DADO en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los diecisiete días del mes de febrero de mil novecientos cincuenta y cinco, AÑO DEL BENEFACTOR DE LA PATRIA, 111º de la Independencia 92º de la Restauración y 25º de la Era de Trujillo.

*HECTOR B. TRUJILLO MOLINA.*

---

Reglamento Orgánico de la Secretaría de Estado de Industria y Comercio (No. 657)

*HECTOR BIENVENIDO TRUJILLO MOLINA*
*Presidente de la República Dominicana*

Número: 657

VISTA la Ley No. 3435, del 21 de noviembre de 1952, de Secretarías de Estado, modificada por la Ley No. 4010, de fecha 24 de diciembre de 1954;

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 Y COMERCIO.

### CAPITULO I

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

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

a) Servicio Administrativo;
b) Departamento de Industria; y
c) Departamento de Comercio.

### SERVICIO ADMINISTRATIVO

Art. 3.— El Servicio Administrativo tendrá a su cargo los asuntos de trámite, archivo, nombramientos, personal, aprovisionamiento, equipo, cuestiones jurídicas y biblioteca, y com-

prende las secciones siguientes:

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

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) Expedición de 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 documento 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 expedientes entregados a los funcionario 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 ar-

mas 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;
h) Solicitudes de autorización de gastos;
i) Revisión y tramitación de comprobantes de pago; y
j) Solicitudes y tramitación de los gastos de 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 relativas 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, decretos y ordenanzas; y
g) Cualesquiera otros asuntos que por su naturaleza deban serle atribuídos.

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

a) Orden y mantenimento 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.

## DEPARTAMENTO DE INDUSTRIA

Art. 9.— 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 del Subsecretario de Estado de Industria y Comercio, todo lo relativo a:

a) Registro de Industria;
b) Supervigilancia de la administración de empresas 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 del café y del cacao;
g) Inspección de control; y
h) En general, todo lo que se relacione con el fomento industrial.

Art. 10. —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. 11.— 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 administración de empresas industriales; del Estado;
g) Supervigilar la aplicación de los contratos suscritos por el Estado con empresas industriales privadas; y
h) Cualesquiera otros asuntos que por su naturaleza deban serle atribuídos.

Art. 12.— 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 relacionadas con el secado artificial de madera; y
d) Cualequiera otros asuntos que por su naturaleza deban serle atribuídos.

Art. 13.— 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 descubrimintos apatentados; y

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

Art. 14.— 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 encuentran bajo la dependencia de la Secretría de Industria y Comercio;

b) Recibir e inventariar las muestras de los trabajos realizados en las escuelas 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 exposicions 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.

## DEPARTAMENTO DE COMERCIO

Art. 15.— 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 del Subsecretario de Estado de Industria y Comercio, todo lo relativo a:

a) Comercio interior y exterior;

b) Registro de marcas de fábrica 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 y Comercio;

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. 16.— 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. 17.— 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 y Comercio; y

b) Registro de las cuotas, permisos o licencias de importación, exportación o reexportación otorgados.

Art. 18.— Son atribuciones de la Sección de Registro de Marcas de Fábrica y Nombres Comerciales e Industriales:

a) Recibir las solicitudes de marcas de fábrica 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 y Comercio;

d) Expedir 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 Secre-

tario de Estado de Industria y Comercio, asistido del Cuerpo de Consejeros de Marcas de Fábrica y Nombres Comerciales e Industriales.

Art. 19.— 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. 20.— 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. 21.— 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 necesaria 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 a cacao;

h) Recopilar mensualmente y preparar su tramitación al Secretario de Estado de Agricultura y a los Cónsules dominicanos, 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 la 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 o informar sobre las características de las mismas.

Art. 22.— Corresponde, además, a la Secretaría de Estado de Industria y Comercio, como órgano representativo del Poder Ejecutivo, despachar, de acuerdo con las leyes, bajo la vigilancia directa del Secretario de Estado, todo lo rlativo a:

a) Fomento de la pequeña industria y de la industria a domicilio;

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

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

d) Consejo Quimúrgico Nacional.

## CAPITULO II

## DEL PERSONAL DEL SECRETARIO DE ESTADO

Art. 23.— 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 y Comercio.

Art. 24.— 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 rcomendaciones 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; y
j) Cualequiera otros asuntos que por su naturaleza deban ser de su competencia.

DEL SUBSECRETARIO DE ESTADO

Art. 25.— 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;
c) Efectuar las misiones relacionadas con el servicio que el

Secretario de Estado le 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 confiarle;

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

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

## DEL AYUDANTE DEL SECRETARIO DE ESTADO

Art. 26.— 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. 27.— Los Directores de Departamentos tendrán, además de las atribuciones que les confieren las leyes, decretos y reglamntos, los deberes siguientes:

a) Asistir a su oficina a la hora reglamentario 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 encomendare 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 presentare 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 ba-

jo 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 juridicción, 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 de su cargo les trasmitiere el Secretario de Estado.

Art. 28.— 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. 29.— Cuando los Subdirectores actúen de conformidad con el inciso b) del presente artículo, asumirán los mismos deberes y responsabilidades del respectivo Director de Departamento.

## DEL INSPECTOR GENERAL DE INDUSTRIA Y COMERCIO

Art. 30.— Además de las atribuciones establecidas en las

leyes y reglamentos sobre la materia, son deberes del Inspector General de Industria y Control, quien actúa bajo la dependencia 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 inspecciones que realice o por el examen de las actas sometidas a su revisión;
e) Llevar un índice de las decisiones penales de los tribunales de la República en materia de industria; 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. 31.— Son deberes de los Inspectores de Industria, además de los señalados en las 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 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. 32.— 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. 33.— 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 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 conveniente introducir en el servicio.

## DE LOS EMPLEADOS:

Art. 34.— 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. 35.— Son debres 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;
f) Hacer todo aquello no previsto en el presente Reglamento y que por su naturaleza le sea atribuído.

Art. 36.— 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 dentro o fuera de la oficina; y

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

Art. 37.— Los organismos, instituciones y dependencias que están bajo la jurisdicción de la Secretaría de Estado de Industria y Comercio se regirán por sus respectivos reglamentos.

Art. 38.— El presente Reglamento sustituye, en todas aquellas partes que fuere necesario, al Reglamento No. 9946 del 21 de mayo de 1954.

DADO en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los diecisiete días del mes de Febrero de mil novecientos cincuenta y cinco, Año del Benefactor de la Patria, años 111º de la Independencia, 92º de la Restauración y 25º de la Era de Trujillo.

*HECTOR B. TRUJILLO MOLINA*

---

Decreto No. 658, que nombra al señor José A. Rivera González, Gobernador Civil de la Provincia Libertador.
(G. O. No. 7807, del 26 de febrero de 1955)

*HECTOR BIENVENIDO TRUJILLO MOLINA*
*Presidente de la República Dominicana*

Número: 658

En ejercicio de la atribución que me confiere el artículo 79 de la Constitución de la República,

*DECRETO:*

UNICO.— El señor José A. Rivera González queda nombrado Gobernador Civil de la Provincia Libertador, en sustitución del señor Carlos Julio González, con efectividad a partir del día 20 del corriente mes.

DADO en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los diecinueve días del mes de febrero del año mil novecientos cincuenta y cinco, Año del Benefactor de la Patria, 111º de la Independencia, 92º de la Rstauración y 25º de la Era de Trujillo.

*HECTOR B. TRUJILLO MOLINA.*