

VISTA la Ley N° 1683, sobre Naturalización, de fecha 16 de abril de 1948, y sus modificaciones;

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.—Concedo la naturalización dominicana al señor Otto Schall, de las generales arriba indicadas.

Art. 2.—El beneficiario recibirá la carta de naturalización de manos del Ministro de lo Interior y Policía, previo juramento de fidelidad a la República prestado ante dicho funcionario, de todo lo cual se redactará acta que deberá publicarse en la Gaceta Oficial.

Art. 3.—Envíese a los Ministerios de Interior y Policía y de Relaciones Exteriores, para los fines correspondientes.

DADO en Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veinticinco días del mes de febrero de mil novecientos sesenta y seis, años 122º de la Independencia y 103º de la Restauración.

**HECTOR GARCIA GODOY**

---

Decreto No. 749, que aprueba el Reglamento Interno del Centro Nacional de Artesanía (CENADARTE).

(G. O. No. 8973, del 28 de Febrero de 1966)

**HECTOR GARCIA GODOY**

Presidente Provisional de la República Dominicana

---

**NUMERO 749**

VISTO el inciso a) del artículo 17 de la Ley N° 94, de fecha 27 de diciembre de 1965, que crea el Centro Nacional de Artesanía (CENADARTE);

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

## **D E C R E T O :**

**ARTICULO UNICO.**—Queda aprobado el Reglamento interno del Centro Nacional de Artesanía (CENADARTE), con el siguiente texto:

### **“REGLAMENTO INTERNO DEL CENTRO NACIONAL DE ARTESANIA (CENADARTE). FINALIDADES**

De conformidad con el contenido de la ley Nº 94, del 27 de diciembre de 1965, la finalidad del Centro Nacional de Artesanía, es la de despertar vocaciones, orientarlas, metodizarlas, disciplinarlas, y obtener que, tanto el artesano autodidacto como su obra artesanal, mejoren en sus aspectos técnicos y artísticos, y, sobre todo, que adquiera la artesanía un carácter peculiar autóctono, logrando a la vez un distintivo inconfundible de dominicanidad. Para conseguir estos propósitos, el Centro realizará una enseñanza en forma técnica de metodización, regulada por un plan técnico y práctico.

## **CAPITULO I**

### **DE LA DIRECCION DEL CENTRO**

#### **A) DEL DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO**

**Art. 1.**—El Centro Nacional de Artesanía estará regido por un Director General Administrativo. Tendrá en su parte técnica, un Director Técnico Artístico.

**Art. 2.**—El Director General Administrativo, tendrá las siguientes atribuciones, adicionalmente a las que le confiere la Ley Nº 94, del 27 de diciembre de 1965.

- a) Firmará toda la correspondencia del Centro.
- b) Autorizará con su firma todas las órdenes de compra en efectivo, así como toda orden de crédito, para equipo o ma-

teriales, de acuerdo con las circunstancias, de manera que los programas trazados por la Dirección Técnica Artística, no se interrumpan;

c) Propondrá candidatos al Poder Ejecutivo, para llenar las vacantes que ocurran, tomando en consideración las aptitudes de los interesados, a fin de obtener el mejor resultado posible;

d) Vigilará el comportamiento del personal subalterno, estableciendo las sanciones disciplinarias que estime necesarias;

e) Efectuará los pagos, por medio de cheques, de materia prima o de trabajos confeccionados por las dependencias del interior del país, o por artesanos particulares;

f) Visitará periódicamente las Escuelas-talleres artesanales establecidas fuera de esta localidad;

g) Efectuará reuniones periódicas con los funcionarios y maestros del interior, a fin de obtener un desenvolvimiento cada vez mejor del Centro Nacional de Artesanía; y

h) Podrá conceder licencia con sujeción a la Ley. Toda licencia deberá ser hecha por escrito, y, cuando se trate de enfermedad, la solicitud que se formule, será acompañada de una certificación Médica.

Art. 3.—El Director Técnico Artístico, además de las atribuciones que le confiere la Ley, tendrá a su cargo los deberes siguientes:

#### **B) DEL DIRECTOR TECNICO ARTISTICO**

a) Rubricará las órdenes de materiales al almacén, las cuales autorizará con su firma el Director General Administrativo;

b) Realizará, por la vía del Director General Administrativo, la distribución de los diseños entre todas las dependencias del Centro;

c) Controlará y supervigilará, diariamente, los programas de enseñanza, de acuerdo con los planes trazados y aprobados por el Director General Administrativo;

d) Recibirá y estudiará el informe mensual que deberá rendir la Sección de Almacén, sobre la existencia de las materias primas que serán utilizadas para el mejor desenvolvimiento de las actividades del Centro, así como en lo referente a los artículos destinados a la venta;

e) Solicitará a la Sección de Almacén, cuantas veces lo estime conveniente, el balance de existencia de cualquier materia prima, la cual, para fines de adquisición, deberá ser seleccionada por dicho funcionario;

f) Intervendrá de común acuerdo con los Encargados de las Secciones de Contabilidad y de Almacén, así como con el Ayudante del Director General Administrativo, en la determinación de precios de los artículos confeccionados por las Escuelas-Talleres Artesanales del Centro;

**Párrafo.**—Para la finalidad señalada en el acápite anterior, cada Maestro-Encargado de determinada Escuela-Taller, deberá preparar y presentar al Director Artístico, el presupuesto correspondiente al artículo así confeccionado;

g) Visitará las Escuelas-Talleres Artesanales establecidas en el interior del país, una vez al mes, cuando menos, recomendando al Director General Administrativo, la supresión o creación de determinada Escuela-Taller, cuando así lo considere necesario.

#### **C) DEL AYUDANTE DEL DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO.**

**Art. 4.**—El Ayudante del Director General Administrativo, después del Director General Administrativo, y del Director Técnico Artístico, es el funcionario de mayor categoría del Centro Nacional de Artesanía. Tendrá las siguientes atribuciones:

a) Sustituirá al Director General Administrativo en los casos de ausencia, impedimento o enfermedad de dicho titular;

b) Velará en sentido general por la disciplina del Centro;

c) Redactará la correspondencia que le sea encomendada por el Director General Administrativo, la cual deberá ser despachada el mismo día que sea depositada en la Sección de Correspondencia y Archivo;

d) Colaborará con los funcionarios directivos del Centro, sometiendo a su consideración los proyectos y reglamentos que considere de lugar para la buena marcha de éste organismo;

e) Presentará los cronológicos, mensualmente, al Director General Administrativo dando cuenta de cualquier asunto que estime de vital importancia para el desenvolvimiento del Centro;

f) Deberá enterarse de la correspondencia recibida y expedida, interviniendo en la distribución de la misma.

#### **D) DEL CONTADOR-ENCARGADO SECCION CONTABILIDAD**

Art. 5.—Las atribuciones a cargo del Contador-Encargado de dicha Sección, son las siguientes:

a) Mantendrá al día y permanentemente, la contabilidad del Centro Nacional de Artesanía, examinando de manera personal todas las operaciones derivadas de ésta;

b) Preparará mensualmente los estados financieros del Centro, los cuales deberá entregar al Director General Administrativo, antes del día 10 (DIEZ) de cada mes, haciendo las observaciones que considere de utilidad en favor de los intereses de la institución;

c) Expedirá los cheques que autorice el Director General Administrativo, para pago de artículos confeccionados, materia prima;

d) Una vez recibidos en Almacén los artículos elaborados en las distintas dependencias del Centro, realizará de inmediato los cálculos necesarios para la fijación de precios, de conformidad con el costo de producción, y las condiciones consignadas en el Art. 3, (Acápites f) de este reglamento;

e) Realizará arqueos detallados de las existencias totales en efectivo en Caja y otros valores, tanto en la Oficina Principal, como en las demás dependencias del Centro;

f) Realizará revisiones de inspección general en todas las dependencias del Centro, incluyendo a la Industria Nacional de la Aguja, respecto de cuya labor informará por escrito al Director General Administrativo;

g) Con carácter inmediato deberá informar al Director General Administrativo respecto de cualquier irregularidad que pudiere observar en el curso de su labor;

h) Verificará, de tiempo en tiempo, todos los inventarios y existencias, propiedad del Centro;

i) Cuidará de que los vehículos propiedad del Centro, estén asegurados convenientemente;

j) Fiscalizará diariamente los ingresos provenientes de las ventas de los artículos elaborados en el Centro, los cuales serán llevados a una cuenta especial;

k) Presentará mensualmente, y por escrito, las conciliaciones de las cuentas que mantiene el Centro Nacional de Artesanía con las instituciones bancarias.

## **E) DE LA SECCION DE PERSONAL**

**Art. 6.—La Sección de Personal del Centro Nacional de Artesanía, tendrá a su cargo la organización y dirección de todos los asuntos relacionados con el personal de la institución.**

Dicha Sección estará dirigida por un Encargado, cuyas principales atribuciones serán las siguientes:

a) Llevará un control estricto, tanto del personal nombrado, como de los alumnos que disfrutan de becas, por medio de tarjetas individuales, que deberán ser archivadas en orden alfabético, y en las cuales se consignarán todos los datos relacionados con el personal, tales como vacaciones, permisos, licencias y sanciones disciplinarias;

b) Llevará, asimismo, un registro pormenorizado de designaciones, traslados internos y cancelaciones de funcionarios y empleados del Centro;

c) Preparará, oportunamente, las planillas de pago de sueldos del personal del Centro;

d) Tramitará las solicitudes de vacaciones, permisos y licencias formuladas por los funcionarios y empleados del Centro;

e) Llevará el control de asistencia, tanto de los empleados, como del alumnado, entregando diariamente al Ayudante del Director General Administrativo, el libro y reporte correspondiente, a más tardar a las 8:30 am. de cada día laborable.

#### F) DEL ENCARGADO SECCION ALMACEN.

Art. 7.—El funcionario encargado de esta Sección, tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

a) Recibirá y entregará, mediante órdenes escritas, debidamente aprobadas por el Director General Administrativo, las materias primas, equipo y artículos confeccionados.

b) Deberá mantener, completamente al día, las operaciones de la Sección de Almacén;

c) Llevará cuidadosamente contabilizado el material y equipo, que reciba o entregue. Llevará, además, un Registro General, por separado, de materias primas y artículos elaborados por las diferentes Escuelas-Talleres del Centro;

d) Informará mensualmente al Director Técnico Artístico, respecto del balance en existencia de las principales ma-

terias primas, con la finalidad primordial de que estas no se agoten, y , consecuentemente, de que los trabajos en las distintas dependencias no se interrumpan;

e) Será personalmente responsable de las existencias en Almacén;

f) Llevará un Libro-Registro de los artículos que entran al Almacén, procedentes de las distintas dependencias, así como de artesanos particulares, en el cual se determinará, en cualquier momento, los pagos que tenga pendiente el Centro, por el mencionado concepto.

#### G) DE LOS MAESTROS ENCARGADOS DE ESCUELAS-TALLERES. "OFICINA PRINCIPAL."

Art. 8.—Corresponden a dichos funcionarios, adicionalmente a las atribuciones que les confiere la Ley los deberes siguiente;

a) Ejecutarán las disposiciones del Director Técnico Artístico, de acuerdo con los planes y programas trazados y debidamente aprobados por el Director General Administrativo;

b) Señalarán, con la debida antelación, las materias primas y materiales a utilizar, a objeto de que en ningún momento se interrumpan las labores;

c) Serán responsables del equipo y materiales puestos a su cargo, firmando los inventarios correspondientes en cada caso.

d) Velarán por la disciplina de las dependencias a su cargo, requiriendo de su personal y alumnado el estricto cumplimiento de sus obligaciones;

e) Deberán preparar a sus alumnos, tanto práctica, como teóricamente, de conformidad con el plan de estudios que forma parte de la organización del Centro;

f) Llevarán registros adecuados, con todos los datos de

su alumno, incluyendo, principalmente, su asistencia, conducta, aprovechamiento e higiene;

g) Informarán a sus superiores, con carácter de urgencia, sobre cualquier falta grave cometida por un subalterno, bien sea empleado o alumno; y

h) Cumplirán cabalmente las demás recomendaciones y obligaciones que serán consignadas en los programas de enseñanza, confeccionados de común acuerdo con el Director Técnico Artístico, y aprobados por el Director General Administrativo.

#### H) DE LAS DIRECTORAS ESCUELA-TALLERES DEL INTERIOR.

Art. 9.—Las atribuciones de las Directoras de las Escuelas-Talleres establecidas en el interior del país, serán las siguientes:

a) Deberán cumplir fielmente las disposiciones del Director Técnico Artístico, cuyo funcionario les enviará, para la ejecución de sus actividades, y con la aprobación previa del Director General Administrativo, diseños basados en el arte y tradiciones nacionales;

b) prepararán a los alumnos, tanto practica, como teóricamente, manteniendo la inscripción, asistencia, disciplina e higiene, para lo cual deberán llevar el registro correspondiente, que firmarán rigurosamente los funcionarios del Centro, cada vez que realicen visitas a dichas dependencias;

c) Mejorarán su capacidad por todos los medios a su alcance: Compra de libros adecuados y asistencia a cursillos;

d) Deberán rendir informes mensuales que expresen, entre otros datos, los siguientes: 1) artículos confeccionados; 2) detalle por alumnas de los trabajos realizados; 3) materiales en existencia en el final de cada mes; 4) alumnas ingresadas; 5) alumnas salidas y el motivo; 6) estado de equipos; 7) necesidades urgentes; así como cualesquiera otras informaciones

que estimen de interés para el mejor desenvolvimiento de las actividades del Centro;

e) Solicitarán con quince (15) días de anticipación, por lo menos los materiales y diseños necesarios para el cumplimiento de su trabajo; y

f) Informarán inmediatamente al Director General Administrativo, sobre cualquier suceso grave que ocurra en su localidad, y que afecte la escuela.

#### D) DEL SUPERVISOR DE LA SECCION FEMENINA.

Art. 10.—Las siguientes atribuciones corresponden al Supervisor de la Sección Femenina:

a) Vigilará el comportamiento del personal de dicha sección, recomendando al Director General Administrativo las sanciones disciplinarias que estime procedentes;

b) Colaborará con los funcionarios directivos del Centro Nacional de Artesanía, sometiendo a la consideración del Director General Administrativo, los proyectos o sugerencias que considere de interés para el mejor desenvolvimiento de esta institución, principalmente en lo que se refiere a las actividades de la Sección Femenina;

c) Llevará un tarjetero-control de los cuadros y trenzas recibidos de las dependencias del interior así como de los confeccionados en esta localidad;

d) Preparará los recibos de los artículos procedentes del interior, el mismo día de su llegada, en interés de que el dinero de las alumnas, por objetos confeccionados, les sea entregado a la mayor brevedad;

e) Entregará diariamente, y mediante el uso de los comprobantes correspondientes, a nuestra Cajera titular, los valores provenientes por confección de alfombras;

f) Cuidará de que los artículos llegados del interior sean recibidos de inmediato por las respectivas Encargadas de las

Escuela-Talleres de Cana y Cabuya, y de Telares a Mano, y finalmente aprobados por el Director Técnico Artístico;

g) Velará por el cumplimiento de los deberes, disciplina y puntualidad de los empleados asignados a la Sección Femenina;

h) Mantendrá completamente al día las operaciones de dicha dependencia;

i) Tramitará, con su recomendación en cada caso, las solicitudes de vacaciones, permisos y licencias, formuladas por los funcionarios y empleados de la Sección Femenina.

#### J) DEL MAYORDOMO

Art. 11.—Dicho funcionario tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

a) Controlará tanto la salida, como la entrada, del personal del Centro, así como el descanso de 15 (QUINCE) minutos de que disfrutaban los empleados y alumnos;

b) Cuidará de que se mantenga una limpieza general del edificio del Centro y sus alrededores;

c) Tendrá bajo sus órdenes a los sirvientes, peones, jardineros y serenos, y se encargará de distribuir los servicios de vigilancia, tanto diurno, como nocturno;

d) Será responsable del equipo y materiales, puestos bajo su cuidado; y

#### K) DISPOSICIONES GENERALES

Art. 12.—El Centro Nacional de Artesanía, mantendrá un número inicial de doscientas (200) becas, entre alumnos de ambos sexos, a razón de RD\$10.00 (CUARENTA PESOS ORO) cada una.

Art. 13.—Adicionalmente a las funciones específicas a cargo de cada funcionario o empleado, éstos deberán desem-

peñar cualesquiera otras que les encomiende el Departamento General Administrativo, incluyendo regulaciones extraordinarias de horas de trabajo;

Art. 14.—Todas las dependencias del Centro Nacional de Artesanía, deberán rendir una Memoria Anual, a más tardar los días 15 de Enero de cada año;

Art. 15.—El horario de trabajo del Centro Nacional de Artesanía, será el establecido para todas las dependencias de la Administración Pública con las excepciones consignadas en el Art. 13 de este Reglamento.

### DE LAS VACACIONES

Art. 16.—Las vacaciones del personal del Centro Nacional de Artesanía, serán como sigue:

#### a) DEL PERSONAL DOCENTE Y ALUMNADO.

1) Las labores del año lectivo terminarán el 1ro. de julio de cada año. La primera semana de dicho mes, será destinada a la prueba general de los alumnos, celebrándose posteriormente los actos de investidura, desde cuya fecha, hasta el 15 de septiembre, el profesorado y alumnado estarán en disfrute de vacaciones.

La segunda quincena de septiembre será utilizada, a manera de preámbulo, en la preparación de talleres, programas de estudios, mejoramiento de equipo, a fin de iniciar las labores el día 1ro. de octubre de cada año.

2) Gozarán igualmente de las vacaciones de Semana Santa, así como las correspondientes a las navidades.

#### b) DEL PERSONAL (PROFESORADO Y ALUMNADO) DE LAS ESCUELAS-TALLERES DEL INTERIOR DEL PAIS.

El personal de las Escuela-Talleres del interior del país, disfrutarán de treinta (30) días de vacaciones (mes de agosto),

además de las correspondientes a la Semana Santa y a Navidades.

c) DEL PERSONAL DE OFICINA.

Los funcionarios y empleados que realicen labores de oficina, tales como la Dirección Técnica Artística, las Secciones de Contabilidad, Almacén, Correspondencia y Archivo, y tiendas, disfrutarán de vacaciones de catorce (14) días según lo establece la Ley de la materia.

DADO en Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veinticinco días del mes de febrero de mil novecientos sesenta y seis, años 122º de la Independencia y 103º de la Restauración.

HECTOR GARCIA GODOY

---

Decreto No. 750, que concede jubilación con pensión del Estado.  
(G. O. No. 8973, del 28 de Febrero de 1966)

HECTOR GARCIA GODOY

Presidente Provisional de la República Dominicana

---

NUMERO 750

VISTA la Ley N° 5185, sobre Pensiones Civiles del Estado, de fecha 31 de julio de 1959;

VISTO el artículo 3 del Acto Institucional, dicto el siguiente

D E C R E T O :

Art. 1.—Concede el beneficio de la jubilación y le asigna una pensión del Estado de sesenta pesos oro (RD\$60.00) mensuales a la señora Vitalia Cabral.

Art. 2.—Dicha pensión será pagada con cargo al Fondo de Pensiones y Jubilaciones Civiles de la Ley de Gastos Públicos.