Reglamento Nº 1558, para la aplicación de la Ley Nº 6, de fecha 8 de septiembre de 1965, que crea el Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos.

(G. O. Nº 8994, del 30 de Junio de 1966)

HECTOR GARCIA GODOY
Presidente Provisional de la República Dominicana

NUMERO 1558

VISTA la Ley Nº 6 de fecha 8 de septiembre de 1965 que crea el Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI);

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 3 del Acto Institucional, dicto el siguiente

REGLAMENTO PARA LA APLICACION DE LA LEY Nº 6, DE FECHA 8 DE SEPTIEMBRE DE 1965, QUE CREA EL INSTITUTO NACIONAL DE RECURSOS HIDRAULICOS (INDRHI).

TITULO I

FUNCIONES

Art. 1.—Corresponden al Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI), las funciones que determina el Art. 5 de la Ley Nº 6 del 8 de septiembre de 1965.

TITULO II

PODERES

Art. 2.—Para el mejor cumplimiento de los fines que se enumeran en el artículo 5 de la Ley Nº 6 del 8 de septiembre de 1965, y de conformidad con dicha Ley el Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI), tendrá las siguientes atribuciones y prerrogativas:

a) Duración ilimitada.

b) Adoptar y usar un sello corporativo que el Director Ejecutivo custodiará.

c) Contratar y formalizar todos los documentos que fueren necesarios y convenientes en el ejercicio de cualesquiera de sus poderes, así como también dar, en todo o en parte, en administración sus propiedades, cuando de ello se derive una ventaja manifiesta para las actividades y fines que persigue el INDRHI.

d) Adquirir y enajenar inmuebles y muebles corporales e incorporales. Podrá también hacer uso en los casos necesarios del procedimiento de expropiación forzosa.

e) Contratar empréstitos en el país o en el extranjero y emitir bonos según los procedimientos y prácticas usuales con el aval o la garantía del Estado todo ello con la previa autorización legislativa. Podrá también contratar préstamos para realizar obras, compra de equipos, materiales, etc., destinados al cumplimiento de sus fines, directamente o por intermedio de un Banco del Estado sin necesidad de autorización, siempre que no afecten sus bienes o rentas.

f) Gestionar las expropiaciones que se hagan conforme lo indicado en la letra 1) del Art. 5 de la Ley Nº 6, del 8 de septiembre de 1965.

g) Aceptar donaciones de cualquier índole.

h) Tener completo dominio y supervisión de sus propiedades y actividades, incluyendo la facultad de hacer y poner en vigor aquellas reglas y reglamentos para la conservación y explotación de las mismas, que a juicio del INDRHI sea necesario o deseable para su eficiente funcionamiento y para realizar los propósitos de la Ley de origen de este organismo, inclusive el poder de determinar el carácter y necesidad de todos sus gastos y el modo en que deberán incurrirse, autorizarse y pagarse siendo tal determinación final y concluyente.

i) Dar y tomar en arrendamiento o comodato o efectuar cualquiera otra operación sobre bienes muebles e inmuebles con el Estado o con cualquiera institución oficial o corporación de derecho público o con personas naturales o jurídicas, e invertir el producto de dichas operaciones en los fines que determina la Ley de origen del INDRHI.

j) Establecer industrias para sus materiales, productos o equipos.

k) Confeccionar sus propias tarifas y tasas, rentas y costos, para la aprobación del Poder Ejecutivo.

l) Suspender los servicios por falta de pago de parte de los usuarios, sean éstos particulares u oficiales. La deuda de todos los servicios que preste el INDRHI a cada usuario es indivisible.

m) Celebrar contratos de construcción y efectuar compras directas de muebles por medio de concursos públicos.

n) Dictar los Reglamentos necesarios para el cumplimiento de sus fines.

TITULO III

DE LOS SERVICIOS AL ESTADO MUNICIPIOS E INSTITUCIONES AUTONOMAS

Art. 3.—Los cargos por servicios rendidos al Gobierno Dominicano y las municipalidades e instituciones autónomas del Estado serán considerados como gastos ordinarios de éstos, y los mismos deberán consignar en sus respectivos presupuestos anuales los fondos necesarios, como partidas intransferibles.

TITULO IV

DE SU GOBIERNO

CAPITULO I

DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION

Art. 4.—El Consejo de Administración es la máxima autoridad del INDRHI y determina la política general del organismo, sujetándose a las leyes pertinentes, a los reglamentos de éstas que dicte el Poder Ejecutivo y a sus propios reglamentos. Deberá encomendar dicha política al Director Ejecutivo en quien delegará los poderes que le otorga la Ley para el cumplimiento de los fines del INDRHI.

Art. 5.—De cada reunión que celebre el Consejo de Administración se levantará acta en un libro especialmente destinado al efecto, que será rubricado en todas sus páginas por el Presidente del Consejo de Administración. Las actas serán levantadas por el Director Ejecutivo, Secretario ex-oficio del Consejo de Administración, quien tendrá la custodia del Libro de Actas, el cual no deberá contener blancos, rasgaduras ni borraduras.

Art. 6.—A pesar de que los miembros del Consejo de Administración no tienen derecho a compensación por sus servicios como tales, sin embargo, a los miembros del sector privado se les pagará una dieta de RD$50.00 a cada uno, por cada sesión a que asistan.

Art. 7.—Además de las atribuciones que le señala la Ley Nº 6, del 8 de septiembre de 1965 al Consejo de Administración del INDRHI, corresponderá a éste conocer de las apelaciones interpuestas contra las resoluciones dictadas por el Poder Ejecutivo.

CAPITULO II

DEL DIRECTOR EJECUTIVO

Art. 8.—El Director Ejecutivo del INDRHI será el principal funcionario ejecutivo del mismo. Será responsable ante el Consejo de Administración de la ejecución de todos los acuerdos y disposiciones de éste, de su política general y la supervisión general del INDRHI.

Art. 9.—Como Secretario del Consejo de Administración, deberá asistir a todas las reuniones de éste, levantar actas de conformidad con lo establecido en el artículo 5, las cuales tendrán fe pública, lo mismo que las copias de éstas certificadas por él. Hacer las convocatorias y custodiar el sello oficial del organismo, así como los documentos que sean presentados al Consejo de Administración.

Art. 10.—Corresponde al Director Ejecutivo.

a) Autorizar o aprobar todos los documentos respecto a

las actividades del INDRHI, facultad que podrá delegar en otros funcionarios.

b) Ejercer la representación legal y oficial del INDRHI, pudiendo delegarla.

c) Prever, planear, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los fines específicos del organismo.

d) Presentar anualmente el Presupuesto, la Memoria, el Balance General, Cuentas de Ganancias y Pérdidas y los Estados e Informes Financieros, así como otros Informes y Estados periódicos, mensuales, trimestrales, etc., que requieran las necesidades del servicio.

e) Ejercer las funciones que le fueren delegadas por el Consejo de Administración y las que pone a su cargo la Ley de origen del organismo y el presente Reglamento, así como cualquiera otra disposición legislativa de carácter general que le sea aplicable.

f) Podrá delegar en sus subordinados las funciones que permitan el mejor cumplimiento de los fines del INDRHI, bajo su propia responsabilidad.

TITULO V

DE LAS FINANZAS

Art. 11.—El año fiscal del INDRHI queda establecido como el período comprendido entre el primero de enero al 31 de diciembre de cada año.

Art. 12.—El Director Ejecutivo presentará al Consejo de Administración el Presupuesto del INDRHI que contendrá los cálculos estimados de los ingresos y egresos que se anticipan para el ejercicio fiscal siguiente de manera que se exprese en cifras los planes y programas de servicios del INDRHI para dicho ejercicio.

Art. 13.—El Presupuesto constará de los capítulos de Ingresos y Egresos.

Art. 14.—El capítulo de Ingresos constará de las siguientes partidas:

a) La estimación de ingresos y rentas que provengan del pago de las tarifas para las solicitudes de títulos de aguas, para permisos de construcción de canales privados y para el uso de las aguas;

b) Las contribuciones del Estado Dominicano a través del Presupuesto Nacional, las asignaciones especiales que fijen las leyes, las contribuciones de organismos internacionales;

c) Cualesquiera otros que le sean señaladas por las leyes o por los particulares, y las provenientes de la administración, operación, explotación u otra forma de negociación jurídica

Art. 15.—El capítulo de Egresos constará de las siguientes partidas:

a) La estimación de los gastos necesarios para la administración, operación o explotación de los bienes del INDRHI.

b) Gastos necesarios para el mejoramiento, ampliación de los servicios y construcción de nuevas obras que deberán estar respaldados con los respectivos estudios, proyectos y planes de operación y financiamiento.

c) Gastos que se hagan con fondos provenientes del Estado para fines específicos.

d) Gastos para amortizar préstamos y redención de bonos, así como intereses y otros gastos en relación con éstos.

Art. 16.—El Consejo de Administración someterá a la consideración de la Oficina Nacional de Presupuesto la parte del Presupuesto del INDRHI concerniente a los fondos provenientes del Estado.

Art. 17.—Para todo gasto, el INDRHI se regirá exclusivamente por sus Presupuestos, sin intervención de la Oficina Nacional de Presupuesto.

Art. 18.—Las asignaciones para el financiamiento de los diferentes renglones, dentro de cada partida, serán sometidos a aprobación del Consejo de Administración y estarán disponible durante el año fiscal.

Art. 19.—El Consejo de Administración tiene facultad para transferir fondos dentro de cada partida, de una asignación a otra, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Art. 20.—El costo de las operaciones del INDRHI se financian por entradas de sus propias fuentes, préstamos y donaciones internas y externas y fondos provenientes del Estado.

Art. 21.—Todos los fondos del INDRHI deberán depositarse en bancos comerciales, quedando además, el Director Ejecutivo facultado para establecer las cuentas bancarias necesarias para el buen funcionamiento del INDRHI.

Art. 22.—Sólo aquellos funcionarios que sean autorizados por el Consejo de Administración podrán firmar cheques y otros documentos que conlleven erogación de fondos.

Art. 23.—El Director Ejecutivo, previa autorización del Consejo de Administración, queda facultado para hacer inversiones de acuerdo con las necesidades del servicio.

Art. 24.—El Director Ejecutivo deberá establecer normas y procedimientos adecuados para la administración financiera de mayor economía posible y exigir que todos los pagos se hagan a base de comprobantes de gastos y documentos que prueben que los servicios se han recibido conforme a las condiciones y especificaciones. Deberá, además, mantener un control financiero que permita el fácil análisis y estudio de las transacciones financieras para asegurar la buena administración de los fondos.

Art. 25.—El Director Ejecutivo establecerá las cuentas necesarias para el control de los fondos.

Art. 26.—El INDRHI estará sujeto a las fiscalizaciones previstas por la Ley de su origen.

TITULO VI

DE LOS CONSURSOS PARA COMPRAS

Art 27.—Se crea una Comisión de Concursos para Compras que estará compuesta por el Director o su delegado, el Auditor y el Encargado de la Sección de Compras y Control de Almacenes, como presidente, miembro y secretario, respectivamente.

Art. 28.—Esta comisión es la encargada de estudiar y decidir sobre la compra de vehículos, utensilios, material gastable, enseres de oficina, equipo, etc., indispensables, afines con las actividades del INDRHI, que le someta el Director Ejecutivo.

Art. 29.—Esta comisión se reunirá las veces que fuere convocada por su presidente.

Art. 30.—Para su funcionamiento, estará sujeta al siguiente procedimiento:

El Director Ejecutivo del INDRHI hará fijar en tablillas colocadas en la Sección de Compras y Control de Almacenes del Instituto un aviso anunciando la apertura de un concurso para la adquisición del artículo o artículos de que se trate, debiendo figurar en dicho aviso, de manera precisa, todas las especificaciones del artículo o artículos solicitados en compra la indicación del plazo para la presentación de ofertas, así como todos los detalles que puedan ser de utilidad para los concursantes.

Previamente, el Director Ejecutivo recibirá del Encargado de la Sección de Compras y Control de Almacenes, a través del Encargado del Departamento Administrativo, el detalle del bien o los bienes que se pretenda adquirir, con indicación del renglón del Presupuesto que consigna la compra o el acuerdo del Consejo de Administración que la autoriza.

Art. 31.—Cuando se trate de una inversión, el Director Ejecutivo someterá directamente a la Comisión el caso, sin ningún procedimiento previo.

Art. 32.—El Director Ejecutivo anunciará durante 3 días consecutivos, por medio de la prensa, la apertura de cualquier concurso público, con la indicación en dicho aviso de la hora y fecha en que éste quedará cerrado y en las que se abrirán públicamente los sobres de las ofertas.

Art. 33.—Cada concurso llevará un número de orden.

Art. 34.—Para la presentación de las ofertas, se concederán los plazos siguientes:

a) Cuando se trate de compra de maquinarias, edificaciones, etc., un (1) mes.

b) Cuanho se trate de material gastable una (1) semana.

Art. 35.—El original del pliego contentivo de las condiciones y especificaciones de todo concurso, deberá ser enviado por el Director Ejecutivo a la Comisión de Compras y una copia del mismo a cada una de las personas o casas comerciales interesadas en la venta de los artículos de que trate el concurso.

Art. 36.—Los interesados deberán dirigir sus proposiciones a mano o por correo certificado, bajo sobre cerrado y lacrado al Director Ejecutivo, haciendo figurar en el propio sobre la palabra "CONCURSO" y el número del mismo, quien los conservará hasta el día fijado por la Comisión para la apertura de los mismos. Llegado el día de la apertura de los sobres, el Director Ejecutivo los pondrá en manos de la Comisión, la que procederá a dicha operación en presencia de los cotizantes a quienes se invitará a dicho acto.

Luego la Comisión hará un cuadro demostrativo y comparativo de las cotizaciones sometidas, analizando dicho cuadro y adjudicará la buena pro a las ofertas que considere más beneficiosas para los intereses del INDRHI.

Art. 37.—En caso de que no haya oferta aceptable, el concurso se declarará desierto.

Art. 38.—Para la adjudicación de la buena pro, la Comisión tomará en consideración no sólo el menor precio cotizado, sino la calidad de los productos cotizados, todo en interés de que la erogación de fondos que sea realizada redunde en una economía substancial para el INDRHI. En igualdad de condiciones, se tendrá preferencia en la adjudicación de artículos, productos, mercancías, etc., a las de industria o producción nacional. Debe incluirse en esta preferencia a las empresas estatales.

Art. 39.—Las resoluciones de la Comisión de Compras deberán figurar en actas redactadas por el Secretario de la Comisión y firmadas por todos los miembros de ella, en las cuales se hará constar con todos sus detalles las proposiciones recibidas, las opiniones emitidas por los funcionarios que la integran, los acuerdos tomados y las razones especificadas que motivaron dichos acuerdos, de manera que tales actas constituyan un historial completo de los concursos.

Art. 40.—La adjudicación del concurso deberá comunicarse al mejor postor en forma verbal si estuviere presente o en caso contrario mediante carta certificada.

Art. 41.—Cuando se trate de compras de suma urgencia e impostergable necesidad, el Director Ejecutivo podrá realizar dichas operaciones siempre que las mismas no excedan de la suma de diez mil pesos oro (RD$10,000.00). En estos casos deberá proveerse de cuando menos tres cotizaciones, si el valor envuelto en la operación es de más de quinientos pesos oro (RD$500.00).

Art. 42.—Las personas o casas comerciales que hayan resultado adjudicatarias para el suministro de cualquier artículo o producto por más de quinientos pesos oro (500.00) prestarán una fianza en beneficio del INDRHI, por una suma nunca inferior al 5% del monto a que ascienda la orden de compras expedida a su favor.

Dicha fianza podrá consistir en el depósito de un cheque certificado por uno cualquiera de los bancos comerciales radicado en el país, en bonos u otros valores emitidos por una compañía de seguros de reconocida solvencia.

La fianza será devuelta al depositante cuando haya cumplido a satisfacción de la parte interesada, las condiciones estipuladas en el contrato de compra.

Art. 43.—En caso de incumplimiento o retardo del proponente en la entrega de las mercancías, la fianza funcionará como cláusula penal. La pena será graduada en cada caso por el Instituto, hasta agotar la garantía. Si ésta se agotase, sin que el proponente cumpla con sus obligaciones, el Institnto podrá optar entre pedir el cumplimiento o rescindir el contrato. En ambos supuestos, tendrá derecho a que se le resarza por los daños y perjuicios o a procurarse la mercancía de un tercero a costa del proponente.

TITULO VII

DEL PERSONAL

CAPITULO I

GENERALIDADES

Art. 44.—Estando a cargo del INDRHI la prestación de un servicio público de importancia vital, su personal estará al servicio de toda la población del país, y a disposición permanente del organismo, debiendo mantener un elevado nivel de conducta en sus relaciones internas y externas.

Art. 45.—Los nombramientos y ascensos de los funcionarios y empleados deberán hacerse por concurso, cuando las circunstancias así lo aconsejen.

Art. 46.—No podrá designarse ningún funcionario ni empleado que tenga relación de parentesco, hasta el tercer grado, ni de afinidad hasta el segundo grado, con los miembros del Consejo de Administración ni con Encargados de Departamen-

tos, Divisiones y Secciones. Tampoco podrán trabajar dentro de una misma oficina funcionarios o empleados que tengan la misma relación de parentesco o afinidad mencionados.

Todo, salvo que no existan otros candidatos calificados.

CAPITULO II

DEBERES DEL PERSONAL

Art. 47.—Se consideran deberes comunes a todos los funcionarios y empleados:

a) La fidelidad, disciplina y obediencia;

b) La dignidad e integridad moral y el exacto cumplimiento de la misión que le ha sido asignada;

c) La asistencia puntual a la oficina y la permanencia en la misma durante las horas señaladas, guardando el orden y la compostura debidos, sometiéndose en caso de enfermedad o incapacidad física a los reconocimientos médicos que se ordenen para justificar las ausencias o faltas de asistencia por este motivo;

d) El lógico respeto a sus superiores, acatamiento a las órdenes e instrucciones que ellos impartan y el buen comportamiento con los demás funcionarios y empleados con los que trabajan en comunidad;

e) El correcto tratamiento al público que solicita servicios o información;

f) La honradez profesional que implica discreción para la guarda de la ética profesional en cada caso;

g) Velar por la conservación de los útiles, instrumental y otros bienes que se le confíen para sus labores, evitando la pérdida o desperdicio en el uso de los materiales y efectos que se le suministre para el desempeño de su trabajo.

CAPITULO III

DERECHOS DEL PERSONAL

Art. 48.—Son derechos de los funcionarios y empleados:

a) Disfrutar del empleo obtenido mediante el ingreso al Instituto por el procedimiento señalado en el presente Reglamento;

b) Percibir la remuneración prevista en el Presupuesto para su cargo;

c) Disfrutar de vacaciones y permisos en la forma y durante el tiempo que se fija en este Reglamento, siempre que las necesidades del servicio lo permitan;

d) Disfrutar de viáticos (dietas) acorde con lo estipulado en este Reglamento, cuando para el cumplimiento de una misión tenga que desplazarse de la localidad donde está asignado;

e) Disfrutar de la Regalía Pascual, de acuerdo con lo que determine la Ley correspondiente;

f) Hacer sugerencias encaminadas a lograr un mejor funcionamiento de la Institución.

Art. 49.—El personal del INDRHI tendrá derecho de asociación. Sin embargo, por la índole del servicio público que presta, y según se establece en el Código de Trabajo y en los artículos 123 y siguientes del Código Penal, no será legal ningún movimiento de obreros, empleados, etc., que afecte el buen funcionamiento del organismo, tales como huelgas, paros parciales, desgano, etc.

En caso de producirse estos movimientos, a sus autores y seguidores se les aplicará la sanción marcada con la letra c) del artículo 52 de este Reglamento.

CAPITULO IV

RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA

Art. 50.—Los funcionarios y empleados que incurran en responsabilidad disciplinaria, cometiendo faltas u omisiones en el cumplimiento de sus deberes, estarán sujetos de acuerdo con la gravedad del hecho a las medidas disciplinarias que se establecen más adelante.

Art. 51.—Se consideran faltas cometidas por el personal en el ejercicio de su cargo, las siguientes:

a) LEVES, el retraso en el desempeño de sus funciones, cuando este retraso no perturbe sensiblemente el servicio; las que sean consecuencia de negligencias o descuidos, pero que no lleguen a lesionar los intereses del INDRHI; la falta de puntualidad, sin causa justificada;

b) GRAVES, la indisciplina contra los superiores, las faltas reiteradas de puntualidad a la oficina sin causa justificada; las que afectan el decoro del personal, los altercados dentro de la oficina, aunque no constituyan delito ni falta punible; la ir formalidad o el retraso en el despacho de los asuntos, cuando perturben sensiblemente el servicio, la negativa a prestar servicios extraordinarios en los casos que lo ordene su superior por razones de urgencia o necesidades del servicio;

c) MUY GRAVES, la inasistencia a la oficina sin causa justificada; dejar de trabajar, en la oficina, sin justo motivo, en las horas reglamentarias; ausencia de la oficina sin permiso; ocupación en horas de oficina en asuntos ajenos al servicio; la infracción de las reglas de orden y disciplina interior; la falta de consideración a los particulares que concurren para gestionar sus asuntos; el trámite malicioso para demorar una resolución; la propuesta o acuerdo de una medida manifiestamente injusta; la falta de discreción, revelando a los interesados lo que no tengan derecho a saber; la insubordinación frente a sus superiores; el recibo de obsequios o aceptación de ofrecimientos, así fueren insignificantes, de parte de los interesados; contestación de cartas de recomendación para el despacho de asuntos con promesa de tenerla en cuenta; la falta de información al superior de cualquier proposición de recompensa; la falta de probidad y todos los demás hechos constitutivos de delitos.

Párrafo.—A los funcionarios y empleados que indujeran directamente a otros a la comisión de una falta, se les aplicarán las sanciones señaladas para la misma. Esta disposición se aplicará también a las autoridades jerárquicas que toleren o encubran las faltas graves o muy graves de los demás.

Art. 52.—Las sanciones disciplinarias que se aplicarán al personal que cometiere faltas, serán las siguientes:

a) En caso de FALTAS LEVES, amonestación.

b) En caso de FALTAS GRAVES, deducción desde un cinco hasta un veinticinco por ciento (5% a 25%) del sueldo.

c) En caso de FALTAS MUY GRAVES, separación definitiva del servicio.

Párrafo I.—Las sanciones serán comunicadas por escrito y se harán constar en el expediente personal del empleado.

Párrafo II.—La tercera amonestación implicará la deducción del sueldo en su grado mínimo o medio.

Párrafo III.—La comisión de tres FALTAS GRAVES implicará la sanción marcada con la letra c) de este artículo.

Art. 53.—Para que un empleado o funcionario pueda ser privado de su condición de tal, se requerirá expediente motivado.

Art. 54.—Las sanciones señaladas en el artículo 52 serán aplicadas por el Director Ejecutivo, excepto en el caso de que se trate del Subdirector y de los Encargados de Departamentos, que sólo podrán ser cancelados por el Consejo de Administración. Sin embargo, el Director Ejecutivo podrá imponerles a dichos funcionarios, las sanciones indicadas en las letras a) y b) del artículo 52.

TITULO VIII

HORARIOS, VACACIONES, LICENCIAS Y VIATICOS

Art. 55.—El Director Ejecutivo está facultado para fijar el horario de trabajo, de conformidad con las necesidades del servicio.

Art. 56.—Los funcionarios y empleados gozarán de vacaciones anuales en la siguiente forma:

a) Funcionarios y empleados de hasta diez años de servicios, dos semanas;

b) Funcionarios y empleados de diez a quince años de servicios, tres semanas;

c) Funcionarios y empleados de más de quince años de servicios, cuatro semanas.

Párrafo I.—Con esta finalidad, todas las dependencias del Instituto enviarán a la Sección de Personal y Nóminas, a más tardar el día quince de enero de cada año, una relación en la que consten las fechas en que tomará vacaciones el personal de cada dependencia. La fecha indicada podrá prorrogarse por las circunstancias y en la forma prevista por la legislación vigente.

Párrafo II.—Para la preparación de este calendario de vacaciones, se tomará en cuenta, además de la fecha en que se adquiere el derecho a las mismas, el hecho de coordinar las labores de la dependencia de que se trate, de tal forma que las actividades normales no sufran entorpecimiento alguno.

Párrafo III.—Ningún funcionario o empleado podrá acumular dos o más vacaciones, salvo situaciones excepcionales sujetas a la aprobación del Consejo de Administración, a fin de no desnaturalizar el principio de que toda persona que trabaje debe disfrutar de un período de descanso anual.

Art. 57.—Siempre que no perjudique el servicio, podrá concederse permiso a los funcionarios y empleados que lo soliciten por escrito para asuntos personales, por un plazo no superior a dos meses, no pudiéndose disfrutar sino uno en cada año calendario. Dicho permiso se concederá sin disfrute de sueldo.

Art. 58.—Se concederán licencias o permisos con disfrute de sueldo, en los siguientes casos:

a) Por enfermedad, a petición escrita del interesado, acompañada de un certificado médico y previas las comprobaciones médicas que se estimen oportunas, para determinar la existencia de la enfermedad y la necesidad de la licencia solicitada.

b) Al personal femenino por estado de embarazo, para descanso pre y post natal, durante las seis semanas que precedan a la fecha probable del parto y las seis que le sigan. A este fin, la interesada deberá presentar con suficiente antelación un certificado médico que indique la fecha aproximada del parto.

c) Por muerte del cónyuge, padres, hijos o hermanos, por enfermedad grave de éstos, variando de uno a siete días, según las circunstancias; y

d) En casos de becas otorgadas por el INDRHI, o que sin ser otorgadas por éste puedan redundar en beneficio de éste a juicio del Consejo de Administración.

Párrafo.—El Director Ejecutivo podrá conceder permisos y licencias hasta por treinta días. Cuando exceda de ese plazo, necesitará la autorización del Consejo de Administración.

Art. 59.—Los viáticos o dietas de viaje, en el interior del país, de los funcionarios y empleados del INDRHI, serán pagados en las siguientes cuantías.

a) Funcionarios y empleados con sueldos hasta de RD$200.00 ..... RD$ 5.00

b) Funcionarios y empleados con sueldos de más de RD$200.00 hasta RD$450.00 ..... RD$ 8.00

c) Funcionarios y empleados con sueldos de más de RD$450.00 ..... RD$10.00

Párrafo.—Se entiende por "dieta" la asignación diaria fijada para atender todos los gastos personales que ocasione el desempeño de las funciones fuera del asiento habitual del funcionario o empleado, no incluidos los gastos de traslado. Se considera como "asiento habitual", para estos fines, la localidad donde se encuentre radicada la oficina en la cual se preste efectiva y permanentemente el servicio.

Art. 60.—Los Encargados de Departamentos autorizarán los gastos de traslado conforme su jerarquía a aquellos fun-

cionarios o empleados que no dispongan de vehículos del Instituto, pero cuando se trate de funcionarios o empleados subalternos, les señalarán la clase de vehículos que deberán utilizar.

Art. 61.—Cuando un funcionario autorice la salida en misión oficial de un subalterno, deberá fijarle el tiempo a emplear en la misma. Toda prolongación de ese tiempo deberá ser solicitada, justificada y previamente aprobada.

Art. 62.—La dieta sólo se pagará por el tiempo que se permanezca en diligencias del servicio fuera del lugar en que tenga su asiento el funcionario o empleado que la haya ocasionado.

Párrafo I.—Se pagará la cuarta parte de la dieta cuando el tiempo que permanezca el funcionario o empleado fuera de su asiento habitual en diligencias oficiales no exceda de seis horas.

Párrafo II.—Se pagará la mitad de la dieta si el tiempo empleado es de seis horas o más, sin exceder de doce.

Párrafo III.—Se pagará tres cuartas partes de la dieta si el tiempo empleado es de doce horas o más, sin exceder de dieciocho.

Párrafo IV.—Si el tiempo empleado es de dieciocho horas o más, se pagará la totalidad de la dieta.

Art. 63.—Los viáticos o dietas de viaje al exterior que se paguen por día a los funcionarios y empleados del INDRHI en misión oficial, serán los siguientes:

a) Director Ejecutivo	RD$75.00
b) Subdirector	60.00
c) Encargados de Departamentos	50.00
d) Encargados de Divisiones y Secciones....	40.00
e) Otros funcionarios y empleados.....	30.00

Art. 64.—En adición a las dietas que se mencionan en el artículo anterior, los funcionarios y empleados del INDRHI

que salgan del país en misión oficial recibirán el importe de los pasajes que necesiten adquirir para efectuar el viaje.

Art. 65.—En los casos en que no sea posible determinar con exactitud el número de días que estará el funcionario o empleado en el exterior, se hará un cálculo aproximado, y el pago se efectuará sujeto a que el funcionario o empleado, a su retorno al país, reembolse la snma recibida en exceso.

DADO en Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veintinueve días del mes de junio del mil novecientos sesenta y seis, años 123º de la Independencia y 103º de la Restauración.

HECTOR GARCIA GODOY

Decreto Nº 1559, que declara de utilidad pública e interés social la adquisición por parte del Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal de una porción de terreno.

(G. O. Nº 8994, del 30 de Junio de 1966)

HECTOR GARCIA GODOY
Presidente Provisional de la República Dominicana

NUMERO 1559

VISTA la solicitud elevada por el Ayuntamiento del Municipio de San Cristóbal;

VISTA la Ley Nº 344, del 29 de julio de 1943, y sus modificaciones, sobre Procedimiento de Expropiación;

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 3 del Acto Institucional, dicto el siguiente

D E C R E T O :

Art. 1.—Se declara de utilidad pública e interés social la adquisición por parte del Ayuntamiento del Municipio de San