propiedad, Propiedad inmueble

Páginas: 2 *Tamaño en Mb:* 1.209

Rollo: 202 *Posición:* 254

REPUBLICA DE PANAMÁ

GACETA OFICIAL

SEGUNDA EPOCA

AÑO IV — Panamá, 29 de Octubre de 1907. — NUM. 532

PODER EJECUTIVO.

Segundo Encargado del Poder Eje-

COMISIÓN DE OBALDÍA.

...Interior,— ... Presidencial, ... Norte.

...de Gobierno y Justicia.

ISTIDES ARJONA.

...Nacional, en los altos de la Admi... Central de Correos. Calle 4.ª, ... 77.—Casa particular: Calle 5.ª, ... 27.

...de Relaciones Exteriores.

ICARDO ARIAS.

...cial, en los altos de la Agencia ... Calle 4.ª, número 77.—Casa par... Avenida Norte, número 67.

...de Hacienda y Tesoro,

IDORO HAZERA.

...cial, en los altos de la Agencia ... Calle 4.ª, número 77.—Casa par... Hotel Central.

...de Instrucción Pública,

R LASSO DE LA VEGA.

...cial, Calle 4.ª frente al Parque de ...colegio, número 67.—Casa particu... ...e 7.ª, número 73.

...de Fomento,

GIL PONCE J.

...cial, Calle 4.ª frente á la Plaza ...rancisco, número 67.—Casa par... Calle 9.ª, número ...

ETRIO H. BRID

Editor Oficial.

PERMANENTE.

...s documentos publicados en ... OFICIAL se consideran ...e comunicados para los ...des y del servicio,

...1.º de Agosto de 1907.

...ecretario de Gobierno y ...

Jorge L. Paredes.

AVISO

...retaría de Relaciones Exteriores.

...guientes horas de recito ...especiales ó urgentes:

...iembros del Cuerpo Diplo... ...s miércoles de 2 á 6 p. m. ...miembros del Cuerpo Con... ...bados, de 2 á 5 p. m. ...funcionarios públicos y los ..., todos los días hábiles de ...n. y de 4 á 5 p. m.

...Junio de 1907.

AVISO.

...orería General de la Repú... ...a capital y en las respec... ...istraciones de Hacienda, ...les de Provincia, se halla ...ipresa en folleto, la ley ... sobre organización judi... ...o de cincuenta centavos ...ejemplar.

...1.º de Enero de 1906

...General de la República,

CARLOS TORRES.

CONTENIDO

GOBIERNO NACIONAL

PODER EJECUTIVO.

Págs.

Secretaría de Gobierno y Justicia.

Decreto número 2 de 1907, de 14 de Octubre, por el cual se reglamenta el servicio interno de la Oficina de Registro General de la Propiedad. 1

Secretaría de Fomento.

Resolución Número 30 2

Cuadro que demuestra el gasto de personal y material causado por el servicio de aseo de la ciudad, durante la 2.ª quincena del mes de Septiembre de 1907 2

Provincia de Colón.

Cuadro que manifiesta el valor de los derechos cobrados por las mercancías introducidas en este puerto, para el consumo local, del 1.º de Junio al 31 de Diciembre de 1906 y del 1.º de Enero al 31 de Julio de 1907 4

Provincia de Coclé.

Acta de la visita pasada por el señor Gobernador de la Provincia al Juzgado 1.º del Circuito, correspondiente al mes de Septiembre de 1907 4

Edictos 4

Avisos 4

GOBIERNO NACIONAL

PODER EJECUTIVO.

Secretaría de Gobierno y Justicia.

DECRETO NUMERO 2 DE 1907.

(DE 14 DE OCTUBRE),

por el cual se reglamenta el servicio interno de la Oficina de Registro General de la Propiedad.

El Registrador General de la Propiedad,

En ejercicio de la facultad que le ha conferido el Poder Ejecutivo de la República, por medio de su Decreto número 126, de 1.º del presente mes,

DECRETA:

CAPÍTULO I.

Distribución del servicio.

Artículo 1.º Para el buen servicio en el Registro General de la Propiedad, divídese éste en siete Secciones, que corresponderán á igual número de los Circuitos de Registro existentes en la actualidad, y que comprenderán:

La Sección Primera, la inscripción de los títulos, actos y documentos sujetos á la formalidad legal del registro en el Circuito de Registro de Panamá;

La Sección Segunda, en el Circuito de Registro de Colón;

La Sección Tercera, en el Circuito de Registro de Bocas del Toro;

La Sección Cuarta, en el Circuito de Registro de Coclé;

La Sección Quinta, en el Circuito de Registro de Chiriquí;

La Sección Sexta, en el Circuito de Registro de Los Santos;

La Sección Séptima, en el Circuito de Registro de Veraguas.

Artículo 2.º Las Secciones en que queda dividida, para su servicio, el Registro General de la Propiedad, serán despachadas de la manera siguiente:

Por el Oficial Primero y por el Primero y Segundo Oficiales Supernumerarios, la Sección Primera;

Por el Oficial Segundo y por el Tercer Oficial Supernumerario, la Sección Segunda;

Por el Oficial Segundo y por el Cuarto Oficial Supernumerario, la Sección Tercera;

Por el Oficial Segundo y por el Quinto Oficial Supernumerario, la Sección Cuarta;

Por el Oficial Tercero y por el Sexto Oficial Supernumerario, la Sección Quinta;

Por el Oficial Tercero y por el Séptimo Oficial Supernumerario, la Sección Sexta;

Por el Oficial Tercero y por el Octavo Oficial Supernumerario, la Sección Séptima;

CAPÍTULO II

Libros auxiliares.

Artículo 3.º Además de los libros especificados en el Decreto Ejecutivo Nacional, número 126, de 1.º del presente mes, para el buen servicio de la Oficina se llevarán los que siguen:

1.º *El de Entrada de los Negocios* en el cual constará:

a.) el número de orden;
b.) la fecha de entrada;
c.) empleado ú oficina de origen;
d.) persona que lo presenta;
e.) naturaleza del documento;
f.) relación sucinta de su contenido;
g.) sección á que corresponda;
h.) resolución recaída;
i.) observaciones á que hubiere lugar.

2.º *El Índice alfabético*, del "Libro de Entrada de los negocios".

3.º *El de Decretos*, para los que expidiere el Registrador General;

4.º *El de Resoluciones*, para las que sean necesarias dictarse;

5.º *El de Posesiones*, para las diligencias de las de los empleados subalternos de la oficina;

6.º *El de Actas*, para las que haya necesidad de extender;

7.º *El Copiador de prensa*, de notas oficiales;

8.º *El Copiador de prensa*, de notas circulares;

9.º *El Copiador de prensa*, de telegramas;

10. *El anotador de las cuentas de cobro*, por gastos causados para el servicio de la oficina;

11. *El de recibos*, de la correspondencia local;

12. *El de recibos*, de la correspondencia que se entrega en la Administración General de Correos;

13. *El Talonario de Recibos*, para los documentos que se entregan en la oficina.

Parágrafo 1.º Cada foja de este libro formará un recibo; las fojas llevarán numeración continuada á partir de la unidad, y tendrán impresa la razón siguiente:

Recibí de .....
el documento número ..... *según consta del "Libro de Entradas de los Negocios", tomo* ..... *folio* .....

Panamá, ... *de* ..... *de 19*....

El Oficial.....

Firmo.....

Parágrafo 2.º En el talón quedará repetido cada recibo.

Parágrafo 3.º Los recibos serán firmados por el Oficial encargado de llevar el *Libro de Entradas de los Negocios*, y en su ausencia, de la oficina por el Oficial que recibiere el negocio.

Artículo 4.º La inscripción de los títulos, actos y documentos en los correspondientes libros, por los Oficiales Segundo y Tercero del Despacho, provenientes de las Oficinas de Registro de Colón, Bocas del Toro y Coclé y Chiriquí, Los Santos y Veraguas, se hará en juegos de libros separadamente, una para cada Circuito de Registro.

Artículo 5.º Los libros del Registro General de la Propiedad no saldrán de la oficina por ningún motivo. Toda diligencia que exija su presentación, se practicará precisamente dentro del Despacho.

CAPÍTULO III.

Deberes de los empleados.

Artículo 6.º Los empleados subalternos al servicio de la Oficina de Registro General de la Propiedad, tendrán los deberes siguientes:

Los Oficiales Primero, Segundo y Tercero del Despacho:

1.º Asistir con puntualidad á la Oficina, en las horas de despacho;

2.º Cumplir estrictamente las órdenes del Registrador General, en asuntos del servicio;

3.º Recibir del Registrador General los títulos, actos y documentos que, desde el 1.º de Octubre actual en adelante, deben remitir á esta Oficina los Registradores de Circuito de la República, para hacer la inscripción en los respectivos libros á su cargo; así como también recibirán la correspondencia y demás asuntos que deban despacharse por la respectiva Sección, anotándose, diariamente, en un registro especial todo lo que hayan recibido;

4.º Presentar al Registrador General los informes y proyectos de resolución sobre todos los asuntos que se les pasen para su despacho;

5.º Redactar y escribir las resoluciones, notas telegramas, &, que les fueren encomendadas por el Registrador General;

6.º Coordinar de los negociados á su cargo, los datos necesarios para formar los cuadros trimestrales que deben remitirse á la Secretaría de Gobierno y Justicia, comprensivos de los distintos trabajos ejecutados en la Oficina, para su publicación en la GACETA OFICIAL;

7.º Presentar oportunamente al Registrador General los datos necesarios respecto á la marcha de los diferentes asuntos adscritos á la respectiva Sección, que han de servir de ba-

que debe presentarse
de Gobierno y Justicia
arlo en la memoria que
á la Asamblea Nacional
ión ordinaria;
de que todo lo que se
su Sección quede escrito
e y en los precisos tér-
fué dispuesto;
Registrador General los
xplicaciones que les pi-
las indicaciones que es-
ientes para el buen ser-
ficina;
de que el archivo de su
siempre perfectamente
egajado;
una relación detallada
os despachados durante
respectiva Sección, in-
ella todos los documen-
alquier modo, han cur-
tar al Registrador Ge-
e cada mes, una rela-
untos pendientes en ca-
cuidado de que los ofi-
nas, &, se copien debi-
el libro respectivo, se
en y entreguen oportu
mpleado encargado del
a correspondencia;
r del Registrador Gene-
de escritorio y distri-
enientemente entre los
su Sección;
liar los libros, muebles
ritorio de la Sección;
n el inventario que de-
;
ar al empleado encar-
ivo, en los primeros cin-
la mes, todos los docu-
eban archivarse, de ma-
lo queden al despacho
tos que, por circunstan-
s, no pudieren resolver-
anterior;
r á todos los libros que
cuidado el índice co-
e, por folios y materias,
todos los días;
sentarse de la Oficina,
alguno, durante las ho-
h, sin previo permiso
or General;
ar el orden y compostu-
urante las horas de Ofi-
lir los demás deberes que
s leyes, los decretos eje-
reglamentos de la Ofi-
las obligaciones que an-
os empleados tendrán
atribuciones especiales:

Oficial Primero:

la conducta de los em-
Oficina, y dar cuenta
gistrador General;
tar al Registrador Ge-
horas que éste le fije, la
cia, etc., que haya para
ir que los particulares ó
extrañas á la Oficina
en ella más tiempo que
ó distraigan la atención
dos subalternos;
r escrupulosa relación
de asistencia de los em-
Oficina y pasarla, dia-
Registrador General, á
ue, al fin de cada mes,
e manera proporcional
corresponda á los días
e alcancen dichas faltas,
on las horas de trabajo
que siempre esté bien
trabajo de copias á pren-
ondencia etc., dirigida
tiva Sección;
un prontuario, por or-
o, de las disposiciones
s Poderes Legislativo y
lacionadas con el regis-
e la propiedad, con ex-
bro ó periódico donde
ntrarse, para facilitar el
las asuntos que curs en
na;
las nóminas por sueldos
devengado los emplea-
Oficina, mensualmente;

8.ª Anunciar las horas de salida de la Oficina, tanto en la mañana como en la tarde;

9.ª Llevar los siguientes libros:

1.° El "Libro de Registro número Primero;"

2.° El "Libro de Registro número Segundo;"

3.° El "Libro de Anotación de Hipotecas;"

4.° El "Libro de Registro de Autos de Embargos;"

5.° El "Libro de Registro de Demandas Civiles;"

6.° El "Duplicado del Libro de Registro número Primero;"

7.° El "Duplicado del Libro de Registro número Segundo."

8.° Los "Índices alfabéticos de estos libros;"

9.° El primer tomo del Libro de Estadística general de la Propiedad;

10. El primer tomo del Libro que contiene el Resumen histórico de la Propiedad;

11. Los Indices alfabéticos de estos libros, por materias;

12. El "Libro de Resoluciones;"

13. El "Libro de Posesiones;"

14. El "Libro de Actas;"

15. El "Libro de Decretos."

Los libros 1.° á 7.° comprenderán las inscripciones de títulos, actos y documentos, etc., desde el 1.° de Octubre en curso, con procedencia de la Oficina de Registro del Circuito de Panamá.

El Oficial Segundo:

Llevar los libros que siguen:

1.° El "Libro de Registro número Primero;"

2.° El "Libro de Registro número Segundo;"

3.° El "Libro de anotación de Hipotecas;"

4.° El "Libro de Registro de Autos de Embargos;"

5.° El "Libro de Registro de Demandas Civiles;"

6.° El "Duplicado del Libro de Registro número Primero;"

7.° El "Duplicado del Libro de Registro número Segundo;"

8.° Los Indices alfabéticos de estos libros;"

9.° El segundo tomo del "Libro de Estadística General de la Propiedad;"

10. El segundo tomo del "Libro que contiene el Resúmen histórico de la Propiedad;

11. Los Índices alfabéticos de estos libros, por materias;

12. El "Libro copiador á prensa de notas oficiales;

13. El "Libro copiador á prensa de notas circulares;"

14. El "Libro copiador á prensa de telegramas;"

15. El "Libro Anotador de las cuentas de cobro por gastos causados para el servicio de esta Oficina."

Los libros 1.° á 7.° comprenderán las inscripciones de títulos, actos y documentos etc., desde el 1.° de Octubre actual en adelante, con procedencia de cada una de las oficinas de Registro de los Circuitos de Colón, Bocas del Toro y Coclé.

El Oficial Tercero:

Llevar los libros que á continuación se expresan:

1.° El "Libro de Registro número Primero;"

2.° El "Libro de Registro número Segundo;"

3.° El "Libro de Anotación de Hipotecas;"

4.° El "Libro de Registro de Autos de Embargos;"

5.° El "Libro de Registro de Demandas Civiles;"

6.° El "Duplicado del Libro de Registro número Primero;"

7.° El "Duplicado del Libro de Registro número Segundo;

8.° Los Indices alfabéticos de estos libros;

9.° El "Libro de Entradas de los Negocios;"

10. El "Libro de Recibos de la correspondencia local;"

11. El "Libro de recibos de la correspondencia etc., que se entrega en la Administración General de Correos;"

12. El Libro de Recibos de los documentos que se entregan en la Oficina."

Los libros 1.° á 7.° comprenderán las inscripciones de los títulos, actos y documentos etc., desde el 1.° de Octubre en curso en adelante, con procedencia de cada una de las Oficinas de Registro de los Circuitos de Chiriquí, Los Santos y Veraguas.

El Archivero:

El Oficial Tercero tendrá á su cuidado y bajo su responsabilidad el archivo de la Oficina, mientras no se resuelva otra cosa; y, como Archivero, tendrá las siguientes obligaciones:

1.ª Recibir de los Oficiales de Sección los libros, documentos, etc., que se entreguen para archivar;

2.ª Arreglar, custodiar y vigilar con el mayor esmero el archivo de la Oficina conservándolo siempre en el mejor orden posible; formar los inventarios é índices correspondientes, y tener bajo llave todos aquellos documentos que por su importancia así lo requieran;

3.ª Archivar y colocar en el respectivo legajo los negocios que, con tal objeto, se le entreguen por el Registrador General ú Oficiales de Sección;

4.ª Coleccionar debidamente los periódicos oficiales y demás publicaciones que se reciban en esta oficina, y formar una lista general de todos ellos;

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

6.ª Prohibir á los particulares y empleados públicos que se impongan de los asuntos del Archivo, ni entregarles documento alguno, sino en el caso de que tengan permiso escrito del Registrador General.

Los Oficiales Supernumerarios:

1.ª Asistir diariamente á la Oficina de Registro del Circuito donde prestan servicio, durante seis horas continuadas, por lo menos, tres en la mañana y tres en la tarde, en los días hábiles de despacho del respectivo Registrador;

2.ª Cumplir estrictamente las órdenes é instrucciones que reciban del Registrador General;

3.ª Hacer la inscripción en los correspondientes libros á su cargo, de los títulos, actos y documentos relacionados con la propiedad, que se hallen inscritos en los libros del registro de la Oficina del Registrador de Circuito, desde el principio del año de 1856 hasta el 30 de Septiembre del presente año;

4.ª Esmerarse en que todo trabajo que se le encomiende quede escrito con la debida corrección y con la mayor limpieza y exactitud, en el término señalado por el Registrador General;

5.ª Guardar el orden y compostura y ser respetuoso con el respectivo Registrador de Circuito, especialmente durante las horas de oficina;

6.ª Hacer los cuadros trimestrales de los trabajos que se hubieren ejecutado en la Sección á su cargo, los cuales deben enviarse, para su publicación, á la Secretaría de Gobierno y Justicia;

7.ª Suministrar los datos necesarios para llevar la Estadística general de la Propiedad y el Resumen histórico de la misma en la Oficina del Ramo;

8.ª Llevar los siguientes libros:

1.° El "Libro de Registro número Primero",

2.° El "Libro de Registro número Segundo",

3.° El "Libro de Anotación de Hipotecas",

4.° El "Libro de Registro de Autos de Embargos",

5.° El "Libro de Registro de Demandas Civiles",

6.° El "Duplicado del Libro de Registro número Primero",

7.° El "Duplicado del Libro de Registro número Segundo",

8.° Los Indices alfabéticos de estos libros,

9.° Formar á todos los libros á su cargo el índice, por folios y materias, arreglándolos diariamente;

10. Las demás obligaciones que les impongan las leyes y las disposiciones de los Reglamentos de esta Oficina.

El Portero-Escribiente:

1.° 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, escupideras y demás del mobiliario de la Oficina;

2.° Permanecer en el local de la Oficina, diariamente, y no separarse 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.° Custodiar los libros, documentos y demás objetos que se encuentren sobre las mesas, &, de la Oficina, y evitar que personas extrañas se acerquen á los escritorios sin permiso del empleado respectivo;

4.° Prohibir que persona alguna entre al Despacho sin que previamente se haya anunciado y permitido pasar adelante, é impedir que se entre á la Oficina con sombrero puesto ó fumando;

5.° Hacer las citaciones á los empleados públicos ó individuos particulares que se le prevenga, á efecto de que concurran á la Oficina para tratar asuntos oficiales;

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

7.° Llevar oportunamente la correspondencia, &, de esta Oficina á la Administración General de Correos, y solicitar en esta oficina, diariamente, la correspondencia que haya para el Registrador General;

8.° Recibir de las demás oficinas y entregar sin demora los libros, documentos, &, que sean dirigidos al Registrador General;

9.° Copiar á prensa en los libros respectivos la correspondencia que se dirija por esta Oficina, cuando el empleado que deba hacerlo estuviere recargado de trabajo;

10. Ser respetuoso y atento con todos los empleados de la Oficina á cuyo servicio se halla;

11. Cerrar y asegurar las puertas del local, cada vez que se cierre la Oficina, y entregar las llaves al Registrador General ó llevarlas á su casa;

12. Cumplir las órdenes que le dé el Registrador General.

Dése cuenta al Poder Ejecutivo Nacional y publíquese.

Dado en Panamá, á 14 de Octubre de 1907.

ADOLFO ALEMÁN.

Secretaría de Fomento

RESOLUCION NUMERO 30.

República de Panamá.—Secretaría de Fomento.— Sección 1.ª— Número 30. Panamá, 21 de Octubre de 1907.—

En sendos memoriales de fecha 7 de los corrientes han ocurrido á esta Secretaría los señores Vicente Ojedis y José Hilario Cano, protestando de una orden dada por el Alcalde de este Distrito por la cual se les notifica la demolición de una casa de propie