VISTA la Ley No. 1517 del 13 de junio de 1938;

CONSIDERANDO los altos merecimientos del Señor Miguel Román Pérez hijo, Enviado Extraordinario y Ministro Plenipotenciario de la República ante el Gobierno de la China Nacionalista, con asiento en Taipei, Formosa; y

Oído el parecer del Consejo de la Orden de Trujillo,

DECRETO:

Conceder al Señor Miguel Román Pérez hijo, Enviado Extraordinario y Ministro Plenipotenciario de la República ante el Gobierno de la China Nacionalista, con asiento en Taipei, Formosa, la condecoración de la Orden de Trujillo en el grado de Gran Oficial.

DADO en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los diez días del mes de noviembre del año 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.

Reglamento Orgánico de la Secretaría de Estado de Industria, Comercio y Banca. - No. 1283, (G. O. No. 7912, del 18 de noviembre de 1955)

HECTOR BIENVENIDO TRUJILLO MOLINA
Presidente de la República Dominicana

Número: 1283

VISTAS la Ley No. 3435, del 21 de noviembre de 1952, de Secretarías de Estado, modificada por la Ley No. 4177, de fecha 17 de junio de 1955;

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 INDUSTRIA, COMERCIO Y BANCA.

CAPITULO I

Art. 1.— La Secretaría de Estado de Industria, Comercio y Banca, la cual tiene bajo su jurisdicción los asuntos adminis-

trativos 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 Industria, Comercio y Banca.

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

a) Servicio Administrativo;
b) Departamento de Industria;
c) Departamento de Comercio; y
d) Departamento de Banca y Estudios Económicos.

SERVICIO ADMINISTRATIVO

Art. 3.— El Servicio Administrativo tendrá a su cargo los asuntos de trámites, archivos, nombramientos, personal, aprovisionamiento, equipo, cuestiones jurídicas, bibliotecas y control de pagos y servicios, y comprende las secciones siguientes:

a) Sección de Trámite y Archivo;
b) Sección de Nombramientos y Personal;
c) Sección de Aprovisionamiento y Equipo;
d) Sección Jurídica;
e) Sección de Biblioteca; y
f) Sección de Control de Pagos y Servicios.

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 archivarlos;
d) Expedir copias certificadas de los documentos que obren en el archivo de la Secretaría de Estado;
e) Llevar un índice de las órdenes departamentales y circulares expedidas por la Secretaría de Estado;
f) Conservar la correspondencia y toda clase de documentos durante el tiempo que requiera la ley;

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

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

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

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

a) 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) Tramitación de 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) Tramitación de solicitudes de vacaciones del personal de la Secretaría de Estado de acuerdo con la ley que rige 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 Aprovisionamiento y Equipo;

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

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

c) Todo lo concerniente a reparaciones de muebles y locales al servicio de la Secretaría de Estado;

d) Inventario general del mobiliario al servicio de la Secretaría de Estado;

e) Examinar los inventarios procedentes de las dependencias de la Secretaría de Estado y hacer la tramitación de los mismos;

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

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

h) Solicitudes de autorización de gastos;

i) Revisión y tramitación de comprobantes de pagos; y

j) Solicitudes y tramitación de los gastos a cuenta de las sumas en suspenso y reponibles.

Art. 7.— Son atribuciones de la Sección Jurídica:

a) Emisión de consultas de carácter legal;

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

c) Examen de documentos y actas relativos a los servicios de esta Secretaría de Estado y tramitación de los mismos;

d)) Preparación de proyectos de contratos 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, y decretos; y

g) Cualquier otros asuntos que por su naturaleza deban serle atribuídos.

Art. 8.— Son atribuciones de la Sección de Biblioteca:

a) Orden y mantenimiento de la Biblioteca de la Secretaría de Estado;

b) Preparación y compilación de las fichas bibliográficas;

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

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

e) Publicación de la Revista de la Secretaría de Estado;

f) Listas de remisión de las publicaciones de la Secretaría;

g) Canje de publicaciones con otros departamentos de la Administración Pública; y

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

Art. 9.— Son atribuciones de la Sección Central de Pagos y Servicios:

a) Tramitación de facturas y recibos para fines de pagos a la Dirección del Presupuesto;

b) Controlar las aprobaciones de la Secretaría de Estado para gastos durante el año;

c) Solicitar asignaciones de fondos para pagar facturas y recibos de gastos realizados;

d) Solicitar coordinaciones de fnodos para apropiarlos a otros objetos cuando el caso lo requiera;

e) Solicitar asignaciones de combustibles y controlar el mismo;

f) Remisión de cheques a los interesados expedidos por la Tesorería Nacional;

g) Controlar los libramientos expedidos por la Dirección del Presupuesto para fines de pago;

h) Comprometer los valores por los cuales se expidan ordenes de compras directas o pedidos a Suministros del Gobierno;

i) Solicitar los suspensos que sean necesarios en la Secretaría de Estado y expedir los cheques con cargos a los mismos, previa autorización del Ayudante del Secretario de Estado y liquidar los mismos cuando sean necesarios; y

j) Registro de los alquileres de locales que tenga el departamento y formalizar con la Dirección del Presupuesto los traslados cuando sea necesario.

DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA

Art. 10.— Son atribuciones del Departamento de Industria, el cual estará bajo la autoridad inmediata del Director y del Subdirector del Departamento, despachar de acuerdo con las leyes,

decretos o reglamentos vigentes, y bajo la supervigilancia del Secretario de Estado y de los Subsecretarios de Estado de Industria, Comercio y Banca, todo lo relativo a:

a) Registro de industrias;
b) Supervigilancia de la administración de empresa industriales del Estado, y de la aplicación de los contratos suscritos por el Estado con empresas industriales privadas;
c) Solicitudes de exoneraciones de carácter industrial;
d) Patentes de invención;
e) Escuelas de Capacitación Profesional y Artesanía;
f) Industrialización de café y del cacao;
g) Inspección de control; y
h) En general, todo lo que se relacione con el fomento industrial.

Art. 11.— Para el cumplimiento de sus atribuciones, el Departamento de Industria tendrá las siguientes dependencias:

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

Art. 12.— 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 aplicación de los contratos suscritos por el Estado con empresas industriales privadas;

g) Supervigilar la administración de empresas industriales del Estado; y

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

Art. 13.— 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 exonerados de impuestos, con el objeto de que los mismos se destinen a los fines convenidos;

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

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

Art. 14.— 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. 15.— Son atribuciones de la Sección de Escuelas 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 Industria, Comercio y Banca;

b) Recibir e inventariar las muestras de los trabajos realizados en las esucuelas de capacitación profesional 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 las mencionadas escuelas y seleccionar el material para la concurrencia a exposiciones internacionales;

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

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

DEPARTAMENTOS DE COMERCIO

Art. 16.— Son atribuciones del Departamento de Comercio, el cual estará bajo la autoridad inmediata del Director y del Subdirector del Departamento, despachar de acuerdo con las leyes, decretos y reglamentos vigentes y bajo la supervigilancia del Secretario de Estado y de los Subsecretarios de Estado de Industria, Comercio y Banca, todo lo relativo a:

a) Comercio interior y exterior;

b) Registro de marcas de fábricas y nombres comerciales e industriales;

c) Registro mercantil;

d) Registro de contratos de exportación de café y cacao y clasificación de dichos productos para fines comerciales;

e) Recomendación de cuotas de exportación de café y cacao;

f) Participación de la República en los acuerdos internacionales relativos al café y al cacao;

g) Permisos o licencias de importación, exportación y reexportación a cargo de la Secretaría de Estado de Industria, Comercio y Banca;

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 concierne a la intervención administrativa en el comercio.

Art. 17.— Para el cumplimiento de sus atribuciones el Departamento de Comercio tendrá las siguientes dependencias:

a) Sección de Cuotas;
b) Sección de Registro de Marcas de Fábrica y Nombres Comerciales e Industriales;
c) Sección de Registro Mercantil;
d) Sección de Cámaras Oficiales de Comercio, Agricultura e Industria y
e) Negociado de Exportación e Importación.

Art. 18.— Son atribuciones de la Sección de Cuotas:

a) Conocimiento y tramitación de las solicitudes de cuotas, permisos o licencias de importación, exportación y reexportación a cargo de la Secretaría de Estado de Industria, Comercio y Banca; y
b) Registro de las cuotas, permisos o licencias de importación, exportación o reexportación otorgados.

Art. 19.— Son atribuciones de la Sección de Registro de Marcas de Fábrica y Nombres Comerciales e Industriales:

a) Recibir las solicitudes de marcas de fábricas y nombres comerciales e industriales, y verificar si las mismas contienen 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 fábricas y nombres comerciales e industriales, debidamente numerados, previa autorización del Secretario de Estado de Industria, Comercio y Banca;
d) Exepdir los traspasos y renovaciones de los registros de marcas de fábrica y nombres comerciales e industriales;
e) Hacer públicar a expensas de los interesados los certificados de registros expedidos y los traspasos y renovaciones efectuados en los mismos; y
f) Preparar los expedientes que de conformidad con la ley que rige la materia, estén sujetos a la decisión del Secretario de Estado de Industria, Comercio y Banca, asistido del Cuerpo de

Consejeros de Marcas de Fábricas y Nombres Comerciales e Industriales.

Art. 20.— 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 ; y

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. 21.— 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. 22. —Son atribuciones del Negociado de Exportación e Importación:

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 productos de exportación y las cantidades disponibles de esos productos en cada localidad;

c) Preparar la documentación necesaria para la recomendación de las cuotas de exportación de café y de cacao;

d) Clasificación de dichos productos para fines comerciales;

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

f) Recibir las solicitudes y preparar la documentación nenecesaria para la expedición de los certificados de embarques;

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

h) Recopilar mensualmente y preparar su tramitación al Secretario de Estado de Agricultura y Recursos Hidráulicos y a los Cónsules dominicano, por vía de nuestra Cancillería, los informes indicados en el inciso anterior, ampliándolas con el que debe recibir mensualmente de las Cámaras Oficiales de Comercio, Agricultura e Industria;

i) 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;

j) Revisar las facturas comerciales que remiten los Cónsules dominicanos por vía de la Cancillería y examinar la calidad y la cantidad de importaciones que se realizan en el país;

k) Referir al Secretario de Estado cualquiera anomalía que se observe en las líneas de importación; y

l) Solicitar a la Dirección General de Estadística las últimas cifras sobre importación, para analizar e informar sobre las características de las mismas.

DEPARTAMENTO DE BANCA Y ESTUDIOS ECONOMICOS

Art. 23.— Son atribuciones del Departamento de Banca y Estudios Económicos, el cual estará bajo la autoridad inmediata del Director del Departamento de Banca y Estudios Económicos, despachar de acuerdo con las leyes, decretos y reglamentos, y bajo la supervigilancia del Secretario de Estado y los Subsecretarios de Estado de Industria, Comercio y Banca, todo lo relativo a:

a) Conocimiento y estudio de cuentas, balances y relaciones de efectivo, de las instituciones bancarias del país;

b) Conocimiento y estudio del movimiento de préstamos de los bancos, y de la composición de la cartera de valores de los mismos;

c) Extender las autorizaciones correspondientes para efectuar la compra y venta de cambio extranjero, a través de los bancos establecidos en el país;

d) Conocer de las solicitudes para efectuar libranzas contra cuentas de bancos del exterior;

e) Propender al fomento de medios para combatir la usura;

f) Propender al estímulo del ahorro, mediante la organización, asesoramiento y supervición de las asociaciones de cooperativas y mutuales del país;

g) Divulgación, mediante la publicación de folletos, de temas de literatura económica de interés general, y de aspectos concernientes al buen funcionamiento de las cooperativas;

h) Relaciones con los organismos internacionales que tengan a su cargo materias económicas y de cooperativas;

i) En general, todo lo que se relacione con la banca, y aspectos referentes al desarrollo económico.

Art. 24.— Para el cumplimiento de sus atribuciones el Departamento de Banca y Estudios Económicos tendrá las siguientes dependencias:

a) Sección de Cambio Extranjero;
b) Sección de Cooperativas; y
c) Sección de Estudios Económicos.

Art. 25.— Son atribuciones de la Sección de Cambio Extranjero:

a) La tramitación y despacho de las solicitudes de compra y venta de cambio extranjero;

b) Tramitación y despacho de las solicitudes para efectuar cargos contra cuentas establecidas en bancos del exterior;

c) Efectuar el registro diario del número y monto de las autorizaciones concedidas en la compra y venta de divisas, así como de las autorizaciones concedidas para efectuar libranzas contra cuentas establceidas en bancos del exterior;

d) Preparación, para el conocimiento del señor Secretario de Estado, de un informe diario relativo a las autorizaciones concedidas para compra y venta de divisas;

e) Registro de contratos de préstamos con garantía de prenda sin desapoderamiento en los casos establecidos por el párrafo

IV del artículo 3 de la Ley No. 1841 del 9 de noviembre de 1948, modificado por la Ley No. 3171, del 19 de enero de 1952 y por la Ley No. 3784, del 6 de marzo de 1954.

f) Tramitación de solicitudes para la apertura de cartas de crédito en el exterior; y

g) Cualesquiera otros asuntos que por su naturaleza deba serle atribuído.

Art. 26.— Son atribuciones de la Sección de Cooperativas:

a) Fomento de las asociaciones de cooperativas;

b) Orientación técnica de las asociaciones cooperativas:

c) Supervición de las actividades de las asociaciones cooperativas no federadas; y

d) Cualesquiera otros asuntos que por su naturaleza deba serle atribuído.

Art. 27.— Las actividades de fomento de asociaciones cooperativas comprenderán lo siguiente:

a) Estimular la formación de cooperativas de crédito y su correspondiente incorporación;

b) Estimular la integración e incorporación de federaciones de cooperativas, así como también estimular su afiliación a asociaciones internacionales de seguro cooperativo;

c) Estimular la formación de cooperativas nacionales de exportación que persigan la defensa de los productos dominicanos en el exterior;

d) Estimular la pequeña industria y la industria a domicilio mediante la formación de cooperativas de producción;

e) Estimular la organización de cooperativas de consumo, mediante la instalación de tiendas modelos; y

f) Cualesquiera otros asuntos que por su naturaleza deba serle atribuído.

Art. 28. —Las actividades de orientación de las asociaciones de cooperativas comprenderán lo siguiente:

a) Asesorar a las cooperativas en formación, y a las ya organizadas, en los trámites a seguir para fines de incorporación así como también en lo relativo a su funcionamiento, progreso y estabilidad:

b) Asesorar a las cooperativas de consumo en el estudio y solución de problemas que afecten los mercados nacionales, especialmente en lo atinente a productos de primera necesidad;

c) Facilitar la divulgación de temas convenientes para las actividades educativas de las asociaciones cooperativistas, tales como administración y economía doméstica, fomento del ahorro, dieta y vida social de familias de ingresos módestos;

d) Realizar y propiciar estudios sobre la organización y funcionamiento de las cooperativas; y

e) Cualesquiera otros asuntos que por su naturaleza deba serle atribuído.

Art. 29.— Las actividades de supervisión de las asociaciones de cooperativas comprenderán lo siguiente:

a) Canalizar las solicitudes de incorporación de las asociaciones y federaciones de cooperativas;

b) Realizar funciones de inspección en las asociaciones cooperativistas no federadas, así como también en las federaciones de cooperativas;

c) Recopilar datos acerca del movimiento cooperativista nacional;

d) Organización de un registro, que señale el numero de asociaciones y el de asociados, y demás datos que se estimen convenientes; y

e) Culesquiera otros asuntos que por su naturaleza deba serle atribuído.

Art. 30.— Son atribuciones de la Sección de Estudios Económicos:

a) Estudios de las corrientes monetarias y su influencia en el ámbito económico general; formulación de estudios que prevean el probable futuro de la economía nacional;

b) Análisis de las estadísticas económicas, a fin de conocer los movimientos cíclicos, internos y externos, y las oscilaciones cíclicas estacionales; interpretación de dichas estadísticas, y determinación de las causas aparentes que originan los ascensos y declinaciones de las mismas;

c) Estudios de métodos que puedan contribuir a la defensa de Balance Internacional de Pagos;

d) Análisis del comercio de divisas, y su influencia en el monto de las reservas internacionales del sistema bancario del país;

e) Elaboración de las estadísticas sobre exoneraciones de impuestos fiscales y tarifas arancelarias, en las importaciones realizadas por las industrias del país;

f) Análisis de las estadísticas del Ingreso Nacional, de nivel de las inversiones públicas y privadas, y posibilidades para incrementar el Producto Nacional Bruto;

g) Estudios de carácter general sobre el desarrollo industrial y económico del país;

h) Estudios de los mercados extranjeros y la posibilidad de incrementar las exportaciones, mediante una redistribución de dichos mercados y la obtención de mejores precios;

i) Estudio de la capacidad adquisitiva de la población, en relación con el costo de la vida y el nivel de ingresos; y

j) Cualesquiera otros asuntos que por su naturaleza deba serle atribuído.

Art. 31.— Corresponde, además, a la Secretaría de Estado de Industria, Comercio y Banca, como órgano representativo del Poder Ejecutivo, despachar, de acuerdo con las leyes bajo la vigilancia directa del Secretario de Estado, todo lo relativo a:

a) Coordinación, registro y tarifas de transporte terrestre de carga;

b) Prevención de trust, estancos, monopolios y carteles privados que afecten la libertad de comercio;

c) Consejo Quimúrgico Nacional;

d) Fomento del bien de familia;

e) Instituto del Tabaco;

f) Superintendencia de Seguro; y

g) Superintendencia de Bancos.

CAPITULO II

DE PERSONAL

DEL SECRETARIO DE ESTADO

Art. 32.— 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 Industria, Comercio y Banca.

Art. 33.— 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 los funcionarios designados por el Presidente de la República para ingresar en el servicio 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 a los Subsecretarios de Estado la jefatura de cualquier servicio en adición a las funciones que le son inherentes;

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; y

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

DE LOS SUBSECRETARIOS DE ESTADO

Art. 34. —Los Subsecretarios de Estado tendrán, además de las atribuciones que le confiere la Ley de Secretarías de Estados, 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 les 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 confiarles;

f) Cumplir con las obligaciones que por virtud de su cargo tenga en las comisiones extrañas al servicio de que forman en parte; y

g) Sugerir al Secretario de Estado todas aquellas medidas que estimen necesarias para asegurar el control y buena marcha del servicio.

DEL AYUDANTE DEL SECRETARIO DE ESTADO

Art. 35.— 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;

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 DEPARTAMENTOS

Art. 36.— Los Directores de Departamentos 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 porque 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 enconmendare el Secretario de Estado

i) Proponer al Secretario de Estado los traslados de Inspectores que consideren 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 les solicitare en relación con el mismo;

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

l) Solicitar del Secretario de Estado cuanto necesitaren para el buen funcionamiento de sus oficinas 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 envíen 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, fecha de la misma y nombre del Inspector actuante;

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

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

Art. 37.— Los Subdirectores de Departamento tendrán los deberes siguientes:

a) Despachar todos aquellos asuntos que les sean confiados, permanente u ocasionalmente, por el respectivo Director de Departamento;

b) Despachar todos los asuntos del Departamento en caso de impedimento, enfermedad o ausencia justificada del Director;

c) Cooperar con el Director del Departamento en la dirección de los servicios, a fin de alcanzar la mayor eficiencia en la ejecución de los mismos;

d) Ejecutar las disposiciones que dicte el Director del Departamento en relación con el servicio;

e) Sugerir al Director del Departamento todas aquellas medidas que tiendan a asegurar el control y buena marcha del servicio.

Art. 38.— Cuando los Subdirectores actúen de conformidad con el inciso b) del presente artículo, asumirán los mismos deberes y responsabilidades del respectivo Director del Departamento.

DEL INSPECTOR GENERAL DE INDUSTRIA Y CONTROL

Art. 39.— Además de las atribuciones establecidas en las leyes y reglamento sobre la materia, son deberes del Inspector General de Industria y Control, quien actúa bajo la dependencia directa del Director del Departamento de Industria:

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 fueren encomendadas;

c) Preparar los estados sumarios de las inspecciones realizadas en el territorio nacional por los Inspectores de Industria, así como también de los remitidos semestralmente por los mismos;

d) Informar al Director del Departamento de Industria de toda anormalidad de que tenga conocimiento, ya sea en las inspeciones que realice o por el examen de las actas sometidas a su revisión; y

f) Rendir informe trimestral y anual al Director del Departamento de Industria, acerca de la labor de inspección en el territorio nacional.

DE LOS INSPECTORES DE INDUSTRIA

Art. 40.— Son deberes de los Inspectores de Industria, 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 fuere señalada 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 al Director del Departamento de

Industria, una relación de las actas de sometimiento 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; e

i) Abstenerse de solicitar servicios y créditos de los establecimientos sujetos a su vigilancia, así como solicitar o recibir dádivas de los mismos.

Art. 41.— 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. 42.— Son deberes de los Jefes de Secciones:

a) Asistir a la oficina a la hora reglamentaria;

b) Vigilar los trabajos de los empleados bajo sus órdenes;

c) Cuidar de que se mantenga la disciplina entre el personal y de 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; y

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

DE LOS EMPLEADOS

Art. 43.— 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 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. 44.— Son deberes del Mayordomo:

a) Velar por que 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. 45.— 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 el servicio dentro o fuera de la oficina; y

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

Art. 46.— Los organismos, instituciones y dependencias que estén bajo la jurisdicción de la Secretaría de Estado de Industria, Comercio y Banca, se regirán por sus respectivos reglamentos.

Art. 47.— El presente Reglamento deroga y sustituye al Reglamento No. 657, de fecha 17 de febrero de 1955, Año del Benefactor de la Patria.

DADO en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los once 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.

Decreto No. 1284, que autoriza al Doctor Arturo Calventi a aceptar y usar una condecoración extranjera.
(G. O. No. 7915, del 26 de noviembre de 1955)

HECTOR BIENVENIDO TRUJILLO MOLINA
Presidente de la República Dominicana

Número: 1284

VISTA la instancia elevada al Poder Ejecutivo por el Dr. Arturo Calventi, mediante la cual solicita la autorización necesaria para poder aceptar y usar la Encomienda con placa de la Orden de San Gregorio Magno, clase civil, que le ha sido conferida por Su Santidad el Papa Pío XII;

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

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

DECRETO:

Art. 1.— Se autoriza al Dr. Arturo Calventi a aceptar y usar la Encomienda con placa de la Orden de San Gregorio Mag-