

GACETA OFICIAL

SEGUNDA EPOCA

Año XVII

PANAMÁ, 2 DE MARZO DE 1920

NÚMERO 3308

PODER EJECUTIVO

Tercer Designado Encargado del Poder Ejecutivo,

ERNESTO T. LEFEVRE

Despacho Oficial: Residencia Presidencial.

Secretario de Gobierno y Justicia,

RICARDO J. ALFARO

Despacho Oficial: Palacio de Gobierno, segundo piso, Calle 3ª.—Casa particular: Calle 1, N° 30.

Subsecretario de Relaciones Exteriores, encargado del Despacho,

EVENOR HAZERA

Despacho Oficial: Palacio de Gobierno, segundo piso, Avenida Central.—Casa particular: Calle A, N° 9.

Secretario de Hacienda y Tesoro,

SANTIAGO DE LA GUARDIA

Despacho Oficial: Palacio de Gobierno, primer piso, Avenida Central.—Casa particular: Avenida Norte, N° 10.

Secretario de Instrucción Pública,

JEPHTA B. DUNCAN

Despacho Oficial: Edificio de Correos y Telégrafos, tercer piso, Avenida Central, Plaza de la Independencia.—Casa particular: Avenida Norte, N° 9.

Secretario de Fomento,

MANUEL QUINTERO V.

Despacho Oficial: Palacio de Gobierno, tercer piso, Avenida Central.—Casa particular: «El Florido», Río Abajo.

EDITADA

POR LA

IMPRENTA NACIONAL

CALLE 11 SUR, NUMERO 2.

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,

LEO. GONZÁLEZ.

AVISO

En la Oficina de Fiscalización de Cuentas, Sección de Ingresos, se aceptan suscripciones a la GACETA OFICIAL sobre las siguientes bases de pago anticipado:

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 mismo día de salida.

En la misma Oficina y en las respectivas Administraciones Provinciales de Hacienda se encuentran de venta:

La Ley 1ª de 1900 sobre «Reformas civiles y judiciales» a B. 0.25 el ejemplar.

El folleto que contiene en español e inglés la Ley 19 de 1903, sobre adjudicación de tierras baldías de la República, a B. 0.25 el ejemplar.

Las disposiciones vigentes sobre adjudicación y administración de tierras baldías e indultadas, a B. 1.00 el ejemplar.

Los mapas descriptivos de las tierras situadas en las márgenes del Río Chagres, a B. 0.75 cada ejemplar.

El Jefe de la Sección de Ingresos,

JUAN BRIN.

AVISO

A razón de veinticinco centésimos de balboa el ejemplar, se halla de venta en la Oficina de Fiscalización de Cuentas, Sección de Ingresos, el folleto que contiene todas las disposiciones reglamentarias del Registro Público.

El Subsecretario de Gobierno y Justicia,

LEO. GONZÁLEZ.

LEYES DE 1912 Y 1913

En la Oficina de Fiscalización de Cuentas, Sección de Ingresos, se encuentra de venta la colección de las Leyes expedidas por la Asamblea Nacional en sus sesiones de 1912 y 1913, al precio de un balboa (B. 1.00) el ejemplar.

El Jefe de la Sección de Ingresos,

JUAN BRIN.

AVISO

En la Oficina de Fiscalización de Cuentas, Sección de Ingresos, se vende el «Reglamento Marítimo para el Puerto de Panamá», a razón de veinticinco centésimos de balboa (B. 0.25) el ejemplar.

El Jefe de la Sección de Ingresos,

JUAN BRIN.

CONTENIDO

PODER EJECUTIVO NACIONAL

SECRETARÍA DE HACIENDA Y TESORO

Páginas

Decreto número 21 bis de 1920, de 26 de Febrero, por el cual se hacen varios nombramientos..... 9935
Decreto número 22 de 1920, de 26 de Febrero, por el cual se hace un nombramiento..... 9935

Circular número 1 de 1920, por la cual la Oficina del Jefe de Materiales y Compras, da un detalle del uso de los varios Modelos relacionados con el Decreto 129, y otras observaciones que se consideran necesarias para el caso..... 9935

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acta de la visita pasada por el señor Secretario de Gobierno y Justicia a la Corte Suprema de la República el día 29 de Octubre de 1919..... 9936

PROVINCIA DE COLÓN

DISTRITO DE CHAGRES

Cuadro que demuestra el consumo de reses habido en el distrito de Chagres, durante el mes de Diciembre de 1919..... 9937

DISTRITO DE SANTA ISABEL

Cuadro que demuestra el consumo de reses habido en el Distrito, durante el mes de Mayo del año de 1919..... 9938

Avisos Oficiales..... 9938

Poder Ejecutivo Nacional

SECRETARIA DE HACIENDA Y TESORO

DECRETO NUMERO 21 BIS DE 1920

(DE 20 DE FEBRERO)

por el cual se hacen varios nombramientos.

El Tercer Designado Encargado del Poder Ejecutivo,

en uso de sus facultades legales,

DECRETA:

Artículo único. Nómbranse Expendedores Oficiales de Especies Venales en los Distritos de Panamá, Colón y Bugaba, respectivamente, a la «Panama Banking Company» y a los señores Pascual Marino y Manuel Tribaldos.

Comuníquese y publíquese.

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

E. T. LEFEVRE.

El Secretario de Hacienda y Tesoro,

SANTIAGO DE LA GUARDIA.

DECRETO NUMERO 22 DE 1920

(DE 26 DE FEBRERO)

por el cual se hace un nombramiento.

El Tercer Designado Encargado del Poder Ejecutivo,

en uso de sus facultades legales,

DECRETA:

Artículo único. Nómbrase al señor Julián Oro, Expendedor Oficial de Especies Venales en el Distrito de Balboa.

Comuníquese y publíquese.

Dado en Panamá, a los veinte y seis días del mes de Febrero de mil novecientos veinte.

E. T. LEFEVRE.

El Secretario de Hacienda y Tesoro,

SANTIAGO DE LA GUARDIA.

CIRCULAR NUMERO 1 DE 1920

por la cual la Oficina del Jefe de Materiales y Compras, da un detalle del uso de los varios Modelos relacionados con el Decreto 129, y otras observaciones que se consideran necesarias para el caso.

República de Panamá.—Secretaría de Hacienda y Tesoro.—Oficina del Jefe de Materiales y Compras.—Circular número 1.—Panamá, 19 de Febrero de 1920.

Modelo 1.—Libro de requisiciones para materiales.

El Secretario de Estado o el empleado debidamente autorizado por el Jefe de cada Departamento para firmar y mandar requisiciones directamente al Almacén General, debe enviar firmado el original de cada requisición y guardarlo con el duplicado en su libro de requisiciones.

Modelo 2.—Libro de órdenes para materiales.

Todas las Órdenes para materiales se expedirán en el Almacén General y serán firmadas por el Jefe de Materiales y

Compras por septuplicado. De estas copias se enviará al vendedor original y el duplicado; el original para que lo devuelva junto con su cuenta al Almacén General, y el duplicado para su archivo; el triplicado, el cuadruplicado, el quintuplicado y sextuplicado deben ser enviados al empleado que recibe los materiales, para que firme los tres primeros y guarde el sextuplicado para su archivo. El septuplicado quedará en el libro de órdenes.

El Almacén General del Gobierno mandará a la vez el cuadruplicado a la Secretaría o Departamento a que corresponda para su conocimiento, y el triplicado será enviado al fin de cada mes con la cuenta de cada Departamento o Secretaría, si los materiales son de la existencia del Almacén General.

Modelo 3.—Libro de órdenes para el transporte de materiales.

Este libro será del uso del Almacén General para anotar el transporte de materiales del Gobierno en ferrocarriles, vapores y en el deberá firmar el Almacenista, como sigue:

«JEFE DE MATERIALES Y COMPRAS por el Almacenista del Almacén General del Gobierno».

También debe firmar el original y el duplicado del libro de órdenes de embarques de materiales el representante de la Compañía de vapores o ferrocarriles que reciba los materiales a bordo, e inmediatamente de firmados éstos podrá guardarse el original y devolver al empleado del Almacén el duplicado. El triplicado quedará adherido al libro para ser archivado.

Modelo 4.—Libro de órdenes para el transporte de materiales.

Este libro será del uso del Almacén General y en el se anotará el transporte de materiales del Gobierno en botes o buques y podrá ser firmado por el Almacenista del Almacén, como sigue:

«JEFE DE MATERIALES Y COMPRAS por el Almacenista del Almacén General del Gobierno».

También debe firmar el original y el duplicado del libro de órdenes de embarques de materiales el representante del buque o bote que reciba los materiales a bordo, e inmediatamente que los firme podrá guardarse el original y devolver al empleado del Almacén el duplicado. El triplicado quedará adherido al libro para ser archivado.

Modelo 5.—Libro de recibos (memorándums).

Los libros de recibos (memorándums) serán para el uso del Almacén General; en el se anotarán los recibos de los materiales que los Oficiales responsables necesiten con urgencia y también los materiales entregados en calidad de préstamo. Podrán ser firmados por los empleados que estén debidamente autorizados por el Jefe de cada Secretaría o Departamento o por otros empleados, de acuerdo con la exigencia que el caso demande. El empleado que reciba el material, firmará las tres hojas; de estas tres guardará el duplicado; el original será para que el Almacén lo envíe al fin de cada mes junto con el Modelo 11 a la Secretaría o Departamento para que sea firmado y devuelto. El triplicado quedará en el libro de Órdenes.

Modelo 6.—Esqueletos de cartón.

Estos esqueletos servirán para anotar el record de las entradas, salidas, balances y existencias de materiales, con los nombres y direcciones de los vendedores y los precios de los artículos en el Almacén General.

Este esqueleto es para el uso del Almacén General del Gobierno.

Modelo 7.—Esqueletos de cartón.

Estos esqueletos servirán para anotar el record de la propiedad flotante del Gobierno con sus descripciones, costo original y costo de reparaciones.

Este esqueleto será para el uso del Almacén General.

Modelo 8.—Esqueletos de cartón.

Estos esqueletos servirán para anotar el record de la propiedad flotante del Gobierno, con sus respectivas descripciones, costo original y costo de reparaciones.

Este esqueleto será para el uso del Almacén General.

Modelo 9.—Esqueleto para records.

En este esqueleto deben anotarse el record de los edificios, muelles y puentes existentes en la República de propiedad Nacional, con sus respectivas descripciones, costo original y costo de reparaciones.

Este record será para el uso del Almacén General del Gobierno y para cualquier oficina que a juicio del Jefe de Materiales y Compras, necesite guardar estos datos.

Modelo 10.—Esqueletos para nombres y títulos de empleados.

Los nombres y títulos autógrafos y la residencia de cada uno de los empleados autorizados por las respectivas Secretarías para firmar y mandar requisiciones al Jefe de Materiales y Compras, para el uso en las Secretarías de Estado y la Corte Suprema de Justicia, deberán anotarse en estos esqueletos. Los Secretarios y el Presidente de la Corte Suprema firmarán las listas y se las mandarán al Jefe de Materiales y Compras.

Modelo 11.—Libro en forma de carta.

Para mandar a las Secretarías de Estado y a la Corte Suprema de Justicia al fin de cada mes, junto con las copias de los órdenes por materiales suministrados, las existencias del Almacén General durante el mes.

El Jefe de Materiales y Compras, firmará este modelo por triplicado, enviará a las Secretarías de Estado o demás Departamentos el original y el duplicado; de éstos podrá la Secretaría y demás Departamentos guardar el original y devolver junto con las órdenes mencionadas, debidamente firmado el duplicado; el triplicado quedará en el libro para el archivo del Almacén General.

Modelo 12.—Esqueletos para recomendar pedidos de materiales.

Será usado por el Almacén General para recomendar a la Secretaría de Hacienda la necesidad de comprar materiales en gran cantidad en el exterior, y tiene también espacio para la aprobación de la Secretaría mencionada y para la firma del Jefe de Materiales y Compras.

Modelo 13.—Esqueletos para inventarios parciales.

Servirán para anotar los de cualquier clase, de la existencia actual de la propiedad del Gobierno. Estos esqueletos son para el uso de los Oficiales directamente responsables por materiales, y deben hacer uno al fin del mes de junio y otro al fin del mes de Diciembre de cada año y mandarlo debidamente firmado al Jefe de Materiales y Compras.

Este esqueleto debe ser usado para la primera página del inventario parcial; el Modelo 14 deberá emplearse en las demás páginas.

Modelo 14.—Hojas del inventario.

Este debe usarse para llenar las páginas siguientes a la primera del inventario, la cual deberá llenarse en el modelo 13.

Modelo 15.—Esqueletos para inventarios generales.

Estos esqueletos serán usados en el Almacén General del Gobierno y servirán para los inventarios generales de los bienes muebles, materiales, mobiliarios útiles de oficina, de propiedad nacional existentes en la República, y deberán ser firmados por el Jefe de Materiales y Compras.

Modelo 16.—Esqueletos para inventarios.

En estos inventarios deberá anotarse

la cantidad de materiales según los libros, cantidad existente actualmente, los que faltan, los que sobran y sus valores. Estos serán para el uso de Almacén General del Gobierno y de las demás Oficinas y Departamentos que deseen chequear sus materiales, advirtiendo que deben firmarlos los empleados chequeadores y el Jefe de Materiales y Compras.

Modelo 17.—Esqueletos para reclamos de materiales.

Este modelo sirve para anotar la falta en la cantidad y calidad o por materiales que resulten rotos, perdidos o de mala calidad, o de clase distinta a los que el reclamante necesita.

Los usarán los empleados autorizados, responsables por los materiales, quienes dirigirán un esqueleto firmado y con los datos claros al Jefe de Materiales y Compras.

Modelo 18.—Esqueletos para transferencia de materiales.

En el caso de que un Oficial responsable por materiales tenga necesidad de hacer una transferencia de materiales a otro Oficial responsable, se usará este modelo; pero en caso de que se desee una transferencia de una Secretaría o Departamento a otro, la aprobación de ambos oficiales será necesaria antes de hacer la transferencia. Debe ser firmado por el que entrega y por el que recibe y una copia se enviará al Jefe de Materiales y Compras. Cada oficial podrá obtener copias de los esqueletos que necesite para sus asuntos.

Este esqueleto debe ser usado también cuando un empleado responsable se separa de su empleo por renuncia, licencia o remoción.

Estos esqueletos son para el uso del Oficial autorizado y responsable por materiales.

Modelo 19.—Esqueletos para el estado y movimiento de materiales.

Cantidad existente, cantidad usada en meses. Cantidad necesaria para los próximos meses. Cantidad para la Secretaría de Órdenes por materiales en el extranjero, vendedor (nombre y dirección). Para el uso del Almacén General.

Modelo 20.—Esqueletos para deducciones en las cuentas de pago.

Servirán para anotar el valor de los materiales dañados, perdidos o abandonados por empleados del Gobierno, y deben ser firmados por el apudatado y por el empleado responsable. El Oficial responsable mostrará el original al apudatado, el duplicado al Jefe de Materiales y Compras y el triplicado quedará en el libro para constancia.

Para el uso de los Oficiales responsables, en el caso de que sus subalternos cometen alguna de las faltas mencionadas arriba.

Modelo 21.—Esqueletos para artículos sobrantes e inutilizables.

Deben ser firmados por el Oficial responsable y dirigido al Jefe de Materiales y Compras, quien como Presidente de la Junta de Inspección y Avalúo, convocará la Junta para resolver el asunto y enviará la decisión a la Secretaría de Hacienda y Tesoro para su aprobación. Hasta no haber terminado las formalidades y aprobación, estos materiales no se acreditarán en los libros del Oficial responsable.

Este esqueleto es para el uso del empleado responsable.

Modelo 22.—Esqueletos para materiales dañados o perdidos.

Este esqueleto será firmado por el Oficial responsable y por tres testigos, especificando el título u ocupación de cada uno y enviará una copia al Jefe de Materiales y Compras, quien como Presidente de la Junta de Inspección y Avalúo convocará a ésta para resolver y remitir la decisión a la Secretaría de Hacienda y Tesoro para su sanción, de conformidad con el artículo 28 del Decreto 139, en lo que se refiere al pago, debiendo el caso firmado de los materiales que faltan, o por la vía ejecutiva una vez establecida la culpabilidad del empleado.

Hasta no haberse terminado las formalidades y aprobación, estos materiales no se acreditarán en los libros del Oficial responsable.

Modelo 23.—Esqueletos para insertar los materiales durables que contengan los inventarios parciales de los Oficiales responsables.

Estos esqueletos u hojas contendrán una sola clase de artículo, entrando en él el record de los artículos de cada entrega, así como también el record de los artículos que por estar dañados, perdidos, sobrantes e inutilizables el Oficial responsable haya sido autorizado para remover de sus libros dichos artículos; el record dará la fecha, cantidades, precios y los balances.

Este esqueleto será usado como hojas sueltas en un libro pequeño por el Jefe de Materiales y Compras para revisar y chequear los materiales.

Modelo 24.—Esqueletos para adherir en la parte exterior del libro mencionado arriba.

Este esqueleto tendrá un espacio para la Secretaría de Estado o Departamento, Sección encargada de los materiales, y lugar y espacio para la fecha de la primera y última entrada a fines de Junio y Diciembre de cada año. Este Modelo será para el uso del Jefe de Materiales y Compras.

Modelo 25.—Esqueletos con espacio para la firma y título del Oficial responsable.

También hay espacio para el nombre y título de la persona que reemplaza al empleado responsable saliente.

Este esqueleto es para adherirlo a un libro pequeño, así como el número de la orden de la última entrada y la fecha de la orden, nombre y título del empleado y fecha en que se hayan revisado los materiales.

Para el uso del Jefe de Materiales y Compras.

Modelo 26.—Esqueletos para movimiento de requisiciones.

Desde el momento en que reciben dichas requisiciones en el Almacén General hasta que los materiales estén listos para ser suministrados, ya sea que se compren fuera o que se tomen de la existencia del Almacén General.

Modelo 27.—Esqueletos para el movimiento de órdenes.

Para el record de las órdenes desde el momento en que la firma el Jefe de Materiales y Compras hasta que los materiales han sido despachados. Deben ser firmados también y con sus respectivos títulos, por todas las personas que tomen parte en este asunto y la fecha en que recibes los materiales en sus manos y la fecha en que pasaron a otras, poniendo la firma y título, tanto del que despacha como del que fue despachado.

Modelo 28.—Esqueletos en lugar de notas para economizar tiempo y material.

Este esqueleto consiste en una hoja que está dividida en dos partes, una que lleva los títulos de los principales empleados públicos y la otra parte con las indicaciones que usarán los funcionarios, según el caso, tal como se ve a continuación:

PARA

- Aprobar
- Llamar la atención
- Indicaciones y devolución
- Investigar o informar
- Notar y avisar
- devolver
- Aprobar o no la cantidad y devolver
- Aprobar o no la cantidad
- Recomendar y devolver
- Firmar y devolver
- Archivar

El Almacén General al remitir estos esqueletos señalará con una cruzcita el título del empleado público, así como también la parte de que ha de tratar.

La Oficina del Jefe de Materiales y Compras, suministrará los modelos a los Oficiales responsables cuando ellos lo piden, y fijará el sistema de contabilidad por el record de las propiedades del Gobierno.

El empleado debe guardar una copia de todas sus transacciones para su archivo.

En todos los asuntos oficiales, todo los nombres deben venir con el título u ocupación correspondiente.

El Jefe de Materiales y Compras, como Presidente de la Junta de Inspección y Avalúo, notificará a los demás miembros de esta Junta señalando la fecha y lugar de las inspecciones o investigaciones.

Los artículos 28 y 31 del Decreto 139, son de los más importantes, y por esta razón, los Secretarios de Estado y los Jefes de Departamento deben notificar al Jefe de Materiales y Compras la separación de los empleados subalternos responsables por materiales. Si los Oficiales del Gobierno permiten que sus subalternos responsables por materiales se separen del servicio sin antes dar cuenta de las propiedades del Gobierno a su cargo naturalmente, tendrán que responder por el valor de dichas propiedades.

Los artículos 28 y 31 del Decreto 139 mencionado contribuyen en gran parte a la existencia de este Reglamento, y sin el fiel cumplimiento de ellos toda labor, todo esfuerzo resultará estéril y redundará en perjuicio no solamente en los efectos morales sino también para el fisco.

CHARLES L. STOCKELBERG,
Jefe de los Materiales y Compras para la República de Panamá.

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

ACTA

de la visita pasada por el señor Secretario de Gobierno y Justicia a la Corte Suprema de la República, el día 31 de Octubre de 1919.

En Panamá, siendo las dos de la tarde del día treinta y uno de Octubre de mil novecientos diez y nueve, concurrieron al Despacho de la Corte Suprema el señor Secretario de Gobierno y Justicia y el señor Procurador General de la Nación a practicar la visita correspondiente al presente mes, ordenada por el artículo 259 del Código Judicial.

Presentados y examinados los libros se obtuvo el siguiente resultado:

Negocios pendientes del mes anterior, civiles.....	87
Negocios pendientes del mes anterior, criminales.....	54
Repartidos en el presente mes, civiles.....	45
Repartidos en el presente mes, criminales.....	54
Total.....	240

De los enales han sido despachados:

Civiles.....	53
Criminales.....	56 109 131

Quedan en curso para Noviembre:

Civiles.....	79
Criminales.....	52 131

Los negocios de que ha conocido la Corte se distribuyen así:

Magistrado Guardia....	49
“ Herrera L....	50
“ Lombardi....	48
“ Quintero C....	43
“ Urrutia Díaz....	50 240

El estado de ellos se expresa en la respectiva relación del Secretario, y resumido es como sigue:

MAGISTRADO GUARDIA.	
Negocios civiles.	
Aulos y providencias.	
Sustanciándose.....	1
Despachados.....	5
Sentencias.	
Sustanciándose.....	4
Al despacho para fallar.....	4
Pasan.....	14

Vienen.....	14
Con proyecto de resolución...	2
Despachados.....	8
<i>Sala de Acuerdo.</i>	
Al despacho para fallar.....	1
Despachados.....	1
<i>Negocios criminales.</i>	
<i>Autos y providencias.</i>	
Sustanciándose.....	1
Al despacho para fallar.....	1
Con proyecto de resolución...	2
Despachados.....	4
<i>Sentencias.</i>	
Sustanciándose.....	2
Al despacho para fallar.....	1
Con proyecto de resolución...	1
Despachados.....	6
<i>De conocimiento en única instancia.</i>	
Sustanciándose.....	4
Despachados.....	1 49
MAGISTRADO HERRERA L.	
<i>Negocios civiles.</i>	
<i>Autos y providencias.</i>	
Sustanciándose.....	1
Al despacho para fallar.....	1
Para ejecutoriarse el auto	2
Despachados.....	4
<i>Sentencias.</i>	
Sustanciándose.....	3
Al despacho para fallar.....	4
Con proyecto de resolución...	4
Despachados.....	8
<i>De conocimiento en única instancia.</i>	
Despachados.....	2
<i>Negocios criminales.</i>	
<i>Autos y providencias.</i>	
Al despacho para fallar.....	1
Con proyecto de resolución...	1
Despachados.....	5
<i>Sentencias.</i>	
Sustanciándose.....	6
Al despacho para fallar.....	1
Con proyecto de resolución...	1
Despachados.....	3
<i>De conocimiento en única instancia.</i>	
Sustanciándose.....	1
Despachados.....	2 50
MAGISTRADO LOMBARDE.	
<i>Negocios civiles.</i>	
<i>Autos y providencias.</i>	
Con proyecto de resolución...	4
Despachados.....	8
<i>Sentencias.</i>	
Sustanciándose.....	4
Con proyecto de resolución...	7
Despachados.....	3
<i>Negocios criminales.</i>	
<i>Autos y providencias.</i>	
Sustanciándose.....	1
Con proyecto de resolución...	3
Despachados.....	4
<i>Sentencias.</i>	
Sustanciándose.....	2
Con proyecto de resolución...	2
Despachados.....	8
Pasan	46—99

Vienen.....	46—99
<i>De conocimiento en única instancia.</i>	
Sustanciándose.....	2 48
MAGISTRADO QUINTERO C.	
<i>Negocios civiles.</i>	
<i>Autos y providencias.</i>	
Sustanciándose.....	2
Al despacho para fallar.....	1
Notificándose el auto profe-	1
Despachados.....	4
<i>Sentencias.</i>	
Sustanciándose.....	6
Al despacho para fallar.....	2
Con proyecto de resolución...	3
Despachados.....	4
<i>Negocios criminales.</i>	
<i>Autos y providencias.</i>	
Sustanciándose.....	1
Con proyecto de resolución...	2
Despachados.....	5
<i>Sentencias.</i>	
Sustanciándose.....	4
Al despacho para fallar.....	1
Despachados.....	5
<i>De conocimiento en única instancia.</i>	
Sustanciándose.....	2 43
MAGISTRADO URRUTIA DIAZ.	
<i>Negocios civiles.</i>	
<i>Autos y providencias.</i>	
Sustanciándose.....	1
Con proyecto de resolución...	5
Para decidir una reconsidera-	3
Despachado.....	1
<i>Sentencias.</i>	
Sustanciándose.....	6
Al despacho para fallar.....	3
Con proyecto de resolución...	4
Despachados.....	4
<i>De conocimiento en única instancia.</i>	
Despachado.....	1
<i>Negocios criminales.</i>	
<i>Autos y providencias.</i>	
Sustanciándose.....	1
Al despacho para fallar.....	1
Con proyecto de resolución...	1
Despachados.....	5
<i>Sentencias.</i>	
Sustanciándose.....	2
Al despacho para fallar.....	1
Con proyecto de resolución...	1
Despachados.....	7
<i>De conocimiento en única instancia.</i>	
Sustanciándose.....	2
Despachados.....	1 50
Se extiende la presente diligencia pa-	
ra constancia.	
El Secretario de Gobierno y Justicia,	
R. J. ALFARO	
El Procurador General de la Nación,	
OSVALDO LÓPEZ.	
El Presidente de la Corte Suprema de	
Justicia,	
JUAN LOMBARDE.	
El Secretario.	
M. A. Grimaldo B.	

PROVINCIA DE COLON.—DISTRITO DE CHAGRES

CUADRO que demuestra el consumo de reses habido en el Distrito de Chagres, durante el mes de Diciembre de 1919

FECHA	GANADO VACUNO				GANADO DE CERDA				GANADO LANAR Y CABRIO			
	Toros	Bueyes	Novillos	Valor en balboas	Impuesto pagado en balboas	Vacas	Valor en balboas	Impuesto pagado en balboas	Carneros	Valor en balboas	Chivos	Valor en balboas
1	1	25 50										
6	1	37 50										
7					3 00	1	37 50	2 00				
9					3 00							
12												
14												
16												
17	1	45 00										
18	1	22 50			3 00							
25					3 00	1	45 00	2 00				
26						1	45 00	2 00				
27												
28												
29	1	45 00			3 00							

El Secretario, Sebastián M. Corbado.

El Alcalde, ANIBAL S. GALVÁN.

Chagres, 31 de Diciembre de 1919.

PROVINCIA DE COLON.—DISTRITO DE SANTA ISABEL

CUADRO

que demuestra el consumo de reses habido en el Distrito, durante el mes de Mayo del año de 1919

GANADO VACUNO						GANADO DE CERDA					GANADO LANAR Y CABRÍO				
Fecha	Toros	Vacas	Novillos	Valor en balboas	Impuesto pagado	Machos	Hembras	Lechones	Valor en balboas	Impuesto pagado	Carneros	Chivos	Valor en balboas	Impuesto pagado	OBSERVACIONES
1						2			25.00	B. 2.00					
2						1			10.00	" 1.00					
2								1	8.00	" 1.00					
4						1			6.50	" 1.00					
4								2	14.00	" 2.00					
7								2	11.50	" 2.00					
9						4			36.00	" 4.00					
10								1	5.00	" 1.00					
11				35.00	B. 2.00										
11	1	1		55.00	" 3.00										
13						1			6.50	" 1.00					
15						1			7.00	" 1.00					
18						1			9.00	" 1.00					
21						1			9.00	" 1.00					
23	1			60.00	" 3.00										
24						2			15.00	" 2.00					
25	1			45.00	" 3.00										
25						1			7.00	" 1.00					
27						2			15.00	" 2.00					
28						2			19.50	" 2.00					
29	2			87.50	" 6.00										
29								1	4.00	" 1.00					

Palenque, 31 de Mayo de 1919.

El Alcalde, REGINO TORREGLOZA M.

AVISOS OFICIALES

EDICTO EMPLAZATORIO

El Juez Primero del Circuito de Colón,
al público.

HACE SABER:

Que en las diligencias creadas para asegurar los bienes dejados por Mercedes Andrade, se ha dictado un auto cuya parte resolutoria dice:

Juzgado Primero del Circuito.—Colón, Noviembre siete de mil novecientos diez y nueve.

Por lo expuesto, el suscrito Juez Primero del Circuito de Colón, administrando justicia en nombre de la República y por autoridad de la ley, y de acuerdo con la opinión fiscal, ORDENA citar a los herederos y demás interesados en la sucesión, para que comparezcan a hacer valer sus derechos dentro de los treinta días siguientes a la fijación de los edictos respectivos, con advertencia de que si no lo hacen así se declarará vacante la herencia y se pondrá a cargo de un curador.

Manténgase a Francisco Carbonel R. en el cargo de depositario mientras se presenten interesados o se declare vacante la herencia.

Notifíquese y cópiese.

A. CORREA G.

F. Chirri y G.

Secretario.

Y para que todo el que se crea con derecho se presente a hacerlo valer en tiempo oportuno, se fija el presente edicto en lugar visible de este Despacho por el término de treinta días, hoy trece

de Noviembre de mil novecientos diez y nueve, a las diez de la mañana, y copia de él se publicará conforme lo manda la ley.

El Juez,

A. CORREA G.

El Secretario,

F. Chirri y G.

30 vs.—14

AVISO JUDICIAL

El Juez Primero del Circuito de Colón,

HACE SABER:

Que en el juicio de sucesión de Charles Termes de Reuter, se ha dictado el siguiente auto:

Juzgado Primero del Circuito.—Colón, Julio diez y ocho de mil novecientos diez y nueve.

Vistos: Por auto de catorce de Febrero último, se abrió la sucesión intestada de Charles Termes de Reuter, declarándose de éstos a la cónyuge supérstite y sus hijos Carlos Darío, Carmen Termes y Porfirio Ricardo, denegándose igual solicitud respecto a Antonio Termes de Reuter por no haberse demostrado que tenía la calidad arguida de hijo legítimo del causante.

Empero, durante la fijación del edicto de que trata el artículo 1001 del Código Judicial, se presentó la prueba de la tal calidad del menor Antonio Termes, de hijo legítimo del difunto en la solicitud correspondiente, y se está, de consiguiente, en el caso de aplicar el artículo 1627 de la citada Ley, que favorece la petición.

Por tanto, el suscrito Juez Primero del Circuito de Colón, administrando justicia en nombre de la República y por au-

toridad de la ley, DECLARA que es igualmente heredero de Charles Termes de Reuter sin perjuicio de tercero y en unión de las personas nombradas en el auto de catorce de Febrero de este año, su hijo legítimo a Antonio Termes de Reuter.

Cópiese y notifíquese.

J. M. PINILLA URRUTIA.

B. Reyes T.,
Secretario.

Por tanto, y para los efectos del artículo 1601 del Código Judicial, se fija este edicto en lugar público de la Secretaría, por el término de treinta días, hoy once de Febrero de mil novecientos diez y nueve, y copia de él se le entrega al interesado para su publicación.

El Juez,

J. M. PINILLA URRUTIA.

El Secretario,

B. Reyes T.

30 vs.—14

EDICTO

El Jefe de la Alcaldía Municipal,

HACE SABER:

Que en poder del señor Ishlora Tejeda, vecino de esta ciudad, se halla depositado un caballo mudo, salpicado, como de diez años de edad, de un metro once pulgadas de altura, marcado a fuego en la pata izquierda y paipa de la pata trancera del mismo lado, con una «P», el cual ha sido denunciado ante esta Alcaldía como bien vacante, por encontrarse desde hace años vagando por los terrenos que comprende el lugar denominado «El Barrero», en el llano de esta ciudad, sin reconocerse dueño alguno.

Y para que todo el que se considere

con derecho al referido animal lo haga valer en tiempo oportuno, se emplaza por medio del presente a todo interesado para que comparezca al Despacho en forma legal y con las pruebas que evidencie el derecho que le asiste en el reclamo, pues vencido dicho término se rematará en pública subasta por el señor Tesorero Municipal, la especie en referencia.

El Alcalde,

W. BUSTOS.

El Secretario,

J. Guillén.

30 vs.—14

AVISO

El suscrito Alcalde del Distrito de Macaracas,

HACE SABER:

Que en poder del señor Teófilo Castro se encuentra depositada una yegua color amarilla, de regular tamaño, como de ocho años y marcada a fuego así: U.

Dicha yegua ha sido denunciada como bien vacante, y se emplaza a todo el que se crea ser su dueño para que en el término de treinta días a contar desde la fecha, haga valer sus derechos; de lo contrario se procederá al aviso del referido animal por peritos, y a la venta en subasta pública por el Tesorero Municipal.

Macaracas, 5 de Febrero de 1920.

El Alcalde,

JOSÉ M. ESPINO.

30 vs.—3

Imprenta Nacional.—Reg. N.º 5360