Decreto Nº 1127, que deroga el Decreto Nº 457 que declaró zona agrícola la sección denominada "La Pocilga", Común de Restauración, Provincia Libertador.— G. O. Nº 5916, del 13 de Mayo de 1943.

RAFAEL LEONIDAS TRUJILLO MOLINA
Presidente de la República Dominicana

NUMERO 1127.

En ejercicio de la atribución que me confiere el artículo 49-3º de la Constitución de la República, he dictado el siguiente

D E C R E T O :

UNICO.— Queda derogado el Decreto Nº 457 del 23 de noviembre de 1939, que declaró zona agrícola la sección denominada "La Pocilga", Común de Restauración, Provincia Libertador.

DADO en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los 4 días del mes de mayo del año mil novecientos cuarenta y tres, años 100º de la Independencia, 80º de la Restauración y 13º de la Era de Trujillo.

RAFAEL L. TRUJILLO

Reglamento para el funcionamiento de la Secretaría de Estado de Educación y Bellas Artes.— G. O. Nº 5918, del 15 de Mayo de 1943.

RAFAEL LEONIDAS TRUJILLO MOLINA
Presidente de la República Dominicana

NUMERO 1128.

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

VISTOS el artículo 28 de la Ley de Secretarías de Estado Nº 129, del 2 de diciembre de 1942, he dictado el siguiente

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACION Y BELLAS ARTES:

Distribución de los servicios

Artículo 1.— La Secretaría de Estado de Educación y Be-

llas Artes comprende los servicios siguientes, los cuales se realizarán bajo la dirección y autoridad del Secretario de Estado y de los Subsecretarios de Estado de Educación y Bellas Artes, de conformidad con la ley:

a) Servicio Administrativo;
b) Servicio Técnico;
c) Servicio Médico Escolar y
d) Dirección General de Bellas Artes.

Servicio Administrativo

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

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

Artículo 3.— Son atribuciones de la Sección de Trámite y Archivo;

1º— Registrar la correspondencia recibida;

2º— Tramitar la correspondencia a los otros servicios y secciones;

3º— Registrar y despachar toda la correspondencia postal y telegráfica;

4º— Ordenar por asuntos los expedientes y registrarlos;

5º— Archivar los expedientes y toda clase de correspondencia;

6º— Expedir constancias y copias certificadas y

7º— Controlar el libro de asistencia de empleados.

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

1º— Tramitación y registro de nombramientos, traslados, ascensos, identificaciones, licencias, hojas de servicios y notas de mérito;

2º— Estudio de los expedientes relativos a faltas disciplinarias del personal dirigente y docente;

3º— Tramitación y registro de reprensiones, observaciones en las hojas de servicio, multas, suspensiones sin sueldo y destituciones;
4º— Tramitación de autorizaciones para el desempeño de comisiones ajenas al servicio;
5º— Informes sobre la conducta y antecedentes de los funcionarios, empleados y miembros del servicio escolar;
6º— Expedición de copias de hojas de servicios;
7º— Expedición de credenciales;
8º— Solicitudes de licencias para portar armas de fuego miembros del personal;
9º— Registro de aspirantes a cargos en los distintos servicios de la Secretaría.

Artículo 5.— Son atribuciones de la Sección de Contabilidad:

1º— Formulación del proyecto anual de presupuesto de la Secretaría y sus dependencias;
2º— Asignaciones mensuales;
3º— Transferencias y coordinaciones de fondos;
4º— Preparación y tramitación de comprobantes de pago por sueldos y otros gastos;
5º— Contabilidad presupuestal;
6º— Solicitud de suspensos;
7º— Balances mensuales y anuales;
8º— Auxilio pecuniario del Estado a los planteles docentes y centros culturales;
9º— Todo lo atinente a la Ley de Gastos Públicos;
10º— Control de la aplicación de las leyes que crean fondos escolares.

Artículo 6.— Son atribuciones de la Sección de Aprovisionamiento:

1º— Solicitudes de autorizaciones de gastos que sean de la competencia de la sección;
2º— Registro de tramitación de los pedidos formulados para proveerse de toda clase de útiles, material, formularios, etc.;
3º— Registro y tramitación de los pedidos hechos por el servicio escolar;
4º—Registro, empaque, despacho, etc. de los pedidos del servicio escolar;

5º— Recepción de artículos y muebles destinados a ser reparados;
6º— Inventario del mobiliario de las oficinas y planteles docentes;
7º— Registro de inmuebles del Estado destinados al servicio escolar;
8º— Contratación y registro de alquileres de locales escolares.

Servicio Técnico

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

a)—Instituto de Investigaciones Psico-Pedagógicas;
b)—Sección de Estadística;
c)—Sección Cultural, de Información y Publicaciones.

Art. 8.— Son atribuciones del Instituto de Investigaciones Psico-Pedagógicas:

1º— Estudio de los problemas educativos dominicanos;
2º— Confección de reglamentos y demás disposiciones relativas al Servicio Nacional de Educación que contengan aspectos técnicos-pedagógicos;
3º— Investigación de las capacidades innatas, aptitudes y vocación del escolar dominicano, ensayando la aplicación y estandarización de pruebas psicológicas universalmente aceptadas;
4º— Elaboración de planes de estudio, programas e instrucciones metodológicas para los diversos ciclos de la enseñanza.
5º —Elaboración de series paralelas de pruebas pedagógicas objetivas;
6º— Horarios y calendarios escolares;
7º— Inspección técnico-pedagógica de los planteles docentes;
8º— Fiscalización de la labor técnica de Intendentes de Enseñanza e Inspectores de Instrucción Pública;
9º— Asamblea del personal dirigente y docente para asuntos de carácter técnico-pedagógico;
10º— Perfeccionamiento del magisterio y de la función inspectiva;
11º— Reglamentación de concursos de selección para dodocentes y escolares;

12º— Estudio de los dictamenes emitidos acerca de libros de texto y organización de concursos para la selección de los mismos;

13º— Organización y utilización del Archivo Técnico-pedagógico;

14º— Organización y dirección de la Biblioteca pedagógica de la Secretaría de Estado.

15º— Publicación de los resultados de la labor realizada y reproducción de los trabajos técnicos que se juzgue útil difundir;

16º— Suministro a la "Revista de Educación" del material relativo a cuestiones técnicas;

17º— Asesoramiento al Consejo Nacional de Educación acerca de los asuntos de la competencia del Instituto;

18º— Todo lo no especificado aquí que por su naturaleza deba ser de la incumbencia del Instituto;

Artículo 9.—Son atribuciones de la Sección de Estadística:

1º—Reunir, depurar, clasificar, tabular y registrar los datos estadísticos provenientes de la Universidad, Intendencias de Enseñanza, Inspecciones de Instrucción Pública, escuelas públicas y particulares, academias, liseos, centros culturales, bibliotecas, museos, empresas editoriales y periodísticas, etc.:

2º—Formular las instrucciones para el envío de datos estadísticos;

3º—Formular cuadros y dibujos de gráficos estadísticos;

4º—Envío de datos estadísticos a la Oficina Nacional de Estadística;

5º—Recopilar datos para las memorias y la historia del servicio escolar:

6º—Clasificar y archivar formularios usados en otros países:

7º—Directorios escolares, y

8º—Suministrar al Instituto de Investigaciones Psicopedagógicas los informes estadísticos que le solicite.

Artículo 10.— Son atribuciones de la Sección Cultural, de informaciones y Publicaciones:

1º—Relaciones de la Secretaría con la Academia de la Historia, con el Ateneo Dominicano y demás instituciones culturales, del país y del exterior;

2º—Intercambio de profesores y alumnos entre las instituciones docentes nacionales y las extranjeras;
3º—Congresos y conferencias de carácter científico, artístico y literario;
4º—Fomento de relaciones de carácter científico, artístico y cultural entre la República y otros países;
5º—Organización y dirección de bibliotecas públicas nacionales;
6º—Radiodifusiones sobre temas de carácter informativo o cultural;
7º—Dirección, publicación y difusión de la "Revista de Educación";
8º—Informes mensuales, trimestrales y memoria anual de la Secretaría;
9º—Informaciones para la prensa y, en general, toda clase de informaciones;
10º—Publicaciones de la Secretaría con excepción de las correspondientes al Instituto de Investigacion s Psicopedagógicas; y
11º—Albumes fotográficos y de recortes.

Servicio Médico Escolar

Artículo 11.— Las atribuciones del Servicio Médico Escolar son las consignadas en el Reglamento Nº 737 dictado por el Poder Ejecutivo en fecha 27 de agosto de 1940.

Dirección General de Bellas Artes

Artículo 12.— Las atribuciones de la Dirección General de Bellas Artes son las consignadas en la Ley Nº 311 de fecha 19 de julio de 1940.

Oficialía Mayor y Secretaría del Consejo Nacional de Educación

Artículo 13.— Son atribuciones del Oficial Mayor y Secretario del Consejo Nacional de Educación;

1º— Dirigir el Despacho del Secretario de Estado;
2º—Proveer de material gastable a las oficinas de la Secretaría;
3º—Velar porque el personal de la Mayordomía cumpla con sus deberes;
4º—Controlar la asistencia de los empleados de la Secre-

taría y de las dependencias ubicadas en el edificio de la misma;

5º—Convocatoria a sesión de los Miembros del Consejo Nacional de Educación en los días reglamentarios o cuando lo disponga el Presidente del mismo;

6º—Redacción de las actas de las sesiones y de la correspondencia del Consejo;

7º—Proyectos de ordenanzas, resoluciones y reglamentos del Consejo;

8º—Expedientes de colaciones de estudios y títulos;

9º—Expedientes de jubilaciones del personal;

10º—Registro de certificados oficiales de suficiencia, diplomas y títulos;

11º—Expedición de Certificaciones en asuntos de la competencia del Consejo;

12º—Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos para becarios;

13º—Legalización de firmas;

14º—Tramitación de exequátur;

15º—Registro de la Propiedad Intelectual;

16º—Indice de leyes, decretos, reglamentos y ordenanzas;

17º—Asuntos relacionados con las Comisiones de Cooperación Intelectual;

18º—Asuntos relacionados con la Comisión Conservadora de Monumentos Nacionales.

De los Jefes de Servicio

Artículo 14.— Son deberes de los Jefes de Servicio:

a)—Concurrir a sus respectivas oficinas en los días y en las horas laborables y velar porque concurran los empleados que les estén subordinados;

b)—Dirigir con idoneidad los servicios a su cargo;

c)—Proponer al Secretario de Estado cuanto juzguen oportuno en bien del servicio;

d)—Cumplir las disposiciones del Secretario de Estado;

e)—Informar al Secretario de Estado de cuanto ocurra en el Servicio a su cargo;

f)—Velar porque los Jefes de Secciones que les están subordinados y los empleados de las mismas cumplan sus deberes.

De los Jefes de Secciones

Artículo 15.— Son deberes de los Jefes de Secciones:

a)—Vigilar los trabajos de los empleados a sus órdenes;

b)—Cuidar de que se mantenga la disciplina entre el personal y de que el despacho de los asuntos a su cargo se haga regularmente;

c)—Cuidar de la conservación del mobiliario y útiles de la Secretaría;

d)—Suministrar los informes que se les pidan relativos a sus servicios y asesorar al superior jerárquico con el fin de que éste pueda informar debidamente al Secretario de Estado;

e)—Tomar conocimiento de las ampliaciones o modificaciones concernientes al Servicio;

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

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

De los empleados

Artículo 16.— Son deberes de los empleados:

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

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

c)—Tomar nota de cuanto observen concerniente a su ramo e informar a su superior inmediato;

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

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

Del Mayordomo, Mensajeros y Sirvientes

Artículo 17.— Son deberes del Mayordomo:

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

b)—Cuidar del edificio y mobiliario de la Secretaría;
c)—Distribuir el trabajo entre los mensajeros y sirvientes;
d)—Atender a los visitantes para su anuncio al funcionario correspondiente;
e)—Cumplir los encargos que se le encomienden por los funcionarios de la Secretaría con competencia para ello;
f)—Hacer todo aquello no previsto aquí y que por su naturaleza le sea atribuído.

Artículo 18.— Son deberes de los mensajeros 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.

DADO en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los 4 días del mes de mayo del año mil novecientos cuarenta y tres, años 100º de la Independencia, 80º de la Restauración y 13º de la Era de Trujillo.

RAFAEL L. TRUJILLO.

Decreto Nº 1129 que aprueba una Ordenanza del Ayuntamiento de Matanzas, estableciendo un arbitrio sobre la venta de pescado.— G. O. Nº 5915, del 12 de Mayo de 1943.

RAFAEL LEONIDAS TRUJILLO MOLINA
Presidente de la República Dominicana

NUMERO 1129.

En ejercicio de la atribución que me confiere el artículo 49-25 de la Constitución de la República;

VISTA la Ordenanza dictada por el Ayuntamiento de la Común de Matanzas en fecha 6 de marzo de este año, por me-