

Decreto N° 688, que nombra a la Sra. Charlotte Matalón, Cónsul General Honorario de la República en Tel Aviv, Israel.
(G. O. N° 9015, del 30 de Noviembre de 1966)

JOAQUIN BALAGUER
Presidente de la República Dominicana

NUMERO 688

VISTO el artículo 55 del Acto Institucional, dicto el siguiente

D E C R E T O :

UNICO.—La Señora Charlotte Matalón queda nombrada Cónsul General Honorario de la República en Tel Aviv, Israel.

DADO en Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veintiseis días del mes de noviembre del año mil novecientos sesenta y seis, años 123° de la Independencia y 101° de la Restauración.

JOAQUIN BALAGUER

Decreto N° 689, que aprueba el Reglamento Interno de la Dirección General del Desarrollo de la Comunidad.
(G. O. N° 9015, del 30 de Noviembre de 1966)

JOAQUIN BALAGUER
Presidente de la República Dominicana

NUMERO 689

VISTA la Ley N° 676 que crea la Dirección General de Desarrollo de la Comunidad, de fecha 22 de marzo de 1965;

VISTO el artículo 55 del Acto Institucional, dicto el siguiente

D E C R E T O :

Art. 1.—Se aprueba el Reglamento Interno de la Dirección General del Desarrollo de la Comunidad, con el texto siguiente:

REGLAMENTO INTERNO DE LA DIRECCION GENERAL DEL DESARROLLO DE LA COMUNIDAD

TITULO I

OBJETIVOS, POLITICA Y FACULTADES

1.—Es el objetivo fundamental de la Dirección General del Desarrollo de la Comunidad (ADC), estimular y promover el desarrollo integral y la organización de las comunidades urbanas y rurales del país, mediante la participación de la base societaria como protagonista activa de su propio desarrollo.

2.—Las metas a corto plazo en el desarrollo de la comunidad rural están encaminadas a fomentar las obras de infraestructura y aumentar la productividad agrícola, como factor clave del bienestar del campesino, a través de una adecuada organización y promoción comunitaria.

3.—Las metas a corto plazo en el desarrollo de la comunidad urbana están encaminadas a aumentar el bienestar social en cualquiera de los aspectos considerados de interés por y para los integrantes de dichas comunidades.

4.—Las realizaciones materiales, que constituyen metas a corto plazo en el desarrollo de la comunidad, se han de considerar como medio para el logro de aspiraciones de capacitación y desarrollo de la iniciativa individual y colectiva.

5.—Las metas a largo plazo en ambos sectores, estarán encaminadas a lograr en las áreas de trabajo la óptima organización, movilización y utilización de los recursos locales para el desarrollo; la creación de un sentido de solidaridad social, la creación de una conciencia democrática; y el afianzamiento y desarrollo del concepto de gobierno local.

6.—Uno de los objetivos inmediatos contempla la integración del esfuerzo y las energías del desarrollo comunitario, en sus múltiples manifestaciones, al proceso nacional de planificación y desarrollo, a través de una colaboración estrecha entre las comunidades rurales y las oficinas nacionales dedicadas a la elaboración de los planes. Esto permitirá el logro de esquemas de desarrollo viables y equilibrados.

7.—El desarrollo integral de las comunidades será promovido a través de la realización de proyectos de esfuerzo propio y ayuda mutua, y la organización de asociaciones comunitarias, en los cuales la Oficina puede ofrecer asistencia técnica, educacional y económica.

8.—La acción de la Oficina puede originarse en solicitudes de servicio de las comunidades, ó en los planes que sean programados para impulsar el ordenamiento de las actividades comunitarias hacia el desarrollo social y económico.

9.—Se programarán las actividades de acuerdo a un sistema de prioridades que habrá de establecer la Dirección tomando en cuenta las necesidades locales, y el efecto multiplicador que tendrá la inversión.

Ordinariamente las comunidades deberán de reunir recursos mínimos equivalentes al 50% del valor total de los proyectos a ser realizados, pudiendo la Oficina completar el valor restante. Sin embargo, la Dirección podrá decidir en qué casos puede aceptarse un porcentaje menor de participación en el financiamiento de proyectos.

10.—La promoción de organizaciones ó grupos con fines culturales ó económicos, de los cuales está expresamente marginada la actuación política, y toda clase de discrimin social, racial, ó religioso, se considerará como parte de las labores ordinarias.

11.—Para lograr estos objetivos la ODC tendrá facultad para:

- a) Administrar el patrimonio que pueda tener origen en las asignaciones del Estado Dominicano, ó en préstamos y/o donativos de organizaciones nacionales, extranjeras, privadas, oficiales y/o intergubernamentales.
- b) Contratar el uso y prestación de servicios con personas y organizaciones nacionales y extranjeras para estudios técnicos específicos de carácter temporal.
- c) Tomar en calidad de préstamo ó donativo los bienes y servicios así como otorgar estos últimos cuando sean estimados como necesarios para el desarrollo de las comunidades dominicanas.

- d) Realizar todo tipo de proyecto conducente al desarrollo económico y social, ó a la mejor organización de las comunidades.
- e) Tomar acuerdos y coordinar con los distintos departamentos del Estado, y con personas y organizaciones, relacionadas con los diversos tipos de proyectos que deba realizar la Oficina.
- f) Mantener representantes en los lugares del país que se estime conveniente o necesario.
- g) Realizar o propiciar investigaciones o estudios en cualquier tópico considerado relevante para el "desarrollo de la comunidad".
- h) Editar publicaciones relacionadas con sus actividades ordinarias o extraordinarias.
- i) Ejercer, sin detrimento de la labor de los diversos organismos responsables del Estado, toda actividad que guarde relación con los propósitos enunciados.

TITULO II

ESTRUCTURA Y FUNCIONES

12.—Para dirigir y realizar las labores que conllevan el cumplimiento de los propósitos enunciados en este Reglamento, la Dirección General tendrá la siguiente organización:

- a) La Dirección
- b) Departamento Administrativo
- c) Departamento Técnico
- d) Departamento de Desarrollo Agrícola
- e) Departamento de Educación
- f) Departamento de Brigada Social
- g) Departamento de Programación y Estudios
- h) Departamento de Auditoría y Contabilidad
- i) Departamento de Estadísticas

13.—Para sus fines operacionales, la ODC establecerá una subdivisión regional consistente en zonas y áreas. Esta subdivisión deberá guardar relación con la división regional

que establezca la Oficina Nacional de Planificación y con la subdivisión político-administrativa del país.

14.—La Brigada Social será el Departamento encargado de dirigir las labores del campo. Las labores de desarrollo comunitario en el campo estarán a cargo de los Supervisores de Zona, Encargados de Areas y los Promotores Sociales.

15.—Todos los Departamentos estarán dirigidos por un Encargado. La Dirección dispondrá de acuerdo con las necesidades, el personal subalterno y el régimen para cada Departamento.

16.—Los Encargados de Departamentos se reunirán con el Director y el Sub-Director por lo menos una vez cada quince días, y cuantas veces sea necesario a juicio de la Dirección, a fin de discutir en conjunto los asuntos que así lo ameriten y adoptar las orientaciones que la Dirección establezca.

DE LA DIRECCION

17.—La Dirección estará organizada de la siguiente manera:

- a) El Director, que es el funcionario de mayor jerarquía y representación en la Oficina.
- b) El Sub-Director, que es el segundo funcionario jerárquico, y sustituye al Director en ausencia de éste, con plenitud de derecho.
- c) El Consejo de Coordinación, que estará formado por los funcionarios gubernamentales establecidos por este Reglamento, que ejercen funciones que inciden en el desarrollo de la comunidad.
- d) El Consejo Asesor, que estará formado por ciudadanos honorables de reconocido mérito, a fin de orientar al Director en cuanto a la formulación y orientación de la política de la Oficina.

DEL DIRECTOR

18.—Son Deberes y Atribuciones del Director:

- a) Dirigir el desarrollo de las actividades de la ODC en las oficinas y en el campo.

- b) Preparar el programa general de trabajo y el correspondiente presupuesto pormenorizado para las actividades de cada año fiscal.
- c) Recomendar al Poder Ejecutivo la designación y destitución del personal, previa observación de las normas vigentes.
- d) Coordinar las actividades de la Oficina con todos los organismos privados y públicos que se dediquen a actividades relacionadas con la ODC.
- e) Informar cada mes al Consejo Asesor, y cada dos meses al Consejo de Coordinación sobre el funcionamiento de la Oficina.
- f) Preparar una memoria anual de actividades.
- g) Representar a la ODC, y actuar por ella como demandante o demandado en las acciones judiciales, previa autorización del Presidente de la República.
- h) Firmar los cheques y contratos.
- i) Recomendar las medidas necesarias para garantizar la eficiencia, coordinación, economía, disciplina, en la realización de las labores.
- j) Investigar las denuncias de irregularidades imputadas a empleados o funcionarios.
- k) Convocar y presidir la junta de compras, cuando lo estime conveniente.
- l) Propiciar el intercambio nacional e internacional con instituciones o personas relacionadas al desarrollo de la comunidad.
- m) Promover reuniones con el personal de campo y oficina, y con personas ajenas al servicio vinculadas al desarrollo de la comunidad.
- n) Convocar los Consejos de Coordinación y Asesor.

DEL SUB-DIRECTOR

19. —Son Deberes y Atribuciones del Sub-Director—

- a) Representar al Director en ausencia de éste con plenitud de derechos.
- b) Mantenerse en conocimiento de la correspondencia recibida y despachada, y dar cuenta de los detalles que juzgue de importancia para el conocimiento del Director.
- c) Redactar la correspondencia que la Dirección le recomienda.
- d) Resolver con los dirigentes de departamentos y oficina los asuntos rutinarios que no impliquen cambios en los programas o recomendaciones aprobadas por el Director.
- e) Realizar las labores que recomiende el Director como complemento de sus propios quehaceres.

DEL CONSEJO DE COORDINACION

20.—El Consejo de Coordinación estará formado por:

- El Ministro de Educación y Bellas Artes, quien lo presidirá.
- El Ministro de Agricultura.
- El Ministro de Salud y Previsión Social.
- El Director Ejecutivo del Instituto Nacional de Recursos Hidráulicos (INDRHI).
- El Director del Instituto Agrario Dominicano.
- El Director del Instituto de Aguas Potables y Alcantarillados.
- El Director del Instituto de Desarrollo Cooperativo.
- El Secretario Técnico de la Presidencia.
- El Director de la ODC, quien actuará de Secretario del Consejo.

Las funciones de este organismo serán las de coordinar la participación de cada uno de los organismos que sus miembros representan en los programas nacionales de desarrollo comunitario que lleva a cabo la Oficina de Desarrollo de la Comunidad.

El Consejo de Coordinación se reunirá por lo menos una

vez cada dos meses, y tantas veces como sea necesario a juicio de la ODC. Las convocatorias serán hechas por el Director de la ODC.

El quorum será de la mitad más uno de los miembros y las decisiones se tomarán por mayoría absoluta de los asistentes.

DEL CONSEJO ASESOR

21.—El Consejo Asesor estará formado por:

- Siete ciudadanos honorables designados por el Poder Ejecutivo para estos fines.
- El Director de la ODC, quién lo presidirá.
- El Secretario de la Liga Municipal Dominicana.

Las funciones de este organismo serán las siguientes:

- a) Asesorar en la formulación de la Política Nacional de Desarrollo Comunitario.
- b) Aprobar las modificaciones al presente reglamento.
- c) Conocer del presupuesto anual de la ODC.
- d) Dar pautas al Poder Ejecutivo en relación con las medidas que se estimen necesarias para impulsar el desarrollo comunitario en la República Dominicana.

El Consejo Asesor se reunirá por lo menos una vez al mes o tantas veces como sea necesario a juicio del presidente.

El quorum será de la mitad más uno de los miembros, y las decisiones se tomarán por mayoría de los asistentes.

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

22.—Son Deberes y Atribuciones del Departamento Administrativo:

- a) Mantener el personal secretarial hábil para manejar las correspondencias y documentos que se produzcan en la Oficina.
- b) Implantar y velar por la observación de un sistema

de control interno del personal, mobiliario y equipo de oficina, y del equipo de transportes.

- c) Recolectar y procesar los datos para mantener un sistema de información continua de las actividades de la ODC.
- d) Procesar y mantener al día los datos concernientes al personal, incluyendo nombramientos, ascensos, traslados, cambios, licencias, permisos, y sueldos.
- e) Operar y mantener al día el control relativo al sistema de transportes de la Oficina.
- f) Tramitar la correspondencia y documentos, y mantener organizados y al día los archivos de la Administración.
- g) Operar y mantener el sistema de radiocomunicación de la Oficina Central y las respectivas sub-estaciones.
- h) Coordinar el funcionamiento administrativo de las diversas oficinas y departamentos de la ODC.
- i) Velar por la puntual asistencia del personal.
- j) Distribuir el personal administrativo de acuerdo a las necesidades reales de cada departamento y oficina.
- k) Asignar los trabajos secretariales y otros de carácter similar con arreglo a la equidad y justicia que permitan agilizar la ejecución de los trabajos en proceso.
- l) Mantener al día el registro de personal.
- m) Rendir informes periódicos a la Dirección acerca del desarrollo de las actividades, y reportar las irregularidades comprobadas o los casos especialmente meritorios.
- n) Concertar y tramitar los contratos de arrendamiento de maquinaria, equipo, o bienes muebles o inmuebles
- o) Atender y resolver cualquier otro asunto requerido por la Dirección.

DEL DEPARTAMENTO TECNICO

23.—Son Deberes y Atribuciones del Departamento Técnico:

- a) Preparar los proyectos preliminares y definitivos de las obras a realizar.
- b) Coordinar la cooperación a nivel técnico o de proyectos.
- c) Coordinar la realización de proyectos con los distintos organismos del Estado.
- d) Producir con el personal a su cargo los proyectos preliminares y definitivos que sean solicitados por las comunidades o por la Dirección.
- e) Cuidar que los trabajos producidos en el Departamento sean consistentes con la realidad, y correctos desde el punto de vista técnico y económico.
- f) Producir los trabajos dentro de los plazos fijados para su ejecución.
- g) Asignar funciones al personal y distribuir el trabajo de acuerdo a las mismas.
- h) Supervisar los proyectos en ejecución.
- i) Organizar y recomendar los viajes y tareas que debe realizar el personal del Departamento en el campo.
- j) Mantener la Dirección informada del desarrollo de los trabajos, y del comportamiento del personal.
- k) Solucionar cualquier otro problema técnico que le sea planteado por la Dirección.

DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO AGRICOLA

24.—Son Deberes y Atribuciones del Departamento de Desarrollo Agrícola:

- a) Asesorar la Dirección y a los participantes en proyectos en materia agropecuaria.
- b) Asistir a las Asociaciones Agrícolas para favorecer su desarrollo.
- c) Supervisar los proyectos agrícolas.
- d) Coordinar las actividades con otros organismos cuando se trate de proyectos agrícolas.

- e) Presentar los planes de desarrollo agrícola parciales o globales, que interesen a las comunidades que pretendan favorecer el fomento agropecuario.
- f) Coordinar las actividades concernientes a los proyectos que puedan interesar o afectar a otros departamentos del Estado, u otras organizaciones.
- g) Evaluar las condiciones para préstamos o donativos a las Asociaciones Agrícolas.
- h) Asesorar directamente los agricultores en materia de prácticas culturales, selección de semillas, fungicidas, pesticidas, y control de malezas.
- i) Organizar los viajes necesarios para producir los informes técnicos pertinentes, y mantener el contacto frecuente con las Asociaciones Agrícolas.
- j) Informar permanentemente a la Dirección acerca del desarrollo de las actividades del Departamento Agrícola, y del comportamiento de su personal.
- k) Realizar cualquier otra labor en el campo agropecuario que le sea asignada por la Dirección.

DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION

25.—Son Deberes y Atribuciones del Departamento de Educación:

- a) Programar y desarrollar los cursos o cursillos de entrenamiento de personal de campo.
- b) Producir y distribuir el material informativo necesario para las campañas educativas formales o informales.
- c) Dirigir la programación de cursos y cursillos de entrenamiento a tono con las necesidades para el desarrollo de las comunidades del país.
- d) Propiciar el uso de medios audiovisuales como elementos de difusión de los principios concernientes al desarrollo de la comunidad.
- e) Organizar y ofrecer charlas y conferencias acerca del

desarrollo de la comunidad, tanto al personal como fuera de la Institución.

- f) Organizar la impresión de revistas, folletos, boletines, hojas sueltas y otros materiales económicos para comunicar las ideas y procesos relacionados con la labor de la Oficina.
- g) Informar permanentemente a la Dirección los planes de trabajo y el desarrollo de actividades del Departamento de Educación, así como el comportamiento de su personal.
- h) Realizar cualquier otra labor educacional que le sea solicitada por la Dirección.

DEL DEPARTAMENTO DE BRIGADA SOCIAL

26.—Son Deberes y Atribuciones del Departamento de Brigada Social:

- a) Dirigir la orientación y supervisión del personal de campo.
- b) Distribuir y asignar labores al personal de campo.
- c) Realizar la organización y educación de las comunidades para el desarrollo.
- d) Preparar y tramitar las solicitudes de proyectos.
- e) Mantener debidamente informada a la Dirección de la situación en el campo, y viceversa, informar al personal de campo de las disposiciones de la Dirección.
- f) Supervisar periódicamente la labor de los encargados de trabajo de campo.
- g) Orientar técnicamente el personal de campo en el desarrollo de sus labores
- h) Tramitar con celeridad las solicitudes de proyecto proveniente de las comunidades.
- i) Mantener comunicación frecuente con el campo para transmitir las directrices de la Dirección.
- j) Mantener coordinación estrecha con los organismos

oficiales y privados al nivel local que coöperan o podrían cooperar en los planes de desarrollo comunal.

k) Informar periódicamente a la Dirección, personalmente y por escrito, la situación del trabajo de campo, y el comportamiento del personal de promoción.

l) Llevar a cabo cualquier otra tarea que para el cumplimiento de sus fines le sea asignada por la Dirección.

27.—Son Deberes y Atribuciones del Supervisor de Zona:

a) Coordinar las operaciones de campo en las áreas correspondientes a la Zona.

b) Transmitir con claridad y precisión las disposiciones de la Dirección a los Encargados de Area.

c) Comunicar regularmente a la Dirección, a través de los canales establecidos, la marcha del trabajo de campo.

d) Recoger y tramitar las solicitudes de proyecto provenientes de las Areas.

e) Coordinar la distribución y asignación de labores del personal de campo en la zona.

f) Visitar periódica y regularmente todas las áreas de trabajo en la zona.

g) Participar en los actos principales promovidos por la ODC en la Zona respectiva.

28.—Son Deberes y Atribuciones de los Encargados de Areas:

a) Velar por la ejecución de los planes de su jurisdicción.

b) Supervisar y asesorar a los promotores en el desempeño de sus labores.

c) Tramitar las disposiciones de la Dirección hasta los Promotores Sociales.

d) Informar por las vías correspondientes el desarrollo de los trabajos en el área.

29.—Son Deberes y Atribuciones de los Promotores Sociales:

- a) Vivir y trabajar en las comunidades que se le asignen para cumplir con los programas de trabajo.
- b) Promover la organización y educación de los grupos comunales en la identificación de los problemas locales, mediante la movilización de sus recursos propios y el aprovechamiento de las facilidades institucionales.
- c) Observar una conducta pública y privada que contribuya a aumentar el entendimiento y la cohesión social de los miembros de la comunidad.
- d) Determinar las posibilidades de realización de proyectos, y tramitar las solicitudes correspondientes.
- e) Evaluar por sí mismos, o con el asesoramiento necesario en casos pertinentes, los aportes en el financiamiento y participación directa en la ejecución de proyectos.
- f) Participar activamente en las charlas, conferencias, reuniones y cursillos patrocinados por la ODC, y para los cuales hayan recibido invitación.
- g) Informar a los Encargados de Areas de sus actividades.
- h) Cooperar con los diversos funcionarios y empleados de ODC en todos los asuntos concernientes al desenvolvimiento de sus labores.
- i) Coordinar al nivel comunitario las actividades que interesen a diversas organizaciones o departamentos del Estado.
- j) Acatar las disposiciones de sus superiores y contribuir al mantenimiento de la disciplina en el campo y en las oficinas.

DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y ESTUDIOS

30.—Son Deberes y Atribuciones del Departamento de Programación y Estudios:

- a) Actuar como órgano asesor de la Institución en materia de organización, planificación, administración, políticas generales, etc.

- b) Preparar, teniendo en cuenta las orientaciones nacionales, los planes y programas necesarios al desarrollo comunitario a fin de cumplir las metas a corto y largo plazo pre-establecidas.
- c) Supervisar, revisar periódicamente y evaluar los programas en ejecución.
- d) Coordinar las funciones y programas de desarrollo comunitario con los otros programas sectoriales existentes en la Administración Pública.
- e) Asesorar en la formulación del presupuesto de la institución.
- f) Sugerir la política de organización y personal a adoptar por la ODC.
- g) Orientar al Consejo de Coordinación y al Consejo Asesor en cuanto se refiere a las metas globales del programa nacional de desarrollo comunitario.
- h) Realizar todos los estudios que sean necesarios y con vengan para una mejor orientación del programa nacional de desarrollo comunitario.
- i) Recopilar las informaciones de carácter general y de tipo económico y social que sean necesarias para fundamentar y documentar los programas de desarrollo de la comunidad.
- j) Realizar cualquier otra labor que le sea encomendada por la Dirección.

DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA Y CONTABILIDAD

31.—Son Deberes y Atribuciones del Departamento de Auditoria y Contabilidad:

- a) Llevar el registro y control de las operaciones financieras que realiza la ODC, así como la administración de los créditos, y preparar las informaciones financieras legales y reglamentarias de acuerdo a las normas establecidas.

- b) Elaborar el presupuesto de operaciones e inversiones, en coordinación con la Dirección y tomando en consideración los planes a corto y largo plazo elaborados por el Departamento de Programación y Estudios.
- c) Aprobación de los pagos que se derivan de las obligaciones acordadas y de disposición de la Dirección.
- d) Registrar y controlar el presupuesto de operaciones e inversiones.
- e) Realizar el conteo físico de los inventarios de materiales, herramientas y equipo, al cierre de cada ejercicio financiero.
- f) Producir la totalidad de los comprobantes que corresponden a los movimientos contables.
- g) Llevar o controlar los registros contables previstos por la ley y los correspondientes controles de movimiento de las diferentes cuentas tanto bancarias como de inversiones en proyectos, de acuerdo a la nomenclatura prevista en el Reglamento de Contabilidad.
- h) Elaborar los balances parciales, acumulativos y consolidados, así como las relaciones de análisis de cuentas, de conformidad con las normas y procedimientos fiscales correspondientes.
- i) Producir las informaciones que requiera la Dirección o cualquier otra dependencia de la Oficina.
- j) Preparar los reglamentos de contabilidad para el funcionamiento y control administrativo de programas especiales.
- k) Gestionar los resultados de las conciliaciones de las cuentas de enlace de la contabilidad y bancarias y las correlativas con otros organismos o entidades.
- l) Realizar las demás funciones que determine la Dirección.

DEL DEPARTAMENTO DE ESTADISTICAS

32.—Son Deberes y Atribuciones del Departamento de Estadísticas:

- a) Recopilar, procesar y evaluar todos los informes provenientes del campo a fin de llevar un sistema estadístico de información sobre el progreso de los proyectos de desarrollo y otras actividades de promoción.
- b) Preparar informes mensuales y semestrales con toda la información estadística pertinente, a fin de facilitar la evaluación y programación de los planes de trabajo de la Oficina. Estos informes serán presentados a la Dirección y al Departamento de Programación y Estudios.
- c) Realizar una evaluación de la labor de los promotores así como el desenvolvimiento de los programas de trabajo en diversas áreas, a fin de hacer sugerencias a la Dirección que tiendan a mejorar la labor de campo.
- d) Preparar cualquier otra información adicional que requiera la Oficina para aspectos específicos de su programa.

33.—Los empleados técnicos o administrativos no señalados específicamente en este Reglamento tendrán un régimen de servicio similar, en igualdad de condiciones, a los equivalentes en otros departamentos de la Administración Pública, y de acuerdo con lo establecido por este Reglamento y cualesquiera otras disposiciones que resulten a consecuencia de éste.

34.—El enunciado de los deberes y atribuciones de los empleados y funcionarios tiene carácter indicativo y de ningún modo limitativo.

35.—La enumeración de atribuciones y deberes señalados anteriormente no son exclusivas ni limitativas de las labores y responsabilidades de los distintos departamentos y oficinas.

36.—Los distintos departamentos y oficinas podrán subdividirse en tantas secciones como sean necesarias para asegurar la pronta y eficaz realización de los trabajos que de ordinario le son asignados. Estas sub-divisiones deberán ser aprobadas por la Dirección.

TITULO III

DEL PERSONAL Y LA DISCIPLINA

A.—Generalidades

37.—El Director, el Sub-Director y los miembros del Consejo Asesor son nombrados por el Poder Ejecutivo.

El personal será designado por el Poder Ejecutivo previa recomendación del Director, quien deberá observar las reglas existentes en la Administración Pública.

38.—Los funcionarios y empleados son responsables de los actos y omisiones que ocasionen perjuicio a la Oficina o a sus programas de trabajo. En este sentido se concibe el establecimiento de responsabilidades para la divulgación de asuntos de exclusiva competencia de los servidores de la ODC y cuya difusión pueda ocasionar trastornos de cualquier índole.

39.—Durante el desempeño de sus labores y concluidas éstas, los funcionarios y empleados deben observar una conducta que no afecte el decoro del cargo que desempeñan.

40.—Los jefes de oficina o departamentos tienen el deber de mantener constante vigilancia del desarrollo del trabajo de sus subalternos, cuidando de su rendimiento, puntualidad, exactitud, y dedicación general a sus labores.

41.—Los jefes de oficinas o departamentos, deben enviar a la Dirección por lo menos una vez cada 3 meses, un informe acerca del desenvolvimiento de cada uno de sus subordinados inmediatos que refleje la labor y la conducta de los aludidos.

42.—Los funcionarios o empleados no podrán:

- a) Recibir gratificaciones o dádivas de personas u organizaciones interesadas en la realización ó solución de asuntos concernientes a la oficina directa o indirectamente.
- b) Participar directa o indirectamente en la tramitación de expedientes de donación, compra o trueque de bienes y servicios con valor económico, ajenos a las funciones desempeñadas.

- c) Utilizar, donar, o arrendar, para provecho personal, los bienes muebles e inmuebles que sean parte del patrimonio de la ODC.
- d) Ocuparse de asuntos particulares en las horas regulares de trabajo, lo que incluye la recepción de visitas prolongadas y la formación de tertulias para tratar asuntos ajenos al servicio.
- e) Faltar al trabajo sin excusas.

43.—Los funcionarios o empleados deberán impartir las órdenes a sus subordinados en forma cortés, de manera que no se lesione la dignidad de las personas que son objeto de observaciones por parte de sus superiores.

44.—Las vacaciones anuales para los funcionarios y empleados que se concedan de acuerdo a la ley, se otorgarán de acuerdo al plan que en tal sentido apruebe la Dirección.

TITULO IV

DISPOSICIONES GENERALES

45.—La ODC recomendará al Poder Ejecutivo abrir tantas oficinas locales o regionales como sean necesarias para el mejor desenvolvimiento de las labores concernientes al desarrollo de la comunidad de acuerdo a las necesidades urgentes.

46.—Independientemente de las tareas específicas de cada oficina o departamento, éstas deberán mantener coordinación permanente entre sí para asegurar la celeridad y ocupación plena de todas las dependencias.

47.—El personal femenino en estado de gravidez tendrá derecho a disfrute de licencia con sueldo, por un período de hasta 3 meses, pudiendo contarse desde antes de la fecha probable del parto y en el período siguiente a éste.

48.—Se hará objeto de medidas disciplinarias el personal que cometa las faltas siguientes:

- a) Violar cualquiera de las prohibiciones establecidas por este Reglamento.

- b) Por ausentarse indebidamente de las oficinas o abandonar las labores durante el horario establecido.
- c) Por faltar el respeto debido a sus superiores, compañeros de labores, o a particulares vinculados de manera permanente u ocasional a la Oficina.
- d) Por negligencia o negativa a cumplir las órdenes de sus superiores cuando éstas no están en contradicción con los propósitos, medios, y usos propios de la ODC.
- f) Otras faltas que evidentemente perjudiquen el servicio en cualquier aspecto, incluyendo el maltrato o perjuicio de vehículos de la Oficina.

49.—Las sanciones que se aplicarán a los funcionarios o empleados en falta, pueden ser seleccionadas de acuerdo a la gravedad del caso, de entre las siguientes:

- a) Amonestación privada, verbalmente o por escrito.
- b) Amonestación en presencia de los demás empleados y/o en público.
- c) Multa por valor no mayor del 20% del sueldo de un mes.
- d) Cambio en la ubicación territorial, en la jerarquía del cargo, o en la asignación del sueldo.
- e) Suspensión temporal sin disfrute de sueldo.
- f) Destitución, previa aprobación del Poder Ejecutivo.

50.—Las sanciones establecidas en este Reglamento son aplicables a todas las categorías de funcionarios y empleados.

51.—La aplicación de sanciones, con excepción de la destitución, corresponde al Director, y cuando se imputen faltas comprobadas a dicho funcionario las sanciones serán aplicadas por el Presidente de la República.

52.—El horario de trabajo se establecerá de acuerdo a las conveniencias del servicio, pudiendo o no coincidir con el de las demás dependencias del Gobierno Dominicano.

53.—Todas las compras que efectúe la Oficina deberán estar sujetas a las normas y procedimientos establecidos por la firma de auditores que elaboró o implantó el sistema administrativo y de control interno, cumpliendo asimismo todas las leyes vigentes y que sean promulgadas en lo sucesivo.

54.—Para aquellos casos de compras que a juicio del Encargado de Compras o de la Dirección, revistan un carácter especial por su monto o su especie, se designará una Junta de Compras por el Director, a fin de tomar decisiones en esos casos.

55.—El equipo en desuso o mal estado podrá descargarse a conveniencia de la ODC, mediante las normas legales vigentes.

56.—Serán calificados como funcionarios los Jefes de Departamentos u oficinas de la ODC, o aquellas personas que devenguen un sueldo mayor de RD\$600.00.

57.—Los Jefes de Departamentos y oficinas serán sustituidos en caso de ausencia temporal por sus ayudantes o subordinados inmediatos.

58.—La Dirección podrá otorgar permisos con sueldo por hasta 15 días, y licencia por enfermedad con disfrute de sueldo por un período de hasta 3 meses.

59.—La Dirección podrá otorgar licencia con sueldo por un período no mayor de 2 años, cuando se compruebe que el tiempo se dedicará exclusivamente a la realización de estudios relacionados al desarrollo de la comunidad o cualquier aspecto conexo, técnico o administrativo.

60.—La ODC podrá usar emblemas o símbolos propios para identificar con propiedad sus programas.

61.—La escala de sueldos de la ODC será similar, en igualdad de condiciones, a la vigente en otros departamentos de la Administración Pública. En casos de funciones especiales los sueldos pueden establecerse a criterio de la Dirección.

62.—Disposiciones complementarias a este Reglamento podrán ser adoptadas por la Dirección, previa aprobación del Consejo Asesor.

63.—Este Reglamento se dicta en cumplimiento de la Ley número 676, de fecha 22 del mes de Marzo de 1965.

DADO en Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de

la República Dominicana, a los veintiseis días del mes de noviembre del año mil novecientos sesenta y seis, años 123º de la Independencia y 104º de la Restauración.

JOAQUIN BALAGUER

Decreto Nº 690, que designa al Dr. Federico A. Didiez Burgos, Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la República en El Salvador.
(G. O. Nº 9015, del 30 de Noviembre de 1966)

JOAQUIN BALAGUER
Presidente de la República Dominicana

NUMERO 690

En virtud de las atribuciones que me confiere el artículo 55 de la Constitución de la República, dicto el siguiente

D E C R E T O :

ARTICULO UNICO.—El Doctor Federico A. Didiez Burgos queda designado Embajador Extraordinario y Plenipotenciario de la República en El Salvador.

DADO en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veintinueve días del mes de noviembre del año mil novecientos sesenta y seis, años 123º de la Independencia y 104º de la Restauración.

JOAQUIN BALAGUER

Decreto Nº 691, que concede al Sr. Hubert Isnard, la condecoración de la Orden del Mérito de Duarte, Sánchez y Mella en el grado de Comendador.

(G. O. Nº 9015, del 30 de Noviembre de 1966)

JOAQUIN BALAGUER
Presidente de la República Dominicana

NUMERO 691

CONSIDERANDO los altos merecimientos del señor Hubert Isnard, Primer Secretario de la Embajada de Francia ante el Gobierno Dominicano;