



**Ministerio de Relaciones Exteriores
Dirección General de Pasaportes**

**RESOLUCION No. DGP 004/2022
13 de mayo de 2022**

GUIA PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE CASOS COMPLEJOS

La Dirección General de Pasaportes, organismo gubernamental creado en virtud de la Ley 549, de fecha 10 de Marzo de 1970, y sus modificaciones, identificada por el Registro Nacional de Contribuyentes (RNC) 4-01507048, con su domicilio sito en la avenida George Washington esquina Héroes de Luperón, de esta ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, debidamente representada por su Director General, dicta la siguiente Resolución:

CONSIDERANDO: Que la República Dominicana es miembro de la Organización Internacional de Aviación Civil (OACI), o sus siglas en ingles ICAO, ente regulador de la producción de documentos de identidad para viajar.

CONSIDERANDO: Que en atención al mandato de la Dirección General de Pasaportes, y a su propósito de colaborar con cualquiera de los aspectos que contribuyan al mayor éxito de su misión, nos hemos enmarcado a considerar la confección del presente protocolo, el cual va dirigido a brindar una herramienta útil con estricto apego a la legalidad, procedimientos que permitan resolver las ocurrencias que se pudiesen presentar en caso de alteraciones o discrepancia en cuanto a las huellas dactilares de ciudadanos que solicitan documento de viaje dominicano.

CONSIDERANDO: Que el objetivo de la Dirección General de Pasaportes, es establecer con el mayor celo y objetividad los protocolos necesarios para salvaguardar la seguridad en la gestión y emisión del documento de viaje.

CONSIDERANDO: Que el Departamento de Antifraudes recibe vía sistema expedientes capturados en la Sede Central, Oficinas Provinciales y Consulados Dominicanos en el Exterior, los cuales en ocasiones presentan anomalías que deben ser investigadas por este departamento.

CONSIDERANDO: Que, a llegada de la actual gestión, encontramos en el Departamento Antifraudes cientos de expedientes en estado de investigación, producto de diversas irregularidades e incongruencias, entre ellos huellas operadas:

2022

CONSIDERANDO: Que es de sumo interés para esta gestión, definir con absoluta claridad los protocolos y políticas a seguir en cada caso, respetando el accionar de cada área de investigación, sujetando cada decisión a las normas legales y el equilibrio en la toma de las decisiones y deliberaciones, a los fines de reducir la discrecionalidad y arbitrariedad en los procesos;

CONSIDERANDO: Que en fecha 15 de diciembre de 2020 y 29 de enero de 2021, la Dirección General de Pasaportes, reunió varios organismos de seguridad del Estado, a los fines de evaluar el impacto jurídico de la pérdida voluntaria de huellas dactilares, de muchos ciudadanos que solicitan la emisión y renovación de su libreta;

CONSIDERANDO: Que, dentro del marco de las recomendaciones emitidas por los organismos de inteligencia en la reunión de socialización ya mencionada, se encuentra la de notificar a sus instituciones la emisión de libretas de pasaportes a ciudadanos con alteraciones quirúrgicas en sus huellas dactilares.

RESULTA: Que es de suma importancia para la Dirección General de Pasaportes, la creación de un procedimiento interno, con sujeción estricta a las normas que rigen la materia, a los fines de dar respuesta adecuada y efectiva a los ciudadanos que solicitan la emisión o renovación de su documento de viaje, así como aquellos que permanecen en un estado de limbo jurídico, sin violentar los cánones legales y derechos fundamentales;

RESULTA: Que mediante el siguiente protocolo la Dirección General de Pasaportes, pretende establecer un espacio de colaboración con las instituciones de seguridad del Estado, respetando el radio de acción de cada institución para lograr un procedimiento ágil, transparente, objetivo, legal y humano;

VISTO: La Ley 549 de fecha 10 de marzo de 1970, que crea la Dirección de Pasaportes.

VISTO: El Código Penal Dominicano, Artículos 154 y siguientes.

VISTA; La Ley 208 de fecha 08 de octubre del año 1971, sobre pasaportes.

VISTO: El manual de procedimientos de la Dirección de Emisión y Renovación.

VISTO: Resolución No. DGP/006/10 de fecha 13 de agosto 2010, sobre procedimientos por sospecha de falsedad de documentos Antifraudes.

VISTA: La Constitución Dominicana de fecha 15 de julio de 2015.

VISTO: El Código Civil de la Republica Dominicana.

VISTA: Las minutas de reunión entre la Dirección General de Pasaportes y los Organismos de Seguridad de la República Dominicana, d/f 15 de diciembre de 2020 y 29 de enero de 2021.

El Director General de Pasaportes, en el ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar como en el efecto se aprueba, el protocolo que regulará el procedimiento para la emisión o renovación de pasaportes, a los ciudadanos que presenten irregularidades en sus documentos o huellas dactilares alteradas, el cual registrá de la siguiente manera:

- 1.1 El ciudadano realizará su solicitud personalmente en la Sede Central, Oficinas Provinciales y Consulados Dominicanos en el Exterior, presentando su Cédula de Identidad y Electoral actualizada, acta de nacimiento original actualizada y validada, tasa por servicio incluyendo la captura de fotografía.
- 1.2 Al comprobar cualquier tipo de irregularidad o dificultad en la captura de los documentos y huellas del ciudadano, el auxiliar procederá de manera inmediata a informarlo al Departamento de Antifraudes, el cual realizará la investigación y evaluación preliminar colocado si procediere el expediente en estado de investigación, ofreciendo una breve explicación.
- 1.3 El auxiliar de captura procederá a despachar al ciudadano, informándole sucintamente el objeto de la retención y el proceso de investigación que habrá de realizarse, recomendándole volver en un plazo no menor a los 45 días ni mayor de 60 días laborables;
- 1.4 El expediente seguirá su curso normal hasta llegar al módulo de auditoría y autorización, se realizará la depuración y examen de la situación presentada, haciendo constar cualquier otro inconveniente que pudiese tener el ciudadano con la documentación depositada.
- 1.5 Luego que el expediente repose en el módulo de investigación vía sistema, el Departamento de Antifraudes procederá a realizar las siguientes indagatorias:
 - a)- Consulta ante la Policía Científica o el Instituto Nacional de Ciencias Forenses, vía el Ministerio Público, con el fin de certificar la veracidad de sus sospechas. Si el Ciudadano confesare que ciertamente la comisión del hecho investigado, firmará un formulario creado al efecto, estableciendo cuales fueron las razones por las cuales incurrió en la irregularidad, además deberá aportar en un plazo de quince (15) días, todos los documentos que puedan justificar y probar sus argumentos, en ese caso se obviará el paso del envío a la Policía Científica o Instituto Nacional de Ciencias Forenses;

M.C.

b)- Consulta con la Junta Central Electoral para realizar validación biométrica, a los fines de verificar si se trata de la misma persona, también para verificar si en sus archivos existen fotografías y huellas originales del ciudadano;

c)-Consulta a la Procuraduría General de la República, para verificar si contra el ciudadano existe alguna resolución dictada por algún por algún tribunal competente ordenando su prisión preventiva o definitiva.

d)- Consulta a la Organización Internacional de Policía Criminal, (INTERPOL), para verificar si el ciudadano tiene algún proceso judicial pendiente en otras naciones del área y si en su contra se ha emitido alguna orden de captura internacional.

e) El trámite de solicitud de las diversas certificaciones debe realizarse simultáneamente, en un plazo razonable a los fines de agilizar las diligencias y evitar cúmulo de trabajo y posibles procesos judiciales.

1.6 Luego de concluidas las investigaciones y se determine que el ciudadano no presenta ninguna objeción, impedimento u obstáculo legal con los organismos de seguridad del Estado, se procederá a ADJUNTAR y ACTUALIZAR tanto en el archivo físico como en el sistema de la institución, las certificaciones y documentaciones para la posterior liberación del módulo de investigación.

1.7 En caso de que las certificaciones presenten algún tipo de objeción por algunas de las instituciones consultadas, se procederá a la remisión del expediente a la Dirección Jurídica para los fines de opinión.

1.8 Es el hipotético caso de que la Institución decida abstenerse de emitir el pasaporte, deberá notificarlo formalmente al ciudadano en un plazo no mayor a los diez (10) días laborables, a partir del vencimiento del plazo concedido para la investigación, explicando brevemente las razones.

SEGUNDO. PROCEDIMIENTO PARA CASOS JUDICIALIZADOS

2.1.- En caso de que el ciudadano acuda a la justicia, solicitando la renovación o emisión de la libreta de pasaporte, vía acción constitucional de amparo, referimiento, medida cautelar, medida precautoria, recurso contencioso administrativo, Defensoría del Pueblo o cualquier otro proceso judicial, el expediente quedara bajo el control de la Dirección Jurídica.

2.2- Si un tribunal ordena mediante sentencia u ordenanza la entrega provisional o definitiva de un pasaporte, independientemente de que la institución haga uso de los recursos judiciales pertinentes, la Dirección Jurídica deberá remitirlo a la comisión de casos complejos en un plazo no mayor a los tres (03) días laborables, a partir de su notificación. La comisión deberá pronunciarse sobre el referido expediente en un plazo no mayor a los tres (03) días laborables a partir de su apoderamiento.

TERCERO: ORGANO DELIBERATIVO COMPETENTE

3.1.- La Comisión de casos Complejos es el Órgano competente para evaluar y decidir los asuntos de decisión en el cual se discutirán las recomendaciones a tomar en cada caso, así como también se estudiará la opinión otorgada por la Dirección Jurídica, la cual deberá ser aprobada por la mayoría.

3.2.- Compete a la Comisión de Asuntos Complejos, conocer y aprobar los casos de suplantación de identidad, operación de huellas dactilares, falsificación de documentos, así como cualquier caso que por su naturaleza y complejidad requiera el análisis conjunto de dicho órgano;

3.3.- La Comisión de Asuntos Complejos estará integrado por los siguientes funcionarios: 1- Director de Emisión y Renovación quien la coordinará y presidirá; 2.- Director Jurídico; 3.- Coordinador de Capacitación Especializada; 4- Encargada del Departamento de Control y Gestión; 5- Encargada del Departamento de Relaciones Consulares;

3.4.- Dicha comisión contará con una secretaria quien levantará las minutas de las actas, recogiendo las incidencias de todo lo acontecido en dicha sesión, archivando el acta de cada sesión, organizando los expedientes, y redactando y remitiendo las convocatorias a solicitud del coordinador de la comisión.

CUARTO: CONVOCATORIA

4.1.- El coordinador de la comisión convocará ordinariamente a los demás miembros en un plazo no menor a los tres (03) días laborables. Dicho plazo se reducirá a un (01) día laborable en caso de urgencia. En todo caso el coordinador deberá remitir copia de la agenda, documentos e informes que hayan intervenido. Previo a la sesión los miembros de la comisión podrán requerir copia total o parcial de las piezas que integran los expedientes.

4.2.- La comisión celebrará sus reuniones una vez al mes. No obstante, el coordinador podrá convocar sus miembros las veces que fuere necesario, conforme lo indiquen las circunstancias;

4.3- La comisión deberá sesionar con la presencia de todos sus miembros. Excepcionalmente los miembros de la comisión podrán hacerse representar por otro funcionario de similar jerarquía y competencia, siempre que existan razones válidas que así lo justifiquen.

QUINTO: APODERAMIENTO

5.1- Los casos que reúnan el perfil arriba indicado, es decir, suplantación de identidad, operación de huellas dactilares, falsificación de documentos, entre otros, serán remitidos al Departamento Antifraude para que realice las investigaciones de lugar, luego o simultáneamente al despacho de la Dirección Jurídica para fines de opinión

5.2- Una vez es emitida la opinión del Director Jurídico, el expediente será remitido al coordinador de la comisión, para que proceda a colocarlo en agenda, según lo permita el cumulo de expedientes;

5.3- El orden de los debates estará estructurado de la siguiente manera: 1- El Director Jurídico, quien explicará los detalles del caso, sus motivaciones y opinión; 2: El Director de Emisión y Renovación ; Encargada del Departamento de Relaciones Consulares, conforme a la naturaleza y vinculación del caso; 3- Encargado del Departamento de Control y Gestión y 5- Coordinador de Capacitación Especializada;

5.4- Las decisiones se adoptarán por mayoría simple, en caso de empate en las votaciones, el voto del coordinador decidirá;

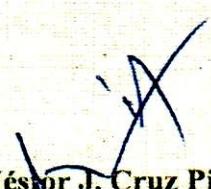
5.5- En casos excepcionales, la comisión tendrá facultad de decidir de manera simple, sencilla y expedita.

SEXTO. PREFERENCIAS Y PRIVILEGIOS. Corresponde a la Dirección Jurídica el apoderamiento formal de los expedientes complejos. Gozaran de preferencias en el orden de la agenda los casos que requieran celeridad, tales como: Ciudadanos que demuestren tener una condición de salud; Aquellos que hayan sido ordenados mediante sentencia de un tribunal o autoridad competente: Los que contengan algún tipo de condenación o imposición de medidas como astreinte; Aquellos que estén el curso de un proceso judicial; Los que sean remitidos por la Defensoría del Pueblo; Los que sean del interés de la Máxima Autoridad Ejecutiva

SEPTIMO: La presente resolución modifica cualquier otra que le sea contraria y entrará en vigencia a partir de su firma.

OCTAVO: Comuníquese a todas las áreas involucradas y a la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

Dada en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, República Dominicana, a los trece (13) días del mes de mayo dos mil veinte dos (2022).


Licdo. Néstor J. Cruz Pichardo
Director General.

