

GACETA OFICIAL

ORGANO DEL ESTADO

AÑO XXXV

Panamá, República de Panamá, Martes 20 de Septiembre de 1938

NUMERO 7370

CONTENIDO

SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORO

Decreto No 95 de 13 de Septiembre de 1938, por el cual se dictan medidas relacionadas con la devolución de los impuestos de introducción.

Sección Primera

Resolución No 215 de 12 de Septiembre de 1938, por la cual se niega una solicitud.

Resolución No 219 de 15 de Septiembre de 1938, por la cual se concede un permiso a Modesta vda. de Arce.

Resolución No 220 de 15 de Septiembre de 1938, por la cual se concede un permiso a Juan Bernal.

Resoluciones Nos. 221 y 222 de 15 de Septiembre de 1938, por las cuales se permite a H. W. Runyan y al Hospital Panamá, para importar unos narcóticos.

Sección de Ingresos

Resolución No 34, de 13 de Septiembre de 1938, por la cual se aprueba una diligencia de nacionalización de nave expedida por el Capitán del Puerto Jefe del Resguardo Nacional de Panamá.

SECRETARIA DE TRABAJO, COMERCIO E INDUSTRIAS

SECCION DE TRABAJO

Solicitudes de Registro de Patentes y Marcas de Fábrica
Solicitud de registro de marca de fábrica de The Seven-Up Company de St. Louis Missouri, Estados Unidos de América.

SECRETARIA DE HIGIENE, BENEFICENCIA Y FOMENTO

Decreto No 89, de 12 de Septiembre de 1938, metiendo algunas modificaciones relacionadas con el Hospital "Amador Guerrero" y asignándole atribuciones al Superintendente y empleados administrativos de dicha institución.

Movimiento de las Notarías.

Avisos y Edictos.

Servicio de lanchas para Taboga.

Servicio de Ferry.

LABOR EN HACIENDA Y TESORO

Sobre devolución de impuestos de introducción

DECRETO NUMERO 95 DE 1938
(DE 13 DE SEPTIEMBRE)

Por el cual se dictan medidas relacionadas con la devolución de los impuestos de introducción.

El Presidente de la República,

en uso de sus facultades legales,

DECRETA:

Artículo único. Para la devolución de los impuestos de importación pagados sobre mercaderías vendidas por comerciantes o entidades naturales y jurídicas establecidas en la República de Panamá a las autoridades de la Zona del Canal o a los empleados al servicio del Gobierno de la Zona del Canal, será necesario e indispensable la presentación de las facturas, cuentas y documentos en que consten tales ventas y la entrega de la mercadería vendida, debidamente firmados por las autoridades que ordenan o hacen tales compras o por los empleados que éstos designen para su recibo, firmas que deben ser autenticadas por el Secretario Ejecutivo de la Zona del Canal o por el funcionario que haga sus veces. Sin estos requisitos no se hará la devolución de los impuestos de introducción pagados por las mercaderías que se introduzcan al país.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Panamá, a los 13 días del mes de Septiembre de mil novecientos treinta y ocho.

J. D. AROSEMENA.

El Secretario de Hacienda y Tesoro,

E. FERNANDEZ JAEN.

Se niega una solicitud

RESOLUCION NUMERO 215

República de Panamá.—Poder Ejecutivo Nacional.—
Secretaría de Hacienda y Tesoro.—Sección Primera.—
Panamá, Septiembre 12 de 1938.

RESUELTO:

Visto el memorial elevado a este Despacho por la Compañía Cyrenos S. A., en solicitud de la exoneración del impuesto de importación sobre cincuenta (50) tambores de sebo animal para la fabricación de jabones "La Margarita", dígaselo al memorialista que, aun cuando la Secretaría ha accedido últimamente a la importación exonerada de sebo animal para las fábricas de jabones, esos permisos se han sucedido tan rápidamente en los meses pasados, que la Secretaría ha decidido suspenderlos y evitar así pérdidas de mayores consideraciones al Fisco. Por tales razones no es posible acceder al permiso solicitado.

Cómplase.

El Secretario de Hacienda y Tesoro,

E. FERNANDEZ JAEN.

Esta Resolución rectifica la publicada sobre el mismo asunto con el mismo número y la misma fecha, en la GACETA OFICIAL No 7868 de 16 de Septiembre de 1938.

Permisos para introducción libre de ganado

RESOLUCION NUMERO 219

República de Panamá.—Poder Ejecutivo Nacional.—
Secretaría de Hacienda y Tesoro.—Sección Primera.—
Panamá, Septiembre 15 de 1938.

RESUELTO:

Visto el memorial elevado a este Despacho por el señor Juan Bernal, de Antón, concédesele permiso para importar del Departamento del Cauca, República de Colombia, libre del pago del impuesto comercial, tres caballos, bajo las siguientes condiciones:

a) Habrá de acreditarse que los caballos son de raza fina con el Certificado que exige el Arancel, el cual vendrá ratificado por el Cónsul de Panamá en el puerto de embarque.

b) Habrá de acreditarse con certificado expedido por veterinarios residentes en el puerto de embarque y ratificado por el Cónsul de Panamá en dicho puerto, que el ganado no sufre de enfermedad contagiosa. Una vez llegados a Panamá los cobollos sufrirán el examen de veterinarios panameños a fin de establecer que no tienen enfermedad contagiosa alguna.

c) Verificada la introducción conforme a lo ya establecido habrá de marcarse con fuego a los caballos así: O. P. 38, a fin de que sean distinguidos de cualesquiera otros caballos y pueda establecerse que están en la categoría de sementales para mejorar la cría durante cinco (5) años a partir de la fecha de su introducción.

d) El señor Bernal debe depositar, con la Sección de Ingresos o con el Banco Nacional, una fianza de B.60.00 para garantizar los derechos de introducción, en el caso de que los caballos no sean de raza fina, o la reexportación, en el caso de que se constate que sufren de enfermedad contagiosa.

Cúmplase.

El Secretario de Hacienda y Tesoro.

E. FERNANDEZ JAEN.

Permítese la importación de unos narcóticos

RESOLUCION NUMERO 220

República de Panamá.—Poder Ejecutivo Nacional.—Secretaría de Hacienda y Tesoro.—Sección Primera.—Panamá, Septiembre 15 de 1938.

RESUELTO:

Visto el memorial elevado a este Despacho por la señora Modesta vda. le Arcia, de Colón, concédesele permiso para importar de Colombia, libre del pago del impuesto comercial, 25 (veinticinco) novillos, bajo las siguientes condiciones:

a) Habrá de acreditarse que las novillas son de raza fina con el Certificado que exige el Arancel, el cual vendrá ratificado por el Cónsul de Panamá en el puerto de embarque.

b) Habrá de acreditarse, con certificado expedido por veterinarios residentes en el puerto de embarque y ratificado, también, por el Cónsul de Panamá en dicho puerto, que el ganado no sufre de enfermedades contagiosas. Una vez llegado a Panamá el ganado sufrirá el examen de veterinarios panameños a fin de establecer que las novillas no tienen enfermedad contagiosa alguna.

c) Verificada la introducción conforme a lo ya establecido, habrá de marcarse el ganado con fuego así: G. P. 38, a fin de que sea distinguido de cualquiera otro ganado y pueda establecerse que no será sacrificado para el consumo público antes de 5 años, contados a partir de la fecha de su introducción.

d) La señora Modesta vda. de Arcia debe depositar, con la Sección de Ingresos o con el Banco Nacional, una fianza de B.1250.00 para garantizar los derechos de introducción, en el caso que el ganado no sea de raza fina, o la reexportación, en el caso de que se constate que las novillas sufren de enfermedad contagiosa.

Cúmplase.

El Secretario de Hacienda y Tesoro,

E. FERNANDEZ JAEN.

RESOLUCION NUMERO 221

República de Panamá.—Poder Ejecutivo Nacional.—Secretaría de Hacienda y Tesoro.—Sección Primera.—Ramo de Narcóticos.—Panamá, Septiembre 15 de 1938.

Los señores Dr. R. W. Runyan (Hospital Panamá), establecido en Panamá, pide por medio del memorial correspondiente a este despacho, se les conceda permiso para importar de la casa Sharp & Dohme, de Philadelphia, Estados Unidos y para fines exclusivamente medicinales o científicos, los narcóticos que a continuación se detallan:

Treinta (30) frascos de 100 tabletas hipodérmicas de "Sedol" P. F. N° 38976-M.

En vista de que el postulante ha comprobado de manera legal:

1°—Que es persona autorizada para expender drogas narcóticas;

2°—Que las drogas serán destinadas a fines exclusivamente medicinales dentro del territorio de la República y que no serán reexportadas, y,

3°—Que no tienen existencia suficiente para atender a la demanda de tales narcóticos.

SE RESUELVE:

De conformidad con el Decreto N° 128 de 1930 y demás disposiciones reglamentarias sobre la materia se concede al señor Dr. R. W. Runyan (Hospital Panamá), permiso para que importe al país y para los fines indicados, los narcóticos descritos.

Debe ser entendido que los artículos de que se trata, no han sido pedidos todavía, de lo contrario la importación será considerada ilegal.

Regístrese y comuníquese,

El Secretario de Hacienda y Tesoro,

E. FERNANDEZ JAEN.

Apruébase diligencia de Nacionalización

RESOLUCION NUMERO 34

República de Panamá.—Poder Ejecutivo Nacional.—Secretaría de Hacienda y Tesoro.—Sección de Ingresos.—Ramo: Marina Mercante.—Panamá, Septiembre 13 de 1938.

SE RESUELVE:

Apruébase la Diligencia de Nacionalización anterior, número 997, de 8 de Septiembre de 1938, expedida por el Capitán del Puerto, Jefe del Resguardo Nacional de Panamá, a favor de la Balandra "Nuez", de propiedad del señor Alfonso Tuñón, domiciliado en El Líbano, Chame.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

J. D. AROSEMENA.

El Secretario de Hacienda y Tesoro.

E. FERNANDEZ JAEN.

GACETA OFICIAL, MARTES 20 DE SEPTIEMBRE DE 1938

LABOR EN TRABAJO, COMERCIO E INDUSTRIAS

Registro de Marcas de Fábrica

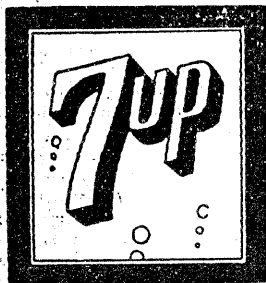
Señor Secretario de Trabajo, Comercio e Industrias:

The Seven-Up Company, una sociedad anónima organizada bajo las leyes del Estado de Missouri, con oficina en el N° 4545 Olive Street, St. Louis, Missouri, por medio de sus apoderados que suscriben, comparece a solicitar el registro de una Marca de Fábrica según el grabado adjunto, que se describe así:

Un cuadro con borde negro; en el centro el número 7 grande seguido de la palabra UP en tipo mas chico; y algunas burbujas.

La marca se usa para amparar y distinguir Bebidas no alcohólicas sin cereales ni malta, que se venden como bebidas refrescantes, y jarabes, extractos, y substancia para dar sabor, empleados en la preparación de dichas bebidas (de la Clase 45 de los Estados Unidos—Bebidas no alcohólicas); y se ha venido usando en el comercio de la solicitante desde el 7 de Agosto de 1928.

La marca de fábrica se aplica o fija a los productos o a los paquetes o a las botellas que los contienen, colocando en ellos una etiqueta o un platillo (tapón) en que aparece la marca de fábrica.



Se acompaña (a) Copia del registro de la Marca de Fábrica en los Estados Unidos N° 331,345 de Enero 17 de 1936. (b) Comprobante de pago del impuesto. (c) 4 ejemplares de la marca y un elisé para reproducirla. (d) Poder de la compañía.

Panamá, Agosto 29 de 1938.

Lombardi e Icaza.

Secretaría de Trabajo, Comercio e Industrias.—Panamá, 30 de Agosto de 1938.

Publíquese la solicitud anterior en la GACETA OFICIAL, por dos veces consecutivas, para los efectos legales.

El Subsecretario,

VICTOR M. VILLALOBOS C.

SOLICITUDES DE PATENTES DE INVENCIÓN

Señor Secretario de Trabajo, Comercio e Industrias:

Sírvase conceder a favor de mi poderdante, I. G. Farbenindustrie Aktiengesellschaft, de Frankfurt a/Main,

Alemania, una Patente de Invencción por el término de quince (15) años.

La invención consiste en un "Procedimiento para la obtención de derivados de la 6-oxi-8-aminoquinolina", tal como se detalla en la adjunta memoria descriptiva.

Acompaño: El poder que acredita mi personería; descripción del invento, por duplicado; y el comprobante de pago del impuesto. No presento disco alguno porque la naturaleza del invento no se presta a ser dibujada.

Panamá, 2 de Agosto de 1938.

E. Jaramillo Avilés.

Cédula 3-812.

Secretaría de Trabajo, Comercio e Industrias.—Panamá, 30 de Agosto de 1938.

Publíquese la solicitud anterior en la GACETA OFICIAL, por dos veces consecutivas, para los efectos legales.

El Subsecretario,

VICTOR M. VILLALOBOS C.

Señor Secretario de Trabajo, Comercio e Industrias:

Presente.

Señor Secretario:

Yo, María G. vda. de Dolande, mayor de edad, casada, panameña y comerciante en ejercicio, solicito por el órgano de esa Secretaría, el registro de un rótulo comercial para distinguir el establecimiento de mi propiedad que poseo en la Avenida "B" N° 61 de esta ciudad.

El rótulo en referencia consiste en la leyenda "Molino Criollo", y es aplicado al frente de dicho establecimiento, reservándome el derecho de usarlo también en el papel para correspondencia, sobres, facturas, embalajes, envolturas, cajetas, etc., y en todo lo que sirva para propaganda en los negocios de mi referido establecimiento.

Acompaño a mi solicitud el comprobante de la Sección de Ingresos de haber pagado los impuestos respectivos.

Panamá, Junio 16 de 1938.

María G. vda. de Dolande.

Secretaría de Trabajo, Comercio e Industrias.—Panamá, 30 de Agosto de 1938.

Publíquese la solicitud anterior en la GACETA OFICIAL, por dos veces consecutivas, para los efectos legales.

El Subsecretario,

VICTOR M. VILLALOBOS C.

LABOR EN HIGIENE, BENEFICENCIA Y FOMENTO

Señálanse atribuciones

DECRETO NUMERO 89 DE 1938

(DE 12 DE SEPTIEMBRE)

por el cual se dictan algunas disposiciones relacionadas con el Hospital "Amador Guerrero" de la ciudad de Colón, y se le señalan atribuciones al Superintendente y a los empleados administrativos de dicha Institución.

El Presidente de la República,

en uso de sus facultades legales, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 27 de 1938 faculta al Poder Ejecutivo para

reglamentar el servicio del Hospital "Amador Guerrero" de la ciudad de Colón, de conformidad con las disposiciones de los artículos 1° y 5° de la Ley 13 de 1924,

DECRETA:

CAPITULO I

Artículo 1° El Hospital "Amador Guerrero", de la ciudad de Colón, en lo que se refiere a su funcionamiento se dividirá en las siguientes secciones:

- a) Sección Administrativa;
- b) Sección de Medicina, y
- c) Sección de Cirugía.

Artículo 2° Los servicios de las diferentes Secciones serán independientes entre sí y cada una de ellas tendrá un Jefe quien recibirá directamente del Superintendente las órdenes de caso.

Artículo 3° Las Secciones de Medicina y de Cirugía se subdividirán en tantas Clínicas como sea necesario, de acuerdo con las exigencias del establecimiento.

Artículo 4° Todo el personal del Hospital en referencia actuará bajo las órdenes del Superintendente del establecimiento.

CAPITULO II

Del Superintendente

Artículo 5° Son deberes del Superintendente:

a) Responder ante el Estado de la buena conservación y funcionamiento de todo cuanto pertenezca al Hospital;

b) Supervigilar la marcha de la Institución y cuidar de que todas las órdenes y reglamentos que la rijan, así como también las instrucciones emanadas de sus inmediatos superiores y que se relacionen con el manejo del establecimiento, sean estrictamente cumplidas por todos y cada uno de los empleados de su dependencia;

c) Nombrar provisionalmente, en caso de urgencia, cualquier empleado que sea necesario para la buena marcha del servicio, dando cuenta al Poder Ejecutivo para que éste resuelva en definitiva;

d) Nombrar o remover los empleados subalternos que no sean designados por decreto del Poder Ejecutivo, e imponer en caso de faltas cometidas por esos empleados, las sanciones que estime oportunas y adecuadas al hecho, tales como reconvenciones, multas, rebaja de salario y suspensiones temporales o definitivas;

e) Imponer penas de reconvención, multa o suspensión, hasta por quince días, a los empleados nombrados por Decreto Ejecutivo, en casos de faltas leves en el cumplimiento de sus deberes; y en casos graves, suspenderlos temporalmente dando parte de ello al Poder Ejecutivo para que resuelva 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 antes de su ingreso al Hospital deberán ser examinados en los Dispensarios, a fin de establecer la naturaleza de la enfermedad que padezcan; y cuando se juzgue necesaria la hospitalización, el paciente será instalado en una sala adecuada a su caso;

g) Cuidar de que se lleve un registro en que conste el nombre, edad, nacionalidad y causa de la muerte de todo paciente, con indicación de la fecha respectiva; expedir un certificado de defunción con todos esos detalles y con los demás que exijan las leyes y reglamentos

de sanidad; enviar copia de dicho documento al Alcalde del Distrito y al Jefe de Sanidad. Cuando el cadáver sea reclamado por particulares o amigos, el Superintendente se limitará a expedir la certificación de que se trata para entregarla a los interesados;

h) Hacer depositar y mantener completamente asegurado en la Morgue o Anfiteatro de la Institución, el cadáver de toda persona fallecida en el Hospital y conservarlo en esas condiciones hasta cuando sea entregado a los parientes o amigos que lo reclamen. Si no fuere llamado dentro de las seis horas siguientes a la muerte del paciente, el Superintendente procederá a ordenar el entierro del cadáver;

i) Autorizar las autopsias de los cadáveres de pacientes fallecidos en el Hospital, con excepción de los casos en que a su juicio o por petición de la familia de extinto, no deba practicarse esa operación. En los casos llamados médico-legales, la orden de autopsia será de forzoso cumplimiento, a menos que se reciba solicitud en contrario de parte de autoridad judicial competente;

j) Expulsar del Establecimiento a cualquier paciente insubordinado o cuya conducta con los médicos, enfermeras u otros empleados del Hospital justifique tal proceder; pero si no fuere posible hacerlo por algún motivo como notoria invalidez del paciente, su carencia de familia o de residencia en la localidad, el Superintendente podrá disponer su traslado a otra Sala donde se encuentre sometido a la vigilancia de la guardia de policía al servicio de la Institución;

k) Velar estrictamente por el cumplimiento de las disposiciones que regulan las visitas a los pacientes, reglamentar la prohibición o permisos para suministrarles alimentación por parte de sus familiares o amigos;

l) Mantener bajo custodia, en poder del Cájero, debidamente empaquetados y marcados para su fácil identificación todos los valores, prendas de vestir, etc., dejados por cualquier paciente fallecido en el Hospital, con el fin de que puedan ser entregados a los herederos del difunto, previa autorización de funcionario competente. Si tales herederos no se presentaren a reclamar con efecto dentro de los seis meses siguientes a la fecha de la defunción del paciente, el Superintendente podrá disponer de ellos en remate, venta, cesión o cremación, en beneficio del Hospital y según mejor convenga a los intereses del mismo, en cada caso;

m) Ordenar (previa autorización del Jefe de la Sección de Higiene y Beneficencia) la compra de todas las provisiones, muebles, utensilios, drogas, medicamentos, aparatos, instrumentos o cualquier otro artículo que requiera para el buen funcionamiento del Hospital. De todos estos objetos será directamente responsable y por tanto cuidará de que el Cájero-Contable, el Almacenero, el Económico y el Farmacéutico, según el caso, lleven cuenta detallada de las compras y del consumo o empleo de los artículos confiados a su cuidado;

n) Hacer revisar por el Cájero-Contable todas las cuentas de la Institución y cuidar que ese funcionario las anote debidamente en los libros de Cuentas Generales de la misma;

o) Ordenar por lo menos una vez al año, la práctica de inventarios generales o parciales de cada Sección del Hospital;

p) Descantar del salario del empleado que resulte responsable, el valor de cualquier especie de artículo perteneciente al Hospital, que haya sido destruido por negligencia o manejo impropio;

o) Vigilar que se depositen en poder del Cajero todos los fondos que se colecten por cuenta del Hospital cualquiera que sea su procedencia;

p) Autorizar la cancelación 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 11) del presente Reglamento, el pago de los sueldos de los empleados de la Institución, etc., etc.

q) Visitar cada vez que lo juzgue oportuno y conveniente las diversas salas de la Institución y todas las demás dependencias del Hospital, como cocina, despensa, comedores, talleres, ropería, lavandería, etc., para enterarse debidamente de su marcha y corregir cualquier deficiencia que observare;

r) Hacer visitas periódicas a todos los departamentos de la Institución, en compañía de las autoridades de seguridad, a fin de tomar las medidas necesarias y convenientes para casos de incendios e impartir instrucciones adecuadas sobre el particular a las enfermeras y asistentes, con el objeto de que protejan, ligado al momento, la vida de los enfermos y las de ellas mismas;

s) Llevar a conocimiento de la Secretaría de Higiene, Beneficencia y Fomento, por el conducto regular, las solicitudes de los empleados de su dependencia que hayan cumplido once meses de servicio continuo, para que el Poder Ejecutivo les conceda un mes de vacaciones con goce de sueldo; al efecto establecerá un turno, conforme a las necesidades de la Institución, de manera que los servicios de ésta no sufran trastorno alguno con la separación temporal de los empleados que están en uso de vacaciones;

t) Recibir y resolver las excusas de los empleados que no puedan concurrir a su trabajo por enfermedad u otras causas justificadas, siempre que tales ausencias no pasen de quince días;

u) Servir de órgano de comunicación entre los empleados del Hospital y la Sección de Higiene y Beneficencia de la Secretaría de Higiene, Beneficencia y Fomento, para todo cuanto se relacione con el servicio del Hospital;

v) Solicitar en cualquier momento y a cada uno de los Jefes de las diversas Secciones de la Institución, informes de la marcha de la Sección que tienen a su cargo, con el fin de corregir cualquier deficiencia que observe;

x) Llamar al servicio, en casos de emergencia y por el tiempo extraordinario que sea preciso, a cualquier empleado técnico o administrativo del Hospital;

y) Gestionar el traslado al Hospital Gorgas, acompañado del correspondiente registro personal, de los leproso que hayan ingresado a la Institución, tan pronto como el diagnóstico haya sido debidamente comprobado;

z) Autorizar mediante orden escrita, la admisión de pacientes pensionistas que ingresen al Hospital por cuenta de Sociedades benéficas, Compañías o individuos de reconocida responsabilidad;

za) Suministrar, a quienes lo soliciten, informes de carácter general, sobre asuntos relacionados con la Institución;

zb) Cuidar de que se despache y archive toda la correspondencia de conformidad con las indicaciones que al efecto imparta;

zd) Ordenar que se formulen y autorizar con su firma, los certificados médico-legales que soliciten las autoridades o cualquier particular;

ze) Revisar y aprobar las diligencias de autopsias extendidas por el Patólogo al servicio del Hospital;

ze) Informar mensualmente y por escrito, previa so-

licitud de los Cónsules o representantes extranjeros, acerca de las defunciones de personas de las respectivas nacionalidades que ocurran en el establecimiento;

zf) Cuidar de que se confeccionen quincenalmente las listas de los Médicos de guardia en el Hospital y la de las Enfermeras que deben prestar servicios nocturnos en el Salón de Operaciones

Artículo 6º: El Superintendente queda facultado para adscribir a cualquier empleado al servicio del Hospital las funciones que correspondan a otro cargo que eventualmente quede vacante.

CAPITULO III

DE LA SUPERIORA:

Artículo 7º: En el Hospital "Amador Guerrero" de la ciudad de Colon, habrá una Superiora o Enfermera Jefe, que tendrá a su cargo la dirección de todo el servicio de enfermeras, y en general, la supervigilancia del funcionamiento de la Institución, como asesora inmediata del Superintendente.

Artículo 8º: La Enfermera Jefe o Superiora deba poseer diploma profesional y tener además, un record no menor de cinco años de servicios eficientes en algun hospital, nacional o extranjero.

Artículo 9º: Son deberes de la Superiora:

a) Asignar a cada Enfermera previa aprobación del Superintendente el turno de servicio que debe prestar con especificación de la Sala o Departamento del Hospital donde ha servido;

b) Cuidar de que todas las Enfermeras y Sirvientes de las Salas, cumplan con sus deberes de la mejor manera posible, y atiendan con exactitud las instrucciones dadas por los Médicos para el cuidado de los enfermos. A este efecto, la Superiora queda obligada a visitar diariamente y cada vez que lo crea necesario todas las Salas del Hospital para corregir de inmediato cualquier falta que notare;

c) Hacer diariamente el censo de los enfermos y rendir informe al Superintendente y al Dispensario, en relación con el número de pensionistas existentes y el de camas disponibles;

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

e) Formular todos los certificados de nacimientos y defunciones que ocurran en el Hospital los que, una vez firmados por el Superintendente serán enviados a la Oficina de Sanidad, previa anotación cuidadosa de todos esos casos en los libros respectivos;

g) Atender y cumplir todas las órdenes que reciba del Superintendente en relación con el desempeño de su cargo, atribuciones y deberes que tendrá también la Superiora de noche cuando actúe en reemplazo de la Superiora titular;

h) Ordenar inventarios sistemáticos y periódicos de la ropa perteneciente al Hospital y hacer responsable de las pérdidas que se noten en ella a la Enfermera encargada de la Sala o Sección donde la pérdida haya ocurrido;

i) Dar a los conductores de ambulancias y camiones, las órdenes escritas para la prestación del servicio que respectivamente se le tiene asignado;

j) Transmitir a los correspondientes encargados de los talleres las órdenes de reparaciones que soliciten los Jefes de las Salas u otras dependencias del establecimiento, siempre que tales solicitudes tengan la aprobación del Superintendente, y registrarlas debidamente en su libro especial;

k) Redactar y transmitir todas las demás órdenes y

circulares que dicte el Superintendente en relación con el servicio interno del Hospital y sustituir a éste en sus faltas accidentales;

l) Confeccionar los pedidos de instrumentos quirúrgicos que sean necesarios en el Establecimiento y guardar en un depósito especial y bajo custodia, el instrumental quirúrgico que no está en uso en las Salas u otros departamentos de la Institución;

ll) 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;

m) Conceder por escrito, en ausencia del Superintendente, los permisos para que un pariente o amigo de un paciente pensionista pueda permanecer en el Establecimiento acompañándolo durante la noche;

n) Autorizar, en ausencia del Superintendente, el despacho gratuito de recetas a los pobres de solemnidad.

Artículo 10: La Ropería del Hospital estará bajo la dirección de la Superiora; pero tendrá una Jefe inmediata con las siguientes atribuciones:

a) Cuidar que cada Sala le remita diariamente la ropa sucia debidamente contada y acompañada de una descripción escrita en la cual se especifique la clase y el número de piezas remitidas;

b) Entregar diariamente a la Lavandería, previa su anotación detallada, la ropa sucia enviada por las diversas Salas;

c) Recibir de la Lavandería en la misma forma, toda la ropa limpia que se le entregue, debidamente contada y clasificada, de la cual separará todas aquellas piezas que necesiten ser remendadas o que, por estar ya inservibles, tengan que remplazarse por piezas nuevas;

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

e) Informar a la Superiora de la ropa que a su juicio debe ser condenada por inservible y solicitarle el remplazo por otra nueva, a fin de tener siempre completa la cantidad que se le haya asignado a cada Sala para el buen servicio y correcto funcionamiento de ella;

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

CAPITULO IV DEL CAJERO-CONTABLE:

Artículo 11: El Cajero-Contable será nombrado mediante Decreto Ejecutivo y deberá prestar fianza de manejo por la suma de B.5,000.00 (cinco mil balboas), la cual podrá ser hipotecaria o de seguro, a elección del Poder Ejecutivo.

Artículo 12: El Cajero-Contable es el jefe inmediato del Departamento de Contabilidad, cuyos empleados recibirán órdenes directas de dicho funcionario.

Artículo 13: Son deberes del Cajero-Contable:

a) Colectar todo el dinero proveniente del pago de pensiones por asistencia de enfermos y expedir a los interesados el recibo correspondiente;

b) Llevar una cuenta individual de los servicios prestados a cada enfermo pensionista, en la cual abonará la suma que el paciente deposite por anticipado. También hará constar en dicha cuenta las sumas que vaya abonando hasta la cancelación total de ella;

c) Informar a cada pensionista o a sus parientes responsables, por intermedio de las enfermeras y con la frecuencia necesaria, el estado de la cuenta del enfermo, a fin de evitar el recargo en la cuantía de los débitos.

d) Formular las respectivas facturas para el cobro

de lo que hayan quedado debiendo a la Institución enfermos pensionistas, una vez terminado su tratamiento. Estas facturas se entregarán al Contralor con el fin de que gestione activamente el cobro ante el propio enfermo o la persona, Compañía o Sociedad que haya sido responsable ante el Hospital, según sea del caso;

e) 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 un recibo de depósito y devolverá a sus dueños los artículos depositados a la presentación del mencionado documento;

f) Recoger diariamente el dinero cobrado en la Oficina de administración que hayan pagado los enfermos por exámenes, recetas u otro servicio cualquiera que les fuere suministrado en las Secciones de la Institución;

g) Formular, cada quince días, la planilla de sueldos de todos los empleados del Hospital y pagarles conforme con ella, tan pronto haya recibido del Banco Nacional el dinero necesario, por medio de cheque que girará a su favor el Superintendente;

h) Observar los métodos modernos de Contabilidad y las disposiciones de las Leyes fiscales al llevar los libros, sistemas de registro y tarjetas que estime conveniente para el mejor desempeño de sus funciones;

i) Presentar al Superintendente, antes del 15 de cada mes, los cuadros que comprendan el estado financiero general del Hospital (ingresos, egresos, estado de caja, etc.), todos con sus respectivos comprobantes y en relación con el mes inmediatamente anterior, para que sean enviados al señor Secretario de Higiene, Beneficencia y Fomento y al Contralor General de la República;

j) Tener a disposición del Jefe de la Sección de Higiene y Beneficencia, todos los libros y demás documentos de su oficina, para que sean revisados cuando dicho funcionario lo desee, bien directamente o por intermedio de otra persona que él designe al efecto;

k) Atender cualesquiera observaciones u órdenes que le imparta el Superintendente, en relación con su cargo.

Artículo 14: El Cajero-Contable queda autorizado para mantener en la Caja Fuerte del Hospital, un fondo de B.100.00 (cien balboas), denominado "Caja Chica", para atender con él a los gastos menudos del establecimiento. Cuando se haya agotado ese fondo, formulará una cuenta a su favor y contra los fondos de la Institución, la cual le será cubierta por medio de cheque respaldado con las firmas del Superintendente y del Contable, previos los trámites establecidos para cualquier otra cuenta.

Artículo 15: El Cajero-Contable queda también autorizado para hacer de los sueldos de los empleados las deducciones decretadas judicialmente o por multas que impongan el Superintendente.

CAPITULO V "EL ALMACENISTA":

Artículo 16: El Almacén del Hospital "Amador Guerrero" de la ciudad de Colón, estará bajo la dirección inmediata de un empleado que se denominará el Almacenista, quien será el responsable directo de la buena administración de dicho Departamento.

Artículo 17: Son deberes del Almacenista:

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

b) Cuidar de que la existencia de provisiones y enseres sea suficiente para el consumo ordinario de la Ins-

artículos consumibles que haya despachado para uso de enfermos que reciba;

c) Hacer un inventario de los artículos consumibles que queden en el Almacén a fin de cada mes y enviarlo al Contable para su anotación en los libros respectivos;

d) Enviar mensualmente al Contable las listas de los artículos consumibles que hayan despachado para uso de las Salas, Dispensarios, Clínicas y otras Secciones del Hospital, con detalle de cantidades y precios;

e) Suministrar así mismo al Contable, para su debida anotación, las listas de artículos no consumibles, entregados a las diversas Secciones del Hospital en reemplazo de los que se hayan deteriorado o dañado por el uso, expresando también cantidades y precios;

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

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

h) Llenar mensualmente los formularios de las circulares que hayan de dirigirse al comercio local en solicitud de cotizaciones por artículos consumibles, cuya existencia sea necesario renovar cada mes y cuya compra se efectúe por medio de licitación ante el Superintendente;

i) Formular las actas de las licitaciones que se lleven a cabo en el Hospital para el suministro de los viveres y demás artículos similares que se consumen en el establecimiento;

j) Señalar el día de la semana en que deba hacerse el despacho de útiles de escritorio y de limpieza, el cambio de artículos dañados, la entrega de loza, etc.;

k) Fijar las horas para hacer diariamente el despacho de provisiones para la cocina, la entrega de gasolina y aceite para las ambulancias y demás automóviles al servicio del Hospital;

l) Reglamentar las obligaciones y deberes de los empleados que estén bajo su inmediata dirección;

m) Almacenar, para cuidarlos y conservarlos en buen estado, todos los efectos, máquinas y aparatos de propiedad del Hospital que se confíen a su cuidado;

n) Mantener puntualmente abierto el Almacén durante las horas que se fijen, de acuerdo con el Superintendente, como las más adecuadas para atender al buen servicio del establecimiento e igualmente en cualquier otro momento fuera de tales horas, si así lo requieren las necesidades del Hospital;

o) No permitir que se retire del Almacén algún artículo, si no media orden escrita del Superintendente o de alguno de los Jefes de Sección, debidamente refrendada por aquél;

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

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

CAPITULO VI DEL ECONOMO:

Artículo 18: El Ecónomo es el Jefe de los Servicios Domésticos y de Conservación del Hospital y estarán bajo sus órdenes directas el Mayordomo, la Jefe de Dietética, el Capataz de Mantenimiento y Conservación y todos los empleados subalternos: cocineros, salones, sir-

vientes, etc.

Artículo 19: Son deberes del Ecónomo:

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

b) Nomorar, promover o destituir todos los sirvientes, ordenanzas, los mozos de aseo, ayudantes del cocinero y demás empleados bajo su dependencia, con la aprobación del Superintendente;

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

d) Llevar un libro de tiempo de cada Sala, Sección o dependencia del Hospital, en el cual consten con minuciosidad el nombre de cada uno de los empleados bajo sus órdenes, los días que hayan servido y cualquier otra circunstancia que sirva de base al Cajero para formular la nómina quincenal de sueldos;

e) Atender a todas las quejas, solicitudes y consultas que le presenten los empleados de su dependencia en cualquier momento y tratar de resolverlas con la mayor equidad y justicia, dando cuenta de ello al Superintendente;

f) Cuidar de que todos los empleados a sus órdenes entren a servicio en las horas indicadas en el Reglamento de la Institución.

Artículo 20: Para mayor facilidad y eficiencia en el desempeño de las atribuciones que se le asignan, el Ecónomo clasificará los empleados bajo su dependencia, de la siguiente manera:

Cocina y Comedor.
Sirvientes de Sala,
Sirvientes de Aseo, y
Servicio de Conservación.

Artículo 21: En la cocina habrá un cocinero Jefe, a cuyas órdenes estarán los ayudantes del Cocinero, asistentes y sirvientes que sean necesarios; además habrá una Jefe de Dietética quien tendrá los siguientes deberes:

a) Formular la lista de los artículos alimenticios que han de necesitarse cada día y requerirlos del Almacén, a la vez con 24 horas de anticipación;

b) Recibir esos artículos, entregarlos al Cocinero Jefe y cuidar de que éste los prepare debidamente;

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

d) Vigilar, del mismo modo, la distribución y calidad de los alimentos del personal de empleados del Hospital, a fin de que los médicos, enfermeras y miembros del personal de empleados que reciban alimentos en la Institución 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 a las horas de comidas, y requerir del Ecónomo cualquier cambio que considere conveniente en el personal de servicio;

f) Requerir a las Enfermeras de Sala, con toda oportunidad, las listas diarias de las comidas para los enfermos a su cargo, con especificación de las raciones para cada dieta;

Artículo 22: El comedor tendrá un Salonesero Jefe, a cuyas órdenes estarán los demás saloneseros. En este comedor se servirán los alimentos a los Médicos, enfermeras y otros empleados del Hospital.

GACETA OFICIAL

Se publica todos los días hábiles (a excepción del Sábado)

DIRECTOR ARISTIDES A. LINARES

OFICINA:

ADMINISTRACION

Calle 11 Oeste N° 2.—Tel. 1064 J. Jefe de la Sección de Ingresos de Apartado de Correo, N° 137 la Secretaría de Hacienda y Tesoro.

SUSCRIPCION MENSUAL:

En la República de Panamá: B. 1.00.—En el extranjero 1.25

SUSCRIPCION ANUAL:

En la República de Panamá: B. 9.00.—En el extranjero: B. 12.00.
Valor del número atrasado: B. 0.10.

Artículo 23. El Saloner Jefe tendrá las siguientes obligaciones:

a) Cuidar de que nadie sustraiga 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 directa del Saloner Jefe, quien estará obligado a pagar el valor de cualquiera de esos objetos que se extravió o se inutilice por negligencia; y

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

Artículo 24. Los Sirvientes de Aseo tendrán también un Sirviente Jefe, que cuidará directamente de la limpieza, barrido, arreglo y orden de todas las oficinas, corredores, alojamientos de médicos, enfermeras, etc.

Artículo 25. El servicio de las Salas comprende a todos los que, obedeciendo órdenes directas de la respectiva Enfermera, tienen a su cargo el servicio doméstico general de ellas, como aseo, barrido, cambio de ropas, distribución de alimentos, etc.

Artículo 26. El Servicio de Mantenimiento y Conservación tendrá un Jefe de Electro-Mecánica, 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.

Artículo 27. El Jefe de Electro-Mecánica tendrá las siguientes obligaciones:

a) Dirigir 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 sus obligaciones, y al efecto, llevará un libro de tiempo, en el cual hará constar los nombres de los empleados bajo su dependencia, los días que hayan servido y cualquier otra información que crea conveniente para formarse un juicio exacto del comportamiento y laboriosidad de cada uno de ellos;

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

Artículo 28. Además de los empleados antes dichos, estarán también a las órdenes del Económico, los porteros, mensajeros ascensoristas y otros empleados que ponga bajo su dependencia el Superintendente.

CAPITULO VII

De la Archivera

Artículo 29. La Archivera será la Jefe inmediata del

Archivero del Hospital de cuya eficiencia y conservación será directamente responsable.

Artículo 30. Sus deberes son: revisar, registrar y clasificar, todos los documentos relativos a cada paciente tratado en el Establecimiento, con todos los datos profesionales y civiles, como nombre del paciente, edad, nacionalidad, fecha de admisión diagnóstico, fecha y causa de la terminación del caso, etc.

Artículo 31. En desarrollo de las atribuciones que adscribió el artículo anterior, la Archivera tendrá los siguientes deberes:

a) Cuidar de que el número de boletos de admisión que son remitidos diariamente por la Oficina respectiva correspondan exactamente a las inscripciones que se van en un libro especial en la misma dependencia;

b) 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, así como también todos los datos relativos al diagnóstico, que deban transcribirse a las tarjetas del Archivo del sistema "Bertillon" relacionadas con las enfermedades y sus complicaciones;

c) 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 historial médico de cada caso, suministren con propiedad todos los datos que deben contener esos documentos;

d) Archivar en serie rigurosamente numérica, a medida que se concluye el tratamiento médico, todas las boletas de admisión junto con los respectivos cuadros de la historia clínica del paciente, formando con tales documentos un cuadernillo individual cosido con alambre, los datos contenidos en tales cuadernillos son privados y confidenciales, y ninguna persona ajena al Hospital de verlos, examinarlos y mucho menos sacarlos del Establecimiento. Cuando algún Médico u otro empleado del Hospital necesita estudiar o revisar alguno de esos documentos, la Archivera no permitirá que lo lleve fuera de su Oficina sino mediante recibo firmado;

e) Atender todas las indicaciones u órdenes que imparta el Superintendente relativas a la marcha y manejo del Archivo, que no hayan sido previstas en este Reglamento;

f) Preparar los cuadros estadísticos relativos al movimiento de pacientes en el Hospital que deben enviarse mensualmente a la Oficina de Estadística y al Jefe de la Sección de Higiene y Beneficencia. De estos cuadros conservará una copia en los Archivos de la Institución para formar con ellos un cuadro anual, que se insertará en la memoria o informe que el Superintendente debe enviar a la Secretaría de Higiene, Beneficencia y Fomento;

g) Preparar igualmente, los cuadros estadísticos relativos a las enfermedades contagiosas que deben ser enviados a la Oficina de Sanidad, así como los de ciertos casos especiales que los médicos solicitan;

h) Suministrar al Jefe de la Sección Administrativa, al Contable y al Cajero, los datos que le soliciten con relación a los enfermos pensionistas, a los reos enviados por orden del Gobernador de la Provincia y a los extranjeros fallecidos en el Establecimiento;

i) Cuidar y mantener en buen orden la Biblioteca del Hospital.

CAPITULO VIII

Del Farmacéutico

Artículo 32. El Farmacéutico es el jefe inmediato de

su Departamento y a sus órdenes estarán todos los demás empleados del mismo. Debe poseer diploma profesional expedido por una Facultad reconocida, nacional o extranjera, el cual debe ser revalidado por la Junta Nacional de Farmacia, si la Facultad es extranjera.

Artículo 33. Son deberes del Farmacéutico:

a) Organizar, dirigir y vigilar el servicio de Farmacia del Hospital, de cuya eficiencia será directamente responsable;

b) Cuidar de que en la farmacia del establecimiento exista siempre un surtido completo de drogas, medicinas y otros elementos que se necesiten para la debida asistencia de los enfermos;

c) A fin de tener completo ese surtido de mercancías el Farmacéutico queda obligado a formular oportunamente los pedidos de compras de dichos artículos los cuales requieren la aprobación previa del Superintendente para que puedan ser ordenados a las casas proveedoras por el conducto regular;

d) Recibir directamente esas mercancías y confrontarlas con los pedidos y las facturas correspondientes;

e) Hacer mensualmente un inventario parcial de las existencias del depósito de la Farmacia, copia del cual entregará al Contable para su debida anotación en los libros respectivos;

f) Entregar mensualmente al Contable, una lista de las medicinas u otros artículos farmacéuticos que haya vendido, despachado gratis o entregado a las Salas, Dispensario, Clínica y otras Secciones del Hospital, con expresión detallada de las cantidades y precios;

g) Mantener abierta la Farmacia, para atender el despacho de recetas y pedidos de las diversas Salas, de 8 a 11 a.m. y de 2 a 5 p.m., con excepción de los domingos y días feriados, cuando sólo prestará servicio durante las horas de la mañana;

h) Preparar y entregar a la Sala del Hospital todas las recetas y medicinas que prescriben los Médicos en ejercicio de sus funciones. En caso de órdenes por medicinas especiales que no existan en la Farmacia o no sean de uso corriente, quedará obligado a atenderlas siempre que la receta u orden tenga la autorización del Superintendente;

i) Despachar todas las recetas, drogas y demás elementos farmacéuticos que le soliciten diariamente las Enfermeras o Jefes de las diversas Salas o Secciones del Hospital, por medio de requisición escrita en los formularios que se usan para tal fin. Estos pedidos deberán ser presentados antes de las 9 a.m. y despachados con anterioridad a las 4 p.m. del mismo día. El Farmacéutico cuidará de hacer estos despachos en forma tal que no haya lugar a que se confundan los de un departamento o sala con los otros, y llevará a cada uno de éstos la cuenta detallada de tales artículos, drogas o medicinas, expresando las cantidades pedidas y su valor;

j) Cuando los pedidos de los diferentes departamentos del Hospital incluyan narcóticos, alcoholes venenosos o líquidos alcohólicos, no se despacharán dichas sustancias sino mediante receta u orden firmada por el Médico respectivo, la cual deberá guardarse como constancia de la entrega;

k) Despachar, después de haber notificado de su valor al interesado y cuando éste le presente la constancia de haber pagado ese precio a la Cajera de la Oficina de Admisión, todas las recetas que lo presenten los enfermos examinados en la Clínica o en el Dispensario del Hospital o cuya salida del Establecimiento se ha

autorizado en debida forma, después de haber estado hospitalizados;

pagar alguna receta, el Farmacéutico remitirá el caso

Cuando alguno de esos enfermos manifiesta no poder al Superintendente para que este decida y ordene o no, la entrega gratis de la receta o medicina de que se trate;

l) Preparar, o hacer preparar todas las medicinas, como tinturas, ungüentos, soluciones, antisépticos, etc., que se necesiten en la Farmacia, y atender cualquier orden que reciba del Superintendente, relacionada con la dependencia a su cargo.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Panamá, a los doce días del mes de Septiembre de mil novecientos treinta y ocho.

J. D. AROSEMENA.

El Secretario de Higiene, Beneficencia y Fomento,
E. JAEN GUARDIA.

MOVIMIENTO EN LAS NOTARIAS 1° y 2°

NOTARIA PRIMERA

(SEPTIEMBRE 10 DE 1938)

N° 1101. La señora Berta Boyd de Bertocci vende un lote de terreno situado en el distrito de Arraiján a Zenaida Monterrosa.

N° 1102. El señor Ramón Jiménez traspaasa a Francisco Arias Paredes un crédito hipotecario a cargo de Domiluis Campodónico; y se declara cancelada y sin ningún valor la Escritura N° 452 de 28 de Mayo de 1938, de la Notaría Segunda.

N° 1103. Por la cual se adiciona la Escritura N° 1330 de 19 de Noviembre de 1937, de esta Notaría.

N° 1104. Don Fabio Arosemena segrega un lote de terreno le su finca 9632 situada en Vista del Mar de esta ciudad; divide en dos partes la finca 9112, y declara la construcción de dos casas, se establece servidumbre.

N° 1105. El Banco Nacional vende a José Felipe Crespo una finca situada en el distrito de Pesé, Provincia de Herrera.

N° 1106. Por la cual se protocolizan unos documentos de la sociedad Esteban Durán Amint, S. A.

N° 1107. Por la cual se constituye la sociedad anónima denominada Sociedad de Tierras El Coco, S. A.

(SEPTIEMBRE 12 DE 1938)

N° 1108. Por la cual se constituye la sociedad colectiva de comercio denominada Isaac & Compañía Limitada, con domicilio principal en esta ciudad.

N° 1109. El señor Juan José García de Paredes y el Banco Nacional celebran contrato de préstamo con garantía hipotecaria.

N° 1110. El señor Reginald Ford constituye hipoteca a favor de Horace Gowdy Foster para garantizar el pago de una deuda.

(SEPTIEMBRE 13 DE 1938)

N° 1111. Por la cual Felisa Guerra (en religión Hermana Francisca de Asís) confiere poder a Carlota Guerra.

N° 1112. La señora Ligin Ernestina Latorre de Mazola y Ana Cahen Henríquez convienen en prorrogar por un año más, el plazo para el pago de un crédito por B.1.500.00.

Nº 1113. El Banco Nacional cancela hipoteca a Aida Pacheco viuda de Caicedo.

NOTARIA SEGUNDA

(13 DE SEPTIEMBRE DE 1938)

Nº 870. Por la cual Roberto de Diego, Julia de Diego de Molino y Carlos de Diego, segregan un lote de terreno de una finca, hacen una reunion de dos fincas para que formen una sola y venden a la sociedad denominada Compañia Exhibidora de Peliculas S. A.

Nº 871. Por la cual Bárbara Diaz y Francisca Diaz cancelan un gravamen sobre usufructo a favor de ellas sobre tres fincas de propiedad de Carmen Diaz de Quintero, ésta declara la construccion de una casa en terreno propio en esta ciudad y constituye hipoteca a favor de la Compañia Internacional de Seguros.

Nº 872. Por la cual la señora Ana Delvalle viuda del señor Eugene Cohen Henriquez en su carácter de tutora de sus menores hijos Judith Abigail y Rafael y la señora Abigail Judith Cohen Henriquez autorizada por el esposo señor Eric del Valle confieren poder especial al señor Abraham Cohen Henriquez.

Nº 873. Por la cual se constituye la sociedad anónima denominada Compañia Constructora S. A. con un capital de B.20,000.00 y con domicilio principal en la

Nº 874. Por la cual el señor Demetrio Miguel Dada ciudad de Panamá.

confiere poder especial al señor José María Cañas, vecino de San José, República de Costa Rica.

(14 DE SEPTIEMBRE DE 1938)

Nº 875. Por la cual Miguel Bborques vende a la sociedad anónima denominada Compañia Constructora S. A. una finca situada en esta ciudad y esta asume obligaciones.

Nº 876. Por la cual los señores Guillermo Oliver y Miguel Mir adicionan la escritura pública número 491 de 3 de junio de 1938, de esta Notaria.

(DIA 15 DE SEPTIEMBRE DE 1938)

Nº 877. Por la cual Enrique Gerardo Arango vende al Gobierno Nacional una finca situada en el Corregimiento de Juan Díaz, Distrito de Panamá, por la suma de B.8,500.00 en Bonos Olímpicos.

Nº 878. Por la cual se protocoliza el expediente que contiene la inspección ocular practicada en un lote de terreno situado en esta ciudad, le propiedad de Juan Bautista Branca.

Nº 879. Por la cual los señores Julio José Fábrega, Harmodio Arias, Gregorio Miró, Enrique Adolfo Jiménez, Sobas Abad Villegas, Inés María Fábrega de Prieto, Emma Perigault de Paredes, J. M. Berrocal S. A., y Hilda Fábrega de Berrocal, se dividen la finca denominada Sajalices, Quebrada Grande y Perequeté, situada en el distrito de Capira, Provincia de Panamá, y le traspasan unos terrenos a Galileo Solís y Tiberio Solís de la misma finca.

Nº 880. Por la cual el señor Joaquín Barahona vende a A. Revollo, a Dora y Mimi Barahona y a Carmen Perigault de Robles y David Robles, sendos lotes de terreno de una finca situada en el Distrito de Capira, y Carmen Perigault de Robles y David Robles se dividen el lote de ellos.

Nº 881. Por la cual el señor Gabriel Cohen Henriquez vende a la señora Ada Louise de Stevens el lote número 12 de su finca número 1897 situada en Las Sabanas de esta ciudad.

AVISOS Y EDICTOS

AVISO

Se recuerda en general a todas las personas naturales y jurídicas, cuyas entradas líquidas excedan de B.50.00 mensuales, la obligación que les impone la Ley 49 de 1934 y los decretos 19 y 53 de 1935, de rendir anualmente declaración juramentada de las entradas brutas, gastos o erogaciones deducibles y entradas líquidas obtenidas.

Que la abstención del cumplimiento de este deber, dará motivo a estimar de oficio las entradas líquidas gravables de tales personas, de conformidad con el artículo 14 del Decreto 53 de 1935.

Sección del Fondo Obrero y del Agricultor.

AVISO DE LICITACION

El suscrito Tesorero Municipal avisa al público que se ha señalado el día veintinueve (29) de Septiembre del presente año, para que en el Despacho de la Tesorería Municipal sea rematada la contribución para riña de gallos.

La base del remate es la suma de ciento cincuenta balboas (B. 150.00) mensuales, y para ser postor precisa consignar el diez por ciento (10%) de la base del mismo.

No será postura admisible la que no cubra la base del remate.

Las ofertas deberán ser escritas y acompañadas del recibo en que conste haberse hecho el depósito correspondiente y se recibirán hasta las cuatro de la tarde del día señalado para la licitación, a cuya hora comenzarán las pujas y repujas verbales, las que se cerrarán cuando el reloj marque las cinco de la tarde, siendo adjudicada al que ofrezca mayor suma por ella.

En la Secretaría de la Tesorería puede consultarse, en horas de Despacho, el pliego de cargos elaborado al efecto.

Panamá, 18 de agosto de 1938.

ALCIBIADES AROSEMENA.
Tesorero Municipal.

EDICTO NUMERO 1367

El Tribunal Superior del Primer Distrito Judicial,

HACE SABER:

Que en el juicio criminal que se sigue contra el reo prófugo José Balía (a) Cuba por el delito de homicidio, se ha dictado la siguiente sentencia:

"República de Panamá.—Pod. Judicial.—Tribunal Superior del Primer Distrito Judicial.—Panamá, ocho de agosto de mil novecientos treinta y ocho.—Vistos:—El día veintiseis de diciembre del año de mil novecientos treinta y uno tuvo conocimiento el señor Juez Segundo del Circuito de Bocas del Toro de que el Corregimiento de Guabito, comprensión de la mencionada provincia, había ocurrido un hecho de sangre en la madrugada del día anterior, del cual resultó con heridas de gravedad Raxendo Jiménez, quien murió después a consecuencia de dichas heridas. Inmediatamente el citado funcionario procedió a practicar las diligencias tendientes al esclarecimiento del caso y ordenó la captura de José Balía (a) Cuba, se-

nalado como autor del delito expresado, pero no pudo habérselo detenido porque ya se había fugado internándose en territorio de Costa Rica. Terminada la investigación, la remitió el Juez instructor al extinguido Juzgado Superior de la República por razón de la competencia, y continuaron los trámites de la causa hasta ponerla en estado de celebrar audiencia, la que se efectuó el día seis de los corrientes. El Tribunal de Jurados, integrado por los señores Rafael Vázquez D., Aquiles Casís, Sídney E. Wise, Carlos Abadía y Rubén Chen, resolvió afirmativamente el cuestionario que fue sometido a su deliberación y que dice así: "El acusado José Badía (a) Cuba, es responsable de la muerte de Rosendo Jiménez, acaecida en el Hospital de Almirante, a consecuencia de haberle inferido varias heridas con arma de fuego (revólver) hecho que tuvo lugar en la madrugada del día veinticinco de diciembre del año de mil novecientos treinta y uno, en el Corregimiento de Guabito, jurisdicción de la provincia de Bocas del Toro? El Jurado resuelve: SI." Habiendo, pues, llegado el momento de dictar sentencia, se procede a expedirla, mediante las siguientes consideraciones: Por auto de fecha treinta y uno de marzo de mil novecientos treinta y dos, fue llamado José Badía (a) Cuba, a responder en juicio criminal por el delito de homicidio perpetrado en la persona de Rosendo Jiménez, por existir fundamento jurídico para ello conforme al artículo 2147 del Código Judicial. Consta de autos que el encausado no tenía malos antecedentes antes de la comisión de ese delito, pero hay que tener en cuenta la fuga, que, según el artículo 2342 del cuerpo de leyes antes mencionado, constituye una circunstancia agravante en su contra, motivo por el cual se ha hecho acreedor a que se le imponga la pena en el término medio. La disposición que ha de aplicarse en este caso es la 311 del Código Penal, que establece la pena de cinco a quince años a quien con intención de matar cause la muerte a otro. Por las razones expuestas, el Tribunal Superior del Primer Distrito Judicial, administrando justicia en nombre de la República y por autoridad de la Ley, CONDENA a José Badía (a) Cuba, de filiación desconocida, a la pena de diez años de reclusión, que habrá de sufrir en la Colonia Penal de Coiba, y al pago de los gastos del proceso. Como el penado es prófugo, dése cumplimiento a lo que dispone el artículo 2349 del Código Judicial. Cópiense, notifíquese y consúltese.—V. A. de León S.—M. J. Jaén G.—Erasmus Méndez.—Ricardo A. Morales.—B. Reyes T.—L. C. Abrahams V., Secretario."

Y para que sirva de formal notificación al reo prófugo José Badía (a) Cuba), de conformidad con los artículos 2345 y 2349 del Código Judicial, se fija el presente edicto en lugar público y visible de la Secretaría de este Tribunal hoy, doce de septiembre de mil novecientos treinta y ocho, por cinco días, y se remite un ejemplar al señor Secretario de Gobierno y Justicia para su publicación en la GACETA OFICIAL, por cinco veces.

L. C. Abrahams V.,
Secretario.

5 75-2

EDICTO NUMERO 16

El Suscrito Alcalde Municipal del Distrito de Alanje, al público

HACE SABER:

Que en poder de la señora Quirina Quintero de Miran-

da, residente en esta población, se encuentra depositado un caballo moro salpicado, de la punta de la oreja izquierda rajada, herrado con el ferrete siguiente:

Dicho animal solo tiene las marcas descritas y fué denunciado a este Despacho por el señor Marcelino Rodríguez, residente en La Pita, por encontrarse vagando en La Pita y causándole daños en sus cementeras, siendo imposible averiguar su dueño.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 1600 y 1601 del C. Administrativo, se fija el presente edicto en lugar visible de este Despacho por el término de treinta días y copia de él se envía a la GACETA OFICIAL para su publicación. Vencido dicho término sin que nadie se presente a reclamar dicho animal, será valorado y vendido en subasta pública por el señor Tesorero Municipal del Distrito.

Alanje, 8 de Agosto de 1938.

El Alcalde,

MANUEL S. ROMERO.

El Secretario Interino,

J. A. Miranda.

Octubre 5

AVISO PERMANENTE

No se publicará ningún documento que no venga puesto en línea aparte manuscrito o mecanografiado el nombre de la persona que lo firma, de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ejecutivo Número 215 de 1931.

LA DIRECCION.

SERVICIO DE LANCHAS

DIAS DE LA SEMANA.—Sale del muelle 17, en Balboa, a las 5:00 p.m.

SABADOS.—Sale de Balboa a las 2:00 y a las 5:30 p.m.

DOMINGOS.—Sale de Balboa a las 3:30 p.m. y a las 6:30 p.m.

DIAS DE SEMANA.—Sale de Taboga a las 6:30 a.m.

SABADOS.—Sale de Taboga a las 6:30 a.m. y a las 5:00 p.m.

SERVICIO DE FERRY

Servicio continuo entre las 6:00 a.m. y 9:45 a.m. y entre las 2:15 p.m. y 9:15 p.m. con salida del lado Este a la hora y media hora; y media hora, y del lado Oeste al cuarto de hora y tres cuartos de hora, hasta donde sea posible.

Entre las 10:00 a.m. y las 3:00 p.m. hay servicio cada hora, saliendo el ferry del lado Este a la hora y del lado Oeste a la media hora, con excepción de los Domingos, cada media hora durante el día.

Entre las 9:00 p.m. y las 6:00 a.m. diariamente, los Domingos y días feriados, el ferry saldrá del lado Este a la hora y del lado Oeste al cuarto de hora y habrá servicio cada hora durante la noche.

Agencia Postal de Panamá

SERVICIO DE CORREOS

Buzones colocados en distintas partes de la Capital.

Palacio Nacional
Presidencia
La Merced
Cuartel Central, Avenida B
Mercado, Calle 13 Este
Calle J, frente a Ancón
Avenida Central, La Florida
Avenida Central, París-Madrid
Avenida Central y Calle B. La Concordia
Santa Ana, Panazone
Santa Ana, Café Coca Cola
Calle 16 Oeste, Botica Salazar
Alcaldía
Avenida A, número 38, Panamá School
Calle I, Instituto Nacional
El Chorrillo, Límite
Avenida del Perú, Registro Civil
Avenida del Perú, Calle 38
Avenida del Perú, Calle 38
Avenida Central, Calle K
Avenida Central, Calidonia, Calle P
Estación del Ferrocarril
Estafeta de Calidonia
Oficina de Turismo—Calle H—Calle del Estudiante
Servicio Nocturno

SERVICIO DE EXPRESO

Se presta dos veces al día: una por la mañana y otra por la tarde, todos los días, excepto los Domingos por la tarde.

SERVICIO A DOMICILIO

Se presta dos veces al día: una por la mañana y otra por la tarde, excepto los Domingos por la tarde.

REPARTO GENERAL

Se atiende desde las 7:30 de la mañana hasta las 8 de la noche, todos los días, excepto los Domingos, cuando el servicio es de 8 a 11 de la mañana.

APARTADOS

De día y de noche, todos los días.

RECOMENDADOS Y ESTAMPILLAS

Todos los días: de 7:30 de la mañana hasta las 8 de la noche. Los Domingos: de 8 a 11 de la mañana.

IMPRESOS

Todos los días, de 8 a 12 y de 2 a 5.

SECCION DE CALIDONIA

Los mismos servicios y las mismas horas.

ENCOMIENDAS POSTALES

Oficina: Avenida B y Calle 15 Este. Todos los días, excepto los Domingos, de 8 a 12 y de 2 a 5.

CIERRE DE CORREOS AEREO NACIONAL

Para David, Remedios, Las Lajas y Puerto Armuelles: todos los días, excepto los Domingos, a las 7:30 p.m. Recomendados y ordinarios: 8 p.m.

Para Bocas del Toro, una sola vez a la semana, los Sábados, con horas de cierre igual al anterior.

Para las provincias centrales: Antón, Penonomé, Aguadulce, Los Santos, Las Tablas, Océ, Santiago, Calobre y La Mesa, los Lunes y Viernes, cuyos cierres se harán en las mismas horas de los anteriores.

MARITIMO NACIONAL

Para Port-au-Prince y Colón, cada vez que salga en la mañana de la Sociedad de Navegación Elliot.

Para Bocas del Toro, todos los Sábados, a las 12:30 del día, por barcos de la United Fruit Company, y eventualmente, por la lancha "Deborah".

Para Taboga, los Lunes y Jueves.

Para San Miguel, Chimán, Chepillo, Los Otoques, Garachiné y Jaqué, cada vez que haya embarcación para esos lugares.

TERRESTRE NACIONAL

Para los demás distritos de la Provincia de Panamá: Coele, Los Santos, Herrera y Veraguas, todos los días, excepto los Domingos y días feriados, en las horas que se expresan a continuación: Recomendados: de 4 a 5 p.m. y ordinarios: a las 6 de la tarde.

Para Juan Díaz, Pueblo Nuevo, Río Abajo y San Francisco de la Caleta: diariamente, a las 4 de la tarde.

Para Pacora: los Jueves y Sábados, a las 10 de la mañana.

Para Chepo: los Martes, Jueves y Sábados, a las 10 de la mañana.

HORAS DE CIERRE DE CORREO AEREO EN LA AGENCIA POSTAL DE PANAMA

Norte y Centro de Colombia, Venezuela, Guayana, Antillas, Brasil, Europa, Estados Unidos de Norte América y Canadá (vía Miami, Fla.).

MARTES: Recomendados: a las 7 p.m. Ordinario: a las 7:15 p.m.

Puerto Rico, Haití y República Dominicana, (vía Kingston).

Kingston, Habana, Europa, Estados Unidos y Canadá (vía Miami, Fla.).

SABADOS: Recomendados: a las 7 p.m. Ordinario: a las 7:15 p.m.

Sur de Colombia, Ecuador, Perú, Bolivia, Chile, Argentina y Paraguay.

MARTES y SABADOS: Recomendados: a las 7 p.m. Ordinario: a las 7:15 p.m.

Costa Rica, Nicaragua, Honduras, Salvador, Guatemala, México, Estados Unidos, Asia, Oceanía (vía Brownsville).

MIERCOLES VIERNES y DOMINGOS: Recomendados: a las 8:15. Ordinario: a las 8:30 a.m.

M. DE QUIJANO,
Agente Postal de Panamá.

CIERRE DE CORREO PARA EL EXTERIOR

		Recom.	Ord.
Central Andina	ACAPULCA	10	10:30
Buenaventura, Tumaco, Esmeraldas, Bahía y Maná	DURAZZO	10	10:30
Habana y New York	VERAGUA	10	10:30
Puerto Limón	CORDILLERA	10	10:30
Kingston y Port au Prince	STA. ELENA	10	10:30
Puerto Calera, La Ceiba y New Orleans			
New York (Directo) y Europa	CONTESA	10	10:30
Buenaventura, Guayaquil, Paita, Trujillo, Callao, Mollendo, Arica, Iquique, Antofagasta y Valparaíso	ST. BARBARA	10	10:30
	SURENBURG	10	10:30