Reglamento Nº 9047 para el funcionamiento de los servicios de la Procuraduría General de la República.— G.O. Nº 7566, del 23 de Mayo de 1953.

HECTOR BIENVENIDO TRUJILLO MOLINA
Presidente de la República Dominicana

NUMERO 9047.

VISTOS los artículos 18 y 20 de la Ley de Secretarías de Estado Nº 3435, del 21 de noviembre de 1952;

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

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

DISTRIBUCION DE LOS SERVICIOS.

Art. 1.— 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; y
c) Oficina Central de Oficialías Civiles.—

SERVICIO ADMINISTRATIVO

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

a) Sección de Trámite y Archivo;
b) Sección de Personal;
c) Sección de Pagos, Cuentas y Suspensos; y
d) Sección de Equipo y Aprovisionamiento.

Art. 3.— 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; y
g) Controlar el libro de asistencia de los empleados y preparar mensualmente el estado informativo de la asistencia.

Art. 4.— 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;

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 expediente de jubilación; y

j) Registro de aspirantes a cargos en el servicio.

Art. 5.— Son atribuciones de la Sección de Pagos, Cuentas y Suspensos:

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 suspensos y de autorizaciones de gastos;

g) Balances mensuales y anuales; y

h) Todo lo concerniente a la Ley de Gastos Públicos.

Art. 6.— Son atribuciones de la Sección de Equipo y 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; y

h) Registro de inmuebles de particulares alquilados para el servicio judicial.

SERVICIO TECNICO

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

a) Sección Jurídica y Penitenciaria;
b) Sección de Biblioteca, Publicaciones y Registro de Leyes; y
c) Sección de Estadística y de Control de Multas.

Art. 8.— Son atribuciones de la Sección Jurídica y Penitenciaria;

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 exequátures de las profesiones jurídicas y policía de las mismas;
h) Registro, incorporación y autorización de asociaciones;
i) Registro civil y conservación de hipotecas;
j) Solicitudes de fijación de domicilio;
k) Inspección, régimen y disciplina de los establecimientos carcelarios;
l) Registro de los condenados a penas criminales y correccionales;
ll) Registro del movimiento de presos;
m) Registro de prófugos y de reincidentes;
n) Régimen de los condenados a la vigilancia de la alta policía;
ñ) Expedientes de indultos si la intervención en ellos fuere requerida;
o) Extradición de delincuentes;
p) Estadística carcelaria y de sentencias condenatorias; y
q) Todo asunto de naturaleza jurídica no comprendida en otra sección.

Art. 9.— Son atribuciones de la Sección de Biblioteca, Publicaciones y Registros de Leyes:

a) Registro 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 de cualesquiera otras publicaciones;

e) Distribución de los ejemplares de la Gaceta Oficial correspondientes a las oficinas judiciales;
f) Inventario de bibliotecas e instrucciones para la organización de las mismas;
g) Informaciones para la prensa; y
h) Cualesquiera otros asuntos que por su naturaleza deban serle atribuídos.

Art. 10.— Son atribuciones de la Sección de Estadística y de Control de Multas:

a) Recopilar y computar los datos estadísticos de todos los tribunales y oficinas judiciales de la República;
b) Mantener constantemente informado al Procurador General de la República del movimiento relacionado con dichos datos estadísticos;
c) Preparar, corregir, usar y manejar los formularios que se requieran para el normal desenvolvimiento de sus funciones;
d) Controlar el cobro de las multas, cumpliendo para ejercer este control las órdenes y disposiciones que al respecto emanen del Procurador General de la República;
e) Llevar todos los libros que sean necesarios para controlar fielmente el cobro de las multas;
f) Informar al Procurador General de la República, sin demora alguna, acerca de los funcionarios que por descuido, negligencia o por cualquier otra causa injustificada dejaren 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;
g) Preparar, usar y manejar todos los formularios reglamentados para el eficaz control y cobro de las multas; y
h) Informar con prontitud al Procurador General de la República de todas las anormalidades o irregularidades que advierta en relación con el cobro de las multas y con la ejecución de las sentencias que las 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.

DE LA OFICINA CENTRAL DE OFICIALIAS 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) Evacuación de 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; y

ll) Cualesquiera asuntos en que por su naturaleza pueda atribuírsele competencia.

DEL SECRETARIO DE LA PROCURADURIA GENERAL

Art. 12.— Son atribuciones del Secretario de la Procuraduría General de la República, además de las que le señala el Capítulo X, Artículos 71 y 72 de la Ley de Organización Judicial y de las que pudiere señalarle el Procurador General de la República:

a) Mantener al día el Despacho del Procurador General y cuidar de que la tramitación de los asuntos concernientes al mismo se desenvuelvan adecuada y normalmente;

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; y
h) Informes trimestrales y cualesquiera otros informes.

DE LOS JEFES DE SERVICIOS

Art. 13.— Son deberes de los Jefes de Servicios:

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 juzgue oportuno en bien del servicio;
d) Cumplir las disposiciones del Procurador General;
e) Informar al Procurador General de cuanto ocurra en los servicios a su cargo;
f) Velar porque los Jefes de Secciones que les estén subordinados y los empleados de las mismas cumplan sus deberes; y
g) Informes concernientes a sus servicios.

DE LOS JEFES DE SECCIONES

Art. 14.— 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 conocimiento 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; y
g) Proponer al superior jerárquico las modificaciones o mejoras que estime conveniente introducir en el servicio.

DE LOS EMPLEADOS

Art. 15.— Son deberes de los empleados:

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

b) Aprender todo lo relativo 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; y
e) Acatar las normas disciplinarias que rigen en los diversos servicios.

DEL MAYORDOMO, CONSERJES Y MENSAJEROS

Art. 16.— 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; y
e) Cumplir los encargos que se le encomienden por los funcionarios de la Procuraduría General con competencia para ello.

Art. 17.— 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 cualquier irregularidad que observen;
d) Hacer todas las diligencias que se les encomienden dentro o fuera de la oficina; y
e) Hacer todo aquello que se les ordene por los superiores en relación con su servicio.

DISPOSICION ESPECIAL

Art. 18.— 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.

DISPOSICION DEROGATORIA

Art. 19.— El presente Reglamento sustituye al Nº 2148, de fecha 29 del mes de agosto del año 1944, dictada por el Poder Ejecutivo para el funcionamiento de los servicios administrativos de la Procuraduría General de la República, y deroga expresamente el Decreto Nº 93, del Poder Ejecutivo, de fecha 2 de febrero del año 1931, que reglamenta el funcionamiento de

la Oficina de la Fiscalía Administrativa, disponiéndose, en consecuencia, que la frase "Fiscal Administrativo" contenida en los artículos 3, 5, 9 y 10 del Reglamento Nº 1910, dictado por el Poder Ejecutivo en fecha 14 de junio del año 1937, para la aplicación de la Ley de Multas, sea reemplazada por esta otra: "Procurador General de la República", bajo el entendimiento de que la misma sustitución se operará en todos los casos en que cualquier otro Reglamento contenga la misma frase de "Fiscal Administrativo".

DADO en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los diecinueve días del mes de mayo del año mil novecientos cincuenta y tres, años 110º de la Independencia, 90º de la Restauración y 24º de la Era de Trujillo.

HECTOR B. TRUJILLO MOLINA.

Decreto Nº 9049 que autoriza al señor Alexander Kovacs a aceptar el cargo de Cónsul General Honorario de la República de Austria en Ciudad Trujillo.— G.O. Nº 7571. del 6 de Junio de 1953.

HECTOR BIENVENIDO TRUJILLO MOLINA
Presidente de la República Dominicana

NUMERO 9049.

VISTA la instancia elevada al Poder Ejecutivo por conducto de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores y Culto, por el señor Alexander Kovacs, en solicitud de la autorización necesaria para poder aceptar el cargo de Cónsul General Honorario de la República de Austria en Ciudad Trujillo, con jurisdicción en la República Dominicana;

VISTAS las disposiciones de la Ley Nº 1325 del 13 de enero del 1947, y del Reglamento Nº 4157, del 4 de febrero del mismo año;

En ejercicio de la atribución que me confiere el artículo 49, incisos 3º y 24º de la Constitución de la República, dicto el siguiente

D E C R E T O :

Art. 1.— El señor Alexander Kovacs, queda autorizado a aceptar el cargo de Cónsul General Honorario de la República de Austria en Ciudad Trujillo, con jurisdicción en la República Dominicana.

Art. 2.— Envíese a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores y Culto, para los fines correspondientes.

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;

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 expediente de jubilación; y

j) Registro de aspirantes a cargos en el servicio.

Art. 5.— Son atribuciones de la Sección de Pagos, Cuentas y Suspensos:

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 suspensos y de autorizaciones de gastos;

g) Balances mensuales y anuales; y

h) Todo lo concerniente a la Ley de Gastos Públicos.

Art. 6.— Son atribuciones de la Sección de Equipo y 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; y

h) Registro de inmuebles de particulares alquilados para el servicio judicial.

SERVICIO TECNICO

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

a) Sección Jurídica y Penitenciaria;
b) Sección de Biblioteca, Publicaciones y Registro de Leyes; y
c) Sección de Estadística y de Control de Multas.

Art. 8.— Son atribuciones de la Sección Jurídica y Penitenciaria;

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 exequátures de las profesiones jurídicas y policía de las mismas;
h) Registro, incorporación y autorización de asociaciones;
i) Registro civil y conservación de hipotecas;
j) Solicitudes de fijación de domicilio;
k) Inspección, régimen y disciplina de los establecimientos carcelarios;
l) Registro de los condenados a penas criminales y correccionales;
ll) Registro del movimiento de presos;
m) Registro de prófugos y de reincidentes;
n) Régimen de los condenados a la vigilancia de la alta policía;
ñ) Expedientes de indultos si la intervención en ellos fuere requerida;
o) Extradición de delincuentes;
p) Estadística carcelaria y de sentencias condenatorias; y
q) Todo asunto de naturaleza jurídica no comprendida en otra sección.

Art. 9.— Son atribuciones de la Sección de Biblioteca, Publicaciones y Registros de Leyes:

a) Registro 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 de cualesquiera otras publicaciones;

e) Distribución de los ejemplares de la Gaceta Oficial correspondientes a las oficinas judiciales;
f) Inventario de bibliotecas e instrucciones para la organización de las mismas;
g) Informaciones para la prensa; y
h) Cualesquiera otros asuntos que por su naturaleza deban serle atribuídos.

Art. 10.— Son atribuciones de la Sección de Estadística y de Control de Multas:

a) Recopilar y computar los datos estadísticos de todos los tribunales y oficinas judiciales de la República;
b) Mantener constantemente informado al Procurador General de la República del movimiento relacionado con dichos datos estadísticos;
c) Preparar, corregir, usar y manejar los formularios que se requieran para el normal desenvolvimiento de sus funciones;
d) Controlar el cobro de las multas, cumpliendo para ejercer este control las órdenes y disposiciones que al respecto emanen del Procurador General de la República;
e) Llevar todos los libros que sean necesarios para controlar fielmente el cobro de las multas;
f) Informar al Procurador General de la República, sin demora alguna, acerca de los funcionarios que por descuido, negligencia o por cualquier otra causa injustificada dejaren 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;
g) Preparar, usar y manejar todos los formularios reglamentados para el eficaz control y cobro de las multas; y
h) Informar con prontitud al Procurador General de la República de todas las anormalidades o irregularidades que advierta en relación con el cobro de las multas y con la ejecución de las sentencias que las 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.

DE LA OFICINA CENTRAL DE OFICIALIAS 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) Evacuación de 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; y

ll) Cualesquiera asuntos en que por su naturaleza pueda atribuírsele competencia.

DEL SECRETARIO DE LA PROCURADURIA GENERAL

Art. 12.— Son atribuciones del Secretario de la Procuraduría General de la República, además de las que le señala el Capítulo X, Artículos 71 y 72 de la Ley de Organización Judicial y de las que pudiere señalarle el Procurador General de la República:

a) Mantener al día el Despacho del Procurador General y cuidar de que la tramitación de los asuntos concernientes al mismo se desenvuelvan adecuada y normalmente;

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; y
h) Informes trimestrales y cualesquiera otros informes.

DE LOS JEFES DE SERVICIOS

Art. 13.— Son deberes de los Jefes de Servicios:

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 juzgue oportuno en bien del servicio;
d) Cumplir las disposiciones del Procurador General;
e) Informar al Procurador General de cuanto ocurra en los servicios a su cargo;
f) Velar porque los Jefes de Secciones que les estén subordinados y los empleados de las mismas cumplan sus deberes; y
g) Informes concernientes a sus servicios.

DE LOS JEFES DE SECCIONES

Art. 14.— 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 conocimiento 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; y
g) Proponer al superior jerárquico las modificaciones o mejoras que estime conveniente introducir en el servicio.

DE LOS EMPLEADOS

Art. 15.— Son deberes de los empleados:

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

b) Aprender todo lo relativo 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; y
e) Acatar las normas disciplinarias que rigen en los diversos servicios.

DEL MAYORDOMO, CONSERJES Y MENSAJEROS

Art. 16.— 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; y
e) Cumplir los encargos que se le encomienden por los funcionarios de la Procuraduría General con competencia para ello.

Art. 17.— 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 cualquier irregularidad que observen;
d) Hacer todas las diligencias que se les encomienden dentro o fuera de la oficina; y
e) Hacer todo aquello que se les ordene por los superiores en relación con su servicio.

DISPOSICION ESPECIAL

Art. 18.— 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.

DISPOSICION DEROGATORIA

Art. 19.— El presente Reglamento sustituye al Nº 2148, de fecha 29 del mes de agosto del año 1944, dictada por el Poder Ejecutivo para el funcionamiento de los servicios administrativos de la Procuraduría General de la República, y deroga expresamente el Decreto Nº 93, del Poder Ejecutivo, de fecha 2 de febrero del año 1931, que reglamenta el funcionamiento de

la Oficina de la Fiscalía Administrativa, disponiéndose, en consecuencia, que la frase "Fiscal Administrativo" contenida en los artículos 3, 5, 9 y 10 del Reglamento Nº 1910, dictado por el Poder Ejecutivo en fecha 14 de junio del año 1937, para la aplicación de la Ley de Multas, sea reemplazada por esta otra: "Procurador General de la República", bajo el entendimiento de que la misma sustitución se operará en todos los casos en que cualquier otro Reglamento contenga la misma frase de "Fiscal Administrativo".

DADO en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los diecinueve días del mes de mayo del año mil novecientos cincuenta y tres, años 110º de la Independencia, 90º de la Restauración y 24º de la Era de Trujillo.

HECTOR B. TRUJILLO MOLINA.

Decreto Nº 9049 que autoriza al señor Alexander Kovacs a aceptar el cargo de Cónsul General Honorario de la República de Austria en Ciudad Trujillo.— G.O. Nº 7571. del 6 de Junio de 1953.

HECTOR BIENVENIDO TRUJILLO MOLINA
Presidente de la República Dominicana

NUMERO 9049.

VISTA la instancia elevada al Poder Ejecutivo por conducto de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores y Culto, por el señor Alexander Kovacs, en solicitud de la autorización necesaria para poder aceptar el cargo de Cónsul General Honorario de la República de Austria en Ciudad Trujillo, con jurisdicción en la República Dominicana;

VISTAS las disposiciones de la Ley Nº 1325 del 13 de enero del 1947, y del Reglamento Nº 4157, del 4 de febrero del mismo año;

En ejercicio de la atribución que me confiere el artículo 49, incisos 3º y 24º de la Constitución de la República, dicto el siguiente

D E C R E T O :

Art. 1.— El señor Alexander Kovacs, queda autorizado a aceptar el cargo de Cónsul General Honorario de la República de Austria en Ciudad Trujillo, con jurisdicción en la República Dominicana.

Art. 2.— Envíese a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores y Culto, para los fines correspondientes.