nombrado Cónsul General de la República en Montreal, Canadá.

DADO en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los veintinueve días del mes de enero del año mil novecientos cincuenta, 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 de Educación y Bellas Artes (Nº 6331).— G. O. Nº 7075, del 4 de Febrero de 1950.

RAFAEL LEONIDAS TRUJILLO MOLINA
Presidente de la República Dominicana

NUMERO 6331.

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

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

REGLAMENTO ORGANICO DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCACION Y BELLAS ARTES

CAPITULO I

Distribución de los servicios

Art. 1.— Los asuntos de la competencia de la Secretaría de Estado de Educación y Bellas Artes de conformidad con el artículo correspondiente de la Ley de Secretarías de Estado y con las leyes relativas a ese Departamento, serán despachados por medio de los siguientes servicios:

a) Servicio Técnico;
b) Servicio de Bellas Artes y de Difusión Cultural y Cooperación Intelectual;
c) Servicio Administrativo;
d) Servicio Médico Escolar.

SERVICIO TECNICO

Art. 2.— El Servicio Técnico comprende las secciones siguientes:

a) Instituto de Investigaciones Psicopedagógicas;
b) Dirección de Enseñanza Secundaria;
c) Sección de Inglés;
d) Sección de Estadística;
e) Sección de Personal;
f) Sección Mecánica, Fotográfica y de Audiciones.

Art. 3.— Son atribuciones del Instituto de Investigaciones Psicopedagógicas:

1º— Estudiar los problemas educativos dominicanos;

2º— Preparar los reglamentos y demás disposiciones relativas al Servicio Nacional de Educación que contengan aspectos técnicos-pedagógicos;

3º— Investigar las capacidades innatas, aptitudes y vocación del escolar dominicano, ensayando la aplicación y estandardización de pruebas psicológicas universalmente aceptadas;

4º— Elaborar planes de estudios, programas e instrucciones metodológicas para los diversos ciclos de la enseñanza;

5º— Elaborar series paralelas de pruebas pedagógicas objetivas;

6º— Preparar horarios y calendarios escolares;

7º— Hacer la inspección técnica-pedagógica de los planteles docentes;

8º— Fiscalizar la labor técnica de Intendentes de Enseñanza e Inspectores de Instrucción Pública;

9º— Organizar asambleas del personal dirigente y docente para asuntos de carácter técnico-pedagógico;

10º— Organizar cursillos, conferencias, disertaciones para mejorar y perfeccionar profesionalmente el personal docente, Inspectores e Intendentes;

11º— Preparar reglamentos para concursos de selección de docentes y escolares;

12º— Estudiar los dictámenes emitidos acerca de libros de texto y organizar concursos para la selección de los mismos;

13º— Organizar y utilizar el Archivo Técnico-pedagógico;

14º— Organizar y dirigir la Biblioteca pedagógica de la Secretaría de Estado;

15º— Dirigir, publicar y distribuir el Boletín del Instituto;

16º— Dirigir la publicación de los resultados de la labor efectuada y reproducir los trabajos técnicos que se juzgue útil difundir;

17º— Ofrecer a la "Revista de Educación" material relativo a cuestiones técnicas;

18º— Asesorar al Consejo Nacional de Educación acerca de los asuntos de la competencia del Instituto;

19º— Velar por el cumplimiento de las leyes y reglamentos para becarios;

20º— Intervenir en todo lo no especificado aquí que por su naturaleza deba ser de la incumbencia del Instituto.

Art. 4.— Son atribuciones de la Dirección de Enseñanza Secundaria y Normalista:

1º— Cumplir, de manera especial, y en cuanto se refiere a la Enseñanza Secundaria y Normalista, lo indicado en los párrafos 1o., 2o., 4o., 6o., 7o., 9o., 10o., 12o.,

17o., 18o., y 19o. del artículo 3º de este Reglamento;

2º— Intervenir en todo lo no especificado en dichos párrafos y que por su naturaleza deba ser de la incumbencia de la Dirección de Enseñanza Secundaria y Normalista.

Art. 5.— Son atribuciones de la Sección de Inglés:

1º— Cumplir de manera especial, y en cuanto se refiere a la enseñanza del inglés en los planteles dependientes de la Secretaría, lo dispuesto en los párrafos 1º, 2o., 4o., 5o., 7o., 9o., 10., 12., 16., 17o., y 18o. del artículo 3º de este Reglamento;

2º— Preparar material pedagógico para la enseñanza del inglés en las escuelas dependientes de la Secretaría;

3º— Organizar y dirigir la biblioteca pedagógica de la Sección;

4º— Dirigir, publicar y distribuir el mensuario The Inglish News Letter, órgano de la Sección;

5º— Intervenir en todo lo no especificado aquí y que por su naturaleza deba ser de la incumbencia de la Sección de Inglés.

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

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

2º— Formular cuadros y dibujos gráficos estadísticos;

3º— Formular las instrucciones para el envío de datos estadísticos;

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

5º— Recopilar datos para las memorias y la historia de los Servicios de esta Secretaría;

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

7º— Preparar directorios escolares;

8º— Dar a los distintos Servicios de esta Secretaría los informes estadísticos que les soliciten.

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

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

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

3º— Cursar y registrar las reprensiones, observaciones en

las hojas de servicios, multas, suspensiones sin sueldo y destituciones;

4º— Cursar autorizaciones para el desempeño de comisiones agenas al servicio;

5º— Informar acerca de la conducta y antecedentes de los funcionarios, empleados y miembros del Servicio;

6º— Expedir copias de hojas de servicios;

7º— Expedir credenciales;

8º— Cursar solicitudes de licencias para portar armas de fuego miembros del personal;

9º— Registrar aspirantes a cargos en los distintos servicios de la Secretaría.

Art. 8º— Son atribuciones de la Sección Mecánica, Fotográfica y de Audiciones:

1º— Hacer la inspección de las Escuelas de Artes Manuales, cooperar para el mejor desarrollo de sus programas, y velar por el mantenimiento de la maquinaria y herramientas de las mismas;

2º— Dirigir los programas de proyecciones cinematográficas en las escuelas del país, preparados por el Instituto de Investigaciones Psicopedagógicas y la Dirección de la Enseñanza Secundaria y Normalista;

3º— Dirigir los trabajos de multiplicación de copias mediante el uso del mimeógrafo;

4º— Mantener las comunicaciones de la Secretaría por medio del teletipo;

5º— Organizar y mantener el archivo de fotografía y negativos de la Secretaría;

6º— Tener a su cargo los equipos de proyecciones y audiovisuales del Departamento, y velar por su conservación.

Servicio de Bellas Artes y de Difusión Cultural y Cooperación Intelectual

Art. 9.— El Servicio de Bellas Artes, Difusión Cultural y Cooperación Intelectual comprende:

a) Dirección General de Bellas Artes;

b) Sección de Canje, Difusión Cultural y Publicaciones;

c) Sección de Cooperación Intelectual.

Art. 10.— Las atribuciones de la Dirección General de Bellas Artes son las consignadas en la Ley Nº 311 de fecha 19 de Julio de 1940.

Art. 11.— Son atribuciones de la Sección de Canje, Difusión Cultural y Publicaciones:

1º— Dar a conocer el país, en todos sus aspectos, mediante la difusión de libros, folletos, revistas, periódicos etc.;

2º— Organizar y mantener un buen servicio de canje, dentro y fuera de la República, de libros, folletos, revistas, periódicos, etc., que publique el Departamento, o se adquieran para tal finalidad;

3º— Planear y recomendar actividades de carácter cultural que deban ser desarrolladas en el país, y especialmente en la región fronteriza;

4º— Cooperar con las instituciones culturales del país, en la coordinación de sus actividades;

5º— Colaborar activamente en el desarrollo de la cultura dominicana en general;

6º— Elaborar planes para organizar y efectuar conferencias de carácter científico, literario o artístico;

7º— Prestar su cooperación para la mejor organización de las bibliotecas públicas nacionales;

8º— Dirigir las relaciones de carácter informativo, de esta Secretaría con la prensa y la radio;

9º— Dirigir, publicar y distribuir la "Revista de Educación";

10º— Dirigir la publicación y distribución de la Memoria Anual de la Secretaría;

11º— Dirigir las publicaciones de la Secretaría, con excepción de las correspondientes al Instituto de Investigaciones Psicopedagógicas y a la Sección de Inglés;

12º— Dirigir la preparación de álbumes de fotografías y de recortes de periódicos, relativos a actividades de esta Secretaría, o que por su naturaleza interesen a la misma.

Art. 12.— Son atribuciones de la Sección de Cooperación Intelectual:

1º— Contribuir al desarrollo de las relaciones entre los intelectuales dominicanos y los intelectuales extranjeros;

2º— Ejecutar los trabajos de la Comisión Dominicana de Cooperación Intelectual;

3º— Organizar un fichero de intelectuales nacionales con indicación de la disciplina a que se dedica cada uno, obras publicadas, dirección, etc.;

4º— Prestar su cooperación para establecer y mantener las mejores relaciones entre nuestras instituciones de cultura y los organismos de cooperación intelectual e instituciones culturales del extranjero;

5º— Difundir los principios, propósitos y actividades de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura;

6º— Cooperar con el Instituto de Investigaciones Psicopedagógicas en la preparación de material de trabajo

destinado a la enseñanza en las escuelas del país, del origen, estructura y finalidades de la Organización de las Naciones Unidas y de sus Agencias Especializadas.

SERVICIO ADMINISTRATIVO

Art. 13.— El Servicio Administrativo comprende las Secciones siguientes:

a) Sección de Tránsito y Archivo;
b) Sección de Administración y Presupuesto;
c) Sección de Aprovisionamiento, Transporte y Equipo.

Art. 14.— Son atribuciones de la Sección de Trámite y Archivo;

1º— Registrar la correspondencia recibida;
2º— Cursar 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.

Art. 15.— Mientras otra cosa se dispone, la Sección de Administración y Presupuesto funcionará conforme a las disposiciones existentes.

Art. 16.— Son atribuciones de la Sección de Aprovisionamiento, Transporte y Equipo:

1º— Cursar las solicitudes de autorización de gastos que sean de la competencia de la Sección;
2º— Registrar y cursar los pedidos formulados para proveerse de toda clase de útiles, material, formularios, etcétera;
3º— Registrar y cursar los pedidos hechos por el Servicio Escolar;
4º— Registrar los pedidos de los distintos servicios de la Secretaría y empacar y despachar los artículos y muebles correspondientes;
5º— Recibir los artículos y muebles destinados a ser reparados;
6º— Inventariar el mobiliario de las oficinas y planteles docentes;
7º— Registrar los inmuebles del Estado destinados a los distintos servicios de la Secretaría;
8º— Controlar y registrar los alquileres de locales destinados a dependencias de la Secretaría.

SERVICIO MEDICO ESCOLAR

Art. 17.— 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.

CAPITULO II

Dirección de los Servicios

Del Secretario de Estado

Art. 18.— 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 Educación y Bellas Artes.

Art. 19.— 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:

1º— Resolver los asuntos de su competencia que no necesiten de la intervención del Presidente de la República;

2º— Juramentar a los funcionarios designados por el Presidente de la República para ingresar al servicio de la Secretaría de Estado;

3º— Recomendar al Presidente de la República candidatos para ingresar al servicio del Departamento, ascensos, traslados y destituciones;

4º— Mantener informado al Presidente de la República de todos aquellos asuntos que no fueren de carácter rutinario;

5º— Distribuir las labores y el personal del modo que juzgue más conveniente para la mayor eficiencia del servicio;

6º— Preparar anualmente el proyecto de presupuesto de la Secretaría de Estado y enviarlo al organismo correspondiente con las recomendaciones que estime de lugar;

7º— Encomendar al Subsecretario de Estado la jefatura de cualquier servicio en adición a las funciones que le son inherentes;

8º— 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;

9º— Cualesquiera otros asuntos que por su naturaleza deban ser de su competencia.

De los Subsecretarios de Estado

Art. 20.— Los Subsecretarios de Estado tendrán, además de las atribuciones que les confiere la Ley de Secretarías de Estado, los deberes siguientes:

1º— Cooperar con el Secretario de Estado en la dirección

de los servicios a fin de que haya unidad en la ejecución de los mismos;

2º— Ejecutar las disposiciones que dicte el Secretario de Estado en relación con el servicio;

3º— Efectuar las misiones relacionadas con el servicio que el Secretario de Estado les confíe;

4º— Firmar por autorización la correspondencia que disponga el Secretario de Estado;

5º— Asumir en adición de sus funciones la jefatura de cualquier servicio que el Secretario de Estado juzgue conveniente confiarles;

6º— Cumplir con las obligaciones que por virtud de su cargo tengan en las comisiones extrañas al servicio de que formen parte.

Del Ayudante del Secretario de Estado

Art. 21.— El Ayudante es el auxiliar inmediato del Secretario de Estado para canalizar sus instrucciones y tendrá los deberes siguientes:

1º— Ejecutar las instrucciones, disposiciones y órdenes del Secretario de Estado y atender su Despacho;

2º— Dirigir cualquier servicio que el Secretario de Estado juzgue conveniente confiarle;

3º— Informar al Secretario de Estado acerca de cualquiera anormalidad que advirtiere en el servicio;

4º— Hacer al Secretario de Estado, en bien del servicio cualesquiera sugestiones que juzgue procedentes;

5º— Proveer de material gastable las oficinas de la Secretaría de Estado;

6º— Controlar la asistencia y puntualidad de los empleados de la Secretaría y sus dependencias e informe semanal acerca de las mismas;

7º— Inspección semanal a las oficinas de la Secretaría de Estado para información al Secretario;

8º— Tramitar los expedientes relativos a las becas del Estado en los planteles subvencionados.

Del Oficial Mayor, Secretario del Consejo Nacional de Educación

Art. 22.— Son atribuciones del Oficial Mayor, Secretario del Consejo Nacional de Educación:

1º— Recibir, estudiar y cursar los expedientes de jubilación del personal;

2º— Velar porque el personal de la Mayordomía cumpla sus deberes;

3º— Convocar a sesión a los miembros del Consejo Nacional de Educación en los días reglamentarios o cuando lo disponga el Presidente del mismo;

4º— Redactar las actas de las sesiones y la correspondencia del Consejo;
5º— Preparar proyectos de ordenanzas, resoluciones y reglamentos del Consejo;
6º— Estudiar y cursar los expedientes de colaciones de estudios y títulos;
7º— Registrar los certificados oficiales de suficiencia, diplomas y titulos.
8º— Expedir certificaciones en asuntos de la competencia del Consejo Nacional de Educación;
9º— Legalizar las firmas de los funcionarios del Departamento;
10º— Clasificar, ordenar y archivar los expedientes del Consejo Nacional de Educación y velar por su conservación;
11º— Preparar índices de leyes, decretos, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y órdenes departamentales.

De los Jefes del Servicio

Art. 23— Son deberes de los Jefes del Servicio:
1º— Concurrir a sus respectivas oficinas en los días y en las horas laborables y velar porque concurran los empleados que les estén subordinados;
2º— Dirigir con idoneidad los servicios a su cargo;
3º— Proponer al Secretario de Estado cuanto juzguen oportuno en bien del servicio;
4º— Cumplir las disposiciones del Secretario de Estado;
5º— Informar al Secretario de Estado de cuanto ocurra en el servicio a su cargo;
6º— Velar porque los Jefes de Secciones que les estén subordinados y los empleados de las mismas cumplan sus deberes;
7º— Preparar la correspondencia referente a sus servicios para la firma del Secretario de Estado.

De los Jefes de Secciones

Art. 24.— Son deberes de los Jefes de Secciones:
1º— Asistir a la oficina a la hora reglamentaria;
2º— Vigilar los trabajos de los empleados a sus órdenes;
3º— Cuidar de que se mantenga la disciplina entre el personal y de que el despacho de los asuntos a su cargo se haga regularmente;
4º— Cuidar de la coservación del mobiliario y útiles de la Sección a su cargo;
5º— Dar 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;
6º— Conocer de las ampliaciones o modificaciones concernientes al servicio;

7º— Someter a consideración del superior jerárquico los pedidos de útiles, formularios y demás artículos necesarios para el normal desenvolvimiento del trabajo de su Sección;

8º— Proponer al superior jerárquico las modificaciones o mejoras que estime conveniente introducir en el servicio.

De los empleados

Art. 25.— Son deberes de los empleados:

1º— Asistir a la oficina a la hora reglamentaria;

2º— Cumplir las funciones que les son atribuidas en este Reglamento y las que se les pudieren atribuir por otras disposiciones;

3º— Aprender todo lo referente al trabajo que se les confía y hacerlo con idoneidad, disciplina y discreción;

4º— Anotar cuanto observen concerniente a su ramo e informar a su superior inmediato;

5º— Permanecer en sus puestos en las horas laborables, y en las extraordinarias cuando se disponga por conveniencia del servicio;

6º— Acatar las normas disciplinarias que rigen en los diversos servicios.

Del Mayordomo, Mensajeros y Sirvientes

Art. 26.— Son deberes del Mayordomo:

1º— Velar porque los Mensajeros y Sirvientes cumplan con sus obligaciones;

2º— Cuidar del edificio y mobiliario de las oficinas de la Secretaría;

3º— Distribuir el trabajo entre los Mensajeros y Sirvientes;

4º— Atender a los visitantes para su anuncio al funcionario correspondiente;

5º— Cumplir los encargos que se le encomienden por los funcionarios de la Secretaría con competencia para ello;

6º— Hacer todo aquello no previsto aquí y que por su naturaleza le sea atribuído.

Art. 27.— Son deberes de los Mensajeros y Sirvientes:

1º— Efectuar diariamente la limpieza de las oficinas;

2º— Evitar que se introduzcan en las oficinas personas extrañas sin permiso previo de los superiores;

3º— Participar a los superiores cualesquiera irregularidad que observen;

4º— Hacer todas las diligencias que se les encomienden dentro o fuera de la Oficina;

5º— Hacer todo aquello que se les ordene por los superiores en relación con su servicio.

CAPITULO III

Disposiciones Generales

Art. 28.— El Secretario de Estado de Educación y Bellas Artes dictará las órdenes departamentales que juzgue necesarias para la aplicación de este Reglamento y el buen funcionamiento de los servicios a su cargo.

Art. 29.— El presente Reglamento deroga y sustituye el Nº 1128, del 4 de Mayo de 1943 y cualquier otra disposición reglamentaria que le sea contraria.

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

RAFAEL L. TRUJILLO.

Decreto Nº 6334 que concede la condecoración de la Orden del Mérito Juan Pablo Duarte al Sr. W. S. Johnson.— G. O. Nº 7189, del 10 de Octubre de 1950.

RAFAEL LEONIDAS TRUJILLO MOLINA
Presidente de la República Dominicana

NUMERO 6334.

En virtud de las atribuciones que me confiere la Constitución de la República;

VISTA la Ley Número 1113, promulgada en fecha 26 de mayo del año 1936;

CONSIDERANDO los altos merecimientos del señor W. S. Johnson, Gerente de la Cámara de Comercio de Jacksonville, Florida, Estados Unidos de América; y

Oído el parecer del Consejo de la Orden del Mérito Juan Pablo Duarte,

D E C R E T O :

Conceder al Señor W. S. Johnson, Gerente de la Cámara de Comercio de Jacksonville, Florida, Estados Unidos de América, la condecoración de la Orden del Mérito Juan Pablo Duarte, en el grado de Oficial.

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

RAFAEL L. TRUJILLO.