DADO en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los treinta días del mes de diciembre del año mil novecientos cuarenta y nueve, años 106º de la Independencia, 87º de la Restauración y 20º de la Era de Trujillo.

RAFAEL L. TRUJILLO.

Reglamento Orgánico de la Secretaría de Estado del Trabajo (Nº 6237). G. O. Nº 7058, del 11 de Enero de 1950.

RAFAEL LEONIDAS TRUJILLO MOLINA
Presidente de la República Dominicana

Derogada y Sustituida por Ley 9946/54, G.O. 7706

NUMERO 6237.

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

VISTO el artículo 28 de la Ley Nº 129 de Secretarías de Estado, del 2 de Diciembre de año 1942, dicto el siguiente

REGLAMENTO ORGANICO DE LA SECRETARIA DE ESTADO DEL TRABAJO

CAPITULO I

Distribución de los Servicios.

Art. 1.— Los asuntos de la competencia de la Secretaría de Estado del Trabajo de conformidad con el artículo correspondiente de la Ley de Secretarías de Estado y con las leyes relativas al trabajo, serán despachados por medio de los servicios siguientes:

a) Servicio Administrativo;
b) Servicio Técnico;
c) Servicio de Inspección

SERVICIO ADMINISTRATIVO

Art 2.— El Servicio Administrativo tendrá a su cargo los asuntos de trámite y archivo, de personal, contaduría y aprovisionamiento y comprende las secciones siguientes:

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

Art. 3.— Son atribuciones de la Sección de Trámite y Archivo:

a) Registro de la correspondencia recibida y su trámite interno para los fines correspondientes;

b) Registro y despacho de la correspondencia expedida;

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

d) Expedición de constancias y copias certificadas;

e) Llevar el índice de las órdenes departamentales y circulares expedidas por la Secretaría de Estado.

Art 4.— Son atribuciones de la Sección de 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, supensiones sin sueldos y destituciones;

d) Tramitación de autorizaciones para el desempeño de comisiones ajenas al servicio;

e) Informes acerca de los antecedentes y conducta de los funcionarios, empleados y miembro del servicio;

f) Expedición de copias de hojas de servicio;

g) Expedición de credenciales;

h) Solicitudes de licencias para portar armas de fuego miembro del personal;

i) Estudio y tramitación de los expedientes de jubilación;

j) Registro de aspirantes a empleo en los servicios a cargo de la Secretaría de Estado.

Art. 5.— Mientras otra cosa se dispone, la Sección de Contaduría funcionará conforme a las disposiciones existentes.

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

a) Solicitudes de autorización de gastos que sean de la competencia de la Sección;

b) Registro y tramitación de los pedidos para aprovisionar el almacén de la Sección;

c) Registro y tramitación de los pedidos formulados por las oficinas del Servicio;

d) Registro, empaque, despacho etc. de los pedidos autorizados;

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

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

g) Examen de los inventarios procedentes de la dependencias y tramitación a la Dirección General de Bienes Nacionales;

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

i) Registro de inmuebles del Estado al servicio de la Secretaría de Estado y sus dependencias;

j) Registro de inmuebles particulares alquilados por la Secretaría de Estado.

Servicio Técnico

Art. 7.— El Servicio Técnico tendrá a su cargo los asuntos de carácter jurídico y los relativos a las relaciones internacionales, publicación, biblioteca y estadística departamental, y comprende las secciones siguientes:

a) Sección Jurídica;

b) Sección de Relaciones Internacionales y Publicaciones;

c) Sección de Estadística.

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

a) Evacuar consultas de carácter legal;

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

c) Dirección de los procedimientos de instrucción en los casos de solicitud de suspensión de los contratos de trabajo;

d) Examen de las actas y documentos relativos a las leyes del trabajo;

e) Examen de solicitudes de permisos y preparación de los mismos cuando procedan;

f) Asuntos especiales derivados de leyes, decretos o reglamentos que requieran comprobación;

g) Registro de leyes, reglamentos, decreto y ordenanzas;

h) 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 de nuestros trabajadores para fines de informe a los organismos correspondientes de las Naciones Unidas;

c) Preparación de informaciones acerca de la organización obrera nacional y de la política social del 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) Boletín de la Secretaría de Estado;

n) Directorio para la distribución de publicaciones;

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

Art. 10.— Son atribuciones de la Sección de Estadística:

a) Reunir, clasificar, depurar, tabular y registrar los datos estadísticos provenientes de los servicios a cargo de la Secretaría de Estado;

b) Formular instrucciones y preparar formularios para el envío de datos estadísticos;

c) Formular cuadros y dibujos gráficos estadísticos;

d) Recopilar datos estadísticos para las mejoras e historia de los servicios a cargo de la Secretaría de Estado;

e) Clasificar y archivar formularios usados en otros países;

f) Recoger toda clase de datos que puedan servir de base a estudios de interés estadístico;

g) Envío de datos estadísticos a la Oficina Nacional de Estadística;

h) Mapas, dibujos y gráficos relacionados con las actividades de publicidad;

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

SERVICIO DE INSPECCION

Art. 11.— El Servicio de Inspección tendrá a su cargo los asuntos concernientes a la inspección de los servicios administrativos y a la aplicación de las leyes del Trabajo con estas atribuciones:

a) Promover la colaboración de los servicios de inspección y otros servicios gubernamentales con las instituciones públicas o privadas que se dedican a actividades semejantes;

b) Promover la colaboración de los funcionarios del servicio de inspección con los empleadores y trabajadores o sus organismos;

c) Colaboración con la Superintendencia en la solución de los conflictos referentes a las leyes del trabajo cuando fuere necesario;

d) Investigaciones de carácter administrativo;

e) Recomendaciones para establecimiento, modificación o supresión de servicios u oficinas;

f) Recomendaciones para aumento o reducción de personal;

g) Recomendaciones encaminadas a mejorar el servicio;

h) Todo lo relativo a reclamaciones por irregularidades en el servicio;

i) Queja de particulares contra el servicio o el personal;

j) Inspección de los bienes muebles e inmuebles al servicio de la Secretaría de Estado y sus dependencias;

k) Visitas de inspección a las dependencias correspondientes y a los establecimientos industriales, comerciales y agrícolas con el fin de comprobar que se cumplen las leyes del trabajo y que el cuerpo inspectivo cumple sus deberes;

l) Capacitación del personal inspectivo;

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

COPITULO II

Dirección de los Sercicios del Secretario de Estado

Art. 12.— 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 del Trabajo.

Art. 13.— El Secretario de Estado tendrá, además de las atribuciones que le confiere la Ley de Secretarías de Estado y las que pudieren conferirle cualesquiera otras leyes, las siguientes:

a) Resolver los asuntos de su competencia que no necesiten 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 candidatos para ingresar al servicio de la Secretaría de Estado, ascensos, traslados y destituciones;

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

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

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

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

h) Encomendar al Subsecretario de Estado la 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;

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

Del Subsecretario de Estado.

Art 14—. El Subsecretario de Estado tendrá, además, de las atribuciones que le confiere la Ley de Secretarías de Estado, los deberes siguientes:

a) Cooperar con el Secretario de Estado en la dirección de los servicios a fin de que haya unidad en la ejecución de los mismos;

b) Ejecutar las disposiciones que dicte el Secretario de Estado en relación con el servicio;

e) Efectuar las misiones relacionadas con el servicio que el Secretario de Estado le confía;

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 forme parte.

Art. 15.— Los Jefes de servicio y miembros del personal obedecerán las disposiciones relacionadas con el servicio que el Subsecretario de Estado dicte de conformidad con sus atribuciones.

Del Ayudante del Secretario de Estado.

Art. 16.— El Ayudante es el auxiliar inmediato del Secretario de Estado para canalizar sus instrucciones y tendrán 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 cualquiera anormalidad que advirtiere 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 acerca 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 Jefes de Servicio.

Art. 17.— Se entenderá por Jefe de Servicio el funcionario que tenga a su cargo la dirección de uno cualquiera de los servicios a que se refiere el artículo 1ro. de este Reglamento.

Art. 18.— Son deberes de los Jefes de Servicio:

a) Asistir 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 juzgue oportuno en bien del servicio;

d) Cumplir las disposiciones del Secretario de Estado y del Subsecretario;

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

f) Velar porque los Jefes de Secciones que les estén subordinados y los empleados de las mismas cumplan sus deberes;

g) Preparar la correspondencia referente a sus servicios para la firma del Secretario de Estado.

De los Jefes de Secciones.

Art. 19.— Son deberes de los Jefes de Secciones:

a) Asistir a la oficina a la hora reglamentaria;

b) Vigilar los trabajos de los empleados a 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 corresctamente 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. 20.— 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) Aprender 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. 21.— Son deberes del Mayordomo:

a) Velar porque 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 con competencia para ello;

f) Hacer todo aquello no previsto aquí y que por su naturaleza le sea atribuído;

Art. 22.— 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.

CAPITULO III

De las dependencias de la Secretaría de Estado. De las atribuciones de la Superintendencia para la Aplicación de las Leyes del Trabajo y de las Inspecciones de Distrito.

Art. 23.— Corresponde a la Superintendencia para la Aplicación de las Leyes del Trabajo velar por el cumplimiento de esas leyes bajo la dirección superior del Secretario de Estado y para ese fin tendrá bajo su dependencia directa el cuerpo de Inspectores del Trabajo, el cual será distribuído en las localidades de la República que el Secretario de Estado juzgue conveniente de conformidad con las necesidades del servicio.

Art. 24.— La oficina del Superintendente comprenderá las secciones siguientes:

a) Sección de Trámite y Archivo;

b) Sección de Revisión;

c) Sección de Intervención;

d) Sección de Querellas y Conciliación; para el Distrito de Santo Domingo.

Art. 25.— Son atribuciones de la Sección de Trámite y Archivo:

a) Registro de la correspondencia recibida y su trámite interno para los fines correspondientes;

b) Registro y despacho de la correspondencia expedida;

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

d) Preparación de constancias y copias certificadas;

e) Llevar el índice de las circulares y órdenes departamentales expedidas por el Secretario de Estado.

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

a) Revisión de las relaciones de personal fijo o de plantilla;

b) Revisión de las actas de conciliación;

c) Revisión de los informes semanales y mensuales de los Inspectores del Trabajo;

d) Revisión de los informes relativos a la aplicación de las tarifas de salarios;

e) Registro de desocupados;

f) Cualesquiera asuntos que por su naturaleza puedan serle atribuídos.

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

a) Suspensiones de contratos de trabajo;

b) Prolongación de contratos de trabajo;

c) Autorizaciones a menores para el trabajo;

d) Prisión preventiva de trabajadores;

e) Licencias a trabajadores por enfermedad;

f) Actas de apercibimiento por falta de trabajadores;

g) Registro de libros de sueldos y jornales;

h) Registro de resoluciones votadas por el Secretario de Estado relativas al reconocimiento de asociaciones de trabajadores y a las incorporaciones de las mismas;

i) Quejas por incumplimiento de la ley de accidentes del trabajo;

j) Cualesquiera asuntos que por su naturaleza deba serle atribuída.

Art. 28.— Son atribuciones de la Sección de Querellas y Conciliación:

a) Recibir las querellas de patronos y trabajadores;

b) Examinar las querellas y darles el curso correspondiente si hubiere lugar a ello;

c) Audiencias de conciliación;

d) Actas de acuerdo o desacuerdo entre las partes;

e) Información a la Secretaría de Estado de las infracciones de que tenga conocimiento con motivo de las querellas presentadas, aunque no lo fueren a las leyes del trabajo.

De las Inspecciones de Distrito.

Art. 29.— Compete a las Inspecciones de Distrito velar porque se cumplan las leyes del trabajo en sus jurisdicciones respectivas y funcionarán bajo la dependencia directa de la

Superintendencia para la Aplicación de las Leyes del Trabajo.

De los deberes del Superintendente y de los Inspectores del Trabajo.

Art. 30.— El Superintendente tendrá, además de las atribuciones que le confiere la Ley Nº 1839 sobre la Superintendencia para la Aplicación de las Leyes del Trabajo y las que pudieren conferirle cualquiera otras leyes, los deberes siguientes;

a) Asistir a su oficina a la hora reglamentaria en 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 e inspeccionar los Distritos del Trabajo para cerciorarse de si los Inspectores cumplen sus deberes y de si se cumplen las leyes del trabajo;

g) Informar al Secretario de Estado del 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 considerare 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 las oficinas de los Inspectores de Distrito;

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

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

Art. 31.— Los Inspectores del Trabajo tienen los deberes siguientes:

a) Asistir a la oficina a la hora reglamentaria;

b) Hacer la labor que les esté encomendada;

c) Cumplir las órdenes, disposiciones e instrucciones relacionadas con el servicio que les trasmitieren sus superiores gerárquicos;

d) Prestar servicio en la jurisdicción que les fuere señalada por designación o traslado;

e) Hacer visitas de inspección a los establecimientos industriales, comerciales y agrícolas de sus jurisdicciones para comprobar que se cumplen las leyes del trabajo;

f) Remitir con regularidad al organismo correspondiente las copias de las actas de inspección y de notificación y las actas de sometimientos por violación a las disposiciones legales y reglamentarias, así como los informes semanales relativos a sus actividades;

g) Recibir las querellas por incumplimiento de los contratos de trabajo, efectuar el procedimiento de conciliación a que hubiere lugar y remitir copia de las actas levantadas a su superior gerárquico, así como los formularios estadísticos correspondientes;

h) Informar a su superior gerárgico de cualquier asunto de interés para el servicio;

i) Solicitar de su superior inmediato cuanto necesitare para el cumplimiento de sus obligaciones;

j) Desempeñar su cargo con idoneidad y con sujeción a las reglas de la moral y las buenas costumbres;

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

Art. 32.— El incumplimiento de los deberes indicados en los incisos j y k del artículo anterior se considerará falta grave para los fines de aplicación del **Reglamento sobre faltas disciplinarias de los funcionarios y empleados públicos.**

CAPITULO IV

Del Comité Nacional de Salarios

Art. 33.— El Comité Nacional de Salarios tendrá las atri-

buciones y deberes que le señala la ley que lo crea, así como las que le señalaren los reglamentos dictados o que se dictaren para la aplicación de la misma, y sus resoluciones sobre tarifas de salarios serán sometidas a la aprobación del Secretario de Estado. Este tendrá facultad, además, para dictar todas las medidas que juzgare de lugar para la mejor aplicación de la ley sobre salarios mínimos y de los decretos y reglamentos que expida el Poder Ejecutivo concernientes a salarios mínimos siempre que no contraríen el espíritu de esas disposiciones. El Comité Nacional de Salarios tendrá su asiento en el edificio de la Secretaría de Estado; solicitará del Secretario de Estado cuanto fuere necesario para impulsar el desenvolvimiento de las labores de su competencia y lo mantendrá informado de sus actividades.

CAPITULO V

Disposición especial.

Art. 34.— El Secretario de Estado del Trabajo dictará las órdenes departamentales que juzgue necesarias para la aplicación de este reglamento y el buen funcionamiento de los servicios a su cargo.

DADO en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los treinta días del mes de diciembre del año mil novecientos cuarenta y nueve, años 106º de la Independencia, 87º de la Restauración y 20º de la Era de Trujillo.

RAFAEL L. TRUJILLO.

Decreto Nº 6238 que nombra al señor Anselmo Pilarte Cónsul de la República en Ouanaminthe, Haití.— G. O. Nº 7079, del 10 de Febrero de 1950.

RAFAEL LEONIDAS TRUJILLO MOLINA
Presidente de la República Dominicana

NUMERO 6238.

En virtud de las atribuciones que me confiere el Artículo 49, inciso 5º de la Constitución de la República,

D E C R E T O :

UNICO.— El Señor Anselmo Pilarte queda nombrado Cónsul de la República en Ouanaminthe, Haití.

DADO en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los treinta días del mes de diciembre del año mil novecientos cuarenta y nueve, años 106º