i) Presupuesto detallado de la cantidad de madera de pinos que necesita para dicha construcción o reparación.

j) Certificación firmada por los empleados o autoridades que la Secretaría de Estado de Agricultura, Industria y Trabajo designe, de que dichos croquis, presupuesto y especificaciones verdaderamente corresponden a construcciones o reparaciones necesarias.

k) Indicación de si la construcción en proyecto será hecha por el mismo peticionario, o por otra persona de la localidad.

Art. 4.— La Secretaría de Estado de Agricultura, Industria y Trabajo por su órgano correspondiente expedirá los permisos, después de efectuada la debida comprobación, por los medios que estime convenientes, de que existe plena justificación para el corte de pinos que se intenta llevar a cabo.

Dado en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los 21 días del mes de marzo del año mil novecientos cuarentiuno, año 98º de la Independencia, 78º de la Restauración y 11º de la Era de Trujillo.

M. DE J. TRONCOSO DE LA CONCHA.

Reglamento para el funcionamiento de la Secretaría de Estado de lo Interior y Policía.— G. O. Nº 5573, del 28 de Marzo de 1941.

M. DE J. TRONCOSO DE LA CONCHA,
Presidente de la República Dominicana

NUMERO 999.

En ejercicio de la atribución que me confiere el inciso tercero del artículo 49 de la Constitución de la República;

Visto el artículo 19 de la Ley de Secretarías de Estado, Nº 1477, del 28 de febrero de 19[illegible]

He dictado el siguiente

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE LO INTERIOR Y POLICIA:

CAPITULO I.

ATRIBUCIONES Y JURISDICCION DE LA SECRETARIA DE ESTADO.

Art. 1.— Corresponde a la Secretaría de Estado de lo In-

terior y Policía, conforme a la Ley de Secretarías de Estado, todo lo relativo a orden público; régimen interior de las provincias y del Distrito de Santo Domingo; auxilio del Estado a las provincias, comunes y distritos; resoluciones de carácter provincial o comunal; deslinde de provincias, comunes y distritos; ejecución de las leyes de inmigración y emigración; vigilancia de extranjeros peligrosos; servicios de prácticos de los puertos y policía marítima; policía en general (nacional, de puertos y costas, de centrales azucareros, secreta, guardacampestres, policía de carreteras, etc.).; porte de armas, expedición de permisos para la importación y el porte de armas conforme a las leyes; asociaciones, reuniones, movimientos populares y todo lo concerniente a la seguridad pública; suspensión de las garantías constitucionales; amnistía por causas políticas, acordadas por el Congreso Nacional o pedidas al mismo; represión del juego y la vagancia; correspondencia con el Prelado de la religión católica y relaciones con los demás cultos, correspondiéndole en tal virtud trasmitir a los Poderes Públicos, Altos Funcionarios y empleados las invitaciones que reciba del Prelado; correspondencia con las juntas electorales, y todo lo concerniente a elecciónes; himno, escudo y bandera nacionales; concesión de cartas de naturalización; honores oficiales e inhumaciones en la Capilla de los Inmortales; fiestas nacionales; inspección de los archivos nacionales y la conservación y custodia de los libros, documentos y demás efectos pertenecientes a los mismos; dirección y organización del turismo; y todas las demás atribuciones que le confieran leyes especiales.

CAPITULO II.

DEL SECRETARIO DE ESTADO.

Art. 2.— Corresponde al Secretario de Estado de lo Interior y Policía: velar por la buena marcha de los servicios de su ramo; para lo cual tratará de tener un servicio de información completo; proponer al Presidente de la República cuanto juzgue oportuno, y dar cumplimiento a las disposiciones de este último, sin aguardar comunicación expresa; contestar toda correspondencia oficial que reciba de las oficinas o de los empleados a sus órdenes inmediatas; contestar toda correspondencia de particulares en las cuales se invoque algún derecho o se eleve alguna queja referente a su ramo; informar al Pre-

sidente de la República de cuanto ocurra en los servicios encomendados a su dirección y vigilancia; someter a la justicia a todo funcionario o empleado de su ramo que incurra en crimen o delito relacionado con el servicio; suspender transitoriamente a los funcionarios y empleados de su ramo por faltas graves en el servicio y designar sustitutos temporales, dando cuenta al Presidente de la República para que éste resuelva lo que juzgue oportuno; suministrar o hacer suministrar al Congreso Nacional, los tribunales y a la Cámara de Cuentas, los informes que dichas instituciones les pidan en relación con el servicio.

CAPITULO III.

DEL SUBSECRETARIO DE ESTADO.

Art. 3.— Corresponde al Subsecretario de Estado de lo Interior y Policía ejercer todas las atribuciones, establecidas por leyes adjetivas, que corresponden al Secretario de Estado, cuando éste se encuentre enfermo, ausente o inhabilitado, siempre que sus disposiciones no colidan con las del Secretario de Estado. Corresponde también al Subsecretario de Estado de lo Interior y Policía ejercer todas las atribuciones y cumplir todas las instrucciones que ponga a su cargo, regular o accidentalmente, el Secretario de Estado, para el despacho de los asuntos de la Secretaría de Estado.

CAPITULO IV.

DE LA OFICINA CENTRAL DE LA SECRETARIA DE ESTADO.

Art. 4.— La Oficina Central de la Secretaría de Estado de lo Interior y Policía estará bajo la dirección interna del Oficial Mayor, quien será el jefe de la oficina y tendrá a su cargo la distribución del trabajo entre los empleados auxiliares, de acuerdo con las funciones de cada empleado y según prescriba reglamentaria o accidentalmente el Secretario de Estado. La oficina se dividirá en tantos Negociados y Secciones como lo requieran los servicios, dentro del marco de la Ley de Gastos Públicos.

Art. 5.— No obstante las disposiciones del artículo anterior, el Secretario de Estado de lo Interior y Policía podrá disponer que alguno o algunos de los Negociados que funcionen en su oficina, dependan directamente del Secretario de Estado,

por el carácter técnico de sus trabajos o por otra razón cualquiera.

Art. 6.— Ni el Oficial Mayor ni los funcionarios o empleados de la oficina del Secretario de Estado podrán dirigir órdenes en ningún sentido a las dependencias de la Secretaría de Estado, salvo cuando lo hagan por orden o autorización expresa del Secretario de Estado, circunstancia que se hará constar en la correspondencia de que se trate.

CAPITULO V.

DEL OFICIAL MAYOR.

Art. 7.— Los deberes del Oficial Mayor de la Secretaría de Estado de lo Interior y Policía serán, a más de los que le señale regular o accidentalmente el Secretario de Estado, los siguientes: atender al servicio de las oficinas del Secretario y Subsecretario; recibir y registrar la correspondencia, dar cuenta de ella al Secretario de Estado y preparar la que, en contestación a aquello, disponga el Secretario de Estado; despachar la correspondencia que expidan el Secretario y el Subsecretario de Estado; controlar la asistencia y puntualidad del personal, llevando el registro que se disponga para tal fin; dar cuenta inmediata al Secretario o al Subsecretario de Estado de las faltas o irregularidades de los empleados auxiliares; cuidar de la exactitud del registro o nómina del personal de la Secretaría y de todas sus dependencias, con expresión de la fecha de los nombramientos y demás referencias; verificar en cualquier momento los inventarios y hacer el recuento de equipos destinados a los diversos servicios; distribuir el trabajo de la oficina entre los diversos empleados auxiliares, de cuya eficiencia y disciplina será responsable ante el Secretario de Estado.

Art. 8.— Los empleados auxiliares deberán realizar todas las labores de carácter oficial que les sean encomendadas por el Oficial Mayor, o por el Secretario y el Subsecretario de Estado, por intermedio de aquel o directamente.

CAPITULO VI.

DEL NEGOCIADO DE AYUNTAMIENTOS, POLICIA Y GUARDA-CAMPESTRES.

Art. 9.— En la oficina central del Secretario de Estado de

lo Interior y Policía funcionará un Negociado de Ayuntamientos, Policía y Guarda-Campestres, con la organización y modo de funcionamiento que disponga el Secretario de Estado para el mejor cumplimiento de sus funciones. En caso de falta de disposición en contrario, dicho Negociado funcionará de acuerdo con el presente Reglamento. Son deberes del Jefe de este Negociado: estudiar los asuntos de los Ayuntamientos sometidos a la intervención o mediación de la Secretaría de Estado e informar sobre los mismos; estudiar e informar sobre todos los asuntos relativos a la Policía Nacional o a los Guarda-Campestres; llevar el registro de los Guarda-Campestres; examinar y asentar, en un libro destinado al efecto, las inspecciones que realicen los Síndicos Municipales en cumplimietno del artículo 15 de la Ley Nº 1152, de 1929, sobre Presupuestos de los Tesoreros Municipales; cumplir los órdenes que, en relación al servicio, les sean transmitidas por el Secretario de Estado o el Subsecretario de Estado; sugerir al Secretario de Estado o al Subsecretario, las medidas que considere convenientes para la organización del servicio.

CAPITULO VII.

DEL CONTABLE DEPARTAMENTAL.

Art. 10.— El Contable Departamental tendrá a su cargo la formulación y tramitación de cuanto se relacione con los gastos de la Secretaría de Estado, dentro de las apropiaciones de la Ley de Gastos Públicos, después de recibir la aprobación y firma del Secretario de Estado. En consecuencia, tendrá a su cargo todos los libros y registros de contabilidad indicados por la Auditoría General de la República, y cumplirá todas las disposiciones que para la tramitación presupuestal le comunique la Dirección del Presupuesto. Tendrá además los siguientes deberes: preparar la correspondencia atinente á sus funciones; despachar los cheques de sueldos o de gastos correspondientes al departamento; custodiar el material no gastable de la Secretaría de Estado y de todas sus dependencias, velando por su buena conservación, debiendo llevar uno o más inventarios del equipo y demás materiales no gastables. Los inventarios se mantendrán al día y, especialmente cuando ocurran cambios en el personal dirigente del departamento, hará los cheques y comprobaciones del caso, de manera que los

funcionarios entrantes reciban las oficinas bajo inventario. El Contable Departamental distribuirá el trabajo de su Sección entre los empleados de su dependencia inmediata, los cuales le deben obediencia.

CAPITULO VIII.

DEL ARCHIVO DE LA SECRETARIA.

Art. 11.— El archivo de la Secretaría estará a cargo de un empleado archivista, bajo la denominación de Encargado del Archivo. Los deberes de este empleado serán los siguientes: llevar el archivo de la oficina de la Secretaría de Estado para lo cual el Encargado del Despacho de la Correspondencia le remitirá diariamente copias de las comunicaciones expedidas el día anterior, así como los documentos originales que obren en su poder. Los jefes de Negociados y Servicios pueden, si así lo estimaren conveniente para su labor, mantener un archivo especial de su sección, sacando copias para este fin. El Encargado del Archivo llevará recopilaciones por orden cronológico de toda la correspondencia que expidan el Secretario o el Subsecretario de Estado. Recabará al Contable Departamental, a fin de cada año, todos los documentos correspondientes al año anterior, de tal manera que el Contable pueda tener siempre en su oficina los documentos del año que ha firmado. Responderá de la correspondencia que le sea entregada o confiada a su custodia y de todos los documentos que deban permanecer en su poder, antes de ser remitidos al Archivo General de la Nación o a la Tesorería Nacional, según los casos. Podrá sugerir al Secretario de Estado o al Subsecretario, por órgano del Oficial Mayor, todas las medidas que considere convenientes para la mejor organización del archivo a su cargo. El Encargado del Archivo no podrá entregar ningún documento archivado sin orden superior y lo hará siempre mediante recibo suscrito por el funcionario solicitante. Requerirá diariamente del Encargado del Despacho de la Correspondencia, la entrega de los expedientes, así como las copias del cronológico correspondiente. Llevará, separadamente del archivo general de la Secretaría de Estado, un archivo de asuntos pendientes, de manera que se pueda siempre determinar instantáneamente cuales son los expedientes no concluidos, los oficios no contestados a la Secretaría y en general todo lo que esté en espera de solución.

CAPITULO IX.

DEL DESPACHO Y RECIBO DE LA CORRESPONDENCIA.

Art. 12.— Corresponde al Encargado del Despacho y Recibo de la Correspondencia: registrar en orden correlativo toda la correspondencia que sea firmada por el Secretario de Estado o por el Subsecretario, y al finalizar el día preparará para su entrega al Encargado del Archivo, en las primeras horas de la mañana siguiente, todas las copias de la correspondencia despachada, así como los expedientes y material del cronológico. Recibirá de manos del Oficial Mayor la correspondencia recibida para ser asentada en el libro destinado a este fin y para distribuirla de conformidad con las instrucciones que le comunique dicho Oficial Mayor.

CAPITULO X.

DEL ENCARGADO DE LA SECCION DE ARMAS.

Art. 13.— Corresponde al Encargado de la Sección de Armas: preparar los permisos para portar armas de fuego y rifles de aire comprimido, de acuerdo con la Ley que rige esta materia; llevar un libro para el registro, en numeración corrida, de cada clase de permisos expedidos. En cada uno de estos libros-registros deberá especificarse el nombre, residencia, la profesión o cargo y la dirección postal de los permisionarios, así como la marca, el número y el calibre del arma objeto de la solicitud de permiso, y las indicaciones que sean necesarias. Estos libros deberán ser llevados con escrupulosa limpieza y de manera absolutamente clara. El Encargado de la Sección de Armas llevará tarjetas en riguroso orden alfabético clasificadas por provincias y clases de armas, de todos los permisos que se expidan. Preparará la correspondencia ordinaria relativa a su ramo. Hará llegar al Jefe de Estado Mayor del Ejército, Gobernadores Provinciales y Jefes de Puestos del Ejército, los formularios correspondientes a los permisos particulares que se expidan. Estos formularios deberán irse remitiendo a medida que se concedan los permisos. Encuadernará por orden numérico riguroso los formularios que deban permanecer en la oficina de la Secretaría de Estado. Llevará un registro de los revólveres, pistolas y escopetas de cartuchos, de manera que se pueda saber siempre en poder de qué persona debe encontrarse un arma determinada. Informará al

Secretario de Estado, por órgano del Oficial Mayor, el día 31 de enero de cada año, los nombres de las personas que no hayan renovado sus permisos para portar armas.

CAPITULO XI.

DEL REGISTRADOR DE PRODUCTOS QUIMICOS PELIGROSOS.

Art. 14.— Corresponde al Registrador de Productos Químicos susceptibles de entrar en la composición de productos peligrosos previstos en la Ley Nº 905, de 1935: preparar los permisos para la importación, retiro de la aduana, compra y uso en el país de las substancias químicas comprendidas en la Ley ya mencionada; asentar, por numeración corrida, con los detalles necesarios, y en un libro destinado a ese fin, los permisos para importar y retirar de la aduana esos productos y, en otro libro, los que sean expedidos para la compra y uso de los mismos en el país; llevar, en un tarjetero preparado al efecto, el control de las existencias de todos los establecimientos que comercien con estas substancias, con anotación de entrada y salida, así como del balance, de manera que se pueda determinar en cualquier momento las existencias de cada una de dichas substancias en poder de cualquier persona o establecimiento; controlar de manera rigurosa las relaciones de las transacciones hechas con estas substancias que, en virtud de la Ley y de acuerdo con disposiciones del Secretario de Estado, deben remitir mensualmente todos los que comercien con productos químicos comprendidos en la Ley Nº 905; informar al Secretario de Estado, por la vía del Oficial Mayor, cualquier anormalidad que notare en la importación, compra y uso de tales productos.

CAPITULO XII.

DEL ENCARGADO DE APROVISIONAMIENTO.

Art. 15.— El servicio de aprovisionamiento del material gastable de las oficinas de la Secretaría de Estado será desempeñado por el Archivista, cuyos principales deberes, a este respecto, serán los siguientes: custodiar las existencias de materiales gastables a su cargo, debiendo llevar un registro inventario, con anotación de entradas y salidas, de manera tal que en cualquier momento se pueda determinar exactamente la cantidad de material en existencia; cuidar de que no se agote

el material, informando al Oficial Mayor el agotamiento o la posibilidad de agotamiento de las existencias del mismo; despachar con la rapidez necesaria los pedidos que sean hechos por los funcionarios o empleados de las oficinas de la Secretaría. Será responsable de las existencias a su cuidado.

CAPITULO XIII.

DISTRIBUCION DE TRABAJOS DIVERSOS.

Art. 16. El Oficial Mayor distribuirá entre el personal bajo su dependencia inmediata los siguientes trabajos: permisos para la admisión de colonos, debiendo llevarse un estricto control y un tarjetero en orden alfabético de los que hayan sido admitidos; registro de las Cartas de Naturalización concedidas por el Poder Ejecutivo; registro de los nombramientos de funcionarios y empleados dependientes de la Secretaría; preparación de los certificados de exención del depósito que exige la ley para que los dominicanos puedan ausentarse del país; preparación de las exoneraciones del impuesto de inmigración; cancelación de los sellos de rentas internas en los permisos de inmigración y permanencia; y cualesquiera otros trabajos que fuere menester realizar para dar cumplimiento a disposiciones legales o reglamentarias, o para la buena marcha de los servicios bajo la dirección de la Secretaría.

Art. 17.— Los deberes del Mayordomo y de los sirvientes de las oficinas de la Secretaría de Estado serán los que le señale el Oficial Mayor, de acuerdo con las instrucciones permanentes o accidentales del Secretario o del Subsecretario de Estado.

CAPITULO XIV.

DE LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA DE ESTADO.

Art. 18.— Dependen de la Secretaría de Estado de lo Interior y Policía, además de la oficina central ya indicada en el presente Reglamento, la Dirección General de Inmigración, el Archivo General de la Nación, la Dirección de Turismo, los Gobernadores Provinciales, la Policía Nacional, el Gabinete Nacional de Identificación, el Servicio de Prácticos, Vigías e Inspectores de Costa, y todos los servicios de policía y seguridad que establezcan leyes especiales bajo la dirección de la Secretaría de Estado.

Párrafo.— La Secretaría de Estado de lo Interior y Policía será legalmente la vía oficial de comunicación entre el Gobierno y la Junta Central Electoral, la cual goza de la autonomía que le confieren la Constitución y las leyes.

Art. 19.— Los diversos servicios dependientes de la Secretaría de Estado se regirán, bajo el control de la Secretaría de Estado, por las leyes y reglamentos particulares existentes o que dicten los poderes correspondientes, pero, además de ésto, se ajustarán a las disposiciones reglamentarias que siguen en los siguientes artículos.

CAPITULO XV.

DE LA DIRECCION GENERAL DE INMIGRACION.

Art. 20.— Son deberes del Director General de Inmigración: informar al Secretario o al Subsecretario de Estado de todo lo relativo al servicio y las irregularidades que notare, cuya corrección requiera la intervención de la Secretaría de Estado; sugerir las medidas que convengan para la mejor aplicación de las leyes y reglamentos sobre inmigración; proponer medidas para el mejor asentamiento de la inmigración; rendir anualmente al Secretario de Estado un informe de las actividades del servicio a su cargo; coordinar las atribuciones del personal bajo su dependencia en interés del servicio; cumplir las instrucciones que reciba del Secretario o del Subsecretario de Estado.

Art. 21.— Corresponde al Inspector Secretario: despachar los asuntos que le sean recomendados por el Director General; despachar la correspondencia general; gestionar la deportación de extranjeros indigentes, de acuerdo con las instrucciones que reciba del Director General; tramitar los pedidos de material para el servicio; y, prestar servicios de inspección cuando le sea ordenado.

Art. 22.— Corresponde al Encargado del Archivo: llevar el archivo de la oficina; preparar la expedición y renovación de los permisos de residencia y llevar el archivo tarjetero correspondiente; controlar el pago del impuesto de residencia; tener bajo su cuidado los sellos para permisos de residencia y renovaciones que remitan las corporaciones, hasta tanto sean adheridos a los carnets y despachados; rendir al Director General un informe quincenal sobre el producido de los impuestos.

Art. 23.— Corresponde al Encargado de Estadística y Registro de Sellos: formular las estadísticas de la Dirección General; despachar el material solicitado por las oficinas subalternas del interior; preparar los expedientes de solicitudes de permisos de residencia renovables anualmente y los libres de impuestos, llevando el control de los sellos correspondientes; despachar los asuntos que le sean encomendados por el Director General.

Art. 24.— El Encargado del Registro de Extranjeros tendrá a su cargo la expedición de tarjetas de registro de los extranjeros residentes en el país, de conformidad con la ley de la materia, y cuidará del buen orden del tarjetero del servicio.

Art. 25.— Los auxiliares y mecanógrafos de todas las secciones de la Dirección General de Inmigración, auxiliarán a los Encargados de Secciones en cumplimiento de todos sus deberes, conforme a la coordinación que para el efecto haga el Director General.

Art. 26.— Corresponde a los Inspectores de Inmigración velar por el fiel cumplimiento de las leyes y reglamentos sobre inmigración y emigración, ejecutando además las órdenes que les trasmita el Director General y rindiéndole los informes que el mismo funcionario requiera de ellos en cualquier momento.

CAPITULO XVI.

DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

Art. 27.— Son deberes del Director del Archivo General de la Nación: velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Organización del Archivo Nacional y sus reglamentos; cuidar de que se mantengan en buen estado el edificio, equipo y mobiliario del Archivo; rendir al Secretario de Estado un informe anual sobre sus actividades; informar al Secretario de Estado o al Subsecretario sobre las irregularidades que notare y cuya corrección requiera intervención superior; sugerir lo que considere conveniente para la mejor organización del Archivo; mantener relaciones con instituciones extranjeras de la misma índole; fijar el horario de los visitantes; propiciar la entrega al Archivo de los documentos históricos que se encuentren en manos de particulares; solicitar de las empresas editoras el envío de sus publicaciones, con vistas a organizar la

hemeroteca del Archivo; dirigir el Boletín del Archivo; distribuir el trabajo entre el personal de su dependencia.

CAPITULO XVII.

DE LA DIRECCION DE TURISMO.

Art. 28.— Serán deberes del Director de Turismo: organizar la propaganda, utilizando los medios lícitos que son de uso en estos casos, para la atracción de turistas y excursionistas cuya visita sea útil al país; mantener relaciones con los departamentos de excursionistas de las compañías navieras; tener a disposición de los turistas y excursionistas una relación de los hoteles, restaurantes, sitios de recreo, balnearios, monumentos históricos, y de todos aquellos lugares del país que puedan ofrecer interés para el turismo; favorecer excursiones interantillanas o interamericanas de estudiantes, intelectuales y hombres de negocios; propiciar el intercambio de visitantes; repartir toda clase de propaganda útil entre los turistas; remitir toda clase de panfletos que describan o ponderen las atracciones del país, a las corporaciones y agencias de turismo, bibliotecas, compañías de vapores, aviones y ferrocarriles de los demás países; dar informaciones y facilidades a los turistas y excursionistas; cumplimentar a los visitantes distinguidos; y dar publicidad de las condiciones y atractivos turísticos del país, en los países extranjeros, por medio de anuncios, folletos, fotografías, películas, estadísticas nacionales y otros medios lícitos.

Párrafo.— El Director de Turismo rendirá anualmente a la Secretaría de Estado un informe de sus actividades.

Art. 29.— El Auxiliar Intérprete ayudará al Director de Turismo en el desempeño de sus funciones y prestará sus servicios de Intérprete conforme a las instrucciones que reciba del Director.

CAPITULO XVIII.

DE LOS GOBERNADORES PROVINCIALES.

Art. 30.— Los Gobernadores Provinciales se regirán por las leyes y reglamentos relativos al régimen de las provincias, bajo la dirección y control de la Secretaría de Estado de lo Interior y Policía. Además de los deberes que les imponen estas leyes y reglamentos, los Gobernadores Provinciales tendrán el

deber de rendir anualmente a la Secretaría de Estado una Memoria de sus actividades y de las actividades principales de los ayuntamientos de la respectiva jurisdicción. El mismo deber corresponderá al Presidente del Consejo Administrativo del Distrito de Santo Domingo.

CAPITULO XIX.

DE LA POLICIA NACIONAL.

Art. 31.— La Policía Nacional estará bajo el control de la Secretaría de Estado de lo Interior y Policía y se regirá por las leyes y reglamentos al respecto. Además de los deberes que le corresponden por esas leyes y reglamentos, será deber del Jefe de la Policía Nacional, rendir anualmente al Secretario de Estado un informe de sus actividades.

CAPITULO XX.

DEL GABINETE NACIONAL DE IDENTIFICACION.

Art. 32.— El Director del Gabinete Nacional de Identificación dependerá directamente de la Secretaría de Estado de lo Interior y Policía. Pero, mientras el Secretario de Estado lo considere conveniente, el Gabinete Nacional de Identificación prestará sus servicios en el Cuartel General de la Policía Nacional, bajo la dirección del Jefe de dicho cuerpo.

CAPITULO XXI.

DEL SERVICIO DE PRACTICOS, VIGIAS E INSPECTORES DE COSTA.

Art. 33.— Los Prácticos de los puertos, en cuanto concierne a la Policía y seguridad de los mismos, dependen de la Secretaría de Estado de lo Interior y Policía, sin perjuicio de la jurisdicción de los Interventores de Aduanas, en cuanto a los servicios de los Prácticos que tengan que ver con la aplicación de la legislación aduanera.

Párrafo.— En caso de que los requerimientos hechos por los Interventores de Aduanas a los Prácticos, colidan con las órdenes que reciban de la Secretaría de Estado de lo Interior y Policía, se referirán dichos casos a esta última, con el fin de que sean sometidos al Poder Ejecutivo para su definitiva solución.

Art. 34.— Son obligaciones de los Prácticos, a más de las

que ponen a su cargo las leyes correspondientes: darle entrada a todos los buques que arriben a un puerto y que así lo requieran, sean ellos nacionales o extranjeros, para lo cual los Prácticos deben trasladarse al buque de que se trate en una embarcación de la Aduana, una vez que el barco se encuentre a una distancia aproximada de tres millas, fuera del puerto. El Práctico estará siempre en comunicación con el Cuerpo de Celadores, a fin de que éste lo mantenga informado sobre el arribo de buques, de acuerdo con los informes del Vigía del puerto. Es deber de los Prácticos dar salida a todos los buques que lo requieran. En cumplimiento de su labor ordinaria, los Prácticos deben darle entrada o salida a los buques que lo soliciten. Cuando este trabajo se realizare en horas no laborables, los Prácticos tendrán derecho a percibir honorarios personales por sus servicios, de acuerdo con las disposiciones legales al respecto. Estos honorarios no deben ser cobrados, sin embargo, cuando se trate de buques que lleguen a puerto por arribada forzosa, cual que sea la nacionalidad del buque; ni cuando se trate de barcos propiedad del Gobierno Dominicano, de buques que trasladen turistas al país o de barcos de paseo, como los yates. Los Prácticos tendrán también derecho a cobrar honorarios personales cada vez que sean utilizados sus servicios para pasar buques por debajo de la compuerta del puente "Ulises Heureaux", en la ría Ozama, de Ciudad Trujillo. Los Prácticos deben prestar toda la colaboración que sea menester, dentro de su capacidad, en los casos en que haya necesidad de prestar auxilios a los buques. Es deber de los Prácticos efectuar sondeos en el puerto donde presten servicios, cada vez que lo requieran la Aduana, el Ingeniero del puerto, o las compañías consignatarias de buques, por conducto de aquellos. Los Prácticos deben estar atentos a cualquier irregularidad que ocurra en el puerto o en el recinto marítimo, informando inmediatamente a las autoridades superiores correspondientes. Deben reportar a la Aduana, en todos los casos, tanto la entrada como la salida de buques. Los Prácticos deben rendir quincenalmente un informe de la labor realizada durante ese periodo, a la Secretaría de Estado de lo Interior y Policía y a la Aduana correspondiente. En los casos en que, por cualquier circunstancia, el Práctico abrigue temores de peligro para hacer la entrada o salida de buques, deberá comunicarlo al Capitán del barco; y si, no obstante esta adver-

tencia, el Capitán insistiere en que el Práctico haga la entrada o salida de su buque, el Práctico deberá levantar un acta sumaria del caso, que firmará junto con el Capitán, para poder realizar el trabajo. El acta debe quedar en poder del Práctico para descargo de su responsabilidad.

Art. 35.— Son obligaciones de los Vigías: anunciar a la Aduana, a la oficina del Médico Sanitario Provincial, a la Oficina de Inmigración, a la Jefatura del Ejército Nacional, a la Jefatura de la Policía Nacional, a la Oficina de Turismo y a las casas consignatarias correspondientes, la entrada de los barcos al puerto de la ciudad; avisar a la Aduana, cuando sean vistos, la aproximación de los buques y el paso de los mismos a lo largo del mar, indicando las circunstancias que pueda apreciar por la vista y de acuerdo con su experiencia; rendir un informe quincenalmente a la Secretaría de Estado de lo Interior y Policía, de la labor realizada.

Art. 36.— Corresponde a los Inspectores de Costa: ejercer una estricta vigilancia en la sección de costa que le haya sido asignada a cada uno; rendir, cada quince días, a la Secretaría de Estado, un informe de su labor; informar, por la vía más rápida posible a la Secretaría de Estado sobre cualquier anormalidad que notare; enviar a la Secretaría de Estado, cuando por su peso y tamaño sea posible, cualquier objeto o derelicto arrojado por el mar sobre la costa o las playas, que pueda ser indicativo de observaciones científicas, de accidentes, delitos o naufragios; cooperar con el Servicio Forestal, de Caza y Pesca de la Secretaría de Estado de Agricultura, Industria y Trabajo, en relación con el cumplimiento de la Ley de Pesca, decretos de veda, y Estadística; disponer medidas de salvamento en caso de naufragio en las aguas de su jurisdicción.

CAPITULO XXII.

DISPOSICIONES GENERALES.

Art. 37.— El Secretario de Estado de lo Interior y Policía o el Subsecretario podrán encargar a cualquier funcionario o empleado de los servicios bajo su dependencia, del cumplimiento de cualquier encargo, misión o cometido, aunque estén fuera de sus funciones permanentes reglamentarias.

Art. 38.— Es deber de todos los funcionarios y empleados

de la Secretaría observar obediencia respecto a sus superiores jerárquicos; cuidar de que impere la mejor disciplina y armonía entre todos los empleados; cuidar de la buena conservación y seguridad del equipo de las oficinas; cuidar de que los trabajos se ajusten al horario reglamentario, como mínimum; proponer, por conducto de los superiores jerárquicos y en forma discreta, cuanto consideren útil o conveniente para el mejoramiento del servicio respectivo; observar una estricta discreción sobre los trabajos y servicios a cargo de la Secretaría de Estado.

DADO en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los 24 días del mes de marzo del año mil novecientos cuarentiuno, año 98º de la Independencia, 78º de la Restauración y 11º de la Era de Trujillo.

M. DE J. TRONCOSO DE LA CONCHA.

Impresión de especies timbradas (sellos para Cédula Personal de Identidad femenina).— G. O. Nº 5572, del 27 de Marzo de 1941.

M. DE J. TRONCOSO DE LA CONCHA,
Presidente de la República Dominicana,

NUMERO 1000.

En ejercicio de la atribución que me confiere el inciso 3º del artículo 49 de la Constitución del Estado; y

VISTOS los artículos 8, 9 y 10 de la Ley Orgánica de Rentas Internas,

D E C R E T O :

Artículo 1º— Se autoriza una emisión de diez mil (10,000) sellos del tipo de veinticinco centavos, para aplicar a los duplicados que se expidan de Cédulas Personles de Identidad para mujeres.

Artículo 2º— Estos sellos se imprimirán en forma cuadrangular y en la medida de 3½ centímetros por 2 centímetros y serán impresos en color amarillo y tendrán el siguiente di-