de la Independencia, 96º de la Restauración y 29º de la Era de Trujillo.

HECTOR B. TRUJILLO MOLINA.

Reglamento Orgánico de la Secretaría de Estado de Justicia, Nº 4151. G. O. Nº 8291, del 8 de Octubre de 1958.

HECTOR BIENVENIDO TRUJILLO MOLINA
Presidente de la República Dominicana

Número 4151.

VISTA la Ley Orgánica de Secretarías de Estado 4378, de fecha 10 de febrero de 1956;

VISTO el Decreto No. 1489, del 11 de febrero de 1956, ampliado por el Decreto No. 2306-Bis, del 10 de diciembre del mismo año;

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 54 de la Constitución de la República, dicto el siguiente

REGLAMENTO ORGANICO DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTICIA

CAPITULO I

Art. 1.— Corresponde a la Secretaría de Estado de Justicia, los asuntos que específicamente le son atribuídos por la Ley Orgánica de Estado y demás disposiciones legales, bajo la dirección del Secretario de Estado de Justicia, quien podrá delegar parte de sus atribuciones a los Subsecretarios de Estado de Justicia.

Art. 2.— Para la atención de los asuntos de su competencia funcionarán los siguientes servicios y oficinas:

a) Servicio Administrativo;

b) Servicio Técnico; y

c) Oficina Central del Estado Civil.

SERVICIO ADMINISTRATIVO:

Art. 3.— El Servicio Administrativo tendrá a su cargo los asuntos de trámite, archivo, nombramientos, personal,

contaduría, aprovisionamiento y equipo, y comprende las Secciones siguientes:

a) Sección de Trámite y Archivo;

b) Sección de Nombramientos y Personal;

c) Sección de Pagos, Cuentas y Suspensos;

d) Sección de Aprovisionamiento y Equipo.

Párrafo.— El Servicio Administrativo estará bajo la vigilancia directa de un Subsecretario de Estado de Justicia o del funcionario que se designe para este fin.

Art. 4.— Son atribuciones de la Sección de Trámite y Archivo:

a) Registrar la correspondencia recibida, entregarla al Oficial Mayor, y efectuar su distribución interna tan pronto le sea devuelta para tales fines;

b) Registrar y despachar toda la correspondencia expedida;

c) Ordenar los expedientes por asuntos y archivar los mismos;

d) Expedir constancias y copias certificadas de los documentos que obren en el archivo de la Secretaría de Estado, cuando ello procediera, previa autorización del Secretario de Estado;

e) Llevar un índice de las órdenes departamentales y circulares expedidas por la Secretaría de Estado;

f) Conservar la correspondencia y toda clase de documentos durante el tiempo que requiera la ley;

g) Llevar un fichero con los índices que faciliten la búsqueda de los expedientes, correspondencia y demás documentos archivados;

h) Custodiar al archivo y no permitir la salida de ningún expediente o documento, sin la autorización del Secretario de Estado;

i) Llevar un registro de los expedientes entregados a los funcionarios o empleados de la Secretaría y reclamar su devolución tan pronto se haya cumplido la finalidad para la cual fueron solicitados;

Art. 5.— Son atribuciones de la Sección de Nombramientos y Personal:

a) La tramitación y registro de nombramientos, trasla-

dos, ascensos, notas de mérito, hojas de servicio, licencias e identificaciones;

b) Estudio de los expedientes relativos a faltas disciplinarias del personal;

c) Tramitación y Registro de reprensiones, observaciones en las hojas de servicio, multas, suspensiones sin sueldo y destituciones;

d) Informes acerca de los antecedentes y conducta de los funcionarios, empleados y miembros del servicio;

e) Expedición de copias de hojas de servicio;

f) Tramitación de las solicitudes de licencias para portar armas de fuego de miembros del personal;

g) Estudio y tramitación de expedientes de jubilación;

h) Registro de aspirantes a empleo de los servicios a cargo de la Secretaría de Estado;

i) Tramitar las solicitudes de vacaciones del personal dependiente de la Secretaría de Estado, de acuerdo con la Ley que rige la materia;

j) Tramitación de autorizaciones para el desempeño de comisiones ajenas al servicio;

k) Expedición de credenciales;

l) Expedir certificaciones relacionadas con los asuntos a su cargo, previa autorización del Secretario de Estado.

Art. 6.— Son atribuciones de la Sección de Pagos, Cuentas y suspensos:

a) Formulación del anteproyecto anual del presupuesto de la Secretaría de Estado y sus dependencias;

b) Asignaciones mensuales;

c) Transferencias y coordinaciones de fondos;

d) Preparación, revisión y tramitación de comprobantes de pagos;

e) Contabilidad presupuestal;

f) Solicitudes de suspensos y de autorizaciones de gastos;

g) Tramitación de los gastos a cuenta de las sumas en suspensos y reponibles;

h) Balances mensuales y anuales;

i) Recibo y distribución de los cheques del personal de la Secretaría;

j) Todo lo que se relaciona con la Ley de Gastos Públicos, y otros asuntos que por su naturaleza le sean asignados.

Art. 7.— Son atribuciones de la Sección de Aprovisionamiento y Equipo;

a) Solicitudes de autorizaciones de gastos por ante el Departamento correspondiente, previa autorización del funcionario capacitado para ello;

b) Registro y tramitación de pedidos para proveer el almacén;

c) Registro y despacho de los pedidos formulados por las oficinas de la Secretaría de Estado y por los organismos judiciales;

d) Tramitación, registro, empaque, despacho, etc., de los pedidos autorizados;

e) Todo lo concerniente a reparaciones de muebles y locales;

f) Inventario del mueblaje o material no gastable de la Secretaría de Estado y examen de los inventarios procedentes de las dependencias y de los organismos judiciales, y hacer la tramitación correspondiente;

g) Registro de inmuebles al servicio de la Secretaría de Estado y los organismos judiciales; y

h) Registro de inmuebles particulares alquilados por la Secretaría de Estado.

SERVICIO TECNICO:

Art. 8.— El Servicio Técnico tendrá a su cargo los asuntos jurídicos, judiciales, penitenciarios, de control de multas, publicaciones y bibliotecas, y comprende las secciones siguientes:

a) Sección Jurídica;

b) Sección Judicial-Penitenciaria;

c) Sección de Cómputo y Control de Multas;

d) Sección de Biblioteca y Canjes;

e) Sección de Publicaciones, Difusión Jurídica y Estadística Judicial.

Párrafo.— El Servicio Técnico estará bajo la dependencia directa del Secretario o de uno de los Subsecretarios de Estado de Justicia, conforme a la distribución interna que al efecto haga el primero.

Art. 9.— Son atribuciones de la Sección Jurídica:

a) Dirección de defensa del Estado en casos litigiosos;

b) Estudio y preparación de las leyes, decretos y reglamentos;

c) Emitir consultas de carácter legal;

d) Eaxmen de documentos y actos relativos a los servicios de esta Secretaría de Estado como representante del Estado;

e) Preparar proyectos de contratos en los cuales intervenga el Secretario de Estado como representante del Poder Ejecutivo;

f) Asuntos especiales derivados de leyes, decretos y reglamentos que requieran comprobación;

g) Registro de leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas;

h) Asuntos relacionados con el registro de actos y conservación de hipotecas;

i) Registro, incorporación y autorización de asociaciones;

j) Solicitudes de fijación de domicilio;

k) Denuncias, querellas, reclamaciones e investigaciones;

e) Expedientes sobre la policía de las profesiones jurídicas;

m) Cambio de nombres y apellidos;

Registro de agentes extranjeros y de personas al servicio de países extranjeros;

ñ) Registro de abogados y notarios;

o) Legalización de firmas;

p) Tramitación de exequátur de las profesiones jurídicas; y

q) Cualesquiera otros asuntos que el Secretario estime que debe ser asignado a esta sección.

Art. 10.—Son atribuciones de la Sección Judicial-Penitenciaria:

a) Tramitación de exhortos;

b) Efectos de la interdicción legal;

c) Inspección, régimen y disciplina de los establecimientos carcelarios;

d) Registro de los condenados a penas criminales y correccionales;

e) Registro del movimiento de presos;

f) Registro de prófugos y de reincidentes;

g) Régimen de los condenados a la vigilancia de la alta policía;

h) Examen de los expedientes de indultos, si la intervención en ellos fuere requerida;

i) Extradicción de delincuentes;

j) Cooperación en la vigilancia de la Policía Judicial y en la persecución de crímenes y delitos;

k) Prestación de asistencia a los hijos de los reclusos;

l) Expedientes de liberación condicional; y

m) Todo asunto de naturaleza judicial y penitenciaria no comprendido en esta sección.

Art. 11. —Son atribuciones de la Sección de Cómputo y Control de Multas:

a) Controlar el cobro de las multas, cumpliendo, para ejercer este control, las órdenes y disposiciones que al respecto emanen del Secretario de Estado;

b) Llevar todos los libros que sean necesarios para controlar fielmente el cobro de las multas;

c) Informar al Secretario de Estado, sin demora alguna, acerca de los funcionarios que por descuido, negligencia o por cualquier otra causa injustificada dejaran de cobrar y de depositar el valor de las multas o que no rindieren cuenta de las sumas pendientes de cobro y de las cobradas por ellos de acuerdo con la ley de la materia;

d) Preparar, usar y manejar todos los formularios reglamentados para el eficaz control y cobro de las multas;

e) Informar con prontitud al Secretario de Estado de todas las anormalidades o irregularidades que advierte en relación con el cobro de las multas y con la ejecución de las sentencias que les impongan, a fin de ponerlo en condiciones de hacer perseguir a aquellas personas que pudieran ser responsables de tales anormalidades o irregularidades, y de

tomar cualesquiera otras providencias que fueren necesarias a juicio de aquel alto funcionario;

f) Preparar circulares y tomar las medidas pertinentes, previa aprobación del Secretario, para el mejor control en el cobro de las multas impuestas por los tribunales;

g) Control de la ejecución de las sentencias en defecto; y

h) Inspección de todo lo relativo al cobro de las multas.

Art. 12.— Corresponde a la Sección de Publicaciones, difusión Jurídica y Estadística Judicial:

a) Redacción de la memoria anual de la Secretaría y de los informes mensuales u otros que hayan que rendir sobre el desenvolvimiento de las labores de la misma;

b) Recibo, clasificación y distribución del material que debe ser publicado;

c) Dirección de los trabajos de impresión y corrección de pruebas;

d) Dirección y publicación de las revistas y folletos de la Secretaría;

e) Directorio para la distribución de las publicaciones;

f) Notas para la prensa;

g) Difusión jurídica;

h) Preparación y recopilación de las disposiciones legales que modifican los códigos nacionales, para fines de publicación de los mismos;

i) Publicación de suplementos a los códigos nacionales y de recopilaciones de leyes puestas al día, que interesen a las profesiones jurídicas;

j) Recopilación y computación de los datos estadísticos de la labor de los tribunales y oficinas judiciales;

k) Cualquier otro asunto que su naturaleza debe ser asignado a esta Sección, conforme lo disponga el Secretario de Estado.

Art. 13.— Son atribuciones de la Sección de Biblioteca y Canjes:

a) Dirección de la organización de la biblioteca de la Secretaría de Estado y demás oficinas judiciales;

b) Compilación de folletos bibliográficos de interés para el servicio;

c) Inventario del material bibliográfico de las oficinas judiciales;

d) Control de los libros y obras suministradas a las oficinas judiciales;

e) Control de los libros y obras tomados de la biblioteca, para fines de consultas;

f) Conservación del material bibliográfico y su organigación;

g) Conservación y organización de las Gacetas Oficiales y Boletines Judiciales;

h) Todo lo relativo al canje;

i) Clasificación y organización de las revistas, folletos y obras recibidas por canje; y

d) Cualquier otro asunto que por su naturaleza deba ser conferido a esta sección.

OFICINA CENTRAL DEL ESTADO CIVIL

Art. 14.— Son atribuciones de la Oficina Central del Estado Civil, la cual estará bajo la autoridad inmediata del Director de la Oficina Central del Estado Civil, y bajo la supervigilancia del Secretario o del Subsecretario de Estado de Justicia que se designe, todo lo relativo:

a) Custodia y conservación de los originales de los Registros del Estado Civil que anualmente deben enviarle los Oficiales del Estado Civil;

b) Cuidar de que los Oficiales del Estado Civil le envíen anualmente los originales de los registros del Estado Civil y las copias de los índices correspondientes;

c) Expedición de los extractos certificados y copias de las Actas contenidas en los registros del estado civil que le autoriza la ley;

d) Tramitación de instrucciones a los Oficiales del Estado Civil;

e) Evacuación de consultas relacionadas con la aplicación de la Ley sobre Actas del Estado Civil y sus modificaciones;

f) Preparación y provisión a los Oficiales del Estado Civil de los registros que la Secretaría de Estado deben enviarles;

g) Preparación y provisión a los Oficiales del Estado Civil de los formularios que fueren necesarios para la organización y compilación de los informes concernientes al movimiento de los registros del Estado Civil;

h) Inspección de las oficinas de las Oficialías del Estado Civil;

i) Velar por una buena organización de las Oficialías del Estado Civil;

j) Estadística demográfica;

k) Inventario de las Oficialías Civiles;

l) Balances mensuales de los ingresos de las Oficialías Civiles; y

m) Cualesquiera otros asuntos que por su naturaleza deban serle atribuídos.

CAPITULO II

Del Personal

DEL SECRETARIO DE ESTADO

Art. 15.— El Secretario de Estado es el auxiliar inmediato del Presidente de la República, para la orientación, coordinación y despacho de los asuntos de la competencia de la Secretaría de Estado de Justicia.

Art. 16.— El Secretario de Estado tendrá, además de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de Secretarías de Estado y las que pudieren conferirle cualesquiera otras disposiciones legales, las siguientes:

a) Resolver los asuntos de su competencia que no necesiten de la intervención del Presidente de la República;

b) Recomendar al Presidente de la República ascensos, traslados y destituciones;

c) Conceder licencias sin sueldo o con él, por causa justificada, siempre que no excedan de treinta días;

d) Mantener informado al Presidente de la República de todos aquellos asuntos que no fueren de carácter rutinario;

e) Distribuir las labores y el personal del modo que juzgue más conveniente para la mayor eficiencia del servicio;

f) Preparar anualmente un anteproyecto del presupuesto de la Secretaría de Estado y enviarlo al organismo correspondiente con las recomendaciones que creyere de lugar;

g) Encomendar al Subsecretario de Estado la dirección de cualquier servicio en adición a las funciones que les son inherentes;

h) Autorizar las dietas para gastos de viaje de los funcionarios y empleados de la Secretaría de Estado y sus dependencias con sujeción a la Ley de Gastos Públicos y reglamentaciones vigentes;

i) Cualquiera otros asuntos que por su naturaleza deban ser de su competencia.

DE LOS SUBSECRETARIOS DE ESTADO

Art. 17.— Los Subsecretarios de Estado tendrán, además de las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de Secretarías de Estado, los deberes siguientes:

a) Cooperar con el Secretario de Estado en la dirección de los servicios a fin de que haya unidad en la ejecución de los mismos;

b) Supervigilar el cumplimiento de las disposiciones que dicte el Secretario de Estado en relación con el servicio;

c) Efectuar las misiones relacionadas con el servicio que el Secretario de Estado le confíe;

d) Firmar por autorización la correspondencia que disponga el Secretario de Estado;

e) Asumir en adición a sus funciones la vigilancia de cualquier servicio que el Secretario de Estado juzgue conveniente confiarle;

f) Cumplir con las obligaciones que por virtud de su cargo tenga en las comisiones extrañas al servicio de que forma parte.

DEL OFICIAL MAYOR

Art. 18.— El Oficial Mayor es el auxiliar inmediato del Secretario de Estado para canalizar sus instrucciones y tendrá los deberes siguientes:

a) Ejecutar las instrucciones, disposiciones y órdenes del Secretario de Estado y atender a su Despacho;

b) Dirigir cualquier servicio que el Secretario de Estado juzgue conveniente confiarle;

c) Clasificar la correspondencia, para fines de su distribución;

d) Informar al Secretario de Estado acerca de cualquier anormalidad que advirtiere en el servicio;

e) Hacer al Secretario de Estado, en bien del servicio, cualquier sugestión que juzgue procedente;

f) Proveer de material gastable las oficinas de la Secretaría de Estado;

g) Controlar la asistencia de los empleados de la Secretaría de Estado y sus dependencias e informar de dicha asistencia;

h) Controlar lo relativo a vehículos y consumo de la gasolina;

i) Inspeccionar semanalmente las oficinas de la Secretaría de Estado para información al Secretario;

j) Velar porque el personal de la Mayordomía cumpla sus deberes.

DEL DIRECTOR DE LA OFICINA CENTRAL DEL ESTADO CIVIL

Art. 19.— El Director de la Oficina Central del Estado Civil tendrá, además de las atribuciones que le confieren las leyes, decretos y reglamentos, los deberes siguientes:

a) Asistir a su oficina a la hora reglamentaria los días y horas laborables y velar porque los empleados que le estén subordinados cumplan el horario oficial;

b) Desempeñar el cargo con idoneidad y espíritu constructivo;

c) Tratar con el Secretario de Estado todos los asuntos relativos al Servicio;

d) Consultar laopinión del Secretario de Estado en aquellos casos en que tuviere dudas acerca de la aplicación de las leyes, decretos y reglamentos o de cualesquiera instrucciones recibidas;

e) Tramitar sin tardanza los asuntos sobre los cuales deba recaer decisión del Secretario de Estado;

f) Visitar las oficinas e inspeccionar los servicios bajo su dependencia para cerciorarse si los empleados subordinados cumplen sus deberes y si dan aplicación a las disposiciones legales bajo su vigilancia;

g) Informar al Secretario de Estado el resultado de sus visitas de inspección, haciendo las recomendaciones que creyere procedentes;

h). Efectuar aquellas investigaciones relacionadas con los servicios a su cargo que juzgare de lugar o que le encomendare al Secretario de Estado;

i) Proponer al Secretario de Estado los traslados de funcionarios y empleados que considere convenientes al servicio;

j) Rendir informes mensuales y anuales al Secretario de Estado acerca de las actividades y condiciones del servicio a su cargo, y cualesquiera otros que le solicitare en relación con el mismo;

k) Informar al Secretario de Estado de cualquier asunto no rutinario que se le presentare relativo a sus funciones;

l) Solicitar del Secretario de Estado cuanto necesitare para el buen funcionamiento de su oficina y de los empleados bajo su dependencia;

m) Velar por la buena conducta y disciplina del personal bajo su dirección y promover su mejoramiento;

n) Controlar el registro de los sellos de Rentas Internas cancelados en su departamento y enviar al Secretario de Estado, dentro de los primeros cinco días del mes subsiguiente, con las facturas correspondientes, la relación mensual de los sellos cancelados;

ñ) Ejecutar, en general, las órdenes, disposiciones e instrucciones que en relación con el servicio a su cargo le trasmitiere el Secretario de Estado.

DE LOS ENCARGADOS DE SECCIONES

Art. 20.— Son deberes de los Encargados de Secciones:

a) Asistir a la oficina a la hora reglamentaria;

b) Cumplir las funciones que se le atribuyen por el presente Reglamento y las que se les pudieran atribuir por otras disposiciones;

c) Vigilar los trabajos de los empleados a sus órdenes;

d) Cuidar de que se mantenga la disciplina entre el personal, y que el despacho de los asuntos a su cargo se haga regularmente;

e) Cuidar de la conservación del mobiliario y útiles de la Sección a su cargo;

f) Suministrar los informes que se les pidan relativos a sus servicios y asesorar al superior jerárquico con el fin de que éste pueda informar correctamente al Secretario de Estado;

g) Tomar conocimiento de las ampliaciones o modificaciones concernientes al servicio;

h) Someter a consideración del superior jerárquico los pedidos de útiles, formularios y demás artículos necesarios para su trabajo con el fin de que se disponga lo procedente;

i) Proponer al superior jerárquico las modificaciones o mejoras que estime conveniente introducir en el servicio.

DE LOS EMPLEADOS

Art. 21.— Son deberes de los empleados:

a) Asistir a la oficina a la hora reglamentaria;

b) Atender todo lo referente al trabajo que se les confía y hacerlo con idoneidad, disciplina y discreción;

c) Tomar nota de cuanto observen concerniente a su ramo e informar a su superior inmediato;

d) Permanecer en sus puestos en las horas laborables y en las extraordinarias cuando se disponga por conveniencia del servicio;

e) Acatar las normas disciplinarias que rigen en los diversos servicios.

DEL MAYORDOMO Y LA SERVIDUMBRE

Art. 22.— Son deberes del Mayordomo:

a) Velar que los mensajeros, y sirvientes cumplan sus obligaciones;

b) Cuidar del edificio y mobiliario de las oficinas de la Secretaría de Estado;

b) Cuidar del edificio y mobiliario de las oficinas de la Secretaría de Estado;

c) Distribuir el trabajo entre los mensajeros, y sirvientes;

d) Atender a los visitantes para su anuncio al funcionario corespondiente;

e) Cumplir los encargos que se le encomienden por los funcionarios competentes para ello;

f) Hacer todo aquello no previsto en el presente Reglamento y que por su naturaleza le sea atribuído.

Art. 23.—Son deberes de los mensajeros y sirvientes;

a) Efectuar diariamente la limpieza de las oficinas;

b) Evitar que se introduzcan en las oficinas personas extrañas sin permiso previo de los superiores;

c) Participar a los superiores cualquier irregularidad que observen;

d) Hacer todas las diligencias que se les encomienden dentro o fuera de la oficina;

e) Hacer todo aquello que se les ordene por los superiores en relación con su servicio.

Art. 24.— Se autoriza al Secretario de Estado de Justicia a dictar las Ordenes Departamentales que juzgue necesarias para la aplicación de este Reglamento y para la organización, en el orden administrativo, de los servicios de los organismos bajo su dependencia.

Art. 25.— El presente Reglamento sustituye al No. 9047, de fecha 19 de mayo de 1953, para el funcionamiento de los servicios de la Procuraduría General de la República, y cualquiera otra disposición que le sea contraria.

DADO en iudad Trujillo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, al primer día del mes de octubre de mil novecientos cincuenta y ocho, años 115º de la Independencia, 96º de la Restauración y 29º de la Era de Trujillo.

HECTOR B. TRUJILLO MOLINA.

Decreto Nº 4152, que concede rango de Secretario de Estado al Jefe de Estado Mayor General Conjunto de las Fuerzas de Aire, Mar y Tierra, General y Doctor Rafael L. Trujillo hijo. G. O. Nº 8290, del 4 de Octubre de 1958.

HECTOR BIENVENIDO TRUJILLO MOLINA
Presidente de la República Dominicana

Número: 4152.

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el artícu-