Decreto Nº 2147 que aprueba una Ordenanza del Ayuntamiento de la Común de Cabral estableciendo un impuesto a cargo de los dueños de trapiches.— G. O. Nº 6139, del 2 de Septiembre de 1944.

RAFAEL LEONIDAS TRUJILLO MOLINA
Presidente de la República Dominicana

NUMERO 2147.

En ejercicio de la atribución que me confiere el artículo 49 inciso 25º de la Constitución de la República, dicto el siguiente

D E C R E T O :

UNICO.— Aprobar, como por el presente apruebo, el arbitrio establecido por el artículo primero de la Ordenanza del Ayuntamiento de la Común de Cabral, del once de agosto de este año, cuyo texto se transcribe a continuación:

"Artículo 1º— Se crea por la presente un impuesto de DOS PESOS ($2.00) anuales sobre cada trapiche movido por fuerza animal o muscular, existente en esta Común;

Párrafo.— Es obligatorio para todo dueño o responsable de trapiche de tracción animal o muscular y cual que fuese su capacidad, declararlo y registrarlo en la Tesorería Municipal antes del día primero de Septiembre del año en curso, o quince días antes, por lo menos, de su establecimiento".

DADO en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los veintiocho días del mes de agosto del año mil novecientos cuarenta y cuatro, años 101º de la Independencia, 82º de la Restauración y 15º de la Era de Trujillo.

RAFAEL L. TRUJILLO.

Reglamento Nº 2148 para el funcionamiento de los servicios administrativos de la Procuraduría General de la República.— G. O. Nº 6143, del 9 de Septiembre de 1944.

RAFAEL LEONIDAS TRUJILLO MOLINA
Presidente de la República Dominicana

NUMERO 2148.

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 49, inciso 3º de la Constitución de la República;

Vistos los artículos 25 y 28 de la Ley Nº 129, del 2 de diciembre de 1942, de Secretarías de Estado, he dictado el siguiente

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

Distribución de los Servicios:

Art. 1º— La Procuraduría General de la República comprende los servicios siguientes que se efectuarán, de conformidad con la ley, bajo la dirección y autoridad del Procurador General de la República:

a) Servicio Administrativo;
b) Servicio técnico;
c) Oficina Central de Oficialías Civiles;
d) Fiscalía Administrativa;
e) Dirección General de Reformatorios para Menores.

Servicios Administrativos

Art. 2º— El Servicio Administrativo comprende las secciones siguientes:

a) Sección de Trámite y Archivo;
b) Sección de Personal;
c) Sección de Contabilidad;
d) Sección de Aprovisionamiento;

Art. 3º— Son atribuciones de la Sección de Trámite y Archivo:

a) Registrar la correspondencia recibida;
b) Tramitar la correspondencia a los otros servicios y secciones;
c) Registrar y despachar toda la correspondencia postal y telegráfica;
d) Ordenar los expedientes por asuntos;
e) Archivar los expedientes y toda clase de correspondencia;
f) Expedir constancias y copias certificadas;
g) Controlar el libro de asistencia de los empleados y preparar mensualmente el estado informativo de la asistencia.

Art. 4º— Son atribuciones de la Sección de Personal:

a) Tramitación y registro de nombramientos, traslados, ascensos, identificaciones, licencias y notas de mérito;
b) Estudio de los expedientes relativos a faltas disciplinarias del personal del servicio;
c) Tramitación y registro de reprensiones, observaciones en las hojas de servicio, multas, suspensiones sin sueldo y destituciones;
d) Tramitación de autorizaciones para el desempeño de comisiones ajenas al servicio;
e) Informes acerca de la conducta y antecedentes de los funcionarios y empleados del servicio;
f) Expedición de copias de hojas de servicio;
g) Expedición de credenciales;
h) Solicitudes de licencias para portar armas de fuego funcionarios y empleados del servicio;
i) Tramitación de expedientes de jubilación;
j) Registro de aspirantes a cargo en el servicio.

Art. 5º— Son atribuciones de la Sección de Contabilidad:

a) Formulación del proyecto anual de presupuesto del Poder Judicial;
b) Asignaciones mensuales;
c) Transferencias y coordinaciones de fondos;
d) Preparación y tramitación de comprobantes de pago por sueldos y otros gastos;
e) Contabilidad presupuestal;
f) Solicitudes de suspenso y de autorizaciones de gastos;
g) Balances mensuales y anuales;
h) Todo lo concerniente a la Ley de Gastos Públicos.

Art. 6º— Son atribuciones de la Sección de Aprovisionamiento:

a) Solicitudes de autorizaciones de gastos que sean de la competencia de la Sección;
b) Registro y tramitación de pedidos para proveer el almacén;
c) Registro y tramitación de los pedidos formulados por las oficinas judiciales;

d) Registro, empaque, despacho etc. de los pedidos autorizados;
e) Todo lo concerniente a reparaciones de muebles y locales;
f) Inventario del mueblaje de las oficinas judiciales;
g) Registro de inmuebles del Estado al servicio del Poder Judicial;
h) Registro de inmuebles particulares alquilados para el servicio judicial.

Servicio Técnico

Art. 7º— El Servicio Técnico comprende las secciones siguientes:

a) Sección Jurídica;
b) Sección de Registro de Leyes y Publicaciones;
c) Sección de Cárceles.

Art. 8º— Son atribuciones de la Sección Jurídica:

a) Dirección de la defensa del Estado en casos litigiosos;
b) Tramitación de exhortos;
c) Efectos de la interdicción legal;
d) Consultas de carácter legal;
e) Dictámenes;
f) Querellas;
g) Tramitación de exequátur de las profesiones jurídicas y policía de las mismas;
h) Registro, corporación y autorización de asociaciones;
i) Registro civil y conservación de hipotecas;
j) Solicitudes de fijación de domicilio;
k) Dirección de la Revista Jurídica Dominicana;
l) Todo asunto de naturaleza jurídica no comprendido en otra Sección.

Art. 9º— Son atribuciones de la Sección de Registro de Leyes y Publicaciones:

a) Registros de leyes, resoluciones, decretos, reglamentos y jurisprudencias;
b) Dirección y organización de la biblioteca de la Procuraduría General de la República;
c) Todo lo relativo a bibliotecas judiciales;
d) Todo lo relativo a la publicación y difusión de la

Revista Jurídica Dominicana y a cualesquiera otras publicaciones;

e) Distribución de los ejemplares de la Gaceta Oficial correspondientes a las oficinas judiciales;

f) Inventario de bibliotecas e instrucciones para organización de las mismas;

g) Informaciones para la prensa;

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

Art. 10.— Son atribuciones de la Sección de Cárceles:

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

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

c) Registro del movimiento de presos;

d) Registro de prófugos y de reincidentes;

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

f) Expedientes de indultos si la intervención en ellos fuere requerida;

g) Extradición de delincuentes;

h) Estadística carcelaria y de sentencias condenatorias;

i) Registro, conservación e inventario de la propiedad no gastable al servicio de las cárceles públicas.

De la Oficina Central de Oficialías Civiles

Art. 11.— Son atribuciones de la Oficina Central de Oficialías Civiles:

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 los actos contenidos en los registros del estado civil que le autoriza la ley;

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

e) Evacuar consultas relacionadas con la aplicación de la ley sobre actos del estado civil;

f) Preparación y provisión a los Oficiales del Estado Civil de los registros que la Procuraduría General de la República debe 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 los Oficiales 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;
ll) Cualesquiera asuntos que por su naturaleza pueda atribuírsele competencia.

De la Fiscalía Administrativa

Art. 12.— Las atribuciones de la Fiscalía Administrativa son las que le han sido fijadas por las leyes Nº 675, del 25 de junio de 1927 y Nº 674, del 19 de abril de 1934 y el Decreto Nº 93 del 2 de febrero de 1931.

De la Dirección General de Reformatorios de Menores

Art. 13.— Son atribuciones de la Dirección General de Reformatorios de Menores:

a) Dirección, inspección y administración general de los reformatorios;
b) Vigilancia para que las Delegaciones Sociales cumplan con los deberes que les impone la Ley de Tribunales Tutelares de Menores;
c) Informe acerca de las solicitudes de transferencia de internados de un establecimiento a otro;
d) Registro, conservación e inventario de la propiedad no gastable al servicio de los reformatorios;
e) Estadística del movimiento de los reformatorios;
f) Estadística de las decisiones de los tribunales tutelares y de la naturaleza de las infracciones;
g) Cualquier asunto que por su naturaleza pueda serle atribuído.

Del Secretario de la Procuraduría General

Art. 14.— Son atribuciones del Secretario de la Procuraduría General, además de las que le señala el Capítulo X, artículo 71 de la Ley de Organización Judicial y de las que pudiere señalarle el Procurador General:

a) Dirijir el Depacho del Procurador General;
b) Expedientes para legalización de firmas;
c) Certificaciones en asuntos de la competencia de la Procuraduría General;
d) Proveer de material gastable a las oficinas de la Procuraduría General;
e) Controlar la asistencia del personal de la Procuraduría General;
f) Velar por que el personal de la Mayordomía cumpla con sus deberes;
g) Memoria anual de la Procuraduría General;
h) Informes trimestrales y cualesquiera otros informes.

De los Jefes de Servicio

Art. 15.— Son deberes de los Jefes de Servicio:

a) Concurrir a sus respectivas oficinas en los días y en las horas laborables y velar porque concurran los empleados que les estén subordinados;
b) Dirigir con idoneidad los servicios a su cargo;
c) Proponer al Procurador General cuanto juzguen oportuno en bien del servicio;
d) Cumplir las disposiciones del Procurador General;
e) Informar al Procurador General de cuanto ocurra en el servicio a su cargo;
f) Velar porque los Jefes de Secciones que les estén subordinados y los empelados de las mismas cumplan sus deberes;
g) Informes concernientes a sus servicios.

De los Jefes de Secciones

Art. 16.— Son deberes de los Jefes de Secciones:

a) Vigilar los trabajos de los empleados a sus órdenes;
b) Cuidar de que se mantenga la disciplina entre el personal y de que el despacho de los asuntos a su cargo se haga regularmente;

c) Cuidar de la conservación del mobiliario y útiles de la Procuraduría General;

d) Suministrar los informes que se les pidan relativos a sus servicios y asesorar al superior jerárquico con el fin de que éste pueda informar idóneamente al Procurador General;

e) Tomar conocimientos de las ampliaciones o modificaciones concernientes al servicio;

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

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

De los Empleados

Art. 17.— Son deberes de los empleados:

a) Cumplir las funciones que se les atribuyen en este Reglamento y las que se les pudieran atribuír por otras disposiciones;

b) Aprender todo lo referente al trabajo que se les confía;

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, Conserjes y Mensajeros

Art. 18.— Son deberes del Mayordomo:

a) Velar porque los conserjes y mensajeros cumplan con sus obligaciones;

b) Cuidar del Palacio de Justicia y del mobiliario de las oficinas judiciales alojadas en él;

c) Distribuir el trabajo entre los conserjes y mensajeros;

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

e) Cumplir los encargos que se le encomienden por los funcionarios de la Procuraduría General con competencia para ello;

f) Hacer todo aquello no previsto aquí y que por su naturaleza le sea atribuído.

Art. 19.— Son deberes de los conserjes y mensajeros:

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 cualquiera 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.

Disposición Especial

Art. 20.— Se autoriza al Procurador General de la República a dictar las órdenes departamentales que juzgue necesarias para la aplicación de este Reglamento y para la organización, en el orden administrativo, de los servicios de su competencia.

DADO en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los veintinueve días del mes de agosto del año mil novecientos cuarenta y cuatro, años 101º de la Independencia, 82º de la Restauración y 15º de la Era de Trujillo.

RAFAEL L. TRUJILLO.

Decreto Nº 2149 que autoriza una emisión de sellos para la percepción del impuesto de la Cédula personal de Identidad para Hombres.— G. O. Nº 6139, del 2 de Septiembre de 1944.

RAFAEL LEONIDAS TRUJILLO MOLINA
Presidente de la República Dominicana

NUMERO 2149.

En ejercicio de la atribución que me confiere el artículo 49, inciso 3º de la Constitución de la República;