VISTO el artículo 87 de la Ley Orgánica de Educación, No. 2909, del 5 de junio de 1951 y el Reglamento de las Sociedades de Padres y Amigos de la Escuela No. 7478, del 27 de junio del mismo año;

CONSIDERANDO: Que del estudio del expediente resulta que se han cumplido todas las condiciones y formalidades exigidas por la ley para obtener la incorporación;

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.— Se concede el beneficio de la incorporación a la Asociación de Padres y Amigos del Instituto de Señoritas "Salomé Ureña", asociación domiciliada en Ciudad Trujillo.

Art. 2.— La incorporación será efectiva tan pronto como dicha sociedad realice el depósito y la publicación a que se refiere el artículo 4 de la Ley No. 520, del 26 de julio de 1920.

DADO en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los veintiun días del mes de mayo del año mil novecientos cincuenta y cuatro, años 111º de la Independencia, 91º de la Restauración y 25º de la Era de Trujillo.

HECTOR B. TRUJILLO MOLINA.

Reglamento Orgánico de la Secretaría de Estado de Trabajo, Economía y Comercio (No. 9946)
(G. O. No. 7706, del 18 de junio de 1954)

HECTOR BIENVENIDO TRUJILLO MOLINA
Presidente de la República Dominicana

Número: 9946

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

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 TRABAJO, ECONOMIA Y COMERCIO.

CAPITULO I

Art. 1.— La Secretaría de Estado de Trabajo, Economía y Comercio, 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 y Subsecretarios de Estado de Trabajo, Economía y Comercio.

Art. 2.— Para la atención de los asuntos de su competencia funcionarán en la Secretaría de Estado de Trabajo, Economía y Comercio los siguientes Servicios y Departamentos:

a) Servicio Administrativo;
b) Servicio Especial;
c) Departamento de Trabajo;
d) Departamento de Industria; y
e) Departamento de Comercio.

SERVICIO ADMINISTRATIVO

Art. 3.— El Servicio Adiministrativo tendrá a su cargo los asuntos de trámite, archivo, nombramientos, personal, contaduría y aprovisionamiento, y comprende las secciones siguientes:

a) Sección de Trámite y Archivo;
b) Sección de Nombramientos y Personal; y
c) Sección de Contaduría y Aprovisionamiento.

Art. 4.— 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;
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. 5.— Son atribuciones de la Sección de Nombramientos y Personal:
a) Tramitación y registro de nombramientos, traslados, ascensos, notas de mérito, hojas de servicio, licencias e identificaciones;
b) Estudio de los expedientes relativos a faltas disciplinarias del personal;
c) Tramitación y registro de reprensiones, observaciones en las hojas de servicio, multas, suspensiones sin 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) Registros de aspirantes a empleo en los servicios a cargo de la Secretaría de Estado;
i) Tramitar las solicitudes de vacaciones del personal de la Secretaría de Estado de acuerdo con la Ley que rije la materia; y
j) Recibo y distribución de los cheques del personal de la Secretaría de Estado.

Art. 6.— Son atribuciones de la Sección de Contaduría y Aprovisionamiento:
a) Solicitudes de autorización de gastos;

b) Registro y tramitación de los pedidos para aprovisionar el almacén;
c) Registro y despacho de los pedidos formulados por las oficinas de la Secretaría;
d) Todo lo concerniente a reparaciones de muebles y locales al servicio de la Secretaría de Estado;
e) Inventario general del mobiliario al servicio de la Secretaría de Estado;
f) Examen de los inventarios procedentes de las dependencias y hacer la tramitación correspondiente;
g) Registro de las maquinillas al servicio de la Secretaría de Estado y sus dependencias;
h) Registro de inmuebles particulares alquilados por la Secretaría de Estado;
i) Revisión y tramitación de comprobantes de pago; y
j) Solicitudes y tramitación de los gastos a cuenta de las sumas en suspensos y reponibles.

SERVICIO ESPECIAL

Art. 7.— El Servicio Especial tendrá a su cargo los asuntos jurídicos e internacionales relacionados con esta Secretaría de Estado, publicaciones y bibliotecas, y comprende las secciones siguientes:

a) Sección Jurídica; y
b) Sección de Relaciones Internacionales y Publicaciones.

Párrafo.— El Servicio Especial estará bajo la dependencia directa del Secretario de Estado y Subsecretarios de Estado de Trabajo, Economía y Comercio.

Art. 8.— Son atribuciones de la Sección Jurídica:
a) Emitir consultas de carácter legal;
b) Estudio y preparacón de proyectos de leyes, decretos y reglamentos;
c) Examen de documentos y actas relativos a los servicios de esta Secretaría de Estado, y dar su tramitación correspondiente;
d) Preparar proyectos de contrato en los cuales intervenga el Secretario de Estado como representante del Estado;
e) Asuntos especiales derivados de leyes, decretos o reglamentos que requieran comprobación;

f) Registro de leyes, reglamentos, decretos y ordenanzas; y
g) Cualesquiera asuntos que por su naturaleza deban serle atribuídos.

Art. 9.— Son atribuciones de la Sección de Relaciones Internacionales y Publicaciones:

a) Preparación de memorias, monografías e informes relativos a la aplicación de los convenios y recomendaciones de la Oficina Internacional del Trabajo;
b) Investigación de las condiciones sociales, económicas y culturales para fines de informes a los organismos correspondientes de las Nacionales Unidas;
c) Preparación de informaciones acerca de la organización obrera nacional y de la política social de Gobierno;
d) Monografías para uso de las delegaciones a las conferencias internacionales;
e) Redacción de la memoria anual de la Secretaría de Estado;
f) Biblioteca;
g) Compilación de fichas bibliográficas de interés para el servicio;
h) Recibo, clasificación y distribución del material que deba ser publicado;
i) Dirección de los trabajos de impresión y corrección de pruebas;
j) Revistas de la Secretaría de Estado;
k) Directorio para la distribución de publicaciones; y
l) Cualesquiera otros asuntos que por su naturaleza deban serle atribuídos.

DEPARTAMENTO DE TRABAJO

Art. 10.— Son atribuciones del Departamento de Trabajo, el cual estará bajo la autoridad inmediata del Director del Departamento Norte y el Director del Departamento Sur, dentro de las jurisdicciones que le señale el Secretario de Estado de Trabajo, Economía y Comercio, despachar de acuerdo con las leyes, decretos y reglamentos vigentes y bajo la supervigilancia del Secretario de Estado y Subsecretarios de Estado de Trabajo, Economía y Comercio, todo lo relativo:

a) A la jornada de trabajo;
b) A los descansos legales;
c) A las vacaciones de los trabajadores;
d) Al cierre de las empresas;
e) A la protección de la maternidad de las trabajadoras;
f) A la protección de los menores en materia de trabajo;
g) A los salarios de los trabajadores;
h) A la nacionalización del trabajo;
i) A las asociaciones de patronos y de trabajadores;
j) A los contratos de trabajo;
k) A los pactos colectivos de condiciones de trabajo;
l) Al régimen de los trabajadores desocupados;
m) A la seguridad e higiene industrial;
n) A las huelgas, paros y solución de conflictos económicos; y
o) A los demás asuntos relacionados con el trabajo como factor de producción.

Art. 11.— Además de las atribuciones indicadas en el artículo anterior corresponderá al Departamento de Trabajo:

I) Investigar las denuncias de irregularidades en la ejecución de contratos, pactos, leyes y reglamentos de trabajo, que le sean sometidos por los patronos o los trabajadores;
II) Mantener un servicio gratuíto de consultas sobre las leyes y reglamentos de trabajo, en beneficio de patronos y trabajadores. En dicho caso el Departamento de Trabajo emitirá su opinión sin perjuicio de la facultad de interpretación que corresponde a los tribunales;
III) Disponer el empleo de los libros registrados e índices alfabéticos exigidos por el Código Trujillo de Trabajo;
IV) Autorizar la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Departamento; y
V) Los demás asuntos que por su naturaleza deban serle atribuídos.

Art. 12.— Para el cumplimiento de sus atribuciones el Departamento de Trabajo tendrá las siguientes dependencias:

a) Sección de Trámite y Archivo;
b) Sección de Intervención;
c) Sección de Revisión;
d) Sección de Querellas y Conciliación;

e) Oficina de Empleo, Sindicatos y Extensión Cultural Obrera;
f) Sección de Trabajo de Mujeres y de Menores, Seguridad e Higiene en el Trabajo;
g) Representaciones Locales de Trabajo; y
h) Inspectores de Trabajo.

Art. 13.— Son atribuciones de la Sección de Trámite y Archivo:

a) Registrar la correspondencia recibida y efectuar su distribuición departamental interna;
b) Registrar y despachar toda la correspondencia expedida en el Departamento;
c) Ordenar por asunto los expedientes y efectuar el archivamiento de los mismos;
d) Expedir constancias y copias certificadas de documentos que obren en el archivo del Departamento;
e) Recopilar en orden cronológico las resoluciones, ordenanzas y circulares que dicte el Director del Departamento de Trabajo;
f) Conservar la correspondencia y toda clase de documentos durante el tiempo que requiere la Ley;
g) Llevar un fichero que facilite la búsqueda de los expedientes, correspondencias y demás expedientes archivados;
h) Custodiar el archivo y no permitir la salida de ningún expediente o documento sin la autorización previa del Jefe departamental;
i) Llevar un registro de los expedientes entregados a los funcionarios y empleados del Departamento o de la Secretaría de Estado.

Art. 14.— Son atribuciones de la Sección de Intervención:

a) El apercibimiento de los trabajadores cuando cometan faltas en el cumplimiento de sus obligaciones y los patronos requieran la intervención del Departamento, debiendo procurarse normalizar las relaciones entre éstos y evitar los conflictos de trabajo;
b) Audiencia de apercibimiento e instrumentación de las actas correspondientes;
c) Estudio y tramitación de los expedientes sobre suspensión de los contratos de trabajo;

d) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias respecto a la reincorporación de los trabajadores suspendidos;
e) Solicitudes de prolongación de jornada de trabajo y tramitación de los expedientes correspondientes;
f) Vigilar el cumplimiento de las ordenanzas que autoriza la prolongación de jornada de trabajo y particularmente lo que se refiera al pago de horas extraordinarias de trabajo y la caducidad de dichas ordenanzas;
g) Recibir en depósito los contratos de trabajo escritos y proceder al registro de los mismos;
h) Llevar un índice general de las nóminas presentadas por los patronos sobre la fijación de vacaciones para los trabajadores;
i) Asistir a los interesados en la formulación de pactos colectivos de condiciones de trabajo o de los reglamentos interiores de trabajo;
j) Llevar un libro registro de los pactos colectivos de condiciones de trabajo y otro de reglamentos interiores de trabajo, donde se anotarán los elementos esenciales de estos documentos;
k) Estudiar y tramitar los expedientes relativos a contratos de aprendizaje y registro de los contratos aprobados.

Art. 15.— Son atribuciones de la Sección de Revisión:

a) Revisar y autorizar el registro de las relaciones de personal fijo o de planilla presentadas por los patronos y las modificaciones a las mismas;
b) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre nacionalización del trabajo;
c) Organizar un archivo especial de las planillas registradas, ordenadas por distritos y sub-distritos de trabajo y llevar los índices necesarios;
d) Requerir la renovación de las relaciones de pesronal fijo o de planilla registradas;
e) Revisar los informes diarios y mensuales de los Inspectores de Trabajo;
f) Revisar las actas de conciliación que envien los Inspectores junto con el informe mensual;
g) Revisar los informes relativos a la aplicación de las tarifas de salario mínimo.

Art. 16.— Son atribuciones de la Sección de Querellas y Conciliación hasta tanto no estén funcionando los tribunales de trabajo:

a) Recibir y examinar las querellas presentadas verbalmente o por escrito por los patronos o los trabajadores y darles el curso correspondiente si hubiere lugar a ello;
b) Fijar el día y la hora para las audiencias en conciliación y citar las partes para el efecto de la misma, la cual deberá celebrarse ordinariamente dentro de los cinco días a partir de la fecha de la querella;
c) Ventilar las audiencias en conciliación, en la cual actuará el Jefe de la Sección o el sustituto designado, como amigable componedor entre las partes;
d) Levantar las actas de acuerdo o desacuerdo entre las partes y dar constancia de la incomparecencia de una de éstas a petición de la parte interesada. Dichas actas se redactarán de acuerdo con los términos de la Ley que rige la materia;
e) Llevar un registro en el que se anotarán los datos principales de las querellas presentadas y sus resultados;
f) Informar al Director del Departamento de las infracciones que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones aunque no lo fueren a las leyes del trabajo.

Art. 17.— Son atribuciones de la Oficina de Empleo, Sindicatos y Extensión Cultural Obrera:

a) Mantener un registro de los trabajadores desocupados que contenga los datos necesarios para el funcionamiento del servicio;
b) Mantener un registro de empleos vacantes;
c) Suministrar los informes que soliciten patronos y trabajadores en relación con la oferta y demanda de trabajo;
d) Expedir certificados de desocupación a los trabajadores sin empleo y cancelar dichos certificados cuando cese esa condición;
e) Estudiar el problema de desocupación y proponer medios eficaces para resolverlos;
f) Promover y facilitar el desplazamiento de un lugar a otro del país, según lo requiera la oferta y demanda de trabajo;

g) Organizar y mantener un índice central de las empresas y establecimientos comerciales e industriales radicados en el país;
h) Organizar y mantener un censo de la mano de obra ocupada y desocupada en el país;
i) Estudiar y tramitar los expedientes relativos a las solicitudes de registros de las asociaciones sindicales;
j) Mantener un registro de los sindicatos, federaciones y confederaciones de patronos y trabajadores legalmente constituídas;
k) Examen de los informes relativos al movimiento de fondos de los sindicatos, de conformidad con lo establecido en el Código Trujillo de Trabajo;
l) Divulgación y propaganda entre el elemento obrero de los principios de la política social del gobierno;
m) Instruír a los trabajadores acerca de sus derechos y obligaciones legales y los principios de moralidad, disciplina, orden y dedicación al trabajo;
n) Fomentar las asociaciones de ayuda mutua y la creación de cajas de retiro para trabajadores.

Art. 18.— Son atribuciones de la Sección de Trabajo de Mujeres y de Menores, Seguridad e Hiegiene en el Trabajo:

a) Supervigilar el cumplimiento de las disposiciones de los capítulos I y II, Título I, Libro IV del Código Trujillo de Trabajo, relativo al trabajo de las Mujeres y los Menores;
b) Realizar investigaciones en los centros de trabajo acerca de las condiciones de trabajo de las mujeres y los menores y propugnar por su mejoramiento;
c) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en relación con los trabajos peligrosos e insalubles en lo que respecta a las mujeres y a los menores;
d) Estudiar los contratos de aprendizaje en que intervengan como partes mujeres y menores;
e) Estudiar y tramitar las solicitudes de licencia para trabajo a domicilio y registros de licencias concedidas;
f) Todo lo relativo al trabajo de los domésticos;
g) Supervigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a: la ubicación y disposi-

ción de fábricas y locales de trabajo, control de la temperatura y humedad en los centros industriales; higiene y dietética de los trabajadores; previsión de las enfermedades profesionales y tecnopatías: profiláxis especial en beneficios de los trabajadores;

h) Divulgación y propaganda relativa a la higiene y la seguridad industrial;

i) Estudios especiales acerca de las causas que originan los accidentes de trabajo y la manera de prevenirlos.

REPRESENTACIONES LOCALES DE TRABAJO

Art. 19.— Para la aplicación de las leyes de trabajo, el Secretario de Estado establecerá los distritos y subdistritos jurisdiccionales que fueren necesarios, a los cuales se asignará un Inspector de Trabajo con la categoría de Representante Local de Trabajo y el personal que fuere necesario.

SERVICIO DE INSPECCION

Art. 20. Funcionará bajo la dependencia del Departamento de Trabajo, un servicio de inspección a cargo de los Inspectores de Trabajo, quienes velarán por el fiel cumplimiento de las leyes de trabajo, de acuerdo con las disposiciones de la Sección Cuarta, Capítulo II, Título I, Libro Séptimo del Código Trujillo de Trabajo.

DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA

Art. 21.— Son atribuciones del Departamento de Industria, el cual estará bajo la autoridad inmediata del Director del Departamento, despachar de acuerdo con las Leyes, Decretos y Reglamentos vigentes y bajo la supervigilancia del Secretario de Estado y Subsecretarios de Estado de Trabajo, Economía y Comercio, todo lo relativo:

a) Registro de industrias;

b) Supervigilancia de la administración de empresas industriales del Estado, y de la aplicación de los contratos suscritos por el Estado con empresas industriales privadas;

c) Solicitudes de exoneraciones industriales;

d) Patentes de Invención;

e) Escuelas de Capacitación Profesional y Artesanía;
f) Régimen de explotación y exploración de minas, canteras y turberas;
g) En general, todo lo que se relacione con el fomento industrial.

Art. 22.— Para el cumplimiento de sus atribuciones el Departamento de Industria tendrá las siguientes dependencias:

a) Sección de Registro de Industrias;
b) Sección de Exoneraciones;
c) Sección de Patentes de Invención;
d) Sección de Escuelas de Capacitación Profesional y Artesanía; y
e) Sección de Minería.

Art. 23.— Son atribuciones de la Sección de Registro de Industrias:

a) Recibir y verificar las solicitudes de inscripción en el Registro de Industrias e instrumentar las inscripciones;
b) Modificar o cancelar las inscripciones efectuadas en dicho registro;
c) Expedir los certificados de Registro de Industrias;
d) Efectuar inspecciones en los centros industriales, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia;
e) Realizar periódicamente censos industriales;
f) Supervigilar la administración de empresas industriales del Estado;
g) Supervigilar la aplicación de los contratos suscritos por el Estado con empresas industriales privadas; y
h) Cualesuqiera otros asuntos que por su naturaleza deban serle atribuídos.

Art. 24.— Son atribuciones de la Sección de Exoneraciones:

a) Verificar y tramitar las solicitudes de exoneraciones de empresas industriales, amparadas en concesiones previamente otorgadas;
b) Controlar la aplicación de los materiales y efectos exo-

nerados de impuestos, con el objeto de que los mismos se destinen a los fines convenidos;

c) Verificar y tramitar las solicitudes de exoneraciones relacionadas con el secado artificial de madera; y

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

Art. 25.— Son atribuciones de la Sección de Patentes de Invención:

a) Recibir las solicitudes de Patentes de Invención y verificar en las mismas el cumplimiento de los requisitos de la Ley que rige la materia;

b) Registrar los certificados de Patentes de Invención expedidos;

c) Registrar las modificaciones, prórrogas o traspasos efectuados en las Patentes de Invención;

d) Hacer publicar a expensas de los interesados, las Patentes de Invención expedidas;

e) Registrar los avisos de explotación, correspondientes a inventos o descubrimientos apatentados; y

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

Art. 26.— Son atribuciones de la Sección de Escuela de Capacitación Profesional y Artesanía:

a) Orientar y controlar las actividades de las escuelas de capacitación profesional y artesanía que se encuentren bajo la dependencia de la Secretaría de Estado de Trabajo, Economía y Comercio.

b) Recibir e inventariar las muestras de los trabajos realizados en las escuelas de capacitación profesiosal y artesanía, remitidas periódicamente por los directores de las mismas;

c) Organizar el sistema de ventas o distribución de los artículos y productos fabricados en dichas escuelas;

d) Organizar las exposiciones de los trabajos realizados en dichas escuelas y seleccionar el material para la concurrencia a exposiciones internacionales;

e) Estudio y preparación de planes para el fomento de la industria artesanal casera; y

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

Art. 27.— Son atribuciones de la Sección de Minería:

a) Estudiar y tramitar los asuntos relativos al régimen de exploración y explotación de minas, canteras y turberas, que de conformidad con la ley que rige la materia estén a cargo de la Secretaría de Estado de Trabajo, Economía y Comercio; y
b) Orientar y controlar las actividades de las escuelas de minería que se establezcan bajo la dependencia de la Secretaría de Estado de Trabajo, Economía y Comercio.

DEPARTAMENTO DE COMERCIO

Art. 28.— Son atribuciones del Departamento de Comercio, el cual estará bajo la autoridad inmediata del Director del Departamento despachar de acuerdo con las Leyes, Decretos y Reglamentos vigentes y bajo la supervigilancia del Secretario de Estado y Subsecretarios de Estado de Trabajo, Economía y Comercio, todo lo relativo a:

a) Al Comercio interior y exterior;
b) Registro de Marcas de Fábricas y Nombres Comerciales e Industriales;
c) Registro Mercantil;
d) Solicitudes de compra y venta de giros bancarios:
e) Registro de contratos de exportación de café y cacao, fijación y publicación de precios, y clasificación de dichos productos para fines comerciales;
f) Recomendación de cuotas de exportación e industrialización de café y cacao;
g) Permisos o lincencias de importación, exportación y reexportación a cargo de la Secretaría de Estado de Trabajo, Economía y Comercio;
h) Supervigilancia de las Cámaras Oficiales de Comercio Agricultura e Industria;
i) Supervigilancia de los establecimientos comerciales fronterizos subvencionados por el Estado;
j) Ferias y exposiciones nacionales e internacionales; y

k) En general todo lo que concierna a la intervención administrativa en el comercio.

Art. 29.— Para el cumplimiento de sus atribuciones el Departamento de Comercio tendrá las siguientes dependencias:

a) Sección de Banca y Cuota;
b) Sección de Registros de Marcas de Fábrica y Nombres Comerciales e Industriales;
c) Sección de Registro Mercantil;
d) Sección de Café y Cacao;
e) Sección de Cámaras Oficiales de Comercio, Agricultura e Industria;
f) Negociado de Exportación; y
g) Negociado de Importación.

Art. 30.— Son atribuciones de la Sección de Banca y Cuota:

a) Examen y tramitación de las solicitudes de compra y venta de giros bancarios y preparación de las estadísticas correspondientes;
b) Conocimiento y tramitación de los estados de cuenta, balances y relaciones de efectivos de las instituciones bancarias;
c) Conocimiento y tramitación de las solicitudes de cuota, permisos o licencias de importación, exportación y reexportación a cargo de la Secretaría de Estado de Trabajo, Economía y Comercio; y
d) Registrar las cuotas, permisos o licencias de importación, o reexportación otorgados.

Art. 31.— Son atribuciones de la Sección de Registro de Marcas de Fábrica y Nobres Comerciales e Industriales:

a) Recibir las solicitudes de marcas de fábrica y nombres comerciales e industriales, y verificar en las mismas el cumplimiento de los requisitos de la Ley que rige la materia;
b) Investigar si procede el registro de la marca o nombre solicitado de acuerdo con las disposiciones legales sin lesionar derechos de terceros;
c) Expedir los certificados de registro de marcas de fábrica y nombres comerciales e industriales, debidamente

enumerados, previa autorización del Secretario de Estado de Trabajo, Economía y Comercio;

d) Expedir los traspasos y renovaciones de los registros de marcas de fábrica y nombres comerciales e industriales;

e) Hacer publicar a expensas de los interesados, los certificados de registros expedidos y los traspasos y renovaciones efectuados en los mismos;

f) Preparar los expedientes que de conformidad con la Ley que rige la materia, estén sujetos a la decisión del Secretario de Estado de Trabajo, Economía y Comercio, asistido del Cuerpo de Consejeros de Marcas de Fábrica y Nombres Comerciales e Industriales.

Art. 32.— Son atribuciones de la Sección de Registro Mercantil:

a) Organizar y mantener un registro central de las inscripciones efectuadas en el Registro Mercantil a cargo de las Cámaras Oficiales de Comercio, Agricultura e Industria, en las comunes cabeceras de provincia y de los Secretarios de Ayuntamientos en sus respectivas jurisdicciones;

b) Hacer las anotaciones correspondientes a las modificaciones efectuadas en las inscripciones originales;

c) Mantener un fichero con los índices que fueren necesarios de modo que se obtenga referencia fácil de todos los detalles contenidos en el Registro Mercantil.

Art. 33.— Son atribuciones de la Sección de Café y Cacao:

a) Preparar la documentación necesaria para la fijación de los precios de estos productos para los fines de exportación;

b) Registrar las facturas-contratos de exportación de café y cacao;

c) Recibir las solicitudes y preparar la documentación necesaria para la expedición de los certificados de embarques;

d) Preparar los expedientes relativos a la participación de la República en los acuerdos internacionales relativos a café y a cacao.

Art. 34.— Son atribuciones de la Sección de Cámaras de Comercio, Agricultura e Industria:

a) Conocer y tramitar todos los asuntos relacionados con las Cámaras de Comercio, Agricultura e Industria de la República; y
b) Supervigilar los establecimientos comerciales fronterizos subvencionados por el Estado.

Art. 35.— Son atribuciones del Negociado de Exportación:
a) Atender a todo lo relativo a mercados para nuestros productos básicos mediante gestiones practicadas directamente o por conducto de nuestros Cónsules en sus respectivas jurisdicciones;

b) Recibir semanalmente de las Cámaras Oficiales de Comercio, Agricultura e Industria, una relación de los precios a que se obtienen en nuestro mercado los principales productos de exportación y las cantidades disponibles de esos productos en cada localidad;
c) Recopilar mensualmente y preparar su tramitación al Secretario de Estado de Agricultura, y a los Cónsules dominicanos, por vía de nuestra Cancillería, los informes indicados en el inciso anterior, ampliándolo con el que debe recibir mensualmente de las Cámaras Oficiales de Comercio, Agricultura e Industria;
d) Recibir de la Dirección General de Estadística y del Control de Exportación de Productos Alimenticios, una relación semanal de las cantidades de productos dominicanos que se exportan y de los mercados a que se destinan esos productos.

Art. 36.— Son atribuciones del Negociado de Importación:
a) Revisar las facturas comerciales que remiten los Cónsules dominicanos por la vía de la Cancillería y examinar la calidad y la cantidad de importaciones que se realizan en el país;

b) Referir al Secretario de Estado cualquiera anomalía que se observe en las líneas de importación; y
c) Solicitar a la Dirección General de Estadística las últimas cifras sobre importación, para analizar e informar sobre las características de las mismas.

Art. 37.— Corresponde, además, a la Secretaría de Estado de Trabajo, Economía y Comercio como órgano representativo

del Poder Ejecutivo, despachar, de acuerdo con las Leyes, bajo la vigilancia directa del Secretario de Estado, todo lo relativo:

a) Fomento de las Asociaciones de Ayuda Mutua;
b) Fomento del Ahorro;
c) Fomento del Bien de Familia;
d) Coordinación, registro y tarifas de transportes terrestres de carga;
e) Cooperativas de créditos, de producción, de consumo y otras;
f) Prevención de truts, estancos, monopolios y carteles de empresas privadas que afecten la libertad de comercio;
g)) Prevención de la usura y del absentismo de capital;
h) Instituto del Tabaco;
i) Consejo Quimúrgico Nacional.

CAPITULO II

Del Personal

DEL SECRETARIO DE ESTADO

Art. 38.— 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 Trabajo, Economía y Comercio.

Art. 39.—El Secretario de Estado tendrá, además de las atribuciones que le confiere la Ley de Secretarías de Estado y las que pudieren conferirle cualesquier 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 a los funcionarios designados por el Presidente de la República para ingresar al servicio de la Secretaría de Estado;
c) Recomendar al Presidente de la República ascensos, traslados y destitución;
d) Conceder licencias sin sueldo o con él, por causa justificada, siempre que no excedan de ocho días;
e) Aplicar multas disciplinarias a los funcionarios y empleados de su ramo, descontables de sus respectivos suel-

dos, que no excedan del veinticinco por ciento del sueldo mensual;

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

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

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

i) Encomendar al Subsecretario de Estado la Jefatura de cualquier servicio en adición a las funciones que le son inherentes;

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

k) Cualesquiera otros asuntos que por su naturaleza deban ser de su competencia.

DE LOS SUBSECRETARIOS DE ESTADO

Art. 40.— El Subsecretario de Estado tendrá, además de las atribuciones que le confiere la Ley de Secretaría 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 jefatura de cualquier servicio que el Secretario de Estado juzgue conveniente confiarle;

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

DEL AYUDANTE DEL SECRETARIO DE ESTADO

Art. 41.— 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) Informar al Secretario de Estado acerca de cualquier anormalidad que adviertiere en el servicio;
d) Hacer al Secretario de Estado, en bien del servicio, cualesquiera sugestiones que juzgue procedentes;
e) Proveer de material gastable las oficinas de la Secretaría de Estado;
f) Controlar la asistencia de los empleados de la Secretaría de Estado y sus dependencias e informe mensual de dicha asistencia;
g) Inspección semanal a las oficinas de la Secretaría de Estado para información al Secretario;
h) Velar porque el personal de la Mayordomía cumpla sus deberes.

DE LOS DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS

Art. 42.— Los Directores de Departamentos tendrán, además de las atribuciones que le confieren las leyes, decretos y reglamentos, los deberes siguientes:

a) Asistir a su oficina a la hora reglamentaria los días y horas laborables y velar porque los empleados que le estén subordinados cumplan el horario oficial;
b) Desempeñar el cargo con idoneidad y espíritu constructivo;
c) Tratar con el Secretario de Estado todos los asuntos relativos al servicio;
d) Consultar la opinión del Secretario de Estado en aquellos casos en que tuviere dudas acerca de la aplicación de las leyes, decretos o reglamentos o de cualesquiera instrucciones recibidas;
e) Tramitar sin tardanza los asuntos sobre los cuales deba recaer decisión del Secretario de Estado;

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

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

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

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

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

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

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

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

m) Remitir al Secretario de Estado, dentro de los cinco días de la fecha del acta, las que se redactaren en su jurisdicción, para que por esta vía se envien al tribunal represivo competente;

n) Remitir semanalmente una relación de todos los sometimientos levantados por los Inspectores a su servicio, con indicación del número del acta de infracción y nombre del Inspector actuante;

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

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

DE LOS REPRESENTANTES LOCALES DE TRABAJO

Art. 43.— Además de las atribuciones establecidas en el Código Trujillo de Trabajo, corresponderá a los Representantes Locales de Trabajo:

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

b) Desempeñar el cargo con idoneidad y espíritu constructivo;

c) Tratar con el Director del Departamento de su jurisdicción todos los asuntos relativos al servicio;

d) Tramitar sin tardanza los asuntos sujetos a decisión superior;

e) Cumplir las órdenes, disposiciones e instrucciones relacionadas con el servicio que les transmitieren sus superiores jerárquicos;

f) Visitar u ordenar visitas de inspección, una vez por mes, cuando menos, a los establecimientos industriales, comerciales y agrícolas de su jurisdicción y comprobar si se cumplen las leyes y disposiciones relativas al trabajo;

g) Remitir al Director de su jurisdicción, dentro de los tres días de la fecha del acta, los originales y duplicados de las que se redacten en el Distrito o subdistrito a su cargo, en comprobación de infracciones a las leyes de trabajo;

h) Remitir con regularidad al Director de Trabajo de su jurisdicción, las copias de las actas de inspección, así como los informes semanales relativos a sus actividades;

i) Conocer en conciliación, en sus respectivas jurisdicciones y hasta tanto no estén funcionando los tribunales de trabajo, de todas las diferencias y conflictos entre patronos y trabajadores derivados del contrato de trabajo, de conformidad con la Ley que rige la materia y lo dispuesto por el artículo 16 de este Reglamento;

j) El apercibimiento de los trabajadores en sus respectivas jurisdicciones de conformidad con lo dispuesto en los apartados a) y b) del artículo 14 de este Reglamento;

k) Estudio y tramitación de los expedientes sobre suspensión de los contratos de trabajo;

l) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y

reglamentarias relativas a la reincorporación de los trabajadores suspendidos;

m)) Estudio y tramitación de las solicitudes de prolongación de jornada de trabajo;

n) Vigilar el cumplimiento de las ordenanzas que autoricen la prolongación de jornadas de trabajo y particularmente lo que se refiera al pago de horas extraordinarias de trabajo y a la caducidad de dichas ordenanzas;

ñ) Recibr los contratos de trabajo y proceder al registro de los mismos;

o) Llevar un libro especial para asiento de las actas de terminación de contratos por mutuo consentimiento;

p) Recibir y registrar la notificación de terminación de contrato, despido o dimisión, y dar cumplimiento a las disposiciones legales al respecto;

q) Ejercer en sus respectivas jurisdicciones las atribuciones establecidas en el artículo 411 del Código Trujillo de Trabajo, relativas a la Oficina de Empleo;

r) Dictar normas generales de acción e instrucciones a los funcionarios y empleados bajo su dependencia para el buen funcionamiento de los servicios a su cargo;

s) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en relación con los trabajos peligrosos e insalubles en lo que respecta a las mujeres y a los menores;

t) Estudiar los contratos de aprendizaje en que intervengan como partes mujeres y menores, y remitirlos con su opinión al Director de Trabajo de su jurisdicción;

u) Estudiar y tramitar las solicitudes de licencia para trabajo a domicilio y registrar las licencias concedidas;

v) Todo lo relativo al trabajo de los domésticos;

w) Supervigilar el cumplimiento de las disposicones legales y reglamentarias relativas a: la ubicación y disposición de fábricas y locales de trabajo; control de la temperatura y humedad en los centros industriales; higiene y dietética de los trabajadores; previsión de las enfermedades profesionales y tecnopáticas; profilaxis especial en beneficio de los trabajadores;

x) Divulgación y propaganda relativa a la higiene y la seguridad industrial;

y) Estudios especiales acerca de las causas que originan los accidentes de trabajo y la manera de prevenirlos.

DEL INSPECTOR GENERAL DE TRABAJO

Art. 44.— Además de las atribuciones establecidas en el Código Trujillo de Trabajo para los empleados en el servicio de inspección, son deberes del Inspector General de Trabajo, el cual actúa bajo la dependencia directa del Secretario de Estado:

a) Asistir a la oficina a la hora reglamentaria, y hacer que los empleados de su dependencia cumplan el horario oficial;
b) Efectuar aquellas investigaciones relacionadas con el servicio a su cargo que juzgue de lugar o que le encomenadre el Secretario de Estado.
c) Preparar los estados sumarios de las inspecciones realizadas en el territorio nacional por los Inspectores de Tarabajo, y así como de los semestrales realizados por los mismos;
d) Informar al Secretario de Estado de toda anormalidad de que tenga conocimiento, ya sea en las inspecciones que realice o del examen de las actas sometidas a su revisión;
e) Llevar un índice de las decisiones penales de los tribunales de la República en materia de trabajo;
f) Rendir informe trimestral y anual al Secretario de Estado, acerca de la labor de inspección en el territorio nacional;

DE LOS INSPECTORES DE TRABAJO Y DE INDUSTRIAS

Art. 45.— Son deberes de los Inspectores de Trabajo y de Industrias, además de los señalados en las leyes y reglamentos:

a) Asistir a la oficina a la hora reglamentaria;
b) Cumplir las órdenes, disposiciones, e instrucciones relacionadas con el servicio que les trasmitieren sus superiores;
c) Prestar servicio en la jurisdicción que les fueren señaladas por designación o traslado;
d) Hacer visitas de inspección a los establecimientos de

sus respectivas jurisdicciones para comprobar el cumplimiento de las leyes, decretos y reglamentos vigentes;
e) Remitir con regularidad a su superior inmediato, las copias de las actas de inspección y las actas de sometimientos por violaciones legales y reglamentarias, así como los informes semanales relativos a sus actividades;
f) Remitir semanalmente, por vía directa, al Secretario de Estado, una relación de las actas de sometimientos que hayan levantado con indicación de la fecha y número del acta;
g) Informar a su superior jerárquico de cualquier asunto de interés para el servicio;
h) Desempeñar su cargo con idoneidad y con sujeción a las reglas de la moral y las buenas costumbres;
i) Abstenerse de solicitar servicio y créditos de los establecimientos sujetos a su vigilancia, así como solicitar o recibir dádivas de los mismos.

Art. 46.— El incumplimiento de los deberes indicados en los incisos h), e), i), del artículo anterior se considerará falta grave para los fines de aplicación del Reglamento sobre faltas disciplinarias de los funcionarios y empleados públicos.

DE LOS JEFES DE SECCIONES

Art. 47.— Son deberes de los Jefes de Secciones:

a) Asistir a la oficina a la hora reglamentria;
b) Vigilar los trabajos de los empleados a su órdenes;
c) Cuidar de que se mantega la disciplina entre el personal, y que el despacho de los asuntos a su cargo se haga regularmente;
d) Cuidar de la conservación del mobiliario y útiles de la Sección a su cargo;
e) Suministrar los informes que se les pidan relativos a sus servicios y asesorar al superior jerárquico con el fin de que éste pueda informar correctamente al Secretario de Estado;
f) Tomar conocimiento de las ampliaciones o modificaciones concernientes al servicio;
g) Someter a consideración del superior jerárquico los pedidos de útiles, formularios y demás artículos necesarios

para su trabajo con el fin de que se disponga lo procedente;

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

DE LOS EMPLEADOS

Art. 48.— Son deberes de los empleados:

a) Asistir a la oficina a la hora reglamentaria;
b) Cumplir las funciones que se les atribuyen en este Reglamento y las que se les pudieran atribuir por otras disposiciones;
c) Atender todo lo referente al trabajo que se les confía y hacerlo con idoneidad, disciplina y discreción;
d) Tomar nota de cuanto observen concerniente a su ramo e 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;
f) Acatar las normas disciplinarias que rigen en los diversos servicios.

DEL MAYORDOMO Y LA SERVIDUMBRE

Art. 49.— Son deberes del Mayordomo:

a) Velar por que los mensajeros, conserjes y sirvientes cumplan sus obligaciones;
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;
f) Hacer todo aquello no previsto en el presente Reglamento y que por su naturaleza le sea atribuído.

Art. 50.— 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 cualquiera 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.

Art. 51.— Los organismos, instituciones y dependencias que están bajo la jurisdicción de la Secretaría de Estado de Trabajo, Economía y Comercio, se regirán por sus respectivos reglamentos.

Art. 52.— El presente Reglamento deroga y sustituye al Reglamento No. 6237 del 30 de diciembre de 1949.

DADO en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los veintiún días del mes de mayo del año mil novecientos cincuenta y cuatro, años 111º de la Independencia, 91º de la Restauración y 25º de la Era de Trujillo.

HECTOR B. TRUJILLO MOLINA.

Decreto No. 9947 que concede varias jubilaciones con pensión del Estado
(G. O. No. 7701, del 21 de junio de 1954)

HECTOR BIENVENIDO TRUJILLO MOLINA
Presidente de la República Dominicana

Número 9947

VISTA la Ley sobre Pensiones Civiles del Estado No. 1316 de fecha 29 de diciembre de 1946;

CONSIDERANDO: Que en el presente caso las solicitudes reúnen las condiciones que exige la citada ley sobre la materia, para que puedan ser jubiladas, y que sus solicitudes han sido hechas de acuerdo con la misma;