

GACETA OFICIAL

AÑO XXVI

PANAMÁ, 22 DE FEBRERO DE 1929

NÚMERO 5450

PODER EJECUTIVO

Presidente de la República.

F. H. AROSEMENA

Despacho Oficial: Residencia Presidencial.

Secretario de Gobierno y Justicia.

ADRIANO ROULES

Despacho Oficial: Palacio de Gobierno, segundo piso, Avenida Central.—Casa particular: Avenida Norte, Nº 8.

Secretario de Relaciones Exteriores.

J. D. AROSEMENA

Despacho Oficial: Palacio de Gobierno, segundo piso, Avenida Central.—Casa particular: Avenida Norte, Nº 8.

Secretario de Hacienda y Tesoro.

T. GABRIEL DUQUE

Despacho Oficial: Palacio de Gobierno, primer piso, Avenida Central.—Casa particular: Avenida Sur, Nº 8.

Secretario de Instrucción Pública.

JEPHTHA B. DUNCAN

Despacho Oficial: Edificio de Correos y Telégrafos, tercer piso, Avenida Central, Pasa de la Independencia.—Casa particular: Avenida Sur, Nº 15.

Secretario de Agricultura y Obras Públicas.

LUIS FELIPE CLEMENT

Despacho Oficial: Palacio de Gobierno, tercer piso, Avenida Central.—Casa particular: Avenida Sur, Nº 15.

CONTENIDO

PODER EJECUTIVO NACIONAL

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y OBRAS PÚBLICAS

Decreto número 6 de 1929, de 11 de Enero, por el cual se dictan algunas disposiciones sobre el Hospital Santo Tomás, se le señalan atribuciones al Superintendente y se reglamenta la Sección Administrativa de dicha Institución. 1579

RAMO DE PATENTES Y MARCAS

Solicitud de registro de marca de fábrica. 1579

Solicitud de registro de marca de fábrica. 1579

Actos Oficiales. 1578

Edictos. 1578

Poder Ejecutivo Nacional

SECRETARÍA DE AGRICULTURA Y OBRAS PÚBLICAS

DECRETO NÚMERO 6 DE 1929

(DE 11 DE ENERO)

por el cual se dictan algunas disposiciones sobre el Hospital Santo Tomás, se le señalan atribuciones al Superintendente y se reglamenta la Sección Administrativa de dicha Institución.

El Presidente de la República,

de conformidad con las disposiciones contenidas en los artículos 2º, 3º y 5º de la Ley 15 de 1924.

DECRETO:

CAPÍTULO I.

Disposiciones Preliminares.

Art. 1º. El Hospital de Santo Tomás se dividirá en cuatro (4) secciones, que se clasificarán así:

1. Sección Administrativa;
2. Sección Médica;
3. Sección Quirúrgica; y
4. Sección de Ojos, Oídos, Nariz y Garganta.

Art. 2º. Cada Sección tendrá un Jefe cuyos servicios serán independientes entre sí, y recibirán las órdenes del caso, del Superintendente.

Art. 3º. Las Secciones Médica y Quirúrgica, se subdividirán en las Clínicas que sean necesarias, de acuerdo con las exigencias del establecimiento.

CAPÍTULO II.

Del Superintendente.

Art. 4º. Todo el personal del Hospital Santo Tomás actuará bajo las órdenes del Superintendente.

Art. 5º. Son deberes del Superintendente:

a) Responder ante el Estado de la buena conservación y mantenimiento de cuanto pertenece al Hospital, y de su buen funcionamiento;

b) Supervigilar la marcha de la institución y cuidar de que

todas las órdenes y reglamentos por las cuales se rige, así como las instrucciones emanadas de sus inmediatos superiores que lo son el Jefe del Departamento de Beneficencia y el Secretario de Agricultura y Obras Públicas, en cuanto respecta al manejo de ese establecimiento, sean estrictamente cumplidos por todos y cada uno de los empleados de su dependencia: Médicos, enfermeras, pupilas, empleados administrativos, siervientes y demás subalternos;

c) Nombrar provisionalmente, en caso de urgencia, cualquier empleado que sea necesario para la buena marcha del servicio, nombramientos que deberán ser ratificados cuanto antes por el Poder Ejecutivo;

d) Nombrar o remover los empleados subalternos, que son aquellos que en la práctica no son nombrados por Decreto del Poder Ejecutivo e imponer, en casos de faltas cometidas por esos empleados, las sanciones que estime oportunas y adecuadas al caso, tales como reconvenciones, multas, rebaja en los salarios y suspensiones temporales o definitivas;

e) Imponer penas de reconvención, multa o suspensión hasta por quince días, a los empleados nombrados por Decreto del Poder Ejecutivo, en casos de faltas leves en el cumplimiento de sus deberes; y en casos de faltas graves, suspenderlos temporalmente, dando parte de ello al Poder Ejecutivo para que resuelva el caso en definitiva. Se considerarán faltas graves la notoria mala conducta, la embriaguez, el hurto o apropiación indebida de efectos pertenecientes al Hospital, la negligencia criminal y cualquier otro acto que pueda afectar la buena reputación o la marcha eficiente del establecimiento;

f) Organizar la admisión y salida de los pacientes de caridad, de acuerdo con los reglamentos especiales sobre la materia. Estos pacientes deberán ser examinados en los Dispensarios, antes de su ingreso al Hospital, a fin de establecer la naturaleza de la enfermedad; y cuando se juzgue necesaria la hospitalización, el paciente será instalado en una sala adecuada a su caso;

g) Hacer registrar debidamente el nombre, la edad, la nacionalidad y la causa de la muerte en el Hospital de todo paciente, con la fecha respectiva, y expedir un certificado de defunción con todos esos detalles y los demás que exijan las leyes o reglamentos de sanidad, y enviar una copia de ese documento al Alcalde de la ciudad, y otra al Jefe de la Sanidad. Pero cuando el cadáver sea reclamado por parientes o amigos, el Superintendente se limitará a expedir el certificado de defunción, para entregarlo a los interesados;

h) Hacer depositar en la Morgue o Anfiteatro de la institución, y mantenerlo allí en seguridad, hasta cuando sea entregado a los parientes o amigos que lo reclamen, el cadáver de todo individuo fallecido en el Hospital. Si nadie se presenta a reclamarlo dentro de seis horas, el Superintendente ordenará el entierro consiguiente;

i) Dar las órdenes para practicar autopsias sobre todos los cadáveres de pacientes fallecidos en el Hospital, excepto en los casos en que, a su juicio o por petición de la familia del difunto, no deba practicarse esa operación. Pero en los casos llamados médico-legales, la orden de autopsia será forzosa, a menos que se reciba solicitud en contrario, emanada de autoridad judicial competente;

j) Despedir a cualquier paciente insubordinado o insolente con los médicos, enfermeras u otros empleados del Hospital; pero en caso de no ser posible hacerlo por algún motivo, tal como notoria invalidez del paciente o su carencia de familia u hogar, podrá hacerlo trasladar, de la Sala en donde se encuentre, a otra en la cual quede sometido a la vigilancia del servicio de policía de la institución;

k) Cuidar estrictamente del cumplimiento de los reglamentos relativos a las visitas de los pacientes, y reglamentar la prohibición o permiso de traerles alimentos de afuera, que muchas veces están en pugna con la dieta del enfermo;

l) Mantener bajo custodia, en poder del Cajero y debidamente empacados y marcados para su identificación, todos los valores, ropas o dinero dejados por todo paciente fallecido en el Hospital, para que pasen ser entregados a los herederos del muerto, previa la orden de autoridad competente. Si los herederos no se presentaren a reclamar esos efectos dentro de seis meses, el Superintendente podrá disponer de ellos en remate, venta, cesión o cremación, en beneficio de la institución y según convenga mejor a los intereses de ésta en cada caso;

ll) Ordenar la compra de todas las provisiones, muebles, utensilios, drogas, medicamentos, aparatos, instrumentos o cualquier otro artículo que requiera el buen funcionamiento del Hospital, previa autorización del Jefe del Departamento de Beneficencia, y responderá por el buen uso de todas esas cosas. Con tal fin, cuidará de que el Jefe de la Sección Administrativa, el Almacenero, el Económico y el Farmacéutico lleven una cuenta detallada de las compras y del consumo o empleo de los artículos confiados a su cuidado;

m) Hacer revisar por el Jefe de la Sección Administrativa todas esas cuentas, y cuidar de que el Contable las anote debidamente en los libros de Cuentas Generales de la institución;

n) Ordenar, en las épocas que juzgue convenientes, la práctica de inventarios generales o parciales de cada Sección del Hospital;

ñ) Descontar del salario de cualquier empleado que resulte responsable, el valor de los artículos de cualquiera especie, pertenecientes al Hospital, destruidos por negligencia o manejo impropio;

o) Depositar en poder del Cajero todos los fondos que se colecten por cuenta del Hospital, de cualquiera procedencia que sean;

p) Ordenar al propio Cajero, por medio de cheques que llevarán su firma y la del Contable de la Sección Administrativa, ya que sin tal requisito carecerán de valor, el pago de toda cuenta o factura de gastos en que se incurra para el mantenimiento del Hospital, tales como las compras de que trata el artículo anterior, el pago de los sueldos de los empleados de la institución etc., etc;

q) Someter a la revisión del Jefe de la Sección Administrativa, toda cuenta de ingresos o de gastos, y cuidar de que el Contable lleve escrupulosamente todas esas cuentas por medio de un sistema moderno de Contabilidad, de tal manera, que las operaciones económicas del Hospital tengan una base comercial firme;

r) Visitar, cada vez que lo crea oportuno y conveniente, las diversas Salas de la institución, así como todas las demás dependencias del Hospital, como cocinas, despensa, comedores, talleres, ropería, lavandería etc., para darse cuenta directa de su marcha y poner remedio a cualquier deficiencia que pudiera notarse;

s) Hacer de tiempo en tiempo, acompañado por las Autoridades de Seguridad, inspecciones generales en todos los departamentos de la institución, con el fin de tomar las medidas necesarias y convenientes para casos de incendio, dando instrucciones adecuadas a las enfermeras y asistentes, para la protección de los enfermos y de ellas mismas, en semejantes casos;

t) Recomendar, ante el Secretario de Agricultura y Obras Públicas, a los empleados de su dependencia que hayan cumplido once meses de servicio, para que el Poder Ejecutivo, de acuerdo con la Ley, les conceda treinta días de vacaciones, estableciendo para el efecto un turno, conforme a las necesidades de la institución, de manera que los servicios de ésta no puedan sufrir perjuicio alguno. Tales licencias podrán prolongarse por algún tiempo con causa justificada, pero en tal caso sin goce de sueldo;

u) Aceptar excusas de los mismos empleados, cuando no puedan concurrir a su trabajo por enfermedad u otros motivos semejantes, siempre que tales ausencias no pasen de quince días;

v) Ser el órgano de comunicación entre todos los empleados del Hospital con el Departamento de Beneficencia de la Secretaría

de Agricultura y Obras Públicas, para todos los efectos en que tal comunicación se haga imprescindible;

w) Exigir a todos y cada uno de los Jefes de las diversas Secciones de que se compone la institución, le rindan informes de la marcha de la Sección de que están encargados, para proveer al remedio inmediato de cualquier deficiencia, desperfecto o incorrección dondequiera que ocurriera;

x) Acatar cualquier orden emanada del Jefe del Departamento de Beneficencia y de la Secretaría de Agricultura y Obras Públicas de los cuales dependen la organización de todos los Hospitales de la República;

y) Destinar el personal de médicos, enfermeras y demás empleados del Hospital, al Departamento que en cada caso particular estime que han de prestar mejores servicios, señalándoles las horas de trabajo que fije el reglamento;

z) Llamar al servicio, en cualquier momento y por el tiempo extraordinario que se justifique en casos de emergencia, a cualquier médico, enfermera o empleado del Hospital; y

z bis) Seleccionar escrupulosamente el personal de médicos y enfermeras, teniendo en cuenta en cada caso, las cualidades personales del candidato, su competencia en el desempeño de las funciones que le hayan de ser encomendadas, y todas las demás circunstancias que hablen en pro de la buena marcha de la institución; y una vez hecha la selección, recomendar los candidatos al Poder Ejecutivo, que es la autoridad a quien corresponde hacer los respectivos nombramientos.

CAPÍTULO III.

De la Sección Administrativa.

Art. 6º: La Sección Administrativa tendrá los empleados y atribuciones que más adelante se detallan, los cuales estarán bajo las órdenes directas del Jefe de la Sección.

Art. 7º: El Jefe de la Sección Administrativa tendrá bajo sus órdenes directas todos los empleados de la Sección que más adelante se enumeran.

Art. 8º: Las atribuciones y deberes del Jefe de la Sección Administrativa serán los siguientes:

1º Despachar toda la correspondencia de la institución de conformidad con las instrucciones que le imparta el Superintendente;

2º Llevar un archivo completo de esa correspondencia;

3º Llevar un expediente u hoja de servicio de los empleados que le ordene el Superintendente;

4º Formular los certificados médico-legales que soliciten las autoridades, o aquellos que pidan los interesados y que ha de firmar el Superintendente, y revisar las diligencias de autopsia que deben ir firmadas por el Médico Patólogo y el Superintendente;

5º Confeccionar quincenalmente las listas de los Médicos de guardia en el Hospital, y la de enfermeras en guardia nocturna en el Salón de Operaciones;

6º Hacer, el día último de cada mes, una lista detallada de los pacientes que hayan sido atendidos en las Salas de Crónicos y de Tuberculosos, con expresión del nombre, las fechas de entrada y de salida del paciente, y el número de días de tratamiento;

7º Confeccionar en los días 10, 20 y 30 de cada mes, una lista de las partidas de nacimiento que se envían al Registro del Estado Civil de las Personas;

8º Dar al servicio de ambulancias, por escrito, las órdenes respectivas para trasladar enfermos al Hospital o llevarlos fuera, y para que los camiones transporten bultos de o para el establecimiento;

9º Transmitir a los encargados de los talleres respectivos, y registrarlas, las órdenes de reparaciones que soliciten los Jefes de las Salas y otras dependencias del establecimiento, siempre que tales solicitudes tengan el Vº Bº del Superintendente.

10. Redactar y transmitir todas las demás órdenes y Circulares que dicte el Superintendente respecto al servicio interno del Hospital; y sustituir a éste en sus faltas accidentales;

11. Confeccionar los pedidos de instrumentos quirúrgicos que sean necesarios en el establecimiento y guardar en un depósito especial bajo su custodia y cuidado el instrumental quirúrgico.

gico que no esté en uso en las Salas u otros Departamentos del establecimiento;

12. Entregar o cambiar los instrumentos de cirugía que soliciten las enfermeras de las Salas u otras dependencias, siempre que presenten una orden firmada por el Superintendente;

13. Preparar o revisar todas las demás órdenes de pedidos que sean necesarios, de las que llevará un registro detallado y conservar en archivo especial todos los documentos relativos a tales pedidos;

14. Informar mensualmente, por medio de notas, a los Cónsules o representantes extranjeros que lo solicitaren, acerca de las defunciones de individuos de sus respectivas nacionalidades que fallezcan en el establecimiento;

15. Confeccionar, cada dos años, un informe detallado de la marcha de la institución, para someterlo por conducto del Jefe del Departamento de Beneficencia, al Secretario de Agricultura y Obras Públicas, con la debida anticipación a fin de que sea incluido en la Memoria del Ramo;

16. Conceder por escrito, en ausencia del Superintendente, los permisos para que un pariente o amigo de un paciente pensionista pueda quedarse en el establecimiento acompañándolo durante la noche;

17. Autorizar, en ausencia del Superintendente, el despacho gratuito de receta a los pobres de solemnidad;

18. Remitir al Hospital Gorgas, con la correspondiente papeta, los leprosos y enajenados que hayan ingresado al establecimiento, tan pronto como el diagnóstico haya sido comprobado;

19. Autorizar, mediante orden escrita, la admisión de pacientes pensionistas que ingresen por cuenta de Sociedades benéficas, Compañías o individuos de reconocida responsabilidad;

20. Suministrar informes de carácter general sobre asuntos del Hospital, a quienquiera que los solicite; y

21. Atender cualquiera orden que le imparta el Superintendente en relación con su cargo.

DEL CAJERO.

Art. 9.º El Cajero del Hospital Santo Tomás será nombrado conforme a las disposiciones generales de los Decretos y Leyes que rigen la institución. Es el Jefe inmediato de los empleados subalternos de su Departamento, quienes deberán obedecer sus Órdenes. Deberá prestar fianza de manejo por la suma de cinco mil balboas (B. 5.000.00), que podrá ser hipotecaria o por medio de una Compañía de seguros aceptable por el Poder Ejecutivo.

Art. 10. Son deberes del Cajero:

1.º Cobrar todo el dinero proveniente del pago de pensiones por asistencia de enfermos, y expedir a los interesados el recibo correspondiente, en cada uno de esos casos;

2.º Llevar a cada enfermo pensionista una cuenta individual, abonándole la suma que éllos depositen por anticipado, cuando lo hagan, y cargándole el valor de todos los gastos que causen. También las abonará las sumas que vayan entregando a cuenta hasta su cancelación;

3.º Informar a cada pensionista o a los que por él se interesen por medio de las enfermeras y con la frecuencia necesaria, del estado de la cuenta del enfermo, a fin de evitar el recargo en la cuantía de los débitos;

4.º Formular las respectivas facturas para el cobro de lo que hayan quedado debiendo a la institución los enfermos pensionistas, una vez terminado su tratamiento, facturas que entregará al cobrador para que éste gestione activamente el cobro ante el propio enfermo o la persona, Compañía o Sociedad que haya salido responsable ante el Hospital en cada caso;

5.º Autorizar la admisión de pacientes que ingresen como pensionistas al amparo y bajo la responsabilidad económica de alguna Sociedad, Compañía o individuo pendiente;

6.º Mantener seguros en la Caja fuerte del Hospital, los dineros y otros valores que los enfermos hayan querido depositar a su ingreso en el establecimiento. En cada caso expedirá al interesado un recibo de depósito y devolverá las cosas depositadas, a la presentación del mencionado documento;

7.º Recoger diariamente el dinero cobrado en la Oficina de Admisión y que hayan pagado los enfermos por exámenes, rece-

tas u otro servicio cualquiera en alguna de las Secciones de la institución; y

8.º Formular, cada quince días, la planilla de sueldo de todos los empleados del Hospital, y pagarles conforme a ella tan pronto haya percibido del Banco Nacional el dinero respectivo, por medio de cheque girado a su favor por el Superintendente y el Contable.

Art. 11. El Cajero está autorizado para mantener en la Caja fuerte del Hospital, un fondo de cien balboas (B. 100.00), denominado Pequeña Caja, para atender con él a los gastos menudos del establecimiento. Para reponer ese fondo cuando se haya agotado, formulará una cuenta a su favor, contra el Tesoro del Hospital, la cual le será cubierta por medio de cheque con las firmas del Superintendente y del Contable como cualquier otra cuenta.

Art. 12. El Cajero está autorizado para hacer en los sueldos de los empleados las deducciones ordenadas judicialmente o por multas impuestas por el Superintendente.

Art. 13. Además de las funciones que se dejan detalladas arriba, el Cajero obedecerá las órdenes que, en servicio del Hospital, reciba del Superintendente.

DEL CONTABLE.

Art. 14. El Contable del Hospital Santo Tomás es el encargado de llevar, centralizándolos, todas las cuentas relacionadas con la economía de la institución. Para esos efectos, llevará los libros, sistemas de registro y tarjetas que estime convenientes y necesarios, de acuerdo con los métodos modernos de Contabilidad y con las disposiciones de las Leyes fiscales nacionales.

Art. 15. Son deberes del Contable:

1.º Presentar, para que sean enviados al Jefe del Departamento de Beneficencia y al Agente Fiscal Nacional, antes del 20 de cada mes, cuadros que comprendan el estado financiero general del Hospital, Ingresos y egresos, y estado de Caja, todo con sus comprobantes relativos a cada mes ordinario inmediatamente anterior;

2.º Pedir que le sean enviados oportunamente por los siguientes empleados del Hospital, los datos detallados que deben servirle para base de sus cuentas, así:

a) Del Farmacéutico:

Una lista de las medicinas y otras mercaderías, despachadas durante el mes, para las diversas Salas y otras Secciones del Hospital, o para cualquier otra parte, con expresión detallada de cantidades y precios;

Una lista o relación numérica de las recetas y medicinas despachadas a enfermos no hospitalizados, y de las entregadas gratuitamente a pobres de solemnidad, en todo caso con expresión de los precios; y

Una lista o inventario de las medicinas y otras mercaderías existentes en el Depósito al final de cada mes.

b) Del Cajero:

Los comprobantes del dinero y demás valores recibidos, pagos efectuados y depósitos hechos en el Banco Nacional, mensualmente.

c) Del Jefe del Almacén:

Lista de los artículos despachados por él durante el mes a cada una de las Secciones del Hospital, con expresión de cantidades y precios en detalle;

Lista de las mercaderías recibidas, con igual detalle; un inventario de los artículos de consumo existentes en el Almacén al fin de cada mes; y

Lista detallada del movimiento de efectos no consumibles con expresión de los que hayan quedado fuera de servicio por cualquier causa, y del precio respectivo.

d) Del Jefe de la Clínica del Radiografía:

Lista de los efectos recibidos, consumidos y que han quedado en existencia durante el mes, con expresión detallada de sus precios.

e) *De la Enfermera Jefe:*

Una lista de la ropa dañada y condenada por inútil.

f) *Del Económico:*

Lista detallada del movimiento de los materiales a su cargo, con expresión de sus respectivos precios.

g) *Del Capataz de mantenimiento y conservación:*

Relación mensual de los trabajos de reparación o confección efectuados en los talleres a su cargo, con expresión detallada de la cantidad y valor de los materiales empleados y del precio de la obra de mano; y

Un inventario mensual de los materiales que tenga en existencia.

3º Formular y firmar los comprobantes de Cuentas por cobrar y Cuentas por pagar, y registrarlos en los libros respectivos. Las Cuentas por pagar deben estar acompañadas por la requisición firmada por el Superintendente y por el Almacenista;

4º Examinar mensualmente el estado de la Cuenta corriente con el Banco Nacional;

5º Rendir cada mes al Superintendente, un informe detallado de todo el movimiento económico del Hospital. El Superintendente enviará copia de este informe a la Secretaría de Agricultura y Obras Públicas;

6º Tener a la disposición del Jefe del Departamento de Beneficencia de la Secretaría de Agricultura y Obras Públicas, todos los libros y demás documentos de su sistema de Contabilidad, para que sean revisados cuando a bien lo tenga, por él o la persona a quien éste designe; y

7º Atender a cualesquiera observaciones y órdenes que pudiere impartirle el Superintendente, relacionadas con su cargo.

DEL ALMACENISTA.

Art. 16. El Almacén del Hospital Santo Tomás es administrado por el Almacenista, y a las órdenes de éste quedan todos los empleados de ese Departamento.

Art. 17. Son deberes del Almacenista:

a) Comprar y recibir todas las provisiones y demás artículos que se le ordene conseguir para el uso del Hospital y cuyo despacho corresponda al Departamento a su cargo;

b) Cuidar de que la existencia de provisiones y enseres sea suficiente para el consumo ordinario, a fin de que no falten, para llenar las órdenes regulares del Hospital;

c) Tomar mensualmente un inventario de las existencias de artículos consumibles que quedan en el Almacén a fin de cada mes, y pasarlo al Contable para su anotación en los Libros del Hospital;

d) Atender al despacho y embarque de los pedidos para los Hospitales Provinciales de acuerdo con las órdenes que al efecto le imparta el Jefe del Departamento de Beneficencia de la Secretaría de Agricultura y Obras Públicas, por conducto del Superintendente, y formular las respectivas facturas;

e) Enviar mensualmente al Contable, para su anotación en los Libros, las listas de artículos consumibles despachados para uso de las Salas, Dispensario, Clínicas y otras Secciones del Hospital detallando cantidades y precios;

f) Enviar, del mismo modo, al Contable, para su anotación, las listas de artículos no consumibles, entregados a las diversas Secciones del Hospital, para reemplazar los que se hayan deteriorado o dañado por el uso, expresando también cantidades y precios;

g) Firmar o visar, antes que sean pagadas, todas las cuentas o facturas por artículos comprados para el Hospital, y enviarlas al Contable, por duplicado y acompañadas de la respectiva orden;

h) Avisar por escrito a la Superintendencia, la cantidad y calidad de los artículos para el consumo del Hospital, que deben importarse o conseguirse fuera, para que por el conducto regular, se hagan las órdenes o pedidos respectivos;

i) Llenar mensualmente los esqueletos de las Circulares que se dirijan al comercio local en solicitud de cotizaciones por artículos consumibles, cuya existencia se renueva cada mes y cuya

compra se efectúa por medio de licitación privada ante el Superintendente;

j) Formular mensualmente las actas de las licitaciones privadas que se llevan a cabo en el Hospital para el suministro de los víveres y artículos similares que se consumen en el establecimiento. Una copia del Acta debe ser enviada al Jefe de la Sección Administrativa;

k) Señalar el día de la semana en que hace el despacho de útiles de escritorio y de limpieza, el cambio de artículos dañados, la entrega de loza, etc;

l) Fijar las horas en que hace diariamente el despacho de provisiones para la cocina, la entrega de gasolina y aceite para las Ambulancias y otros automóviles de servicio del Hospital;

m) Reglamentar las obligaciones y deberes de los empleados bajo su dependencia;

n) Almacenar, para cuidarlos y conservarlos en buen estado, todos los efectos, máquinas y aparatos de propiedad del Hospital, que se le entreguen con tal fin;

o) Consequir que las reparaciones de artículos del Hospital, que no puedan hacer en los talleres del mismo, se ejecuten convenientemente, con economía de tiempo y costo;

p) Mantener puntualmente abierto el Almacén durante las horas fijadas, de acuerdo con el Superintendente y que resulten más convenientes para el buen servicio del establecimiento, y abrirlo también en cualquier otro momento fuera de sus horas, para atender al despacho, si así lo requieren las necesidades temporales del Hospital;

q) No permitir que nadie retire del Almacén ningún artículo, sino mediante orden escrita y autorizada por el Superintendente o por alguno de los Jefes de Sección;

r) Rendir mensualmente al Jefe de la Sección Administrativa el dato de los artículos no consumibles que haya suministrado a las Salas y demás Secciones del Hospital durante el mismo período; y

s) Atender cualquier otra orden que le imparte el Superintendente en lo relacionado con el servicio del Hospital.

Art. 18. Para la compra de ciertos artículos de poco valor o en cantidades cuyo precio no sea mayor de cien baboas, y en casos en que sea menester pagarlos de contado, el Almacenista podrá solicitar del Superintendente una orden para que se le entreguen por el Cajero los fondos necesarios, tomándolos de la Pequeña Caja, a la que se le abonará dicho valor una vez formalizada la cuenta respectiva en la forma ordinaria.

Art. 19. El Almacenista está autorizado para vender los sacos, barriles y cajas vacías en donde vienen envasadas las mercaderías para el Hospital, y está obligado a entregar al Cajero el valor producido por tales ventas.

Quando se trate de vender algún otro artículo, utensilio, muebles etc., de propiedad del Hospital y que éste ya no necesite para su uso, el Almacenista requerirá una autorización especial del Superintendente y procederá a la venta y entrega del valor como en el párrafo anterior.

DEL ECONOMO.

Art. 20. El Económico es el Jefe de los Servicios Domésticos y de Conservación del Hospital y bajo sus órdenes directas están el Mayordomo, la Enfermera Dietética, el Capataz de Mantenimiento y Conservación y todos los empleados subalternos: cocineros, salneros, sirvientes etc.

Art. 21. Son deberes del Económico:

a) Cuidar de que todo el personal bajo sus órdenes cumpla bien con sus respectivos deberes;

b) Nombrar, promover o destituir todos los sirvientes, ordenanzas, cocineros y demás empleados bajo su dependencia, de acuerdo con el Superintendente;

c) Mantener un tarjetario completo, en orden alfabético y por secciones, de todos esos empleados, haciendo constar en cada tarjeta individual el nombre, la edad, la nacionalidad, la fecha de entrada y demás datos necesarios que a él se le refieran;

d) Llevar un Libro de tiempo de cada Sala, Sección o dependencia del Hospital, en el cual consten con minuciosidad los nombres de cada uno de los empleados bajo sus órdenes, que sirven en cada una de las Salas o Secciones, los días que hayan ser-

vido, y cualquiera otra circunstancia que sirva de base al Cajero para formular la nómina quincenal de sueldos;

e) Atender a todas las quejas, solicitudes y cuestiones que le propongan sus dependientes en cualquier momento, y tratar de resolver esos asuntos con la mayor equidad y justicia, dando cuenta de ello al Superintendente; y

f) Cuidar de que todos sus dependientes entren al servicio diario a las horas indicadas en el Reglamento de la institución.

Art. 21. Para mayor facilidad y eficiencia en el desempeño de sus funciones, el Económico clasificará los empleados bajo su dependencia, de la siguiente manera: Cocina, Comedor, Sirvientes de Sala, Sirvientes de Aseo, y Servicio de Conservación.

Art. 22. En la Cocina habrá un Mayordomo o Cocinero Jefe, que tendrá a sus órdenes los cocineros, asistentes y sirvientes que sean necesarios; además, habrá una supervigilante que se llamará Enfermera Dietética y que tendrá los siguientes deberes:

a) Formular las listas de artículos alimenticios que han de necesitarse cada día, y requerirlos del Almacenista con 24 horas de anticipación;

b) Recibir esos artículos y entregarlos a los cocineros, y cuidar de que éstos los preparen debidamente;

c) Distribuir los alimentos, preparados de acuerdo con los dietarios y menús, de manera que cada Sala, departamento y enfermo individual sea servido conforme a las prescripciones médicas y en la proporción necesaria y suficiente;

d) Vigilar, del mismo modo, la distribución y calidad de los alimentos de los pacientes y del personal de empleados del Hospital, a fin de que los enfermos, los médicos, enfermeras, pupilas y miembros del personal de empleados del Hospital que reciben alimentos en el establecimiento queden satisfechos y contentos;

e) Cuidar de que se mantenga el mayor orden, disciplina y aseo en la cocina, en el comedor y en las Salas especialmente en el momento de las comidas, y requerir del Económico cualquier cambio que considere conveniente en el personal de servicio; y

f) Requerir de las Enfermeras de Sala, oportunamente, las listas diarias de las comidas para los enfermos a su cargo, especificando las raciones de dieta líquida, semi-sólida, sólida o especial.

Art. 23. El Comedor tendrá un Salonerio Jefe, a cuyas órdenes estarán todos los salonerios. En este Departamento se servirán los alimentos a los médicos, enfermeras, pupilas y otros empleados del Hospital.

Art. 24. El Salonerio Jefe tendrá las siguientes obligaciones:

a) Cuidar de que nadie saque ninguna pieza del servicio, sin orden expresa del Económico o del Superintendente. Toda la porcelana y demás piezas de la vajilla, los cubiertos etc., quedan bajo la responsabilidad del Salonerio Jefe, quien está obligado a reponer el valor de cualquiera de esos objetos que se extravió o se inutilizó por negligencia; y

b) Servir, y hacer servir por sus dependientes, con la debida decencia, prontitud y aseo, los alimentos a los empleados del Hospital que tienen derecho a ello.

Art. 25. Los Sirvientes de Aseo tendrán también un Sirviente Jefe, que cuidará directamente de la limpieza, barrido, arreglo y orden de todas las oficinas, corredores, alojamiento de médicos, enfermeras y pupilas etc. A sus órdenes estarán todos los sirvientes de esta Sección.

Art. 26. El Servicio de Las Salas comprende a todos los que, a las órdenes directas de la respectiva Enfermera, tienen a su cargo el servicio doméstico general de cada Sala, como aseo, barrido, cambio de ropas, distribución de alimentos etc.

DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACION.

Art. 27. El Servicio de Mantenimiento y Conservación tendrá un Capataz Jefe, a cuyas órdenes estarán los talleres de Electro-mecánica, Herrería, Lavandería, Carpintería y todos los jardineros y peones necesarios para la conservación y limpieza de los alrededores del Hospital.

Art. 28. El Capataz Jefe tendrá las siguientes obligaciones:

a) Ejecutar todas las reparaciones que se hagan necesarias para la conservación de la institución;

b) Conservar, en completo estado de limpieza, todos los alrededores del Hospital;

c) Solicitar, por conducto del Económico, su Jefe inmediato, los materiales y herramientas necesarios para el buen funcionamiento de los diferentes talleres a su cargo;

d) Cuidar de que todo el personal bajo sus órdenes cumpla con sus obligaciones, y para tal efecto, llevará un Libro de Tiempo, en el cual hará constar los nombres de los empleados bajo su dependencia, anotando los días que hayan servido, y cualquier otra información que crea conveniente para formarse un juicio exacto del comportamiento de cada uno de ellos; y

e) Rendir al Económico cualquier informe que éste le solicite.

Art. 29. Además de esos empleados, estarán también a las órdenes del Económico, los porteros, mensajeros, ascensoristas y otros empleados que ponga bajo su dependencia el Superintendente.

Art. 30. Fuera de esas atribuciones, el Económico acatará cualesquiera otras órdenes que reciba de su Jefe inmediato y del Superintendente en lo relacionado con el Servicio Doméstico.

DEL ARCHIVERO.

Art. 31. El Jefe del Archivo es, como lo indica su nombre, el primer empleado de la respectiva Oficina, y tiene bajo sus órdenes a los demás empleados de la misma.

Art. 32. Sus deberes generales son revisar, registrar y preparar para que sean archivados, todos los documentos relativos a cada paciente tratado en el Hospital, con todos los datos profesionales y civiles, tales como diagnóstico, nombre del paciente, edad, nacionalidad, fecha de admisión, fecha y causa de la terminación del caso.

Art. 33. Para poder cumplir lo dispuesto en el artículo anterior, sus deberes se detallan, hasta donde es posible, en la forma siguiente:

1º Cuidar de que el número de boletas de admisión que son remitidas diariamente por la Oficina de Admisión, correspondan exactamente con las inscripciones que se llevan en un Libro especial en la mencionada Oficina;

2º Extraer de cada una de esas boletas los datos necesarios para llenar las tarjetas del índice alfabético de pacientes, tales como número de orden, nombre del paciente y fecha de entrada, y también los datos relativos al diagnóstico, que debe transcribir a las tarjetas del Archivo del sistema Bertillon, relativas a las enfermedades y sus complicaciones;

3º Cuidar de que los médicos y enfermeras o cualquiera otra persona que tenga algo que hacer con el manejo de las tarjetas, boletas de admisión e historia médica de cada caso, haya llenado con propiedad todos los datos que deben contener esos documentos;

4º Archivar, en serie, rigurosamente numérica, una vez concluido el tratamiento médico en cada caso, todas esas boletas de admisión junto con los cuadros de la historia clínica del paciente, formando con tales documentos un cuadernillo individual, cosido con alambre. Los datos contenidos en esos documentos son privados y confidenciales, y ninguna persona ajena al Hospital debe verlos, examinarlos y mucho menos sacarlos del establecimiento. Cuando algún médico u otro empleado del Hospital necesite estudiar o revisar alguno de esos documentos, el Archivero no permitirá que lo lleve fuera de su Oficina sino mediante recibo firmado;

5º Atender todas las indicaciones y órdenes que le imparta el Superintendente respecto de la marcha y manejo del Archivo, que no hayan sido previstas en este Reglamento, y cualesquiera otras órdenes que reciba, en servicio del establecimiento;

6º Preparar los cuadros estadísticos relativos al movimiento de pacientes en el Hospital, que debe enviar mensualmente a la Oficina de Estadística Nacional, al Jefe del Departamento de Beneficencia y conservar una copia de tales cuadros para hacer un cuadro anual, que debe ser inserto en la memoria o informe que el Superintendente debe enviar a la Secretaría de Agricultura y Obras Públicas;

7º Preparar, igualmente, los cuadros estadísticos relativos a las enfermedades contagiosas y operaciones practicadas, que deben ser enviados a las Oficinas de Sanidad, así como los relativos a ciertos casos especiales que los médicos soliciten;

8º Suministrar al Jefe de la Sección Administrativa, al Contable y al Cajero, los datos que le soliciten acerca de los enfermos pensionistas, y de los reos enviados por orden del Gobernador de

la Provincia de Panamá, y la relación de los extranjeros fallecidos en el establecimiento; y

9° Cuidar y mantener en buen orden la Biblioteca del Hospital.

DE LA SUPERIORA O ENFERMERA JEFE.

Art. 34. En el Hospital Santo Tomás habrá una Superiora o Enfermera Jefe, que tendrá a su cargo la dirección de todo el servicio de enfermeras y pupilas, y en general, la supervigilancia de todo el funcionamiento del Hospital, como asesora inmediata del Superintendente.

Art. 35. La Enfermera Jefe o Superiora deberá poseer diploma profesional y tener además, un record de servicio eficiente en algún hospital, nacional o extranjero, de cinco años por lo menos.

Art. 36. Son deberes de la Superiora:

a) Asignar a cada una de las Enfermeras y Pupilas el turno de servicio que deben hacer, y señalarles la Sala o Departamento del Hospital en donde deben prestarlo; todo de acuerdo con el Superintendente y por los periodos que estime oportunos;

b) Cuidar de que todas las Enfermeras y Pupilas, así como los sirvientes de las Salas, cumplan con sus deberes de la mejor manera posible, por medio de la obediencia a las instrucciones dadas por los Médicos para el cuidado de los enfermos. A este efecto, la Superiora visitará diariamente todas las Salas del Hospital, recorriéndolas cada vez que lo crea conveniente, para corregir inmediatamente cualquiera falta que notare;

c) Hacer diariamente el censo de los enfermos y rendir sobre esto un informe al Superintendente, avisándole el número de pensionistas existentes y el de camas disponibles en cada Sala, cosa esta que también notificará al Dispensario;

d) Revisar y firmar todos los libros de pedidos hechos por las Salas al Almacén;

e) Formular todos los certificados de nacimientos y defunciones ocurridos en el Hospital, para que los firme el Superintendente y enviarlos, ya firmados por éste, a la Oficina de Sanidad, anotando cuidadosamente todos esos casos en los libros respectivos;

f) Llevar diariamente, en un libro especial, cuenta de las horas de descanso o recreo que tengan las Enfermeras y Pupilas; y

g) Atender y cumplir todas las órdenes que reciba del Superintendente en relación con el desempeño de su cargo, y en las horas que esté en servicio activo; atribuciones y deberes que tendrán también la Asistente de la Superiora y la Superiora de noche, cuando hagan el reemplazo de la Superiora.

Art. 37. La Superiora tiene a su cargo la dirección y manejo de la Escuela de Enfermeras anexa al Hospital, y en relación con este cargo sus deberes son:

a) Admitir, sometiéndolas a examen, tanto escolar como físico, a todas y cada una de las Pupilas o Alumnas de la mencionada Escuela, y suspenderlas o expulsarlas por insubordinación, incapacidad u otra causa justificada, siempre con la aprobación del Superintendente;

b) Mantener el orden y la disciplina de la Escuela de Enfermeras, arreglando los cursos, señalando las horas de clases y dictando o haciendo dictar, por instructores competentes las lecciones necesarias de las materias señaladas en el planum respectivo; y

c) Rendir informes, mensual y anualmente, al Superintendente, sobre el movimiento de la Escuela de Enfermeras y Párteras.

Art. 38. La Superiora tendrá igualmente a su cargo la Ropería del Hospital, cuya Jefe estará a sus órdenes directas y tendrá los deberes siguientes:

a) Cuidar de que diariamente cada Sala le remita la ropa sucia, debidamente contada y acompañada de un apunte en el cual se especifique la clase y el número de piezas;

b) Entregar, contada, diariamente, a la Lavandería, toda la ropa sucia enviada por las diversas Salas, conforme al parágrafo anterior;

c) Recibir de la Lavandería, en la misma forma, toda la ropa limpia que le entregue, debidamente contada y clasificada, apartando todas aquellas piezas que necesiten ser remendadas o

que, por estar ya inservibles a fuerza de uso, tengan que ser reemplazadas por piezas nuevas;

d) Enviar cada día, a todas y cada una de las Salas, la ropa limpia que les corresponda y que se haya recibido de la Lavandería;

e) Enseñar a la Superiora la ropa que a su juicio debe ser condenada por inservible, y solicitarle que la reemplace por nueva, de manera de tener siempre completa la cantidad que se le haya asignado a cada Sala para el buen servicio y correcto funcionamiento de este Departamento; y

f) Tener inventariada y a la orden de sus superiores, toda la ropa que se le haya encomendado.

Art. 39. Por medio de su Asistente o Ayudante, la Superiora ordenará ajueros sistemáticos y periódicos de la ropa de todas y cada una de las Salas, y hará responsable de las pérdidas que se noten, a la Enfermera, encargada de la Sala o Sección en donde la pérdida haya ocurrido.

Art. 40. Anexo a la Ropería existirá el Almacén de ropa nueva, cuyo manejo y cuidado corresponde directamente a la Superiora. En relación con este Almacén, la Superiora tendrá los siguientes deberes:

a) Solicitar por escrito al Jefe de la Sección Administrativa, que haga los pedidos de ropa nueva que se necesite;

b) Entregar a la Ropería o a la Sala, la ropa que estos Departamentos necesiten para el servicio;

c) Tener siempre debidamente inventariada la existencia en este Almacén;

d) Llevar cuenta cuidadosa de toda la ropa confeccionada, así como de la que se destruya;

e) Rendir mensualmente al Contable un informe detallado de las ropas inutilizadas y de las nuevas que se confeccionen;

f) Guardar todas las telas con que deben fabricarse las ropas nuevas por las costureras, y no entregar a éstas sino las cantidades estrictamente necesarias para sus obras; y

g) Señalar los días y horas que jurgue mejores para efectuar las diversas transacciones que deben llevarse a cabo.

Art. 41. La ropa sucia de propiedad particular de los Médicos, Enfermeras, Pupilas etc., será recogida de la misma manera por la Ropería, enviada a la Lavandería y entregada nuevamente a sus dueños.

DEL FARMACEUTA.

Art. 42. El Farmaceuta es el empleado Superior de su Departamento, y bajo sus órdenes estarán los demás empleados del mismo. Debe poseer diploma profesional expedido por una Facultad reconocida, nacional o extranjera, diploma que debe ser reválido por la Junta Nacional de Farmacia, si es extranjero.

Tendrá los Ayudantes y Asistentes que requiera servicio eficiente de la Farmacia.

Art. 43. Son deberes del Farmaceuta:

1° Organizar, dirigir y vigilar el servicio de Farmacia del Hospital;

2° Cuidar de que exista siempre un surtido completo de drogas, medicinas y otros materiales que se necesiten para la debida asistencia de los enfermos;

3° A fin de tener completo ese surtido de mercancías, formulará oportunamente los pedidos de compras de dichos artículos, que hará a las casas proveedoras por conducto de la Superintendencia y que serán expedidos por el Jefe de la Sección Administrativa;

4° Recibir directamente esas mercancías y ver si están conformes con las facturas respectivas;

5° Formular las facturas de las medicinas, artículos de farmacia, que despachen para otros establecimientos, facturas que enviará al Jefe de la Sección Administrativa para su tramitación;

6° Hacer mensualmente un inventario parcial de las existencias del Depósito de Farmacia, inventario que entregará al Contable para su debida anotación. También hará cada año un inventario de la Botica a su cargo;

7° Entregar mensualmente al Contable con expresión detallada de las cantidades y precios, una lista de las medicinas y otros materiales que haya vendido, despachado gratis o entregado a las Salas, Dispensarios, Clínicas y otras Secciones del Hospital;

8. Mantener abierta la Farmacia, para el despacho de recetas, pedidos de las diversas Salas etc., de 8 a 11 a. m. y de 2 a 5 p. m., menos los Domingos y días feriados, cuando sólo prestará servicio durante las horas de la mañana;

9. Preparar y entregar a la Sala del Hospital todas las recetas y medicinas que prescriban los Médicos en ejercicio de sus funciones. En caso de órdenes por medicinas especiales que no existan en la Farmacia o que no sean de uso corriente, las despachará, siempre que la receta u orden tenga el visto bueno del Superintendente;

10. Despachar todos los artículos, materiales y drogas que le soliciten diariamente las Enfermeras o Jefes de las diversas Salas o Secciones del Hospital, por medio de requisición escrita en la libreta de farmacia que se usan para tal fin. Estos pedidos deberán ser presentados antes de las 9 a. m. y despachados antes de las 4 p. m. del mismo día.

El Farmacéuta cuidará de hacer estos despachos de manera que no haya lugar a que se confundan los de un Departamento o Sala con los de otro, y llevará cada uno de estos la cuenta detallada de tales artículos, drogas y medicinas, expresando las cantidades pedidas y su valor;

11. Cuando tales pedidos incluyan narcóticos, alcaloides venenosos o líquidos alcohólicos, no se despacharán dichas sustancias sino mediante receta u orden firmada por el Médico respectivo. Ese documento deberá guardarse como constancia de la entrega.

12. Despachar igualmente los pedidos de medicinas que le haga el Superintendente para los Hospitales provinciales, Cárceles, Escuelas, Colegios etc.; y

13. Despachar, después de haber notificado de su valor al interesado, y cuando éste le presente la constancia de haber pagado ese precio a la Caja de la Oficina de Admisión, todas las recetas que le presenten los enfermos examinados en las Clínicas o en el Dispensario del Hospital, o los que, habiendo estado hospitalizados, han dejado ya de estarlo.

Cuando algunos de esos enfermos manifieste no poder pagar, remitirá el caso al Superintendente para que éste decida y ordene o no la entrega gratis de la receta o medicina; y

14. Preparar, o hacer preparar, todas las medicinas como tinturas, ungüentos, soluciones, antisépticos, etc., que se necesiten en la Farmacia, y atender cualquiera otra orden que reciba del Superintendente relacionada con la Farmacia.

Art. 44. Facúltase al Superintendente del Hospital Santo Tomás para que asesorado por los Jefes de las Secciones Técnicas, formule el reglamento correspondiente a las Secciones Médica, Quirúrgica, y de Ojos, Oídos, Nariz y Garganta, y lo someta a la consideración del Poder Ejecutivo para su aprobación, así como también para que recomiende cualquier modificación al presente decreto, que según la práctica sea conveniente hacer.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Panamá, a los once días mes de Enero de mil novecientos veintinueve.

F. H. AROSEMENA.

El Secretario de Agricultura y Obras Públicas,

L. F. CLEMENTE.

SOLICITUD DE REGISTRO DE MARCA DE FABRICA

Señor Secretario de Agricultura y Obras Públicas:

En mi carácter de apoderado de la Sociedad Anónima Dr. L. ZAMBELETTI, domiciliada en Milán, Italia, solicito del Poder Ejecutivo, por el digno conducto de Usted, se haga a favor de dicha Sociedad el registro de una marca de fábrica de propiedad de dicha Sociedad que usa para amparar y distinguir en el comercio productos farmacéuticos de su elaboración.

La marca consiste en la palabra

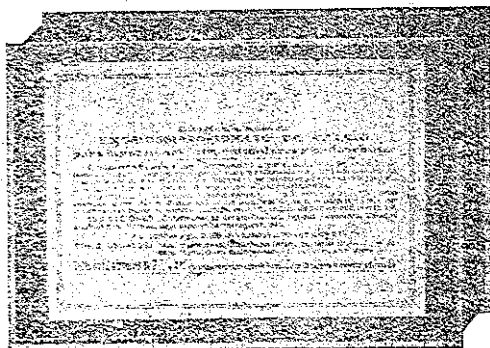
"EMOCAL"

tal como aparece en el clisé que se acompaña.

Anexos: documentos que exige la ley sobre la materia.

Pedro Valdés Murillo.

Panamá, 30 de Enero de 1929.



República de Panamá.—Secretaría de Agricultura y Obras Públicas.—Panamá, Febrero 1º de 1929.

Publíquese en la GACETA OFICIAL, la solicitud que antecede, y si transcurrido noventa días de la fecha de su primera publicación no hubiere mediado oposición, se hará el registro de la marca.

Por el Secretario de Agricultura y Obras Públicas, el Subsecretario del Despacho.

C. J. QUINTERO.

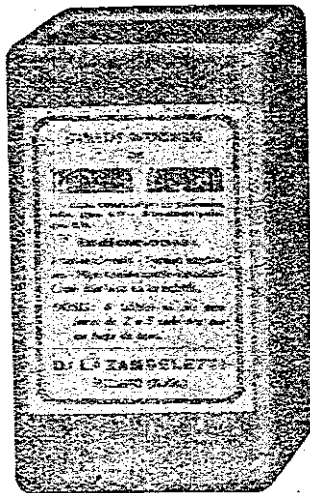
2 vs.—2

SOLICITUD DE REGISTRO DE MARCA DE FABRICA

Señor Secretario de Agricultura y Obras Públicas:

En mi carácter de apoderado de la Sociedad Anónima Dr. L. ZAMBELETTI, domiciliada en Milán, Italia, solicito del Poder Ejecutivo, por el digno conducto de Usted, se haga a favor de dicha Sociedad el registro de una marca de fábrica de propiedad de dicha Sociedad que usa para amparar y distinguir en el comercio un preparado farmacéutico de su elaboración.

La marca consiste en las palabras



tal como aparece en el clisé que se acompaña.

Anexos: documentos que exige la ley sobre la materia.

Pedro Valdés Murillo.

Panamá, 30 de Enero de 1929.

República de Panamá.—Secretaría de Agricultura y Obras Públicas.—Panamá, Febrero 1º de 1929.

Publíquese en la GACETA OFICIAL, la solicitud que antecede, y si transcurrido noventa días de la fecha de su primera publicación no hubiere mediado oposición, se hará el registro de la marca.

Por el Secretario de Agricultura y Obras Públicas, el Subsecretario del Despacho.

C. J. QUINTERO.

2 vs.—2

AVISOS OFICIALES

PERMANENTE

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

El Subsecretario de Gobierno y Justicia,

ENOCH ADAMES V.

AVISO

En la Sección de Ingresos de la Secretaría de Hacienda y Tesoro se aceptan suscripciones a la GACETA OFICIAL, así:

Por un año..... B. 6.00
Por seis meses..... 3.00
Por tres meses..... 1.50

El periódico se repartirá a domicilio a los suscriptores el día de la salida.

En la misma Oficina están a la venta las siguientes publicaciones Oficiales:

Código Administrativo, a la rústica..... E. 1.50
Código Civil, empastado..... 2.50
Código Civil, rústica (edición 1928, Correa García)..... 1.50
Código Judicial empastado..... 2.50
Código Penal, Ley 6ª de 1922..... 1.50
Código Penal y de Minors..... 1.50
Leyes de 1906 y 1907..... 1.00
Leyes de 1914 y 1915..... 1.00
Leyes de 1918 y 1919..... 1.00
Leyes de 1920..... 0.50
Leyes de 1921, 1922 y 1923..... 1.00
Leyes de 1924 y 1925..... 1.00
Leyes de 1926 y 1927..... 1.00
Leyes de 1928..... 0.25
Ley 63 de 1917 y Decreto N° 23..... 6.25
Leyes 22, 23, 31, 39 y 47 de 1925 (un folleto)..... 0.21
Leyes, Decretos y Resoluciones sobre tierras..... 0.50
Decreto N° 31 de 1927 sobre vehículos de rueda..... 0.25
Folleto de Ley orgánica sobre Registro Público..... 0.25
Arancel Consular en español e inglés..... 0.50
Constitución de la República..... 0.50
Decreto sobre Policía Marítima..... 0.25

PEDRO LOPEZ,
Jefe de la Sección de Ingresos.

AVISO OFICIAL

SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORO

Se hace saber al público que las nóminas o cuentas que se traigan al Despacho para ordenar el pago no serán recibidas sino en las horas de la mañana de cada día, y la entrega de las mismas se hará en las horas de la tarde del día siguiente o se devolverán con las objeciones del caso si no estuvieren correctas.

El Secretario de Hacienda y Tesoro,

T. GABRIEL DUQUE.

EDICTOS

EDICTO EMPLAZATORIO

El Juez Segundo del Circuito de Panamá,

Emplaza a Ela Orozco Mora para que comparezca dentro del término de treinta días hábiles, a estar a derecho en la demanda de divorcio que le sigue Fernando Emilio Párraga, por medio de apoderado.

En cumplimiento de lo que pre-

ceptúa el artículo 1349 de la Ley 52 de 1925, se fija el presente edicto en lugar público de la Secretaría, hoy veintisiete de Marzo de mil novecientos veintiocho.

El Juez,

FABIAN VELARDE.

El Secretario,

Gustavo A. Amador.

6 vs.—2

EDICTO EMPLAZATORIO

El suscrito Juez Tercero del Circuito de Panamá,

Por medio del presente edicto emplaza al señor John W. Danielowsky, para que dentro del término de treinta días hábiles a contar de la última publicación de este edicto comparezca por sí o por medio de apoderado a estar a derecho en el juicio de divorcio que en su contra ha propuesto el señor Francisco F. Moreira, como apoderado de la señora Helena Caroline Lapp, y a justificar su ausencia.

Panamá, Diciembre 7 de 1928.

El Juez,

DARIO VALLARINO.

El Secretario,

J. Aristides Izaza.

6 vs.—2

EDICTO EMPLAZATORIO

El suscrito Juez Tercero del Circuito de Panamá,

Por medio del presente edicto emplaza a la señora Anírea Carrillo de Ospino, para que dentro del término de treinta días hábiles a contar de la última publicación de este edicto comparezca por sí o por medio de apoderado a estar a derecho en el juicio de divorcio que en su contra ha propuesto el señor Fabián Velarde, como apoderado del señor Ernesto Ospino, y a justificar su ausencia.

Dado en Panamá, a los veintiocho días del mes de Diciembre de mil novecientos veintiocho.

El Juez,

DARIO VALLARINO.

El Secretario,

J. Aristides Izaza.

6 vs.—2

EDICTO EMPLAZATORIO

El suscrito Juez Tercero del Circuito de Panamá,

Por medio del presente edicto emplaza al señor Charles D. Garvin, para que dentro del término de treinta días hábiles a contar de la última publicación de este edicto comparezca por sí o por medio de apoderado a estar a derecho en el juicio de divorcio que contra él ha propuesto el señor Simon K. Ley, como apoderado de la señora Vera Elizabeth Halleran de Garvin y a justificar su ausencia.

Dado en Panamá, a los trece días del mes de Febrero de mil novecientos veintiocho.

El Juez,

DARIO VALLARINO.

El Secretario,

J. Aristides Izaza.

6 vs.—2

EDICTO EMPLAZATORIO N° 25

El Juez Segundo del Circuito de Panamá,

Por el presente edicto cita a Carmen Romero de Seise, para que comparezca dentro del término de treinta días hábiles a estar a derecho en el juicio de divorcio que contra ella ha entablado su esposo Benigno Seise, por medio de apoderado.

En cumplimiento de lo que al respecto ordena el artículo 1349 de la Ley 52 de 1925, se fija el presente edicto en lugar público de la Secretaría hoy diez y seis de Enero de mil novecientos veintiocho, y copia de este edicto se entrega al interesado para su publicación en la GACETA OFICIAL y en un periódico de gran circulación de la localidad.

El Juez,

J. M. PINILLA URRUTIA.

El Secretario,

Clementino de Gracia V.

6 vs.—5

EDICO

El suscrito Juez Primer del Circuito de Colon,

Cita, a Constance Louise Searlos para que por sí o por medio de apoderado se presente a este Juzgado a ser notificada de la demanda de divorcio que le ha propuesto David Nathaniel Smith, advirtiéndosele que si no compareciere dentro del término de treinta días hábiles, se le nombrará un defensor con quien continuará el curso del juicio.

Fijado hoy, veintisiete de diciembre de mil novecientos veintiocho, por un término de treinta días hábiles, en lugar público de la Secretaría.

SIXTO VASQUEZ.

El Secretario,

Gustavo Villalaz.

6 vs.—5

AVISO

El suscrito Alcalde Municipal del Distrito de Boquete al público,

HACE SABER:

Que en poder del señor Eryes Calhiero, se encuentra depositado desde esta fecha, una yegua mora, y dos potrillos, uno azulito, y otro color cañabrava, sin marca ambos de ninguna clase. Estos animales tienen como tres años de estar pastando en el "Hato del Socor", sin concederle dueño ninguno.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 1601 del C. Administrativo, se fija el presente aviso en lugar visible del Despacho para que todo el que se crea con derecho a los animales mencionados se presente a reclamarnos oportunamente dentro de estos treinta días siguientes.

Pasado este término y si nadie se ha presentado a hacer reclamo, los animales serán vendidos, previo avalúo, en subasta pública por el señor Tesorero Municipal en las condiciones establecidas por el artículo 1602 del C. Administrativo.

Copia de este aviso se remitirá a la GACETA OFICIAL para su publicación en ella para los fines consiguientes.

Boquete, Diciembre 5 de 1928.

El Alcalde,

DOMINGO MEDICA.

El Secretario,

M. Carrera C.

30 vs.—19

EDICTO

El suscrito Alcalde Municipal del Distrito de Pocer,

HACE SABER:

Que en poder del señor Candelario Guevara vecino de Las Tablas, y por temporadas en el Corregimiento de Lajamina de esta jurisdicción, se encuentra depositado un toro, de color negro faldiblanco señalado en las orejas con tronsas y raviscada en una;

Sin ninguna a fuego.

Que dicho toro, hace más de un año se unió a los ganados del señor Candelario Guevara sin que le haya sido posible recurso alguno, para saber quien sea su dueño, y mucho menos hacerlo apartar de dicho ganado.

El citado animal ha sido denunciado por el mismo señor Guevara ante esta Alcaldía, como bien vacante y sin dueño conocido.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 1600 y 1601 del Código Administrativo, se fija el presente aviso en lugar público de esta oficina y copia de él, se remite al señor Secretario de Gobierno y Justicia para su publicación en la GACETA OFICIAL, por treinta días, para el que se crea con derecho al referido animal se presente a hacerlo valer en el término fijado; vencido este, será rematado por el Tesorero Municipal del Distrito en subasta pública.

Pocer, Noviembre 5 de 1928.

El Alcalde,

JOSE MATIAS ACHUTTA.

El Secretario,

Jesús María Achurra.

30 vs.—24

EDICTO

El suscrito Alcalde Municipal del Distrito de Los Pozos al público en general,

HACE SABER:

Que en poder del señor José María Velarde se encuentra depositado un caballo moro de ocho a diez años de edad mareado a fuego así:

□

al lado de montar o sea al lado izquierdo. Dicho animal se encuentra vagando por el lugar de La Sabana de esta jurisdicción hace más de seis meses sin que su dueño lo reclame.

En cumplimiento de lo que disponen los artículos 1600 y 1601 del Código Administrativo se fija el presente edicto en lugar público de este Despacho y se remite copia a la

Secretaría de Gobierno y Justicia para su publicación en la GACETA OFICIAL a fin de que haga su reclamo al que se crea con derecho al referido animal.

Si dentro de treinta días contados desde la fecha no fuere reclamado en forma legal será rematado por el Tesorero Municipal en subasta pública.

Los Pozos, Noviembre 10 de 1928.

El Alcalde,

BUZNAVENTURA NIETO P.

El Secretario,

Pedro José Quintero C.

30 vs.—24