49, inciso 3o. de la Constitución de la República, dicto el siguiente

DECRETO:

UNICO.— El señor Teódulo Blanchard, Jefe del Departamento Técnico Estadístico de la Caja Dominicana de Seguros Sociales, queda nombrado Delegado del Gobierno dominicano en la VII Reunión del Comité Permanente Interamericano de Seguridad Social, que se celebrará en la Ciudad de México, del 23 de noviembre al 4 de diciembre del corriente año de 1955.

DADO en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los veinticuatro días del mes de noviembre de mil novecientos cincuenta y cinco, Año del Benefactor de la Patria, 112º de la Independencia, 93º de la Restauración y 26o. de la Era de Trujillo.

HECTOR B. TRUJILLO MOLINA.

No. 1312, Reglamento Orgánico de la Secretaría de Estado de Previsión y Asistencia Social.
(G. O. No. 7919, del 3 de diciembre de 1955)

HECTOR BIENVENIDO TRUJILLO MOLINA
Presidente de la República Dominicana

Número: 1312

VISTA la Ley de Secretarías de Estado, Nº 3435 del 21 de noviembre de 1952;

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

REGLAMENTO ORGANICO DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE PREVISION Y ASISTENCIA SOCIAL.

CAPITULO I

Art. 1.— La Secretaría de Estado de Previsión y Asistencia Social, la cual tiene bajo su jurisdicción los asuntos administrativos que específicamente le son atribuídos por la Ley de Secretarías de Estado y demás disposiciones legales, estará bajo

la dirección y autoridad del Secretario de Estado de Previsión y Asistencia Social.

Art. 2.— Para la atención de los asuntos de su competencia funcionarán en la Secretaría de Estad de Previsión y Asistencia Social, con carácter administrativo y técnico, los Servicios, Oficinas, Dependencias y Establecimientos siguientes:

a) Servicio Administrativo;
b) Servicio Técnico;
c) Contraloría de la Caja Dominicana de Seguros Sociales;
d) Oficina del Control de Alquileres de Casas y Desahucios;
e) Patronato de Menores;
f) Establecimientos de Dietética y Nutrición Infantil;
g) Guarderías Infantiles;
h) Hogares para Menores Huérfanos y Desamparados;
i) Hogares de Señoritas;
j) Institutos Preparatorios de Menores (tipo Reformatorio);
k) Hogares de Ancianos, Inválidos e Indigentes;
l) Establecimientos de Alimentación Complementaria;
m) Centro de Costura; y
n) Centros de Observación de Menores.

CAPITULO II

SERVICIO ADMINISTRATIVO

Art. 3.— El Servicio Administrativo tendrá a su cargo los asuntos de trámite, archivo, nombramientos, personal, pagos y servicios, aprovisionamiento y equipo, publicaciones, información y estadística e inspección, y comprende:

a) Sección de Personal;
b) Sección de Trámite y Archivo;
c) Sección de Aprovisionamiento y Equipo;
d) Sección de Control de Pagos y Servicios;
e) Sección de Publicaciones, Información y Estadística;
f) Oficina de Establecimientos de Alimentación Complementaria; y
g) Servicio de Inspección.

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

a) Tramitación y registro de nombramientos, traslados, ascensos, notas de mérito, hojas de servicios, 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 sueldos y destituciones;

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

e) Expedición de copias de hojas de servicio;

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

g) Estudio y tramitación de los expedientes de jubilación;

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

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

Art. 5.— Son atribuciones de la Sección de Trámite y Archivo:

a) Registrar la correspondencia recibida y efectuar su distribución interna para los fines correspondientes;

b) Registrar y despachar toda la correspondencia expedida;

c) Ordenar los expedientes por asunto y archivamiento de los mismos;

d) Expedición de copias certificadas de los documentos que obren en el archivo de la Secretaría;

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

f) Conservar la correspondencia y toda clase de documento durante el tiempo que requiere la ley;

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

h) Custodiar el archivo y no permitir la salida de ningún expediente o documento, sin la autorización del superior inmediato; e

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 lo cual fueron solicitados.

Art. 6.— Son atribuciones de la Sección de Aprovisionamiento y Equipo:

a) Registro y tramitación de los pedidos para aprovisionar al almacén;

b) Registro y despacho de los pedidos formulados por las Oficinas de la Secretaría;

c) Todo lo concerniente a reparaciones de muebles al Servicio de la Secretaría de Estado;

d) Inventario General del mobiliario al Servicio de la Secretaría de Estado;

e) Examen de los inventarios procedentes de las Dependencias, Servicios y Secciones y hacer la tramitación correspondiente;

f) Registro de las maquinillas al servicios de la Secretaría de Estado y sus dependencias;

g) Revisión y tramitación de comprobantes de pago;

h) Registro y control del suministro de combustible a los vehículos al servicio de esta Secretaría de Estado; e

i) Compras en general para atender necesidades de la Secretaría de Estado y sus dependencias.

Art. 7.— Son atribuciones de la Sección de Control de Pagos y Servicios:

a) Tramitar a la Comisión Coordinadora de Compras Directas, todas las órdenes de compras, presupuestos para tabajos y otros gastos;

b) Tramitar a la Dirección del Presupuesto todas las solicitudes de asignaciones de fondos, pedidos de suministros y libramientos departamentales;

c) Llevar copia de los libros de contabilidad existentes en la Dirección del Presupuesto, para el mejor control de los pagos que se hacen con cargo a las apropiaciones del Presupuesto de la Secretaría de Estado;

d) Confección de cheques de ayudas a pobres, gastos menudos de los Establecimientos de Alimentación Complementaria, Institutos Preparatorios de Menores, Hogares para Menores Huérfanos y Desamparados y Guarderías Infantiles, con cargo a los suspensos que funcionan en la oficina;

e) Remisión de cheques por certificados de correos a los interesados;

f) Llevar libros de control de cuentas abiertas en el Banco de Reservas de la República Dominicana;

g) Contestar toda la correspondencia que referente a pago de valores se recibe en esta Sección;

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

i) Solicitudes de autorización de gastos; y

j) Recibo y distribución de los cheques del personal de la Secretaría de Estado.

Art. 8.— Son atribuciones de la Sección de Publicaciones, Información y Estadística:

a) Atender a todo lo relacionado con las publicaciones de la Secretaría;

b) Preparar y suministrar, previa autorización del Secretario de Estado, las informaciones que deben darse o que le sean solicitadas;

c) Recabar y organizar los datos estadísticos relativos al funcionamiento de la Secretaría;

d) Preparar la memoria anual de la Secretaría de Estado,

e) Compilar fichas bibliográficas de interés para el servicio;

f) Recibo, clasificación y distribución del material que deba ser publicado;

g) Atender a todo lo concerniente a la revista de la Secretaría de Estado;

h) Preparar un Directorio, para la distribución de las publicaciones;

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

j) Preparar monografías para distintos usos;

k) Biblioteca; y

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

Art. 9.— Son atribuciones de la Oficina de Establecimientos de Alimentación Complementaria:

a) Confeccionar todos los meses los tickets para la distribución de leche a personas pobres;

b) Ponerle al ticket en blanco 3 sellos contentivos de la fecha bimestral, del número del Establecimiento y el de la Secretaría;

c) Colocar el ticket después de confeccionado un sello gomígrafo indicativo de la leche suministrada;

d) Trabajar en los tarjeteros con los movimientos operados en los Establecimientos, antes de hacer nuevamente los tickets para el período al cual correspondan;

e) Revisar minuciosamente los tickets que se expiden para corregir cualquier error;

f) Indicar en los tickets las autorizaciones correspondientes a personas imposibilitadas de ir a los Establecimientos;

g) Determinar la cantidad de tickets expedidos y numerados en orden correlativo;

h) Controlar la cantidad de leche cubierta con tickets de acuerdo a la dotación diaria de cada Establecimiento, desglosando los tickets;

i) Remitir los tickets a todos los Establecimientos para la entrega a los interesados;

j) Cancelar los tickets que no hayan sido procurados durante 2 meses; y

k) Inspeccionar periódicamente los Establecimientos.

Art. 10.— Son atribuciones del Jefe del Servicio de Inspección:

a) Realizar las investigaciones e inspecciones que les sean encomendadas por el Secretario de Estado;

b) Inspeccionar periódicamente los establecimientos dependientes de esta Secretaría de Estado y controlar y fiscalizar su desenvolvimiento administrativo;

c) Señalar, previa autorización del Secretario de Estado,

las funciones específicas que han de realizar los otros funcionarios del mismo servicio;

d) Rendir al señor Secretario de Estado informes de las actividades desarrolladas, sugiriendo cuando sea de lugar cualquier reforma, modificación o reajuste en los servicios;

e) Realizar en la medida de lo posible, cualquier labor de investigación social que pueda encomendársele; y

f) Intervenir en cualquier otro asunto que, por su naturaleza, le sea confiado por el Secretario de Estado.

CAPITULO III

SERVICIO TECNICO

Art. 11.— El Servicio Técnico tendrá a su cargo los asuntos jurídicos e internacionales, médicos, sociales, de ingeniería y planeamiento de viviendas económicas, y comprende:

a) Sección Jurídica y de Relaciones Internacionales;

b) Servicios Médicos;

c) Servicio Postal; y

d) Sección de Ingeniería y Planeamiento de Viviendas Económicas.

Art. 12.— Son atribuciones de la Sección Jurídica y de Relaciones Internacionales:

a) Emitir consultas de carácter legal;

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

c) Examen de documentos y actas relativas a los servicios de esta Secretaría de Estado, y dar su tramitación correspondiente;

d) Preparar los proyectos de contrato en los cuales intervenga el Secretario de Estado como representante del Estado;

e) Asuntos especiales derivados de leyes, decretos y reglamentos;

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

g) Estudio e informes relativos a la aplicación de los convenios y recomendaciones de los Organismos Internacionales;

h) Todo lo relativo con dichos convenios y Organismos Internacionales; e

i) Cualesquiera asuntos que por su naturaleza deban serle atribuídos.

Art. 13.— Son atribuciones del Jefe de los Servicios Médicos:

a) Dirigir y supervigilar la labor de los Médicos Asistentes de los Establecimientos de Previsión Social;

b) Dirigir y supervigilar la labor del Médico Ayudante del Servicio Médico de la Secretaría de Estado de Previsión y Asistencia Social, y la de los Médicos Inspectores;

c) Dirigir y supervigilar la labor de los médicos adscritos a los Establecimientos de Dietética y Nutrición Infantil de la República.

d) Supervigilar la salud y el desarrollo de los niños inscritos en los Establecimientos de Dietética y Nutrición Infantil de la República, así como la de los menores de las otras instituciones de Protección a la Infancia, y tomar las medidas de lugar para que el servicio se efectúe con eficiente provecho para la infancia, de acuerdo a los reglamentos vigentes;

e) Estudiar los informes médicos mensuales de los Establecimientos de Dietética y Nutrición Infantil, Hogares para Huérfanos y Desamparados, Institutos Preparatorios de Menores y Hogares para Bebés y Guarderías Infantiles, dando las instrucciones de lugar cuando se constate alguna anomalía en el servicio. Computar las cifras estadísticas de los citados informes para la memoria anual;

f) Atender personalmente en las primeras horas de la mañana los Hogares para Bebés y Guarderías Infantiles de Ciudad Trujillo;

g) Dirigir y supervigilar la campaña de prevención contra las enfermedades infecciosas en todos los establecimientos asistenciales, dependencias de esta Secretaría de Estado;

h) Supervigilar y dirigir el Servicio de Enfermeras Post-Natal;

i) Controlar los pedidos mensuales de medicinas que procedan de los establecimientos ya citados;

j) Ayudar al Señor Secretario de Estado y al Contralor de la Caja Dominicana de Seguros Sociales en algunos de los aspectos médicos relacionados con la Caja;

k) Formar parte como miembro de la Comisión Especial para la Aprobación de Compras de Medicinas y Productos Farmacéuticos para la Caja Dominicana de Seguros Sociales;

l) Hacer los informes médicos y médicos-sociales de esta Secretaría de Estado para los Congresos Internacionales y otros; y

m) Preparar la celebración del Concurso Nacional del Niño Sano, que tiene lugar todos los años el día 23 de diciembre, "Día del Niño" y colaborar con la Secretaría de Estado de Salud Pública en la celebración del Premio "Julia Molina de la Maternidad", que tiene lugar el último domingo del mes de mayo "Día de las Madres".

Art. 14.— Son atribuciones del Servicio Social; del Director:

a) Ordenar las visitas domiciliarias en todos los casos de solicitud de becas para internamiento de menores y ancianos de los Hogares para Huérfanos y Desamparados y Hogares de Ancianos, de ayuda en metálico de tipo pensión u ocasional. Asimismo, realizar personalmente u ordenar cualquier otra investigación social relacionada con las funciones del Departamento (guarda de menores de hasta 14 años, investigación en casos de menores abandonados, etc.);

b) Actuar como Delegado Social ante el Tribunal Tutelar de Menores de Ciudad Trujillo, con todas las atribuciones que le confiere la Ley Nº 603 sobre Tribunales Tutelares de Menores;

c) Hacer las recomendaciones que estime oportunas en todo caso de solicitud de prestación social que le fuera sometido, y rectificar, completar o ratificar los informes rendidos por las Trabajadoras Sociales de las visitas realizadas con este fin, para una mejor ilustración del Señor Secretario;

d) Someter a la consideración y decisión del Señor Secretario de Estado cualquier medida, modificación o nueva programación de servicios sociales que a su juicio facilite una mejor realización de las labores de la Sección a su cargo, o haga las mismas más amplias y eficaces;

e) Ofrecer a los organismos, corporaciones y sociedades internacionales y extranjeras interesadas en cuestiones de Previsión y Asistencia Social, datos sobre los programas y actividades del Departamento, previa autorización del Señor Secretario de Estado;

f) Imponerse del contenido de toda la correspondencia referida al Servicio Social y ordenar y revisar toda la elaborada en esta Sección, iniciando una de las copias como constancia de ello;

h) Informar al Señor Secretario de Estado sobre cualquier irregularidad cometida por el personal adscrito a la Sección, por medio de memorándums explicativos donde se haga constar en forma suscinta la naturaleza de la irregularidad, así como la opinión que ella le merece a la Dirección; e

i) Opinar sobre cualquier asunto de interés social nacional o internacional que le sea sometido para tal fin por el señor Secretario de Estado, y formar parte de las comisiones que, con fines consultivos o de cualquier otra naturaleza, sean creadas por dicho funcionario en el Departamento, siempre que le sea ordenado por él;

Del Ayudante:

a) Sustituir en todas sus funciones al Director en caso de ausencia o enfermedad;

b) Distribuir el trabajo de investigación entre las Trabajadoras Sociales, y revisar la labor por ellas realizadas en este sentido semanalmente, rindiendo de ello un informe al Director para los fines correspondientes;

c) Atender a las personas que solicitan verbalmente prestaciones sociales, anotando su nombre, dirección y tipo de solicitud, para que se proceda a la investigación social correspondiente a fin de luego ser debidamente canalizadas y atendidas;

d) Informar al Director sobre cualquier irregularidad cometida por los miembros del personal adscrito al Servicio Social durante la ausencia de este funcionario;

e) Recibir toda la correspondencia referida al Servicio Social, firmando el libro de recibo;

f) Llevar un record de la labor semanalmente realizada por las Trabajadoras Sociales (número de visitas, informes rendidos, etc.);

De la Encargada de la Sección de Protección a la Infancia:

a) Recibir y atender las madres que soliciten internamiento para sus hijos en Los Hogares para Bebés, Guarderías Infantiles y Hogares para Menores Huérfanos y Desamparados, informando de ello al Director para que sean ordenadas las investigaciones sociales correspondientes en cada caso;

b) Mantener informado al Director del número de vacantes existentes o que se produzcan en estos establecimientos, a fin de que, previa realización de las investigaciones sociales de estilo, sean favorecidos en primer término con esta prestación los hijos de las obreras más necesitadas;

c) Anotar cuidadosamente en el libro de record, el nombre, dirección de la peticionaria y del sitio donde trabaja, a fin de poder localizarla e investigar sus condiciones de trabajo y estabilidad del mismo en cualquier momento;

d) Recibir el informe de asistencia diaria de estos establecimientos, y tomar del mismo cuidadosa nota, a fin de realizar cómputo de asistencia mensual y de asistencia media durante el mes, a cada establecimiento;

e) Girar visitas una vez por semana a los establecimientos aludidos, informándose de todo lo atinente a su buen funcionamiento, señalando al señor Secretario de Estado por la vía del Director cualquier deficiencia o irregularidad que observe en ellos;

f) Archivar todas las solicitudes por escrito de ayuda (pensiones, ayudas ocasionales, solicitudes de becas, etc.) procedentes de Ciudad Trujillo, luego de clasificarlas por tipo de prestación solicitada, dirección de los solicitantes, fecha de solicitud, etc.

De las Inspectoras Especiales:

a) Archivar todos los formularios de solicitud de ayuda luego de registrarlos y numerarlos, consignando además en el libro de record correspondiente cuales han sido ya atendidas, que tipo de prestación han recibido y en que fecha:

b) Llevar un record de solicitantes ya visitadas, anotando la fecha de visita;

c) Distribuir y canalizar toda la correspondencia referida al Servicio Social, luego de ser revisada por el Director;

d) Llenar a duplicado las tarjetas de ayudas concedidas (pensiones y ayudas ocasionales) para referir el original a la Sección de Pagos, y anexar el duplicado al formulario de solicitud correspondiente;

e) Realizar las visitas domiciliarias ordenadas personalmente por el señor Secretario de Estado o el Subsecretario, con fines de depuración de solicitantes de prestaciones sociales;

f) Registrar toda la correspondencia del interior referida al Servicio Social y luego clasificarla por provincias, y subclasificarla por tipo de prestación solicitada;

g) Registrar las ayudas concedidas en provincias (pensiones y ayudas ocasionales), y hacer el informe mensual del número de personas atendidas;

h) Girar visitas semanales a los Hogares para Bebés, Guarderías Infantiles, Hogares para Menores Huérfanos y Desamparados y Hogares para Ancianos, dependencias de esta Secretaría de Estado; e

i) Formular los pedidos semanales de material gastable y los materiales no gastables cuando sea de lugar.

De la Encargada de Identificación de Menores:

a) Recibir y atender a las personas que solicitan becas para internamiento de menores en Hogares para Huérfanos y Desamparados y Hogares para Ancianos, establecimientos creados para tal fin;

b) Llevar un registro de todas las solicitudes de becas para los establecimientos antes enumerados;

c) Recomendar la depuración de todas las solicitudes de becas, tanto de las procedentes de esta ciudad como las de todas las otras localidades del país, estas últimas por intermedio de los Inspectores Especiales de Previsión y Asistencia Social y de los Delegados ante los Tribunales Tutelares de Menores, a fin de estar en condiciones de ofrecer al señor Secretario de Estado candidatos ya depurados cuando se produzcan vacantes en estos establecimientos;

d) Elaborar y llevar los tarjeteros de los Hogares para Huérfanos y Desamparados y Hogares para Ancianos dependen-

cias de esta Secretaría de Estado, controlando rigurosamente las entradas y salidas de los internados; y

e) Llevar un registro de las visitas realizadas por las Trabajadoras Sociales con fines de depuración de solicitud de becas.

De la Inspectora Asistente del Tribunal Tutelar de Menores:

a) Preparar y elaborar las actas de sesión del Tribunal Tutelar de Menores;

b) Archivar y numerar los expedientes policiales a cargo de los menores conocidos por el Tribunal Tutelar de Ciudad Trujillo, y rendir un infome mensual del número de casos, y disposiciones del Tribunal respecto a los menores, y delitos cometidos por éstos;

c) Manejar los tarjeteros correspondientes a los Institutos Preparatorios de Menores de ambos sexos, y llevar un libro de record de entrada y salida de los mismos;

d) Registrar en un libro preparado al efecto el nombre, edad, dirección, nombre del padre o tutor, delito cometido, resolución del Tribunal y demás datos útiles de cada menor conocido por el Tribunal Tutelar, a fin de poderlos identificar en cualquier momento y además poder elaborar una estadística de reincidencia;

e) Mantenerse en contacto con el Centro de Observación de Menores, y atender todas las solicitudes de entrega de menores internados preventivamente en ese establecimiento hasta el día de la próxima sesión del Tribunal Tutelar de Menores, informando de ellas al Director quien resolverá, luego de la lectura de los expedientes respectivos, si procede o no dicha entrega; y

f) Canalizar toda la correspondencia referida al Servicio Social procedente de los Institutos Preparatorios para Menores de ambos sexos, y archivar en orden de fecha por provincias, las actas de sesión de los Tribunales Tutelares de toda la República.

De las Visitadoras:

a) Realizar las visitas domiciliarias que les sean encomendadas para depuración de solicitudes de becas para internamien-

to de menores en los Hogares para Huérfanos y Desamparados y solicitudes de ingresos en los Hogares para Ancianos en los establecimientos destinados para tal fin, así como de solicitudes de pensiones, de ayudas ocasionales, guarda de menores y de cualquier otra índole relacionada con las prestaciones sociales que sirve el Departamento;

b) Llenar en cada caso el formulario correspondiente en forma clara, concisa e imparcial, consigando todos los datos suministrados por el solicitante para justificar su petición, y haciendo al respecto las consideraciones que estime pertinentes, seguidas de una breve conclusión donde se indique si a juicio de la Visitadora Social procede o no conocer la prestación solicitada;

c) Rendir mensualmente al Director un informe de su labor (número de visitas realizadas, tipo de prestación social solicitada en cada caso, fecha en que se realizó cada visita, etc.);

d) Llevar un libro de record de las visitas por ellas realizadas en el que se consigne, además de los datos personales de la persona visitada, si fué o no recomendada la ayuda solicitada;

e) Realizar, cuando ello les sea ordenado por el señor Secretario, visitas domiciliarias a personas ya pensionadas por esta Secretaría de Estado, a fin de investigar muy cuidadosamente si su situación económica ha variado favorablemente por alguna circunstancia imprevista ajena a la pensión asignádale, y si tal variación puede permitirle desenvolverse sin necesidad de la citada pensión o no. En caso afirmativo, informar al señor Secretario de Estado dé esta contingencia por la vía de la Dirección del Servicio Social, a fin de que aquel disponga la transferencia de pensión en favor de un candidato más necesitado;

f) Proceder a la entrega de cheques por concepto de pensión mensual a aquellos individuos favorecidos que, por motivo de enfermedad, vejez u otra causa atendible, no pueden procurarlos en esta Secretaría de Estado u otro sitio destinado para ello; y

g) Realizar sistemática y rutinariamente una labor educativa en toda actividad que les sean encomendadas, a fin de ilustrar al pueblo sobre la importancia de la Seguridad Social en todos sus aspectos, así como sobre la mejor manera de aprovechar las prestaciones sociales que brinda el Departamento a las clases necesitadas.

Sección de Bienestar de la Familia y del Niño;

Como su nombre lo indica, estará a cargo de esta Sección dictar medidas, y asesorar en todo lo que propenda a la seguridad social de la familia en general, teniendo dentro de los programas asistenciales atribuciones específicas.

Son atribuciones de esta Sección:

a) Velar por la conservación de la integridad familiar, base de toda sociedad organizada, realizando todas las investigaciones sociales de lugar sobre las condiciones económicas, ambientales, culturales y morales en los hogares de las clases más necesitadas, a fin de señalar los obstáculos que pueden oponerse al mantenimiento o al logro de esta integridad, y de recomendar asimismo las medidas a tomar más eficaces para desterrar dichos obstáculos;

b) Organizar y realizar cursos y estudios estadísticos de menores abandonados, de concubinato, de menores aquejados de enfermedades infectocontagiosas, de hogares deshechos, de menores delincuentes, de pensionados por invalidez, senectud o pobreza extrema, de personas que reciben prestaciones en los Establecimientos de Alimentación Complementaria, etc.;

c) Planear y llevar conjuntamente con la Dirección del Servicio Social, programas de mejoramiento de la comunidad puestos a cargo de este Departamento de Estado, recabando la cooperación de otros Departamentos y organismos oficiales o de iniciativa privada cuando se considere necesario;

d) Sustituir en los casos necesarios al Director del Servicio Social como Delegado ante los Tribunales Tutelares de Menores; y

e) Cualquier otro asunto que, por su misma naturaleza se considere pertinente asignarle.

Art. 15.— Son atribuciones de la Sección de Ingeniería y Planeamiento de Viviendas Económicas:

a) Asesorar al Secretario de Estado en todo lo relativo a Ingeniería y Planeamiento de Vivienda;

b) Confeccionar los planos, presupuestos y especificaciones

para las obras a construir por la Secretaría;

c) Realizar las cubicaciones e inspecciones de las obras bajo contrato con la Secretaría de Estado;

d) Supervigilar todas las reparaciones que se realicen en las dependencias de la Secretaría;

e) Revisar la labor realizada por el Departamento de Ingeniería de la Caja Dominicana de Seguros Sociales;

f) Revisar los planos y presupuestos de obras a construir por la Secretaría de Estado, sometidos por los ingenieros interesados;

g) Efectuar la inspección final y recepción de las obras que construya esta Secretaría y la Caja Dominicana de Seguros Sociales;

h) Asesorar en la selección de terrenos donde se han de construir las obras de esta Secretaría;

i) Asesoramiento técnico al Control de Alquileres de Casas y Desahucios;

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

CAPITULO IV

DEPENDENCIAS

CONTRALORIA DE LA CAJA DOMINICANA DE SEGUROS SOCIALES

Art. 16.— Son atribuciones de la Contraloría de la Caja Dominicana de Seguros Sociales;

a) Auxiliar al Secretario de Estado en la supervisión administrativa, financiera y técnica de la Caja Dominicana de Seguros Sociales;

b) Colaborar, en la medida que le sea acordada, en la organización, reglamentación, dirección y supervigilancia de las dependencias administrativas y técnicas de la Caja, así como también en la supervisión de los ingresos de dicha institución;

c) Inspeccionar las mencionadas dependencias y rendir informe de cada inspección;

d) Tramitar toda la correspondencia relativa a la Caja, salvo aquella cuyo trámite sea atribuído por el Secretario de Estado a otra dependencia de la Secretaría de Estado;

e) Opinar sobre las asignaciones de fondos solicitados por el Director Gerente;

f) Revisar todas las erogaciones que realice la Caja;

g) Controlar las operaciones contables de dicha institución y el cumplimiento por parte de la misma del presupuesto anual de egresos;

h) Evacuar todas las consultas que se le hagan en relación con la Caja o con cualquiera otras dependencias de la Secretaría;

i) Sugerir la adopción de sistemas o procedimientos para la contabilidad administrativa de la Caja y de sus dependencias;

j) Intervenir en el estudio y análisis de las solicitudes de compra que formule el Director Gerente y hacer a su respecto las recomendaciones que se creyesen pertinentes; y

k) Formar parte de los organismos designados para decidir acerca de las compras por concurso, con voz pero sin voto, y verificar los cuadros demostrativos y comparativos de las distintas ofertas y cotizaciones recibidas en dichos concursos.

OFICINA DEL CONTROL DE ALQUILERES DE CASAS Y DESAHUCIOS

Art. 17.— Las atribuciones de la oficina del Control de Alquileres de Casas y Desahucios, son las previstas en los Decretos Nº 5541 del 18 de diciembre de 1948, publicado en la Gaceta Oficial Nº 6873; Nº 6823 del 19 de septiembre de 1950, publicado en la Gaceta Oficial Nº 7184; 7538 del 2 de agosto de 1951, publicado en la Gaceta Oficial Nº 7316 y sus modificaciones; así como cualesquiera otros asuntos que por su naturaleza le hayan sido o puedan serle atribuídos.

a) Aprobar los convenios entre propietarios e inquilinos; y

b) Conocer las solicitudes de los propietarios para obtener el restablecimiento de los precios de alquiler, después que hayan cumplido los requisitos exigidos en el Decreto Nº 7538 y se haya comprobado que dicha instalación sanitaria esté correcta.

En los casos citados anteriormente, el Control hará la tramitación correspondiente: Participación por escrito a la otra

parte para presentación de alegatos en un plazo de 10 días, la solicitud de informes que se juzguen procedentes para la mejor edificación, tales como informes del Departamento de Catastro Nacional, División de Ingeniería Sanitaria, Sección de Construcciones de la Secretaría de Estado de Obras Públicas, etc.

En los casos de desalojos para los propietarios vivir las casas con sus familias, será imprescindible la firma de una declaración jurada bajo pena de perjuirio, en la cual conste que dichos propietarios la ocuparán con sus familiares, durante un año por lo menos.

La decisión del Control se hará después que, cumplidas las demás formalidades, se hubiere realizado una inspección de los inmuebles para hacer la investigación correspondiente.

c) Conocer de los pedimentos de restablecimiento de los servicios de agua y luz indebidamente suspendidos a los inquilinos o supresión de cualquiera de las condiciones de habitabilidad de los locales alquilados, en virtud de las disposiciones del artículo 20 del Decreto Nº 5541;

d) Tramitar los expedientes relativos a violaciones de las disposiciones del Decreto Nº 5541 o de cualquiera de las Resoluciones dictadas por este Control en virtud del mismo;

e) Esta Oficina brindará su mejor cooperación a las personas que lo soliciten relativo a consultas sobre las disposiciones de la ley de la materia, de los derechos que le asisten y de los requisitos exigidos para hacer sus solicitudes, escuchar sus quejas o denuncias y tomar en consecuencia las medidas procedentes; y

f) Someterá con toda regularidad un informe mensual al Departamento de Rentas Internas de los sellos cancelados en esta Oficina, en el formulario dispuesto para tal fin.

PATRONATO DE MENORES

Este organismo, creado por la Ley Nº 2570, del 30 de noviembre de 1950, tiene por finalidad principal la protección económica y social de los menores egresados de los Centros de corrección y de reeducación.

Art. 18.— Son atribuciones del patronato de menores:

a) Administrar la Caja de ahorros del menor, la cual se formará con la mitad del producto del trabajo de los menores de los Centros de corrección y reeducación antes citados;

b) Proporcionar trabajo y hogares sustitutos en los casos necesarios, a los menores procedentes de una institución en la cual estuvieron internados, y facilitarles, en la medida de lo posible, todo lo necesario para su seguridad moral, económica y física;

c) Estimular, por medio de una propaganda intensa, la iniciativa privada tendiente a la protección de la infancia, especialmente en lo relativo a donaciones al Patronato para ser aplicadas a tal protección, así como la proporción de hogares sustitutos para los menores que de ello tengan necesidad;

d) Proporcionar, previa investigación, a los padres imposibilitados, dinero suficente para evitar el padecimiento de cualquier índole de sus hijos, dándoles así seguridad y bienestar físico y moral; y

e) Estimular, favorecer y proponer la creación de obras de protección al niño, sean públicas o privadas, estableciendo la debida correlación entre ellas.

CAPITULO V

ESTABLECIMIENTOS DE ASISTENCIA SOCIAL

Institutos Preparatorios de Menores

Art. 19.— La función específica de estos establecimientos (menores de 12 a 18 años de edad) es la educación y readaptación social de los menores de ambos sexos que hayan exhibido trastornos de conducta de naturaleza antisocial.

Son atribuciones de estos establecimientos:

a) Recibir y albergar los menores remitidos por los Tribunales Tutelares para Menores;

b) Proceder sin pérdida de tiempo a la inscripción de los menores ingresantes en la escuela del establecimiento de auerdo con su preparación escolar previa, así como a su inscripción

en los talleres que funcionan en dichos establecimientos, atendiendo a la vocación y aptitud de cada menor. A más de una instrucción escolar hasta un octavo grado.

c) Dotar a los menores internados de todos los conocimientos teóricos prácticos requeridos para el completo aprendizaje de un oficio o profesión que les permita ganarse la vida honrada y honestamente a su egreso del establecimiento, proveyéndoles al abandonar el establecimiento de un certificado o constancia oficial que garantice su práctica y capacidad en el oficio o profesión que hayan cursado, así como su moralidad y buenas costumbres, a fin de que tengan buenas oportunidades de conseguir un trabajo adecuado;

d) Realizar, al ingreso de los menores en el establecimiento, el estudio de su personalidad, cuociente intelectual, ambiente de donde procede, actitudes, etc., sirviéndose para ello de los recursos psicopedagógicos de estilo en estos casos, a saber: Elaboración de la ficha social del menor; de su ficha médico-psiquiátrica, aplicación de tests (Binet-Simón-Therman, Roschard, T. A. T., etc.); pruebas de orientación vocacional, etc.;

e) Impedir, por medio de la comprensión, el trato paternal, el estímulo al trabajo y el fomento de un ambiente de cordial camaradería entre los menores internados, el personal dirigente y los profesores escolares y de talleres, la creación de una atmósfera de desaliento y pesimismo dentro del establecimiento, así como la aparición de complejos o sentimientos de inferioridad en los menores recluídos. La práctica sistemática de toda clase de deportes y la celebración periódica de actos culturales apropiados unidas a una educación moral y religiosa bien sedimentada y conducida, completarán las medidas a tomar para que sea evitada de un modo absoluto toda incidencia de los factores nocivos; y

f) Mantener el contacto de los menores con sus padres, hermanos y otros parientes, a fin de que no se rompa la unidad familiar.

HOGARES PARA MENORES HUERFANOS Y DESAMPARADOS

Art. 20.— Estos establecimientos (para menores de 8 a 16 años de edad) han sido creados para el albergue y educación de

menores huérfanos y desamparados de ambos sexos. Son atribuciones estos establecimientos:

a) Recibir y albergar los menores huérfanos y abandonados remitidos por el Secretario de Estado de Previsión y Asistencia Social;

b) Realizar el estudio de la personalidad del menor, de sus condiciones ambientales, hábitos, aptitudes, cuociente intelectual, etc., por medios de los métodos psicopedagógicos usuales en estos casos;

c) Proceder a la inscripción de los menores en la escuela de los establecimientos teniendo en cuenta su preparación escolar, e inscribirlos en los talleres que funcionan dentro de la institución atendiendo a la vocación y aptitud de cada cual;

d) Al igual que en los Institutos Preparatorios, dotar a los menores internados a más de una instrucción escolar hasta un 8vo. grado, de todos los conocimientos necesarios para el aprendizaje de un oficio que les permita ganarse la vida de manera honesta y honrada a su egreso del establecimiento, otorgándoles a su salida un certificado o constancia oficial de capacidad, moralidad y buenas costumbres a fin de que les facilite conseguir trabajo adecuado;

e) Mantener el contacto de los menores internados con sus familiares en todos los casos en que ello sea posible, a fin de que el internamiento del menor no comprometa su respectiva unidad familiar; y

f) Lograr por medio de un trato paternal, comprensivo y estimulante, que no exista desaliento o pesimismo en los menores internados, incrementando asimismo en estos establecimientos la práctica sistemática de toda clase de deportes y la celebración periódica de actos culturales adecuados, sin descuidar la instrucción moral y religiosa.

ESTABLECIMIENTOS DE DIETETICA Y NUTRICION INFANTIL

Art. 21.— Estos establecimientos (para niños de 1 a 12 meses de edad) son instituciones creadas para la protección de la salud de la infancia, mediante la enseñanza a las madres en lo relativo a nutrición y cuidados infantiles; para la atención médica a las criaturas y para suministro gratuito de leche a los

niños de madres indigentes. No son una obra de caridad en el sentido de dar alimentos continuamente sin preocuparse de como vayan a usarse, sino una obra de asistencia social tendiente a mejorar las condiciones de vida de los niños mediante la instrucción.

Son atribuciones de estos establecimientos:

a) Proveer alimentación adecuada bajo vigilancia médica, a todo niño nacido de madre indigente imposibilitada de alimentar completa e incompletamente su hijo al seno, y cuya edad está comprendida entre 1 mes hasta un año de edad;

b) Inscribir aquellos niños sanos, cuyas madres se encuentren dentro de las estipulaciones a que se refiere el párrafo anterior, previo examen del médico adscrito al establecimiento e investigación del Servicio Social, respetando los turnos cuando la matrícula esté cubierta;

c) Vigilar la salud y nutrición de los niños admitidos en el servicio, incluyendo el desarrollo del peso y estatura de los mismos. Con tal motivo el médico adscrito al establecimiento practicará exámenes periódicos a las criaturas, establecerá consultas con las madres y prescribirá las fórmulas adecuadas para corregir las deficiencias comprobadas. Para llenar este cometido, el médico deberá estar presente en el establecimiento de su jurisdicción un día regular de cada semana por un período por lo menos de dos horas, debiendo este día coincidir con el que se destina a las pesadas de los niños;

d) Llevar los records médicos de los niños inscritos en un libro especial del establecimiento donde son anotados además de la historia que se toma en la admisión, los datos siguientes: número del registro, nombre de la madre, fecha de nacimiento, nombre del niño, fecha de admisión, peso semanal, talla trimestral, estado de salud, observaciones acerca de denticiones, psiquismo, postura, fórmulas alimenticias, prescripciones médicas, vacunaciones y análisis de laboratorio;

e) Instruir a las madres mediante charlas y consultas acerca de higiene y puericultura, esenciales para mantener sanos a sus hijos. Esta labor es realizada por los médicos adscritos y en Ciudad Trujillo por las Enfermeras del Servicio Postnatal;

f) Rendir mensualmente en los formularios preparados al

efecto, un infome completo de la labor realizada, comprendiendo la labor administrativa y la labor médica;

g) Suministrar a cada madre un vaso de leche, si es posible, exhortándola por todos los medios a que siga dándole el seno a su criatura cuando esté sometida a una alimentación mixta; y

h) Seguir ofreciendo los servicios médicos a los niños que hayan sido dados de alta por haber cumplido un año de edad, cuando estos sean solicitados, hasta los 2 años y 6 meses de edad.

HOGARES PARA BEBES Y GUARDERIAS INFANTILES

Art. 22.— Estos establecimientos (para niños de 3 meses a dos años y medio, y de dos años y medio a 7 años de edad), tienen por objeto fundamental, prodigar cuidados y atenciones de toda índole, a niños desvalidos, cuyas madres estén impedidas por motivo de trabajo o de salud, de poder ofrecérselos debidamente.

A ello han de contribuir, con su dedicación y esfuerzo, todos y cada uno de los integrantes de esta institución, realizando con eficiencia y entusiasmo las labores específicas que les sean encomendadas y así lograr un clima de hogar y de cariño que todo niño necesita para su mejor desenvolvimiento físico y espiritual.

Son atribuciones de estos establecimientos:

a) Admitir todo niño desvalido mayor de 3 meses y menor de 2 años y 6 meses de edad (en los Hogares para Bebés-primera infancia), mayor de 2 años y 6 meses y menor de 7 años (en las Guarderías Infantiles de edad pre-escolar), cuyas madres se encuentran imposibilitadas por motivo de trabajo o de salud, para poder cuidarles eficientemente;

b) Para realizar esta admisión es necesario llenar los requisitos siguientes: Llenar el formulario de solicitud, presentar el certificado de nacimiento, estar en buena salud previo examen verficado por el médico del establecimiento, presentar un certificado del dispensario antituberculoso para niños, estar vacunado contra la viruela si tiene más de 9 meses, que los informes respectivos del médico y la Trabajadora Social aconsejen el in-

greso, que este sea autorizado por la Secretaría de Estado de Previsión y Asistencia Social, y que haya matrícula abierta;

c) Presentar a la Secretaría de Estado de Previsión y Asistencia Social un informe mensual en relación con las actividades de la institución, haciendo las sugerencias que se estime conveniente a un mejor desenvolvimiento de ésta;

d) Llevar un registro médico, administrativo y psicológico de los niños inscritos en el servicio, desde el ingreso hasta la salida de los mismos;

e) Confeccionar la ficha social de cada niño inscrito y mantenerlas al día de acuerdo con investigaciones periódicas realizadas por la Trabajadora Social; y

f) Comprobar el estado físico del niño en el momento de su ingreso en el establecimiento por el Médico del mismo, quien establecerá su ficha médica y supervigilará su salud durante su permanencia en la institución.

HOGARES PARA SEÑORITAS

Art. 23.— Su finalidad principal es dar albergue temporal a las menores egresadas de los Hogares para Huérfanas y Desamparadas e Institutos Preparatorios, por haber llegado a la edad límite para permanencia en estos establecimientos hasta tanto le sea gestionado y conseguido un trabajo que les permita sufragar sus gastos fuera de la institución, o un hogar sustituto si se trata de menores abandonados. El Patronato de Menores será el organismo encargado de realizar estas gestiones.

Son atribuciones de estos establecimientos:

a) Dar albergue y alimentación y vestido a las menores egresadas de los establecimientos enumerados, en los casos de abandono y de orfandad total, hasta tanto el Patronato de Menores gestione la obtención de trabajo o de hogar sustituto para ellas:

b) Informar al Patronato de Menores de los ingresos de menores que se produzcan en el establecimiento, enviando en cada caso a este organismo un duplicado de ficha contentiva de los datos personales de la menor, preparación tanto escolar como de oficio adquirido por la misma en el establecimiento en que es-

tuvo internada, conducta moral durante su permanencia en el plantel educativo del que proviene, conducta social y otros datos que puedan ser útiles al Patronato;

c) Trazar a las internadas un programa de actividades domésticos, religiosos, educacionales y culturales mientras dure su permanencia en el establecimiento, a fin de no fomentar el ocio ni las malas costumbres en el plantel, así como establecer una vigilancia continua y eficaz de las menores internadas; y

d) Cualquier otra medida que se considere pertinente para la protección de estas menores.

Centro de Observación de Menores

Art. 24.— La finalidad principal de este establecimiento, es realizar el estudio completo de la personalidad de aquellos menores de ambos sexos que exhiben trastornos de conducta francamente antisociales, ya sea en la escuela, en el hogar, en la calle etc.

Son atribuciones de este establecimiento:

a) Recibir los menores remitidos por la Policía, acusados de la comisión de algún delito; los menores remitidos por las escuelas por inadaptación escolar u otro problema de conducta, o traídos por los padres por trastornos conductales domésticos;

b) Elaborarles su ficha médico-social, donde son consignados el examen médico completo, el examen psiquiátrico y psicométrico, sus condiciones sociales de ambiente, económicas, adaptación escolar, antecedentes familiares y personales, hábitos, intereses y los factores negativos que han incidido en la formación de su personalidad, a fin de aplicar las medidas terapéuticas más convenientes y eficaces en cada caso;

c) Instruir a los padres, guardianes o tutores y a los maestros escolares sobre el manejo de menores desadaptados, y ayudarles a realizar lo más recomendable en caso particular;

d) Cuando se trate de menores que hayan exhibido trastornos de conducta de índole delictiva o criminal, ofrecer al Juez de menores la ficha médico-social elaborada al menor, con las apreciaciones y recomendaciones que de ella puedan derivarse, a fin de que sean dictadas en favor del menor; y

e) Observar cuidadosamente los menores en estudio, anotando sus reacciones frente a estímulos de toda índole, a fin de que los datos consignados en la ficha médico-social de cada uno, sean lo más exactos posible, para que pueda procederse siempre a la aplicación de la terapéutica más adecuada en cada caso.

Hogares de Ancianos e Indigentes

Art. 25.— Los Hogares de Ancianos e Indigentes son instituciones destinadas a dar albergue, lecho, alimentación, vestimenta y asistencia médica a los ancianos desvalidos de ambos sexos.

Son requisitos indispensables para poder ingresar en estos establecimientos, los siguientes: a) Tener más de 60 años de edad. b) no poseer bienes materiales de fortuna ni percibir pensión alguna c) no padecer de enfermedades infecto-contagiosa transmisible, d) hacer una solicitud por escrito, e) presentar los certificados de nacimiento y del Dispensario Antituberculoso, f) que el informe del médico que investigue el caso y el de la Trabajadora Social aconsejen el ingreso, y g) que haya matrícula;

Son atribuciones de estos establecimientos:

a) Proveer atenciones y cuidados esmerados de toda índole a los ancianos acogidos, poniendo en ello espíritu de caridad y paternal afecto;

b) Suministrar una alimentación adecuada y suficientemente balanceada a los internados;

c) Cuidar que el aseo y las condiciones de higiene prevalezcan en todo momento;

d) Que los ancianos asilados se avengan a la disciplina de la institución y cumplan estrictamente las obligaciones contraídas por cada uno de ellos desde el ingreso;

e) Hacer que el médico adscrito examine periódicamente a los internados y les presten atenciones médicas de toda índole cuando enfermen; y

f) En los casos de defunción deberán anotarse todos los datos relativos al anciano fallecido, incluyendo la causa de la de-

función, debiéndose informar oportunamente a la Secretaría de Estado de Previsión y Asistencia Social así como a los familiares más cercanos que existieran.

Establecimientos de Alimentación Complementaria

Art. 26.— Estos establecimientos rinden un servicio destinado a ofrecer leche y pan a personas en reconocido estado de indigencia, durante las primeras horas de la mañana, con el fin de contribuir a levantar su nivel de nutrición.

Son atribuciones de estos establecimientos:

a) Examinar cuidadosamente los tickets expedidos por la Sección de Alimentación Complementaria de la Secretaría de Estado, a aquellas personas que diariamente concurran a procurar los alimentos, con miras de terminar si se están beneficiando quienes realmente necesitan de este servicio;

b) Entregar a los interesados la cantidad de alimento de acuerdo con los tickets que le son presentados;

c) Tratar de que la procuración de los alimentos sea hecha personalmente, y en caso de imposibilidad por las causas siguientes: invalidez, enfermedad contagiosa, ancianidad extrema, embarazo en meses mayores, entregarlos a otras personas, con la previa autorización de la Sección de Alimentación Complementaria; y

d) Rendirle al Señor Secretario de Eetado un informe mensual de las labores realizadas.

Centros de Costura

Art. 27.— Los Centros de Costura son establecimientos al servicio de las personas, de sexo femenino, mayores de 14 años que se dediquen a las actividades propias de costura o confección y que no dispongan para ello de los recursos económicos necesarios. Dichos establecimientos, que funcionan bajo la dependencia y supervigilancia de la Secretaría de Estado de Previsión y Asistencia Social, no son centros de aprendizaje y en consecuencia, para su ingreso en ellos las aspirantes deben tener suficiente preparación y conocimiento en el ramo de costura o

confección. Las costureras que deseen ingresar en cualquier Centro de Costura deberán solicitar sus inscripciones en el mismo, así como demostrar a la Encargada que poseen la capacidad y los conocimientos necesarios. Cada Centro estará bajo la dirección de una Encargada, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

a) Asistir y permanecer en el Centro durante todo el tiempo del horario de trabajo;

b) Vigilar los trabajos que realicen, así como cuidar de que el Centro se mantenga en absoluta limpieza;

c). Mantener el orden y la disciplina en el Centro bajo su dirección;

d) Disponer la distribución de las labores entre las costureras que asistan al Centro;

e) Velar por el buen funcionamiento del establecimiento, así como por el exacto cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento;

f) Cumplir las órdenes que les sean transmitidas por el Secretario de Estado de Previsión y Asistencia Social;

g) Velar por la conservación en buen estado de las máquinas, instrumentos y útiles asignados al Centro, de los cuales será responsable;

h) Informar al Secretario de Estado de Previsión y Asistencia Social de cualquier irregularidad o incidente que ocurra en el Centro;

i) Sugerir al Secretario de Estado de Previsión y Asistencia Social todo cuanto considere útil o conveniente para el mejoramiento del servicio;

j) Cumplir con todas las otras obligaciones inherentes a los empleados públicos;

k) El horario de los Centros de Costura será el siguiente: de 8 a. m., a 12 m., y de 2 p. m. a 6 p. m. Sin embargo, el Secretario de Estado de Previsión y Asistencia Social podrá excepcionalmente, modificar este horario para todos o para algunos de los Centros, cuando ello sea conveniente para el servicio;

l) Queda prohibido realizar labor alguna fuera del horario de trabajo establecido en el artículo anterior;

m) Para los fines del presente Reglamento el período de trabajo de la mañana o de la tarde se denominará "tanda",

n) Dentro de las horas de labor toda costurera inscrita podrá utilizar la máquina que le sea asignada, así como los útiles necesarios para realizar su trabajo;

ñ) Toda costurera que ocupe una máquina podrá utilizarla durante toda una tanda. Sin embargo, si su labor termina antes de finalizar una tanda, está en la obligación de poner su máquina a disposición de la Encargada, para que pueda ser asignada a otra costurera;

o) Las costureras podrán trabajar durante las dos tandas, siempre que ello sea posible. En caso de que la demanda de máquinas sea mayor que las unidades disponibles, el trabajo de las costureras podrá limitarse a una sola tanda;

p) Las máquinas de los Centros de Costura, así como todos los otros útiles o instrumentos de que estén dotados, sólo podrán ser usados por las costureras inscritas. En caso de violación a esta disposición, la Encargada del Centro será sancionada con la pena disciplinaria que fuera de lugar;

q) Las costureras deberán observar la debida compostura durante las horas de labor, así como respetar las medidas de disciplina del Centro;

r) Cuando una costurera termine su labor lo comunicará a la Encargada, la cual examinará la máquina para cerciorarse que no ha sufrido desperfecto ni que le falta ninguna pieza;

s) Las Encargadas de los Centros de Costura, podrán organizar sistemas de turnos equitativos para el trabajo de las costureras, cuando ello sea necesario;

t) Las costureras que trabajen para uno o varios patronos, deberán recibir por lo menos el salaio mínimo legalmente establecido. Los patronos que utilicen costureras que trabajen en Centros de Costura deberán cumplir frente a esas trabajadoras las disposiciones del Código Trujillo de Trabajo que les sean aplicables;

u) Las Encargadas de los Centros de Costura tendrán facultad para cancelar la inscripción a las costureras por causa de mal comportamiento o indisciplina, o por descuido o imprudencia en el uso de las máquinas u otros útiles del establecimiento. Las costureras cuya inscripción sea cancelada, tendrán derecho a someter su caso a la Secretar a de Estado de Previsión y Asistencia Social, la cual resolverá definitivamente; y

v) El Secretario de Estado de Previsión y Asistencia So-

cial podrá dictar las disposiciones que sean de lugar tanto para la buena aplicación del presente Reglamento, como para el mejoramiento del servicio.

CAPITULO VI

COMISIONES DE ASISTENCIA SOCIAL

Fundamento y Fines de la Asistencia Social

Art. 28.— El Estado Dominicano, en virtud de los principios de solidaridad que rigen hoy a las colectividades sociales bien organizadas, e interpretando fielmente el elevado sentido político de la obra de engrandecimiento nacional realizada por el ilustre Benefactor de la Patria, viene prestando su asistencia a la clase pobre de solemnidad y a aquellas personas que están incapacitadas para el trabajo productivo y necesitan de esa asistencia.

La asistencia social que presta el Estado por mediación de la Secretaría de Estado de Previsión y Asistencia Social, en términos generales, podrá consistir:

a) En una ayuda monetaria de carácter fijo, o subsidio familiar;

b) En una ayuda monetaria ocasional para satisfacer necesidades eventuales y perentorias;

c) En el suministro organizado de alimentos básicos (Establecimientos de Alimentación Complementaria y de Dietética y Nutrición Infantil); y

d) En todo cuanto concierna al alivio físico o mejoramiento económico de la clase menesterosa.

Procedimiento y Trámites

Las solicitudes de las personas interesadas en recibir cualquier clase de asistencia, deberán ser hechas por cartas dirigidas al Secretario de Estado de Previsión y Asistencia Social, en las cuales se indicará con toda claridad el nombre y apellidos completos del solicitante, su residencia y domicilio.

Cuando la solicitud proceda del interior de la República, ésta deberá ser diriga al Secretario de Estado de Previsión y Asistencia Social por vía del Gobernador Civil de la Provincia corres-

pondiente, en interés de conocer, en cada caso, su informe y opinión, así como también el criterio y recomendaciones de la Comisión de Asistencia Social de la localidad de que se trata.

MISION ENCOMENDADA A LAS COMISIONES DE ASISTENCIA SOCIAL

Las Comisiones de Asistencia Social son organismos auxiliares honoríficos de la Secretaría de Estado de Previsión y Asistencia Social para cooperar en la prestación de los servicios asistenciales a cargo de este Departamento, y los cuales se enuncian precedentemente.

Dichas comisiones serán constituídas por el Secretario de Estado de Previsión y Asistencia Social en las localidades del país donde se estime que sus servicios son necesarios o útiles; y las mismas serán formadas por un grupo de damas honorables de cada localidad, escogidas, por su vocación, para esos fines.

En lo referente, especialmente, a las ayudas mensuales de carácter fijo, o subsidios familiares, que a nombre del ilustre Benefactor de la Patria realiza esta Secretaría de Estado, las Comisiones Locales de Asistencia Social prestarán su valioso concurso en la depuración de las listas por las cuales se vienen erogando los fondos por dicho concepto. Igualmente depurarán las nuevas solicitudes que se formulen para esta clase de ayudas, a fin de que las mismas se ajusten, plenamente, a los fines legítimos de asistencia social que se persiguen.

En los resultados de las investigaciones enderezadas a establecer la justa procedencia de cada asignación de ayuda o de cualquier solicitud para obtenerla, las Comisiones Locales de Asistencia Social deberán comprobar y hacer constar en sus informes:

a) El nombre y apellido completos del beneficiario o del solicitante, según el caso;
b) Su edad, nacionalidad, sitio de nacimiento y estado civil;
c) Su residencia y domicilio; y
d) Número y serie de su cédula personal de identidad.

Para el más cabal y efectivo cumplimiento de la misión que se les ha encomendado, las Comisiones de Asistencia Social in-

vestigarán, asimismo, las causas de la situación en que se encuentra cada beneficiario o solicitante; sus antecedentes personales; factores ambientales que lo rodean; quienes son sus parientes más cercanos y condiciones económicas de éstos; si el beneficiario o solicitante percibe algún ingreso por otra vía para su subsistencia y la de su familia; si uno o más familiares que viven bajo el mismo techo se encuentran trabajando o en condiciones físicas capaces de producir para su sustento; y en general, cualquiera otra indagación suplementaria que pueda servir para justificar la ayuda de que disfruta o su solicitud para obtenerla.

Como medida de carácter general, en la actualidad los fondos destinados a las ayudas mensuales o subsidios familiares, son remitidos a los Gobernadores Civiles de Provincias mediante cheques globales expedidos a su favor.

Dichos funcionarios proceden luego a su distribución colectiva, de conformidad con las listas previamente sometidas a la consideración y aprobación de la Secretaría de Estado de Previsión y Asistencia Social.

De acuerdo con las pautas ya señaladas por esta Secretaría de Estado, los Gobernadores Provinciales deberán proceder a la entrega, de manera personal, a cada beneficiario, de la ayuda asignada en su favor, en presencia de las principales autoridades civiles y militares de la localidad y de las damas integrantes de la Comisión de Asistencia Social correspondiente. Con esta medida, la Secretaría de Estado de Previsión y Asistencia Social persigue que las ayudas que ella ofrece a nombre del máximo Protector de los Pobres, el Generalísimo Dr. Rafael Leonidas Trujillo Molina, se halle revestida de la mayor solemnidad y significación político-social y de que las mismas se repartan dentro del más caracterizado espíritu de organización.

La asistencia, pues, de las damas que integran las distintas Comisiones de Asistencia Social en el acto de entrega de las ayudas mensuales fijas, constituye una de las funciones primordiales de dichos organismos.

Cada Comisión elegirá, de su seno, una Presidenta u una Secretaria, quienes convocarán a las demás para fines de reunión o cumplimiento de una gestión cualquiera, y suscribirán, además, los informes y otra clase de correspondencia.

El original de sus informes será dirigido por cada Comisión de Asistencia Social al Gobernador Provincial correspondiente para su consideración y tramitación de lugar. Una copia de dicho informe será siempre remitida por la Comisión directamente al Secretario de Estado de Previsión y Asistencia Social. Una segunda copia será destinada al archivo de dicho organismo.

Cuando la Secretar a de Estado de Previsión y Asistencia Social encargue de una gestión o solicite una información sobre un caso determinado a cualquier Comisión Local, ésta contestará directamente al Secretario de Estadc del Ramo.

En las localidades donde funcionen Inspectores Especiales de Previsión y Asistencia Social, tales como en San Cristóbal, Santiago y La Vega; o Delegados Sociales, como en las demás comunes cabeceras de provincias; o Médicos de Seguros Sociales, como en las poblaciones restantes del país, las Comisiones de Asistencia Social prestarán su cooperación a dichos funcionarios en todo cuanto se relacione con los servicios asistenciales especificados anteriormente.

CAPITULO VII

DEL PERSONAL
DEL SECRETARIO DE ESTADO

Art. 29.— 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 Previsión y Asistencia Social.

Art. 30.— El Secretario de Estado tendrá, además de las atribuciones que le confiere la Ley de Secretarías de Estado y las que pudiere conferirle cualquiera otra disposición legal, las siguientes:

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

b) Juramentar por sí, o por los funcionarios que él señale, a los funcionarios nombrados por el Presidente de la República para ingresar en el sevicio de la Secretaría de Estado;

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

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

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

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

g) Preparar anualmente el proyecto de presupuesto de la Secretaría de Estado y enviarlo al organismo correspondiente con las recomendaciones que creyere de lugar;

h) Encomendar al Subsecretario de Estado la dirección de cualquier servicio en adición a las funciones que le son inherentes; e

i) 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.

DEL SUBSECRETARIO DE ESTADO

Art. 31.— El Subsecretario de Estado tendrá, además de las atribuciones que le confiere la Ley 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) Ejecutar 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 dirección 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; y

g) Sugerir al Secretario de Estado todas aquellas medidas

que estime necesarias para asegurar el control y buena marcha del servicio.

DEL AYUDANTE DEL SECRETARIO DE ESTADO

Art. 32.— El Ayudante es el Jefe del Servicio Administrativo y 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) Controlar la asistencia de los empleados de la Secretaría de Estado y sus dependencias e informe mensual de dicha asistencia;

d) Velar por que los empleados de la Secretaría de Estado, y sus dependencias cumplan con sus deberes;

e) Vigilar el archivo de correspondencia de la Secretaría de Estado, a fin de que este se mantenga en buen orden y al día;

f) Inspeccionar semanalmente las oficinas de la Secretaría de Estado;

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

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

i) Velar por que las oficinas de la Secretaría de Estado sean regularmente provistas del material gastable necesario y controlar el uso de dicho material.

DE LOS DIRECTORES DE SERVICIOS, DEPENDENCIAS Y SECCIONES

Art. 33.— Los Directores de Servicios, Dependencias y Secciones tendrán, además de las atribuciones que les 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 por que los empleados que les 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 la opinión del Secretario de Estado en aquellos casos en que tuvieren 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 de que los empleados subordinados cumplen sus deberes y 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 consideren procedentes;

h) Efectuar aquellas investigaciones relacionadas con los servicios a su cargo que juzgaren de lugar o que les encomendare el Secretario de Estado;

i) Proponer al Secretario de Estado los traslados que consideren convenientes al servicio;

j) Informar al Secretario de Estado de cualquier asunto no rutinario que se les presentare en relación con sus funciones;

k) Solicitar del Secretario de Estado cuanto necesitaren para el buen funcionamiento de sus oficinas y de los empleados bajo su dependencia;

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

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

DE LOS EMPLEADOS

Art. 34.— Son deberes de los empleados:

a) Asistir a la oficina a la hora reglamentaria;

b) Cumplir las funciones que se les atribuyen en este Re-

glamento y las que se les pudieren atribuir por otras disposiciones;

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

d) Tomar nota de cuanto observen concerniente a su ramo o informar a su superior inmediato;

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

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

DEL MAYORDOMO Y LA SERVIDUMBRE

Art. 35.— Son deberes del Mayordomo:

a) Velar porque los mensajeros, conserjes y sirvientes cumplan los deberes de sus respectivos cargos;

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

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

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

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

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

Art. 36.— Son deberes de los mensajeros, conserjes 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 en relación con su servicio, dentro o fuera de la oficina; y

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

Art. 37.— Los organismos, instituciones y establecimientos asistenciales que están bajo la jurisdicción de la Secretaría de Estado de Prevsión y Asistencia Social, se regirán por sus respectivos reglamentos.

DADO en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los veinticinco días del mes de noviembre de mil novecientos cincuenta y cinco, Año del Benefactor de la Patria, años 111º de la Independencia, 92º de la Restauración y 25º de la Era de Trujillo.

HECTOR B. TRUJILLO MOLINA.

NOTA: —El C. J. Lic. Machado ordenó que en la composición del tomo II de Decretos de la Colección de Leyes 1955, se pusieran correctas las letras de estos incisos, es decir: a), b), c), d), y f).

Decreto No. 1313, que autoriza la incineración de billetes deteriorados del Banco Central de la República Dominicana
(G. O. No. 7920, del 7 de diciembre de 1955)

HECTOR BIENVENIDO TRUJILLO MOLINA
Presidente de la República Dominicana

Número: 1313

VISTA la Segunda Resolución de la Junta Monetaria, de fecha 27 de octubre de 1955;

VISTO el artículo 2 de la Ley Nº 2927, de fecha 18 de junio de 1951, sobre incineración de billetes deteriorados del Banco Central de la República Dominicana;

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

DECRETO:

Art. 1.— Queda aprobada la Segunda Resolución de la Junta Monetaria, de fecha 27 de octubre de 1955, cuyo texto transcrito a la letra dice así:

"SEGUNDA RESOLUCION: VISTO el memorándum de fecha 22 de octubre de 1955, Año del Benefactor de la Patria, por medio del cual la Gerencia solicita del Gobernador del Banco que se pida autorización a la Junta Monetaria para la incineración de las cantidades de billetes deteriorados más abajo descritas;