este Decreto reúnen las condiciones exigidas para que los nonagenarios y centenarios puedan ser beneficiados con una pensión del Estado;

VISTA la Ley Nº 4219 del 22 de julio del 1955 y su Reglamento Nº 1150, del 14 de septiembre del mismo año;

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 54 de la Constitución de la República, dicto el siguiente

D E C R E T O :

Art. 1.— Concedo el beneficio de una pensión del Estado de RD$10.00 mensuales a las siguientes personas nonagenarias:

a) Evaristo Lafontaine;

b) Lorenzo Castillo y de los Santos;

c) Juan de Paula; y

d) Braudilia Cruel Vda. Bueno.

Art. 2.— Concedo el beneficio de una pensión del Estado de RD$20.00 mensuales al centenario Macario Ramos.

Art. 3.—Dichas pensiones serán pagadas con cargo al Fondo de Pensiones y Jubilaciones Civiles de la Ley de Gastos Públicos.

DADO en Ciudad Trujillo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veintitres días del mes de abril del año mil novecientos cincuenta y nueve, años 116º de la Independencia, 96º de la Restauración y 29º de la Era de Trujillo.

HECTOR B. TRUJILLO MOLINA.

Reglamento Orgánico de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, sus dependencias y servicios (Nº 4745)
G. O. Nº 8355, del 30 de abril de 1959.

HECTOR BIENVENIDO TRUJILLO MOLINA
Presidente de la República Dominicana

NUMERO 4745

En ejercicio de la atribución que me confiere la Constitución de la República, dicto el siguiente

R E G L A M E N T O

para el funcionamiento de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, sus dependencias y servicios.

Rgtro. 4745-4-59-org. RR EE. Sup. Org. y Sec.

CAPITULO I

DE LA ORGANIZACION DE LA CANCILLERIA Y ATRIBUCIONES DE SU PERSONAL

Art. 1.—La Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores tiene por finalidad, auxiliar al Presidente de la República, al través de su Secretario de Estado, en la coordinación sistemática de los principios fundamentales de la política exterior de la República Dominicana; en la orientación, centralización y supervigilancia de las misiones diplomáticas y de los servicios consulares; y en la gestión de los demás asuntos inherentes a ese Departamento.

Art. 2.—Independientemente de las atribuciones fijadas al Secretario de Estado de Relaciones Exteriores por la Ley de Secretarías de Estado, a él se le considera como guardián de la tradición diplomática dominicana y auxiliar inmediato del Presidente de la República, en la orientación y ejecución de la política exterior de la República Dominicana.

Art. 3.—Le corresponde, por tanto:

a) Tratar con los agentes diplomáticos acreditados en la República Dominicana;

b) Imprimirle orientación a las misiones diplomáticas dominicanas acreditadas en el extranjero y al servicio consular dominicano;

c) Suscribir toda la correspondencia y documentos oficiales de la Cancillería, que él no atribuya a otro funcionario;

d) Resolver finalmente todo asunto que no sea de la rutina del Departamento;

e) Aplicar las penas disciplinarias de los párrafos a), b) y c), del artículo 27 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, pues la consignada en el párrafo d) corresponde al Poder Ejecutivo;

f) Conceder licencias con sueldo o sin él por periódo no mayores de un mes;

g) Recomendar al Poder Ejecutivo los candidatos merecedores a ingresar en los servicios de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, así como los ascensos;

h) Recibir el juramento de los funcionarios designados por el Poder Ejecutivo para ese Departamento;

i) Someter anualmente al Poder Ejecutivo, antes de votarse el Presupuesto Nacional, el cuadro variable de los gas-

tos de representación de las distintas misiones dominicanas acreditadas en el extranjero;

j) Someter al Poder Ejecutivo los casos de funcionarios en disponibilidad, con justificación razonada; así como los expedientes de jubilación y de separación del servicio con pérdida de todo derecho adquirido; y

k) Actuar, de conformidad con las disposiciones de las Leyes que crean las Ordenes Heráldicas nacionales, de "Duarte, Sánchez y Mella", "Cristóbal Colón" y "Trujillo", como Presidente ex-oficio de los Consejos de dichas Ordenes, así como de los organismos creados o por crear, cuya Presidencia le sea atribuída.

Art. 4.—El Secretario de Estado de Relaciones Exteriores dispondrá de una partida mensual para gastos de representación, fijada por el Poder Ejecutivo.

Art. 5.—Al funcionario que designe el Presidente de la República para ocupar la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, en caso de falta temporal del titular, corresponden todas las atribuciones y prerrogativas de éste, por mientras actúe en su temporalidad.

Art. 6.—Corresponde a los Subsecretarios de Estado de Relaciones Exteriores:

a) Cooperar con el Secretario de Estado en bien del orden interno de la Cancillería, para asegurar la indispensable unidad de acción;

b) Encargarse del estudio y tramitación de los asuntos que les encomiende el Secretario de Estado;

c) Integrar los jurados para la admisión de candidatos a las carreras diplomática y consular;

d) Dirigir el registro de merecimientos y faltas de los funcionarios de los distintos servicios, así como controlar los expedientes personales de cada funcionario y empleado para fines de ascenso o de faltas cometidas en el servicio;

e) Hacer llenar con minuciosidad los expedientes para licencias, premios, disponibilidad de funcionario, jubilaciones, monte pío, traslado periódico de los funcionarios diplomáticos del exterior a la Cancillería, etc.;

f) Someter cada año al Secretario de Estado de Relaciones Exteriores, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, el estado de aquellos funcionarios que hubieren cumplido ya cuatro años de servicios prestados, según el espíritu de la Ley; y

g) Someter anualmente al Secretario de Estado de Relaciones Exteriores, antes de la formulación del Presupuesto de la misma, el índice de costo de vida de los paises con los que se mantengan relaciones diplomáticas, para fines de cálculos de los distintos gastos de representación.

Art. 7.—Dentro del sistema rotativo establecido en la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores" habrá siempre prestando servicios en la Cancillería, dos o más Embajadores cuya misión será la de auxiliar directamente al Secretario de Estado de Relaciones Exteriores en los asuntos que les encomiende. Estos funcionarios, además de sus sueldos, dispondrán de una partida mensual para gastos de representación, que fijará el Poder Ejecutivo, y podrán ser encargados de la Jefatura de cualquiera de las Divisiones del Departamento de Política Exterior.

Art. 8.—El Secretario de Estado de Relaciones Exteriores queda facultado para encomendar a los Subsecretarios de Estado de la misma Secretaría, la jefatura de cualesquiera de las Divisiones de los Departamentos de Política Exterior o Consular, o de las Secciones del Departamento Administrativo, además de las atribuciones que son inherentes a la función de Subsecretario.

CAPITULO II

Art. 9.—De acuerdo con el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, el Departamento de Política Exterior de la Cancillería comprende las siguientes divisiones:

a) División para Asuntos de la ONU, OEA y Conferencias Internacionales;

b) División para Asuntos del Caribe;

c) División de Estudios Internacionales; y

d) División del Protocolo.

DE LA DIVISION PARA ASUNTOS DE LA ONU, OEA Y CONFERENCIAS INTERNACIONALES

Art. 10.—A la División corresponde el estudio de todos los asuntos relacionados con las Naciones Unidas, la Organización de Estados Americanos y las Conferencias Internacionales, así como;

1) La preparación de los instrumentos relativos a los actos internacionales celebrados por la República Dominicana y los trámites de su firma y ratificación;

2) La preparación de las Cartas de ratificación y de los actos de canje de ratificaciones;

3) La tramitación de las ratificaciones y adhesiones relativas a actos internacionales;

4) La preparación de la correspondencia relativa a la participación de la República Dominicana en congresos, conferencias y exposiciones internacionales; así como la redacción de las instrucciones que se entreguen a las delegaciones dominicanas a esos eventos internacionales;

5) La preparación anual de la Lista de actos internacionales vigentes en la República Dominicana, con indicaciones relativas a su publicación y a las partes entre las cuales rigen esos actos;

6) El suministro de informaciones sobre las obligaciones que correspondan a la República Dominicana en virtud de esos actos;

7) La redacción de los decretos de aprobación, promulgación, ratificación, adhesión y denuncia referentes a los mismos, y dirigir su publicación;

8) Encaminar los asuntos de las diferentes entidades internacionales a las instituciones dominicanas interesadas en los mismos;

9) El estudio y la supervisión financiera de las obligaciones de la República Dominicana para con los organismos internacionales de que forman parte; y

10) La organización de un fichero de los actos y reuniones internacionales.

DE LA DIVISION PARA ASUNTOS DEL CARIBE

Art. 11.—Corresponde a la División para Asuntos del Caribe:

1) El estudio de los asuntos de los países que integran la región del Caribe y todos los demás que le sean asignados directamente por el Secretario de Estado de Relaciones Exteriores;

2) Todo lo relativo a la correspondencia de los países de la región del Caribe;

3) La correspondencia consular de los países de la misma región que ameriten estudio o consideración especial;

4) El estudio de los asuntos relacionados con los límites territoriales de la República Dominicana;

Rgtro. 4745-4-59-org. RR EE. Sup. Org. y Sec.

CAPITULO I

DE LA ORGANIZACION DE LA CANCILLERIA Y ATRIBUCIONES DE SU PERSONAL

Art. 1.—La Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores tiene por finalidad, auxiliar al Presidente de la República, al través de su Secretario de Estado, en la coordinación sistemática de los principios fundamentales de la política exterior de la República Dominicana; en la orientación, centralización y supervigilancia de las misiones diplomáticas y de los servicios consulares; y en la gestión de los demás asuntos inherentes a ese Departamento.

Art. 2.—Independientemente de las atribuciones fijadas al Secretario de Estado de Relaciones Exteriores por la Ley de Secretarías de Estado, a él se le considera como guardián de la tradición diplomática dominicana y auxiliar inmediato del Presidente de la República, en la orientación y ejecución de la política exterior de la República Dominicana.

Art. 3.—Le corresponde, por tanto:

a) Tratar con los agentes diplomáticos acreditados en la República Dominicana;

b) Imprimirle orientación a las misiones diplomáticas dominicanas acreditadas en el extranjero y al servicio consular dominicano;

c) Suscribir toda la correspondencia y documentos oficiales de la Cancillería, que él no atribuya a otro funcionario;

d) Resolver finalmente todo asunto que no sea de la rutina del Departamento;

e) Aplicar las penas disciplinarias de los párrafos a), b) y c), del artículo 27 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, pues la consignada en el párrafo d) corresponde al Poder Ejecutivo;

f) Conceder licencias con sueldo o sin él por periódo no mayores de un mes;

g) Recomendar al Poder Ejecutivo los candidatos merecedores a ingresar en los servicios de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, así como los ascensos;

h) Recibir el juramento de los funcionarios designados por el Poder Ejecutivo para ese Departamento;

i) Someter anualmente al Poder Ejecutivo, antes de votarse el Presupuesto Nacional, el cuadro variable de los gas-

tos de representación de las distintas misiones dominicanas acreditadas en el extranjero;

j) Someter al Poder Ejecutivo los casos de funcionarios en disponibilidad, con justificación razonada; así como los expedientes de jubilación y de separación del servicio con pérdida de todo derecho adquirido; y

k) Actuar, de conformidad con las disposiciones de las Leyes que crean las Ordenes Heráldicas nacionales, de "Duarte, Sánchez y Mella", "Cristóbal Colón" y "Trujillo", como Presidente ex-oficio de los Consejos de dichas Ordenes, así como de los organismos creados o por crear, cuya Presidencia le sea atribuída.

Art. 4.—El Secretario de Estado de Relaciones Exteriores dispondrá de una partida mensual para gastos de representación, fijada por el Poder Ejecutivo.

Art. 5.—Al funcionario que designe el Presidente de la República para ocupar la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, en caso de falta temporal del titular, corresponden todas las atribuciones y prerrogativas de éste, por mientras actúe en su temporalidad.

Art. 6.—Corresponde a los Subsecretarios de Estado de Relaciones Exteriores:

a) Cooperar con el Secretario de Estado en bien del orden interno de la Cancillería, para asegurar la indispensable unidad de acción;

b) Encargarse del estudio y tramitación de los asuntos que les encomiende el Secretario de Estado;

c) Integrar los jurados para la admisión de candidatos a las carreras diplomática y consular;

d) Dirigir el registro de merecimientos y faltas de los funcionarios de los distintos servicios, así como controlar los expedientes personales de cada funcionario y empleado para fines de ascenso o de faltas cometidas en el servicio;

e) Hacer llenar con minuciosidad los expedientes para licencias, premios, disponibilidad de funcionario, jubilaciones, monte pío, traslado periódico de los funcionarios diplomáticos del exterior a la Cancillería, etc.;

f) Someter cada año al Secretario de Estado de Relaciones Exteriores, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, el estado de aquellos funcionarios que hubieren cumplido ya cuatro años de servicios prestados, según el espíritu de la Ley; y

g) Someter anualmente al Secretario de Estado de Relaciones Exteriores, antes de la formulación del Presupuesto de la misma, el índice de costo de vida de los paises con los que se mantengan relaciones diplomáticas, para fines de cálculos de los distintos gastos de representación.

Art. 7.—Dentro del sistema rotativo establecido en la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores" habrá siempre prestando servicios en la Cancillería, dos o más Embajadores cuya misión será la de auxiliar directamente al Secretario de Estado de Relaciones Exteriores en los asuntos que les encomiende. Estos funcionarios, además de sus sueldos, dispondrán de una partida mensual para gastos de representación, que fijará el Poder Ejecutivo, y podrán ser encargados de la Jefatura de cualquiera de las Divisiones del Departamento de Política Exterior.

Art. 8.—El Secretario de Estado de Relaciones Exteriores queda facultado para encomendar a los Subsecretarios de Estado de la misma Secretaría, la jefatura de cualesquiera de las Divisiones de los Departamentos de Política Exterior o Consular, o de las Secciones del Departamento Administrativo, además de las atribuciones que son inherentes a la función de Subsecretario.

CAPITULO II

Art. 9.—De acuerdo con el artículo 2 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, el Departamento de Política Exterior de la Cancillería comprende las siguientes divisiones:

a) División para Asuntos de la ONU, OEA y Conferencias Internacionales;

b) División para Asuntos del Caribe;

c) División de Estudios Internacionales; y

d) División del Protocolo.

DE LA DIVISION PARA ASUNTOS DE LA ONU, OEA Y CONFERENCIAS INTERNACIONALES

Art. 10.—A la División corresponde el estudio de todos los asuntos relacionados con las Naciones Unidas, la Organización de Estados Americanos y las Conferencias Internacionales, así como;

1) La preparación de los instrumentos relativos a los actos internacionales celebrados por la República Dominicana y los trámites de su firma y ratificación;

2) La preparación de las Cartas de ratificación y de los actos de canje de ratificaciones;

3) La tramitación de las ratificaciones y adhesiones relativas a actos internacionales;

4) La preparación de la correspondencia relativa a la participación de la República Dominicana en congresos, conferencias y exposiciones internacionales; así como la redacción de las instrucciones que se entreguen a las delegaciones dominicanas a esos eventos internacionales;

5) La preparación anual de la Lista de actos internacionales vigentes en la República Dominicana, con indicaciones relativas a su publicación y a las partes entre las cuales rigen esos actos;

6) El suministro de informaciones sobre las obligaciones que correspondan a la República Dominicana en virtud de esos actos;

7) La redacción de los decretos de aprobación, promulgación, ratificación, adhesión y denuncia referentes a los mismos, y dirigir su publicación;

8) Encaminar los asuntos de las diferentes entidades internacionales a las instituciones dominicanas interesadas en los mismos;

9) El estudio y la supervisión financiera de las obligaciones de la República Dominicana para con los organismos internacionales de que forman parte; y

10) La organización de un fichero de los actos y reuniones internacionales.

DE LA DIVISION PARA ASUNTOS DEL CARIBE

Art. 11.—Corresponde a la División para Asuntos del Caribe:

1) El estudio de los asuntos de los países que integran la región del Caribe y todos los demás que le sean asignados directamente por el Secretario de Estado de Relaciones Exteriores;

2) Todo lo relativo a la correspondencia de los países de la región del Caribe;

3) La correspondencia consular de los países de la misma región que ameriten estudio o consideración especial;

4) El estudio de los asuntos relacionados con los límites territoriales de la República Dominicana;

5) Lo relacionados con actos internacionales sobre dichos límites, así como su interpretación y aplicación;

6) La preparación de toda exposición de motivos concernientes a esos actos;

7) La vigilancia de la fiel ejecución de los mismos.

8) La supervigilancia jurídica de las obras de carácter internacional que se realicen en la frontera;

9) La obtención de datos e informaciones sobre la frontera y el estudio de los aspectos históricos y geográficos de la región fronteriza;

10) Representar al Secretario de Estado de Relaciones Exteriores cuando éste lo disponga en la Comisión que tenga a su cargo cuanto se relacione con trabajos técnicos de mantenimiento, reparación y utilización de las obras de fronteras.

Art. 12.—Cuando el Poder Ejecutivo lo considere conveniente, designará Observadores de la Frontera, quienes, sin necesidad de pertenecer a la carrera diplomática, dependerán de la Cancillería adscritos a la División para Asuntos del Caribe.

DE LA DIVISION DE ESTUDIOS INTERNACIONALES

Art. 13.—A la División de Estudios Internacionales corresponde el estudio y opinión escrita de los asuntos que le encomiende el Secretario de Estado sobre las siguientes materias:

1) Negociación de cualquier acto internacional;

2) Actos internacionales en los cuales deba participar la República Dominicana;

3) Interpretación y ejecución de tratados, convenciones acuerdos, protocolos, declaraciones, recomendaciones, reservas y cualesquiera otras obligaciones internacionales;

4) Procedencia de las reclamaciones presentadas por vía diplomática;

5) Derecho Internacional, público o privado;

6) Proyectos legislativos, modificaciones de reglamentos, redacción de decretos y resoluciones en general.

Art. 14.—Corresponde, además, a la División de Estudios Internacionales:

1) El exámen de las reclamaciones en materia política

del Gobierno Dominicano a gobiernos extranjeros y viceversa;

2) La tramitación de exhortos o cartas rogatorias;

3) La tramitación de solicitudes de extradición;

4) La preparación y sistematización de cualquier expediente sobre materia jurídico-política que el Gobierno dominicano se proponga presentar a cualquier organismo internacional.

Art. 15.—Independientemente de las atribuciones que se enumeran en los artículos anteriores, la División de Estudios Internacionales podrá ser encargada de cualquier estudio sobre asuntos de naturaleza jurídica o materia conexa, que particularmente le encomiende el Secretario de Estado.

Párrafo.—Cuando el Secretario de Estado de Relaciones Exteriores lo disponga así, podrá apoderar a los Embajadores Encargados de las Divisiones de la ONU, OEA y Conferencias Internacionales; de Asuntos del Caribe; y de Estudios Internacionales, en Comisión Conjunta para que procedan al exámen y estudio de cualesquiera asuntos que a su juicio ameriten una consideración de esa índole.

DE LA DIVISION DEL PROTOCOLO

Art. 16.—Corresponde a la División del Protocolo:

1) La preparación de plenos poderes y de cartas de gabinete y de cancillería;

2) La custodia y fijación del Gran Sello de la República, en los actos y documentos que lo necesiten;

3) Todo cuanto se refiera al ceremonial o protocolo dominicano y a la concesión de privilegios diplomáticos, inclusive el control sobre exenciones aduaneras a esos diplomáticos ajuntándose para ello, a las disposiciones emanadas de la Secretaría de Estado de Finanzas y Banca;

4) La publicación de la Lista Diplomática;

5) Todo lo relativo a las audiencias y a la presentación de Cartas Credenciales o de Retiro de los agentes diplomáticos extranjeros;

6) La organización de solemnidades y recepciones de la Cancillería;

7) El despacho de invitaciones para actos oficiales de que esté encargada la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores o para fiestas promovidas por ella;

el paso por la frontera, de diplomáticos, altos funcionarios dominicanos y personalidades extranjeras.

CAPITULO III

Art. 19.—El Departamento Consular de la Cancillería comprende las siguientes Divisiones:

a) División Consular, Económica y Comercial; y

b) División de Pasaportes.

DE LA DIVISION CONSULAR, ECONOMICA Y COMERCIAL

Art. 20.—A la División Consular, Económica y Comercial corresponde:

1) El exámen de las reclamaciones de orden comercial, económico y financiero de los Gobiernos extranjeros y el Gobierno dominicano y viceversa;

2) La redacción de instrumentos y cuestionarios sobre asuntos de la competencia del servicio consular, para los agentes consulares dominicanos, y la coordinación, disposición y divulgación eventual, de los informes recibidos de ellos;

3) La publicación de boletines, revistas y folletos de índole económica, social, financiera y estadística;

4) Gestionar la expedición de Letras Patentes en favor de agentes consulares de la República Dominicana una vez designados por el Poder Ejecutivo y tramitarlas a los respectivos jefes de misiones diplomáticas para fines de obtención del exequátur de estilo;

5) Ocuparse de que sean reconocidos los agentes consulares extranjeros en la República Dominicana y gestionar la expedición del correspondiente exequátur;

6) La interpretación, de acuerdo con el Departamento de Política Exterior, de los actos internacionales relativos a los intereses consulares de la República Dominicana;

7) La redacción de las exposiciones de motivos referentes a esos actos; y la vigilancia de la fiel ejecución de los mismos;

8) El exámen e interpretación de los asuntos relativos a la asistencia y protección de los dominicanos y a la defensa de sus intereses en el exterior;

9) El examen e interpretación de las cuestiones relativas a la Marina Mercante Dominicana en el exterior;

8) Todo lo relativo a la llegada y partida de diplomáticos o de personas eminentes extranjeras, que deban ser recibidas o visitadas;

9) La preparación de una lista lo más completa posible, de los nombres de los Jefes de Estado, así como de los Cancilleres, de las naciones amigas, con la exacta denominación de sus cargos. Esa lista deberá mantenerse siempre al día;

10) Todo lo que se refiera a las Ordenes Heráldicas Nacionales a las cuales alude el apartado k) del artículo 3 del presente Reglamento;

11) La preparación de una lista de todas las condecoraciones otorgadas al Primer Magistrado de la Nación y al Excelentísimo Benefactor y Padre de la Patria Nueva;

12) La organización de las audiencias diplomáticas de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores;

13) La tramitación de solicitudes de placas numeradas para los automóviles de las Misiones Diplomáticas extranjeras. También le corresponde la tramitación de solicitudes de licencias para conducir vehículos, la expedición de carnets diplomáticos y otros documentos similares.

Art. 17.—Al Jefe de la División del Protocolo corresponden también las funciones de Introductor Diplomático, quien, a menos que el Secretario de Estado de Relaciones Exteriores no atribuya a otro funcionario de esa División, ocasionalmente, algunas o todas sus atribuciones, deberá:

1) Recibir a los nuevos Jefes de Misión cuando lleguen al país y despedirlos cuando se ausenten definitivamente;

2) Informarlos sobre las normas del ceremonial diplomático;

3) Acompañarlos en las ceremonias de presentación de credenciales;

4) Conducirlos a presencia del Secretario de Estado de Relaciones Exteriores en las audiencias diplomáticas;

5) Saludar a nombre de la Cancillería o del Secretario de Estado de Relaciones Exteriores, según los casos, a los extranjeros eminentes de paso por Ciudad Trujillo o que visiten la República; y

6) Desempeñar cualesquiera otras funciones protocolares.

Art. 18.—Funcionarán adscritos a esta División Delegados del Protocolo, en los sitios fronterizos que les asigne la Cancillería, para atender, disponer honores a nombre de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores y facilitar

10) El examen e interpretación de los asuntos atinentes a las atribuciones y prerrogativas de los agentes consulares extranjeros en la República Dominicana y de los dominicanos en el exterior;

11) La conservación de registro de firmas de los agentes consulares dominicanos, y de los agentes consulares extranjeros reconocidos en la República Dominicana;

12) El examen e interpretación de las leyes y reglamentos sobre documentos de embarques, facturas, despacho de naves y aeronaves, registro civil y notarial y otras cuestiones relativas a los servicios consulares;

13) La preparación de las Listas del Cuerpo Consular Dominicano y del Cuerpo Consular Extranjero, para su publicación;

14) El examen de los asuntos relativos al socorro y repatriación de dominicanos;

15) El suministro de noticias a los diarios y revistas extranjeros sobre actuaciones de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores en lo que se relacione con el comercio exterior;

16) Redacción y remisión a las misiones diplomáticas y consulares dominicanas, de informaciones que contengan análisis y reproducciones de artículos sobre la República Dominicana, así como exposiciones relativas a asuntos de interés para los servicios de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores;

17) Preparación de exposiciones de productos nacionales agrícolas, industriales y de toda índole, así como exhibiciones permanentes de libros, periódicos, revistas, etc., para su demostración tanto en el país como en los sitios del exterior que se considere de utilidad;

18) La tramitación de la correspondencia sobre inmigración y colonización;

19) Interpretación de los actos internacionales sobre materia relativa a pasaportes y a entrada de extranjeros al territorio nacional; y vigilar la fiel ejecución de los mismos.

20) Ocuparse de todo lo relativo a la deportación de dominicanos residentes en el extranjero, desde el punto de vista de la comprobación de su nacionalidad;

21) Registro, en el libro correspondiente, de las leyes, decretos y resoluciones por los cuales se concede a los extranjeros el beneficio de la naturalización dominicana.

22) La tramitación de las solicitudes de visas de pasaportes extranjeros que desde el exterior formulen los Con-

sulados, Embajadas y Legaciones de la República, y las que desde el territorio de la República se hagan a nombre y representación de personas residentes en el extranjero, así como las autorizaciones que se concedan para el otorgamiento de esas visas;

23) Tramitación de las solicitudes de renovación de permisos de reentradas de extranjeros a la República;

24) El estudio e interpretación de las leyes y reglamentos sobre recaudaciones consulares;

25) Encaminar frente a las autoridades aduaneras dominicanas las solicitudes de exenciones de derechos, para el equipaje no acompañado de los funcionarios diplomáticos y consulares que regresen al país;

26) Legalizar las firmas de los funcionarios consulares y diplomáticos dominicanos en aquellos documentos que, expedidos en el extranjero por los mismos, fueren presentados para su validez en la República Dominicana; o la de aquellos funcionarios dominicanos que instrumentaren algún acto público o legalizaren firmas de actos privados, cuando fueren destinados a surtir efecto en el extranjero.

DE LA DIVISION DE PASAPORTES

Art. 21.—A la División de Pasaportes compete:

1) Expedir y renovar pasaportes diplomáticos, oficiales, especiales y corrientes;

2) Fiscalizar a las misiones diplomáticas y las oficinas consulares en todo lo que se relacione con pasaportes;

3) Archivar debidamente clasificados aquellos pasaportes que no estuvieren de acuerdo con los nuevos modelos, así como los expedientes de solicitud para la expedición y renovación de pasaportes;

4) En los casos en que por disposiciones contractuales internacionales, se derogaren las normas legales sobre régimen de pasaportes, respecto de determinadas nacionalidades, dar cumplimiento a lo estipulado en esas convenciones;

5) Rendir mensualmente a la Dirección General de Rentas Internas y Bienes Nacionales los estados correspondientes a la aplicación de sellos de rentas internas de acuerdo con la ley de impuestos sobre documentos; así como también lo relativo a la venta de libretas para pasaportes vendidas por la Colecturía de Rentas Internas;

6) Expedir pasaporte de turismo, de corta duración, cuando obligaciones internacionales o conveniencias de índole interna así lo determinen.

CAPITULO IV

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 22.—El Departamento Administrativo de la Cancillería estará integrado por los funcionarios y empleados de sus diferentes Divisiones y Secciones, quienes después de cuatro años de servicios contínuos, se considerarán incluidos en las carreras que organiza la Ley Orgánica. Esos funcionarios y empleados podrán en cualquier momento pasar a prestar servicios en las carreras diplomáticas o consular, con cargos de equivalencia a los últimos que desempeñaren en la Cacillería.

No se admitirán empleados nuevos en la Cancillería, sin que sufran pruebas especiales de suficiencia.

El Departamento Administrativo comprende:

a) Una Sección de Recaudaciones, Control de Pagos y Servicios;

b) Una Sección de Publicaciones, Información y Canje;

c) Una Sección de Comunicaciones y Correspondencia;

d) Una Sección de Archivo;

e) Una Sección de Autógrafos;

f) Una Sección de Biblioteca; y

g) Una Sección de traductores.

Art. 23.— El Departamento Administrativo tendrá un Encargado que será Jefe de los Encargados de las Secciones de Recaudaciones, Control de Pagos y Servicios; de Publicaciones, Información y Canje; de Comunicaciones y Correspondencia; de Archivo; de Biblioteca; de Autógrafo y de Traducciones.

Art. 24.—Al Encargado de este Departamento corresponde:

1) Despachar con el Secretario de Estado de Relaciones Exteriores o con quien haga sus veces, recibiendo sus órdenes directas para toda orientación de la Cancillería y de sus servicios;

2) Expedir boletines de merecimientos de los funcionarios y empleados que les sean subordinados;

3) Distribuir el trabajo a todos los empleados del Departamento;

4) Velar por la buena y legal aplicación de las partidas presupuestales de la Secretaría;

5) Supervigilar los trabajos de las distintas Secciones del Departamento;

6) Aplicar las penas disciplinarias que sean impuestas por el Poder Ejecutivo o el Secretario de Estado de Relaciones Exteriores;

7) Prorrogar, con la venia del Secretario de Estado, las licencias no remuneradas;

8) Dirigir, fiscalizar y coordinar la ejecución de los trabajos de todo el Departamento; y mantener la disciplina en la Cancillería;

9) Velar porque se observen fielmente las disposiciones legales y reglamentarias, instrucciones y órdenes del servicio;

10) Organizar la escala de vacaciones de todo el personal de la Cancillería, así como la de los funcionarios, sin que se afecten los servicios;

11) Llamar a aspirantes a los servicios diplomáticos y consulares por medio de avisos publicados en la prensa, e inscribir los nombres de los candidatos admitidos, en un registro, para ir supliendo las necesidades que se vayan presentando;

12) Someter a pruebas de competencia, en la Cancillería, durante los tres meses subsiguientes a su admisión, a los aspirantes admitidos en los servicios diplomático y consular;

13) Hacer llevar al día un libro-registro de juramentos de funcionarios, tanto de los servicios diplomáticos y consular, como de los que se presten en la Cancillería;

14) Proponer la creación y supresión de cargos en la Cancillería, atendiendo a las necesidades del servicio, como aprobados por los Departamentos correspondientes;

15) Organizar y mantener al día los elementos necesarios al proceso de ascensos de funcionarios y empleados, por merecimientos;

16) Organizar, mantener al día y publicar, la lista de antigüedad de los funcionarios del servicio, así como el almanaque del personal;

17) Hacer llevar con regularidad el libro "Curriculum Vital" de la Secretaría, cuya preparación estará a cargo de la Sección de Autógrafos;

18) Hacer expedir a cada funcionario o empleado de la Secretaría, sin distinción de rango, su Carnet de servicios;

19) Autorizar las hojas de pago y las relaciones de descuentos;

20) Ocuparse de la tramitación de toda clase de nombramiento, con excepción de los relativos al servicio consular;

21) Efectuar visitas a domicilio en los casos de enfermedad del personal subalterno, para fines de licencias o jubilaciones;

22) Supervigilar los servicios de mayordomía, que tendrán a su cargo las labores de los sirvientes y chóferes de la Cancillería;

23) Hacer que el Mayordomo se ocupe de que los uniformes de los sirvientes y chóferes al servicio de la Cancillería se mantengan en perfecto estado de conservación y limpieza;

24) Tramitación de todo lo relacionado con los traslados, renuncias, etc., de los funcionarios del Servicio Exterior que no tengan carácter consular;

25) La preparación de la Memoria estará bajo la vigilancia del Departamento Administrativo, pero ésta será redactada, en la parte que le concierna, por los diversos departamentos y divisiones de la Cancillería;

26) Inspeccionar las oficinas de la Cancillería, para ejecutar las reparaciones necesarias, así como aconsejar la realización de nuevas obras;

27) Hacer mantener en perfecto estado los extinguidores de incendio;

28) Mantener la guardia y conservación de la bodega de la Cancillería, de la que no se podrán extraer bebidas sin hacer el descargo correspondiente en los inventarios, y sin autorización escrita del Encargado del Departamento Administrativo;

29) Cambiar por orden del Secretario de Estado de Relaciones Exteriores los sistemas de claves cuando se juzgare conveniente;

30) Cuidar de que se conserven las buenas formas del lenguaje que se use en la correspondencia de la Cancillería, de acuerdo con su tradición;

31) Hacer conservar debidamente clasificadas las libretas estenográficas, con indicación del sistema usado, del taquígrafo que actuó y del período que comprende cada libreta;

32) Hacer revisar los asuntos dactilografiados para que no lleven faltas;

33) Los servicios de criptografía y de manipulación de la correspondencia confidencial y secreta de la Cancillería se regirán por instrucciones dadas especialmente por el Secretario de Estado de Relaciones Exteriores;

34) Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas, sanitarias, etc. de la Cancillería;

35) Tramitación de todos los oficios cuyo asunto no corresponda a ninguno de los otros departamentos de la Cancillería.

DE LA SECCION DE RECAUDACIONES CONSULARES, CONTROL DE PAGOS Y SERVICIOS

Art. 25.—Corresponde a la Sección:

1) Elaborar cada año, en la fecha acostumbrada, el proyecto presupuestal de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas oficialmente adoptadas.

2) Ocuparse en la tramitación de los expedientes necesarios para el pago de gastos y sueldos de funcionarios y empleados de la Secretaría;

3) Auxiliar a la Dirección General del Presupuesto en todo lo relativo a la formulación del proyecto de estimación preliminar de apropiaciones requeridas por el Departamento, y en todo lo concerniente a la apertura de libros de contabilidad, al iniciarse cada año fiscal;

4) Preparar la cuota-base anual del material gastable, de acuerdo con la Dirección del Presupuesto, en sus funciones coordinadoras;

5) Preparar las cuotas reponibles del material gastable, de acuerdo con el consumo mensual del Departamento;

6) Cuidar, controlar, administrar y fiscalizar todo lo relativo al almacén de aprovisionamiento, tratando de que se haga una buena aplicación del material gastable, y de que haya, en todo momento, lo necesario para que las labores del Departamento no sufran entorpecimientos de ninguna naturaleza;

7) Distribuir, semanalmente, de acuerdo con pedidos formulados por cada uno de los empleados de la Secretaría de Estado, el material que éstos necesiten para la realización de los trabajos encomendádoles;

8) Auxiliar mensualmente a la Dirección del Presupuesto en lo relativo a las solicitudes de asignaciones parciales de los fondos para cubrir gastos y pagar sueldos del Departamento, cuidando de que sea mantenido, en todo tiempo, el equilibrio del Presupuesto, evitando la creación de deudas;

9) Tramitar mensualmente, para la contabilización por la vía regular establecida por la Ley de Hacienda, la Ley de Contabilidad y otras disposiciones, los comprobantes y demás asuntos de contabilidad del Departamento, tales como:

a) Nóminas de sueldos del personal de la Secretaría de Estado, del Cuerpo Diplomático y Consular y de otras oficinas de su dependencia;

b) Pedidos de material gastable, (efectos de escritorio, limpieza, etc.);

c) Pedidos de material no gastable (equipo y ajuar de oficinas, muebles, ajuar y utensilios y otros equipos no especificados);

d) Comprobantes de gastos en general; y

e) Compromisos de combustible para el consumo de los vehículos al servicio del Departamento;

10) Dar curso a todos los asuntos relacionados con la tramitación de gastos generales del Departamento, tales como:

a) Envío de recibos, presupuestos de reparaciones, facturas de gastos etc., para los fines de intervención y aprobación, de la Dirección del Presupuesto;

b) Solicitudes de coordinaciones dentro de los renglones presupuestales del Departamento;

c) Participaciones de cambios y nuevas designaciones en el personal del Departamento al Contralor y Auditor General;

d) Remisión de cheques a los interesados;

e) Envío de cheques al Contralor y Auditor General, para fines de reintegro; y

f) Solicitud de autorización para efectuar compras directas;

11) Estudiar y dar al Secretario de Estado de Relaciones Exteriores informes y recomendaciones de transferencias de fondos y coordinaciones necesarias dentro de los renglones presupuestales del Departamento;

12) Mantener informado al Secretario de Estado del movimiento de la Contabilidad del Departamento;

13) Auxiliar a la Dirección del Presupuesto en la preparación de estados demostrativos de los balances de asignaciones al fin de cada mes;

14) Formular y enviar los estados relativos a la contabilidad y otros informes, relacionados con ésta, que le sean solicitados por la Dirección del Presupuesto;

15) Llevar los libros de contabilidad del Departamento y manejar las cuentas abiertas en el Banco de Reservas de la República Dominicana, destinadas a cubrir gastos corrientes y especiales del Departamento, ridiendo los informes relativos a estas cuentas, cuantas veces sean solicitados por el Secretario de Estado;

16) Llevar un estricto control, en tarjetero especial, del despacho y almacenaje del material gastable del Departamento;

17) Tomar a su cargo todo lo relativo a las cuentas de gastos especiales en casos extraordinarios, tales como recepciones, festejos oficiales;

18) Supervisar las recaudaciones consulares en general e intervenir en la solución de las materias económicas de los servicios diplomáticos y consular;

19) Recibir los estados mensuales de recaudación consular, así como los valores correspondientes, de acuerdo con las leyes vigentes;

20) Comprobar la exactitud de las recaudaciones consulares por concepto de aplicación de las leyes vigentes sobre la materia; recibir los valores provenientes de la aplicación de esas leyes, y registrar las mismas en un libro ad-hoc;

21) Supervigilar la aplicación por los Cónsules, de la Ley de Impuesto sobre Documentos;

22) Supervigilar los fondos procedentes del 5% de las recaudaciones a la "Caja de Auxilios";

23) Supervigilar la cuenta "Fondo de Auxilio y Repatriación de Dominicanos";

24) Controlar el equipo o material no gastable de la Cancillería, Misiones Diplomáticas y Oficinas consulares;

25) Registrar los nombramientos para fines de pago;

26) Cuidar que las Oficinas consulares tengan siempre suficiente provisión de sellos de Rentas Internas;

27) Tramitar a la Dirección General de Rentas Internas y Bienes Nacionales, todo lo relativo a las reparaciones de los edificios propiedad del Gobierno dominicano, donde estén instaladas las Misiones diplomáticas y las Oficinas consulares;

28) Encargarse del estudio de compra de propiedades, expropiaciones, demoliciones y construcciones para la Cancillería o las Misiones del servicio exterior;

29) Cuidar que las Oficinas consulares tengan siempre suficiente provisión de facturas;

30) Supervigilar el suministro de material de escritorio (papel, sobres, tarjetas, invitaciones, etc.) a las Misiones diplomáticas y Oficinas consulares;

31) Las cuestiones concernientes a los contratos de alquiler de las Misiones diplomáticas y Oficinas consulares.

DE LA SECCION DE PUBLICACIONES, INFORMACION Y CANJE

Art. 26.—Corresponde a la Sección:

1) Mantener al día la impresión del Boletín de la Secretaría de Estado y publicar obras con los textos de los actos internacionales que obliguen a la República, con los originales que le suministre la División de Asuntos de la ONU, OEA y Conferencias Internacionales;

2) Intervenir en todo lo relativo a la impresión de las Memorias de la Secretaría;

3.—Publicar monografías y memorias que interesen a la historia diplomática dominicana;

4) Velar porque las publicaciones normales de la Cancillería conserven un formato uniforme;

5) Reeditar las publicaciones y obras agotadas que la Cancillería considere de útil divulgación;

6) Distribuir a las Misiones diplomáticas y oficinas consulares, por la vía aérea, recortes de prensa cuyo conocimiento se considere de utilidad; y

7) Conservar diez ejemplares de toda publicación de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.

DE LA SECCION DE COMUNICACIONES Y CORRESPONDENCIA

Art. 27.—Corresponde a la Sección de Comunicaciones y Correspondencia:

1) Recibir, registrar, distribuir, expedir y numerar la correspondencia oficial, postal, telegráfica, cablegrafica o radiográfica;

2) Recibir y expedir todos los telegramas, cables o radios que circulen por la Cancillería;

3) Velar por el buen funcionamiento discreción en el manejo de los teletipos instalados en la Cancillería;

4) Llevar los cronológicos de los cables trasmitidos por la vía de los teletipos y llevar al día los estados de dichos mensajes en los formularios suministrados al efecto por las Compañías respectivas;

5) Organizar un servicio permanente, día y noche para atender al despacho y recepción de cables y radios, cuando se juzgare necesario;

6) Distribuir la correspondencia particular de los funcionarios y empleados de la Cancillería;

7) Velar por que se cumplan fielmente las disposiciones departamentales sobre uniformidad y buena calidad durable, de papel, tinta, cintas de máquina, etc.;

8) Recibir y despachar las valijas diplomáticas, que se remitirán siempre con índices de las piezas que contengan;

9) Prohibir la remisión en esas valijas, de líquidos o materias capaces de deteriorar la correspondencia;

10) Mimeografiar todo asunto encomendado a la Sección, conservando en un archivo especial las hojas de matrices azules.

Art. 28.—En la correspondencia oficial de la Cancillería, de las Misiones diplomáticas y de las Oficinas consulares, en ningún caso se tratará más de un asunto en cada oficio; y en las respuestas se citará el número, la fecha y el asunto del oficio que se conteste; debiéndose además devolver, una copia del oficio contestado.

Art. 29.—Se prohibe tratar asuntos de interés privado, en la correspondencia oficial.

Art. 30.—La numeración de todos los oficios, cablegramas y radios, así de la Cancillería como de los servicios diplomáticos y consular, será progresiva, renovándose al principio de cada año, desde el número uno; y junto a esa numeración se estampará la numeración de clasificación a que corresponda la pieza, según las tablas de archivo implantadas.

Se prohibe usar el reverso de las páginas, y el papel polígrafo que se use para las copias deberá reproducirlas con toda claridad.

Art. 31.— Tanto los oficios como los anexos deberán acompañarse de cuatro copias aún en los casos de correspondencia aérea.

Los anexos escritos en idiomas extranjeros, deberán enviarse traducidos en original y cuatro copias, con su original en el idioma extraño.

Art. 32.— El uso de la vía cablegráfica o radiográfica se limitará a asuntos oficiales urgentes redactándose los textos en forma concisa pero que no dé lugar a dudas y sin usar fórmulas de cortesía.

Esos mensajes al ser dirigidos a la Cancillería, expresarán apenas, para indicar la dirección: *Estado Ciudad Trujillo;* los destinados a las Embajadas: *Embajadom,* seguida con el sitio de destino; los dirigidos a las Legaciones: *Legadom* y a los Consulados: *Consudom.*

Art. 33.—El sistema de endoso que está en uso en las oficinas del Gobierno, es obligatorio para todas las dependencias del servicio exterior.

DE LA SECCION DE ARCHIVO

Art. 34.—Corresponde a la Sección de Archivo:

1) Clasificar, guardar y conservar, todos los documentos de interés para la historia diplomática dominicana, así como toda la correspondencia de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, durante el tiempo que lo permita la Ley de Organización del Archivo General de la Nación;

2) Hacer copiar o fotografiar documentos antiguos, así como ordenar la confección de índices o inventarios de documentos de interés para la historia diplomática dominicana, existentes en otros archivos nacionales o extranjeros, para fines de estudio, conservación o divulgación;

3) Guardar y conservar las colecciones, obras generales, periódicos, publicaciones oficiales y todos los impresos existentes en la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, manteniendo al día los respectivos catálogos o inventarios;

4) Servir obras para fines de consulta, a los funcionarios de la Secretaría, mediante recibo, sin que esas obras puedan salir del edificio donde esté radicada la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores;

5) Guardar, conservar y catalogar los planos, diseños, mapas y atlas, así como registrar su entrada y salida manteniendo al día los respectivos catálogos e inventarios; y en especial los de la frontera dominicana;

6) Redactar y mantener al día, para mayor facilidad y rapidez de consultas, notas sintéticas, extraídas de las memorias y de otros documentos, sobre mapas originales relativos a las cuestiones de límites;

7) Preparar los elementos para la memoria anual de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, así como para el resumen que cada año debe enviarse al Poder Ejecutivo para su mensaje al Congreso;

8) Seleccionar y organizar los antecedentes de todo asunto, que puedan servir para ilustrar las cuestiones en estudio;

9) Preparar instrucciones sobre índices, clasificación de documentos y métodos de archivo;

10) Supervigilar la organización de los archivos de las Misiones diplomáticas y de las Oficinas consulares;

11) No permitir, en cuanto sea posible, que los documentos originales salgan fuera del archivo; tratando por consiguiente, que las dependencias de la Cancillería trabajen sobre copias de los mismos.

DE LA SECCION DE AUTOGRAFOS

Art. 35.—Corresponde a la Sección de Autógrafos:

1) La preparación de las Cartas Credenciales, de Retiro, Plenos Poderes, Letras Patentes, Exequáturs, etc., así como todo acto o documento que deba suscribir el Jefe del Estado, destinado al exterior;

2) La guarda y conservación de los autógrafos que no resolviere conservar el Poder Ejecutivo;

3) La preparación de invitaciones en los casos en que éstas deban ser escritas a mano;

4) Llevar, bajo la vigilancia del Encargado del Departamento Administrativo, el libro "Curriculum Vitae" de la Secretaría.

DE LA SECCION DE BIBLIOTECA

Art. 36.—Corresponde a la Sección de Biblioteca:

1) Clasificar, guardar y conservar las colecciones, obras generales, publicaciones y demás impresos existentes en la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, manteniendo al día los respectivos catálogos e inventarios;

2) Servir obras para fines de consulta, a los funcionarios de la Secretaría, mediante recibo, sin que esas obras

puedan salir del edificio donde esté radicada la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores;

3) Preparar las bibliografías especializadas que se utilicen en trabajos de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores;

4) Seleccionar las obras e impresos necesarios, para su adquisición;

5) Organizar bibliotecas especializadas para las misiones diplomáticas y los servicios consulares y comprobar la regularidad de los respectivos inventarios;

6) Hacer suscripciones a diarios, revistas y boletines, para la Secretaría;

7) Redactar los elementos de información que puedan ser útiles a los servicios de la Secretaría, mediante la preparación de resúmenes, índices, monografías y estudios, en colaboración con con otras dependencias de la Secretaría;

8) Mantener al día las informaciones sobre publicaciones nuevas, por medio de correspondencia con libreros nacionales y extranjeros y departamentos de la Administración encargados de la edición de publicaciones oficiales;

9) Organizar y mantener al día las colecciones de publicaciones oficiales, y de legislación extranjera, especialmente de los países de América, de interés para los estudios de legislación comparada;

10) Adquirir obras nacionales para fines de servicio de canje con entidades extranjeras, teniendo en miras la labor de las comisiones de cooperación intelectual;

11) Seleccionar y organizar los antecedentes de todo asunto, que puedan servir para ilustrar las cuestiones en estudio;

12) Se permite el acceso a la Biblioteca, de personas extrañas a la Cancillería para fines de consulta, siempre que estén autorizadas por el Secretario de Estado de Relaciones Exteriores;

13) Un reglamento interno regirá las funciones y el sistema técnico adoptado en la Biblioteca.

DE LA SECCION DE TRADUCCIONES

Art. 37.—Corresponde a la Sección:

1) Hacer las traducciones de los documentos que para tal fin le sean entregados por el Encargado del Departamento Administrativo.

CAPITULO V

DE LAS MISIONES DIPLOMATICAS

Art. 38.— Las Misiones Diplomáticas dominicanas son permanentes o transitorias. Las categorías de los funcionarios diplomáticos están determinadas en los artículos 11 y 12 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.

Art. 39.—Para ingresar en la carrera diplomática, es necesario que hayan cargos vacantes o que se creen cargos nuevos en el servicio. En esos casos y en los que prevé la Ley Orgánica en su artículo 20, los aspirantes se inscribirán en un registro que se llevará en el Departamento Administrativo de la Cancillería, con sus nombres completos, filiación, títulos académicos y residencia. Una Comisión especialmente designada por el Secretario de Estado de Relaciones Exteriores se encargará de seleccionar de entre los candidatos, aquellos que reúnan condiciones personales más aceptables para el servicio exterior, quienes si poseen títulos de Doctor o Licenciado de una facultad universitaria nacional o extranjera o certificado de aprobación final de la Escuela Diplomática y Consular, serán sometidos al adiestramiento que establece el artículo 18 de la Ley Orgánica por un período nunca menor de tres meses, sin disfrute de sueldo. Los que no posean títulos de Doctor o Licenciado, ni certificados de la Escuela Diplomática y Consular, pero que hubieren sido seleccionados por sus condiciones personales, sufrirán exámenes frente a un Jurado designado por el Secretario de Estado de Relaciones Exteriores, de acuerdo con programas especiales. Al terminar satisfactoriamente esas pruebas, los candidatos quedarán inscritos en un registro para ser tomados en consideración en casos necesarios.

Ningún funcionario diplomático podrá ser rebajado en su categoría. En caso de faltas cometidas se le aplicarán las sanciones legales.

Art. 40.—Cuando un funcionario diplomático hubiere recibido la orden escrita de partir para el Exterior, deberá hacerlo dentro de los quince días de dicha orden.

Recibirá como viático: a) Si es casado, una suma igual al valor de los pasajes del funcionario, de su esposa e hijos menores de 18 años si lo acompañan, calculados por la vía más directa, pero siempre en la primera clase; si es soltero, el valor de un pasaje en primera clase; b)— el pago del valor del flete de su equipaje y el de su familia, si es casado o tiene hijos, calculado de la manera siguiente:

1º— Embajadores y Ministros Plenipotenciarios en América RD$500.00

2º— Embajadores y Ministros Plenipotenciarios en Europa y Asia RD$600.00

3º— Otros funcionarios en América, Europa o Asia RD$300.00;

Sin embargo, el Secretario de Estado de Relaciones Exteriores podrá recomendar que se cubran también los pasajes de los hijos solteros del Jefe de Misión, que dependan de éste, aunque sean mayores de 18 años .

y c) Como suma adicional que se calculará del siguiente modo: a los Embajadores y Ministros Plenipotenciarios, una suma igual a un mes de sueldo: a los demás funcionarios medio sueldo. Estos viáticos se concederán igualmente a los funcionarios que regresen al país. En caso de traslado de sede, los embajadores y Ministros Plenipotenciarios recibirán solamente una suma igual a medio sueldo.

Cuando los funcionarios del Servicio Exterior vengan al país en servicio oficial les corresponderá la parte de las dietas indicadas en los apartados b), c), d) y e) del párrafo II del Artículo I del Decreto Nº 1746 del 17 de mayo de 1956.

Los funcionarios destituídos o puestos en disponibilidad recibirán únicamente los pasajes de regreso, sin sumas adicionales de ningún género.

Art. 41.—Para los fines de viático los Embajadores y los Delegados Plenipotenciarios en Misiones Especiales se considerarán como los de misión permanente; y los demás funcionarios subalternos de las misiones especiales se equipararán a los de categoria inferior a Ministros Plenipotenciario permanente.

Art. 42.—Cuando los funcionarios de una misión, subalternos al Jefe de la misma, lleguen a su destino, se presentarán ante él y desde ese instante se considerarán prestando serficios activos.

Art. 43.—Los Jefes de Misión al llegar a sus sedes lo comunicarán cablegráficamente a la Cancillería; se pondrán en contacto con los funcionarios del Protocolo, para fines de su reconocimiento; debiendo comunicar a la Cancillería, por la vía cablegráfica, el dia de la presentación de sus Cartas Credenciales o de Gabinete.

Art. 44.—Los trajes de etiqueta para las ceremonias de presentación de credenciales o de otras ceremonias oficiales y sociales, serán los universalmente adoptados por el uso y por el ceremonial diplomático de cada país; pero queda abo-

lido el uniforme para los funciosarios diplomáticos y consulares dominicanos;

Art. 45.—En la entrega y recibo de Embajadas y Legaciones, se formulará el inventario completo en original y siete copias, del archivo, biblioteca, muebles y útiles, anotándose el valor de cada mueble, así como las faltas que existieren en relación con el anterior inventario y sus causas justificativas. Un original y cuatro copias firmados por el funcionario que hace la entrega y por el que recibe y rubricados por los mismos en cada hoja, se enviarán a la Cancillería; las restantes copias serán: para el archivo de la Embajada o Legación y para los funcionarios entrante y saliente respectivamente.

Art. 46.—En caso de fallecimiento del Jefe de la Misión, el inventario lo hará el funcionario que le sustituya en orden jerárquico, firmandose con dos testigos escogidos, de ser posible de la misma misión.

Art. 47.—Si al fallecer el Jefe de Misión no tuviese personal que lo substituya, se hará cargo de los muebles y archivos la persona indicada por la Cancillería.

Art. 48.—Los jefes de Misión, cuando no se hubiere dispuesto otra cosa por la Superioridad, pueden instalar las oficinas de la Cancillería en el mismo local donde residan, a condición de que la vida doméstica no menoscabe el decoro de la función diplomática y de que las habitaciones particulares estén independizadas de las oficinas.

Art. 49.—Los contratos de arrendamientos de locales para las Embajadas y Legaciones no podrán celebrarse sin el consentimiento previo de la Cancillería; y de ser posible se contratará a nombre del Gobierno dominicano; a fin de que no haya solución de continuidad cuando un Jefe de Misión sea trasladado.

Art. 50.—Para los efectos de la Ley Orgánica y de este Reglamento, se consideran familia de los funcionarios diplomáticos: la madre viuda, o divorciada, la esposa, las hijas solteras de cualquier edad y los menores de 18 años. Ni a la madre ni a los hijos mayores de edad, se les pagan gastos de viaje cuando acompañen a su familiar, pero tienen derecho a pasaporte diplomático y a las inmunidades y exenciones que les sean inherentes. Este pasaporte corresponde también a la madre viuda o divorciada de la esposa del funcionario diplomático.

Art. 51.—Los Jefes de Misión recibirán mensualmente, además de su sueldo que será siempre el mismo según las categorías, sin distinción de sedes: a) el precio del arrendamiento del local o locales ocupados por la Embajada o

Legación y por su Cancillería, cuando éstos no fueren propiedad del Gobierno dominicano; b) una suma adicional para gastos corrientes, especiales y diversos, que podrá variar en cada caso; y c) una suma que podrá variar también en cada caso, según el índice del costo de la vida de las diferentes sedes, para gastos de representación.

Los Embajadores dispondrán de una suma mayor que los Ministros Plenipotenciarios, para los gastos de representación.

Art. 52.—Los funcionarios que ejerzan interinamente las funciones de Jefe de Misión, además del sueldo que le corresponde normalmente, recibirán la suma asignada a la Misión para gastos corrientes, especiales y diversos, la mitad de los gastos de representación que corresponde al titular, entendiéndose que en ningún caso estos serán mayores que los del Jefe de la Misión. La otra mitad pertenecerá al Jefe de Misión titular si ha salido de su sede en misión oficial.

Art. 53.—En determinadas sedes, además de los gastos anteriormente enumerados, podrán asignarse partidas especiales para sueldos de lacayos, chóferes, cocineros y otros empleados.

Art. 54.—Los cálculos de viáticos, tanto de las Misiones permanentes, como de las Misiones Especiales que asistan a Congresos, Conferencias, Transmisiones de Mando, etc., etc., los hará el Encargado del Departamento Administrativo de la Cancillería.

Art. 55.—La organización del archivo de cada Misión la impondrá el Jefe de la misma, en lo que se refiere a la distribución del trabajo, pero ciñéndose a las tablas de clasificación, instrucciones especiales y reglamento interno del archivo de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores cuyas normas serán aplicadas a los archivos de todas las oficinas del servicio exterior, así diplomáticas como consulares.

Cada archivo deberá constar, por tanto, de las siguientes secciones:

1) Archivo cronológico de copias de la correspondencia despachada ordenado en legajos aparte los oficios de los cables. El orden a seguir no será el de la fecha en que hayan sido escritos sino el correlativo de los números de despacho;

2) Archivo cronológico de copias de la correspondencia despachada a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.

3) Archivo cronológico de copias de la correspondencia

despachada a la Embajada, Legación o Consulado de que dependa el organismo respectivo;

4) Archivo cronológico de copias de la correspondencia despachada a las autoridades o departamentos públicos de la localidad en que residan;

5) Archivo de remitentes, formado por los originales de toda la correspondencia recibida. Se organizará por instituciones y por el nombre de los particulares;

6) Archivo sistemático por asuntos según las tablas de clasificación vigentes en la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores. Este archivo reunirá en forma metódica las copias de todas las piezas de que se compone cada uno de los expedientes. En modo alguno deberán éstos desglosarse. Cuando el asunto exija que un expediente determinado sea llevado a más de una rúbrica, se procederá a desdoblarlo o se llevará una simple referencia a tantos lugares como sea necesario.

Las cinco primeras secciones están formadas por documentos aislados, mientras en la sexta se reúnen todas las copias que constituyen expedientes completos. Esto supone que en el archivo por asuntos existirá siempre por lo menos una copia de todas las piezas que integran los fondos de los otros cinco.

En los documentos de las cinco primeras secciones deberá siempre marcarse la referencia o notación numérica indicativa del lugar en que se encuentra clasificado en el archivo por asuntos el expediente a que corresponda.

Art. 56.—Cada Misión diplomática deberá enviar a la Cancillería, además de la correspondencia normal, para cuya tramitación se guiará por las disposiciones de los artículos del 28 al 33 de este Reglamento.

a) Antes del 15 de enero de cada año, una Memoria en original y cuatro copias, contentiva de la actuación de la Misión durante el año transcurrido; en que se señalarán los sucesos más importantes ocurridos en el país de su sede, en los órdenes político, administrativo, económico y financiero, con consideraciones personales sobre esos sucesos, comentarios sobre reformas legislativas, etc., etc.,;

b) Antes del 15 de enero de cada año, copia del índice de las piezas de correspondencia recibidas y despachadas por la Misión, durante el año anterior, indicando el asunto, la fecha, la procedencia y el destinatario. Este índice se enviará en original y cuatro copias;

c) A principios de cada año, un Informe en original y cuatro copias, sobre la conducta y capacidad del personal a

las órdenes del Jefe de cada Misión, que abarcará no sólo su aptitud para el trabajo sino además detalles de la vida privada que lleve y de las relaciones que cultive en beneficio de la Misión;

d) Un informe mensual en original y cuatro copias de las actividades y conducta de los funcionarios consulares que funcionen dentro de la jurisdicción de la Misión;

e) Informes semanales numerados, en original y cuatro copias, del uno al cincuenta y dos, para comentar en forma orientadora, todo cuanto ocurra en su jurisdicción, en los órdenes político, administrativo, rentístico, sanitario, agrícola, etc., etc., y sobre todo destinado a mantener informada a la Cancillería sobre asuntos de interés internacional que puedan influir en las relaciones de la República Dominicana con el país donde se actúe;

f) Anualmente, el Inventario de la propiedad no gastable, de la Misión, en original cuadruplicado;

g) Mensualmente, balances de los sellos de Rentas Internas con detalle dé la aplicación de los vendidos, en original cuadruplicado.

Los informes semanales deberán despacharse siempre por la vía aérea.

Art. 57.—Las Misiones Especiales designadas para determinados fines, deberán, al terminar su cometido, presentar a la Cancillería una Memoria detallada de la misión cumplida, en original y cuatro copias.

Art. 58.—Siendo el castellano el idioma oficial de la República, los funcionarios diplomáticos deberán usarlo en su correspondencia, tarjetas de visita, invitaciones, etc., etc., con exclusión de todo otro idioma.

Art. 59.—Los documentos que se envíen a la Cancillería, en idioma extranjero siempre que no se trate de libros o folletos, deberán acompañarse, de su traducción castellana, en las copias reglamentarias. Cuando se envíen recortes, el Jefe de Misión deberá hacer una mensión sintética del contenido del mismo, en el cuerpo del oficio.

Art. 60.—A los Jefes de Misión corresponde reglamentar las tareas de su personal subalterno, atribuyéndoles funciones que estén de acuerdo con sus rangos. Sin embargo, cuando el personal de una Misión no fuere numeroso, nadie podrá negarse a desempeñar funciones en bien del servicio.

Art. 61.—Los Agregados Militares, Navales o de Aeronáutica de una Misión, así como los Agregados Culturales, Comerciales, de Prensa, etc., formarán parte del Cuerpo Di-

plomático en forma accidental y mientras desempeñen las funciones para que fueron nombrados. En las ceremonias de la Misión y para fines de procedencia de las listas diplomáticas, los Agregados Militares, Navales o de Aeronáutica cuando tengan el grado de General de Brigada u otro grado mayor, se colocarán siempre después del Jefe de la Misión; y después de los Consejeros, cual que sea la denominación de éstos, cuando tengan el grado de Coronel, de Teniente Coronel o de Mayor o de Capitán de Navío, Capitán de Fragata o Capitán de Corbeta. Los Agregados Militares, Navales, o de Aeronáutica y sus auxiliares, se colocarán después de los Secretarios cuando tengan el grado de Capitán o de Teniente de Navío.

Art. 62.—Los Jefes de Misión fijarán las horas de labor de sus Oficinas, que siempre deberán coincidir con las habituales en el país en que actúen.

Colocarán en lugar visible, tanto de la Embajada o Legación como del edificio ocupado por la Cancillería cuando estuviere separada, el Escudo Nacional dominicano, con la inscripción en castellano que diga: "República Dominicana Embajada" o "República Dominicana— Legación"; y en lugar adecuado se instalará en los mismos sitios donde se coloquen los escudos, astas para izar la bandera nacional, en las fechas de rigor.

Art. 63.—Los Agentes Confidenciales ejercerán únicamente las funciones que se expresen en las instrucciones que se les provean al ser nombrados;

Art. 64.—Los Jefes de Misión son personalmente responsables de la seguridad de las claves en uso. El determinará quien deba cifrar y descifrar los mensajes en clave.

Art. 65.—Ningún Jefe de Misión podrá incurrir en gastos extraordinarios que no hayan sido previamente aprobados por la Cancillería.

Art. 66.—Los Jefes de Misión tendrán bajo su dependencia, sin interferir en sus labores ordinarias, a los funcionarios consulares de su jurisdicción, sin distinción de categorías.

Art. 67.—Es deber de los Jefes de Misión, remitir a la Cancillería, por la vía aérea, cuatro copias de los originales de todas las comunicaciones de interés que reciban del Gobierno ante el cual actúan, así como cuatro copias de todas las notas que envíen a dicho Gobierno.

Art. 68.—Corresponde a los Jefes de Misión, gestionar la concesión de Exequátur de Estilo a los Cónsules dominicanos designados en su jurisdicción.

Art. 69.—Los miembros del Cuerpo Diplomático dominicano cuando regresen al país tendrán derecho a introducir, libres de derechos y de toda contribución, su equipaje y el mobiliario necesario que justifiquen haber estado usando durante el ejercicio de sus funciones, previa presentación de lista hecha en cuatro copias de esos efectos mobiliarios a la Cancillería, expresando la Aduana por donde serán introducidos y el vapor que los conduzca. Esta disposición abarca a los familiares comprendidos en el artículo 50 de este Reglamento.

Art. 70.—Cuando a un funcionario o empleado de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, abarcando los servicios diplomáticos y consular, se le lleve a servir a otro Departamento de la Administración Pública, si tiene derechos adquiridos por haber servido más de cuatro años, se considerará que sirve en sus funciones, en comisión y transitoriamente; pues si después de dos años aún continúa fuera de sus servicios normales, podrá pedir su reintegro a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores con el rango que tenía anteriormente, debiendo reintegrársele a sus funciones.

CAPITULO VI

DEL SERVICIO CONSULAR

Art. 71.—Para ingresar a la carrera consular es necesario que hayan cargos vacantes o que se creen cargos en el servicio. En los casos que prevé la Ley Orgánica, los aspirantes se inscribirán en un registro que se llevará conjuntamente en los Departamentos Administrativo y Consular de la Cancillería, a fin de ser recomendados al Poder Ejecutivo.

Una Comisión especialmente designada por el Secretario de Estado de Relaciones Exteriores se encargará de seleccionar, dentro de los candidatos, aquellos que reúnan condiciones personales más aceptables para el servicio consular. Los que sean seleccionados podrán ser sometidos a las pruebas de competencia que establece el artículo 37 de la Ley Orgánica. Los que posean títulos de Doctor o Licenciado de una facultad universitaria nacional o extranjera no tendrán que someterse a las pruebas de competencia.

Los que no posean estos títulos, pero que hubieren sido seleccionados por sus condiciones personales, sufrirán exámenes frente a un jurado designado por el Secretario de Estado de Relaciones Exteriores de acuerdo con programas especiales.

Art. 72.—Cuando un funcionario o empleado consular hubiere recibido la orden escrita de partir para el exterior, deberá hacerlo dentro de los quince días de dicha orden.

Recibirá como viático: a) si es casado, una suma igual al valor de los pasajes del funcionario para su esposa e hijos menores de 18 años que lo acompañen, calculados por la vía más directa, en primera clase; si es soltero, el valor de un pasaje en primera clase; b) el pago del valor del flete de su equipaje y el de su familia si es casado o tiene hijos, hasta la suma de RD$300.00, y c) una suma adicional igual a la mitad del sueldo que vaya a disfrutar.

Art. 73.—Esos viáticos se concederán igualmente a los funcionarios consulares que regresen al país o que sean trasladados de un país a otro; pero aquellos que fueren destituídos o puestos en disponibilidad, recibirán únicamente los pasajes de regreso.

Art. 74.—Cuando los funcionarios o empleados subalternos de una Oficina consular lleguen a su destino, se presentarán ante el Jefe de la Oficina, considerándose que desde ese instante prestan servicios activos.

Art. 75.—Los Jefes de las Oficinas consulares, al llegar a su destino, lo comunicarán cablegráficamente a la Cancillería. El Jefe de Misión procederá inmediatamente a gestionar la concesión del exequátur de estilo, para lo cual, si es preciso, gestionará un reconocimiento provisional.

Art. 76.—Para la entrega y recibo de las Oficinas consulares, regirán las disposiciones similares del artículo 45 de este Reglamento; en caso de fallecimiento del Jefe de una Oficina consular, el inventario lo hará el funcionario que lo substituya, en orden jerárquico, firmándolo con dos testigos, que de ser posible, serán del servicio consular dominicano.

Cuando un Jefe de Oficina reciba notificación de haber sido reemplazado, deberá hacer entrega inmediata del Consulado al funcionario que le siga en orden jerárquico, previo cumplimiento de lo que establece este mismo artículo.

Si al fallecer el Jefe de la Oficina consular no tuviese personal que le substituya, se hará cargo de los muebles y archivos, a persona indicada por la Cancillería.

Art. 77.—El Poder Ejecutivo determinará por decreto la jurisdicción y sede de las distintas Oficinas consulares establecidas en el extranjero, así como el Consulado General de que éstas dependerán.

En determinadas circunstancias, ciertas Oficinas consulares podrán depender de Embajadas o Legaciones dominicanas.

Art. 78.—La Embajada o Legación, o en su defecto, el Consulado General notificará a las autoridades respectivas del país de su residencia del estabelcimiento, clausura o transformación de las oficinas.

A falta de Embajada, Legación o Consulado General, la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, lo notificará directamente o por el conducto que juzgue adecuado.

Art. 79.—Las Oficinas consulares deberán instalarse en el centro comercial de la población en que radiquen y con el mayor decoro posible dentro de la asignación que se le haya destinado al efecto.

Podrán instalarse en la misma casa que sirva de habitación al Jefe de la Oficina, pero en todos los casos deberán destinarse exclusivamente a su uso oficial y hallarse independientes de las habitaciones y servicios particulares de los funcionarios y empleados consulares.

Art. 80.—Los Jefes de las Oficinas consulares, cuando regresen al país, podrán introducir libres de derechos de Aduana sus efectos y muebles personales.

Art. 81.—Ciertas Oficinas consulares, según lo determine el Poder Ejecutivo, recibirán, además del sueldo del funcionario consular, del pago de los alquileres del Consulado y de los gastos de oficina, una suma adicional para gastos de representación.

Art. 82.—En lugar visible de la fachada se colocará el Escudo de Armas de la República, con la inscripción en español del Consulado General, Consulado o Viceconsulado correspondiente, y se izará la Bandera Nacional los días de fiestas y luto nacionales y los establecidos por las costumbres locales donde tenga asiento el Consulado.

Art. 83.—Los Consulados y empleados consulares no podrán hacer gastos, ni contraer obligaciones a cargo del Gobierno dominicano por ningún concepto, si no fueren autorizados previamente por la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, ni podrán reclamar el pago de sumas por ellos invertidas en el consulado, si no fueren aprobadas por la Secretaría.

Art. 84.—Sólo habrán Consulados y Viceconsulados honorarios en aquellas ciudades donde no residan dominicanos que puedan prestar esos servicios.

Los Consulados Generales ejercerán funciones de inspección y vigilancia sobre los demás Consulados y Viceconsulados comprendidos dentro de su jurisdicción.

No obstante lo dispuesto en este artículo, los Cónsules y Vicecónsules serán del todo independientes de los Cónsules Generales, en el ejercicio de sus funciones, dentro del Distrito que se les haya asignado.

Art. 85.—Los Consulados Generales tratarán con las autoridades supremas del país en donde ejerzan sus funcio-

nes, por conducto de la Embajada o Legación; y los Consulados lo harán idénticamente, dando cuenta al Consulado General. A falta de Embajada o Legación, el Consulado General será el conducto, y si tampoco hubiere Consulado General, los Consulados tratarán directamente con dichas autoridades.

Las Oficinas consulares tratarán directamente con las autoridades locales dentro de su jurisdicción, y con las de fuera por conducto del Consulado respectivo.

Las Oficinas consulares tratarán con las autoridades dominicanas y con los demás Departamentos del Ejecutivo por mediación de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.

El Secretario de Estado de Relaciones Exteriores podrá disponer, en casos especiales, que se hagan excepciones en lo que respecta a la regla establecida en el párrafo anterior del presente artículo.

Art. 86.—Las Oficinas consulares permanecerán abiertas al público, y los Cónsules y empleados están obligados a prestar en ellas sus servicios, todos los días hábiles; durante las horas laborables en las localidades respectivas.

Serán considerados días no laborables por las Oficinas consulares aquellos que oficialmente hayan sido declarados en el país de residencia como feriados o de duelo y los que de igual modo han sido considerados como tales por leyes del Congreso Nacional de la República.

Art. 87.—Los Agentes Diplomáticos y en su defecto los Cónsules Generales, cuando la urgencia del caso lo requiera, podrán encargar interinamnete de los asuntos de los Consulados Generales, Consulados y Viceconsulados comprendidos dentro de su jurisdicción, a personas que juzguen aptas para el desempeño de esas funciones, si por muerte, suspensión u otro motivo ocurriese una vacante y no hubiere titular o sustituto legal que la llenare; pero deberán solicitar previamente la autorización necesaria a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.

Art. 88.—En caso de que alguna de las prerrogativas que disfruten los funcionarios consulares le fuere negada a los funcionarios consulares dominicanos, éstos evitarán toda discusión con las autoridades donde actúan, pero darán cuenta de lo ocurrido a la Misión dominicana de que dependan o en su defecto a la Cancillería dominicana.

Art. 89.—El idioma que deberán usar los funcionarios consulares dominicanos en la tramitación de todos los asuntos oficiales con las autoridades extranjeras, será el castellano.

Art. 90.—Corresponde a los Jefes de las Oficinas consulares reglamentar las tareas de su personal subalterno, atribuyéndole las funciones que crea de lugar.

Art. 91.—Los Jefes de las Oficinas consulares son personalmente responsables de las claves en uso. El determinará quién deba cifrar y descifrar los mensajes en clave.

Art. 92.—Ninguna Oficina consular podrá incurrir en gastos extraordinarios que no hayan sido previamente aprobados por la Cancillería.

Art. 93.—La organización de los archivos de las Oficinas consulares se regirá por lo dispuesto en el artículo 55 de este Reglamento

Art. 94.—Los funcionarios consulares no podrán recaudar valores sin aplicar los sellos correspondientes, salvo lo que contrariamente pudieren disponer las Leyes en vigor.

Art. 95.—Son deberes y atribuciones de los Cónsules:

1) Laborar por el prestigio y progreso moral y material de la República;

2) Mantener y promover el comercio nacional;

3) Servir y proteger la Marina Nacional de Guerra y Mercante;

4) Proteger los intereses y derechos del Gobierno y de los dominicanos; y

5) Ejecutar los actos administrativos que el ejercicio de sus funciones requiera.

Art. 96.—Los Jefes de Oficinas están obligados a mantener en su Distrito el decoro y el buen nombre nacionales Deberán, en consecuencia, cultivar las mejores relaciones con la prensa de la localidad gestionando la publicación de noticias favorables a nuestro país, sin darle carácter oficial, excepto, cuando la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores o la Embajada o Legación Dominicana respectiva así lo ordene.

Art. 97.—Deberán rectificar las noticias e informaciones de carácter público que a su juicio perjudiquen el buen nombre de la Nación o de su Gobierno, usando para ello la mejor corrección y tratando de que, en caso de difamación o de injuria y previa autorización de la Embajada, Legación o de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores en su defecto, sean perseguidos los culpables conforme a las leyes locales.

Art. 98.—Remitirán oportunamente a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, extractos de las informaciones periodísticas relativas a la República, o enviarán los recortes de periódicos que las contengan.

Impulsarán el desarrollo del turismo, gestionando con las compañías navieras y aéreas cuantas facilidades sean posibles, y suministrarán cuantos informes les sean solicitados sobre nuestra República, distribuyendo debidamente el material de propaganda que con ese fin se les enviare.

Art. 99.—Deberán informar de cuanto signifique progreso en el país en donde ejercen y que pueda redundar en beneficio de nuestras instituciones, de nuestra cultura, de las ciencias, las artes y la prosperidad pública y coadyuvar por todos los medios al progreso moral y material de la República.

Art. 100.—Considerando que una de las principales funciones de los Cónsules dominicanos es la de actuar como Agentes Comerciales en cooperación permanente al mejoramiento económico de la República, se les requiere muy especialmente:

a) Promover, por cuantos medios lícitos estén a su alcance, el desarrollo del comercio nacional con la localidad en donde ejercen sus funciones;

b) Relacionarse directamente con los comerciantes, industriales y personas preeminentes de su Distrito:

c) Orientar la propaganda comercial hacia la introducción en el mercado extranjero bajo su control de los productos dominicanos de posible aceptación en él;

d) Laborar prácticamente con la mayor imparcialidad individual en lo que se refiera a marcas o fabricación dominicanas o extranjeras; y

e) Suministrar a comerciantes, industriales o cualquier otra persona solicitante de su residencia consular o radicadas en la República, toda clase de información sobre leyes, tratados, convenciones, aranceles, cotizaciones, estado del mercado, etc., nacionales o del país donde ejerce sus funciones.

Art. 101.—Deberán suministrar a la mayor brevedad a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores copia de las leyes que se dicten y que puedan favorecer o perjudicar la introducción de productos dominicanos e informar sobre cualquier medida que se tomare y que pueda afectar nuestro comercio.

Art. 102.—Las Oficinas consulares, además del inventario anual de los muebles y útiles del Gobierno dominicano

en uso en cada Consulado, que deberán enviar a la Cancillería en original y cuatro copias, enviarán a la misma Cancillería, cada semana, por la vía aérea: 1) Un informe comercial del Distrito donde ejerce, contentivo del estado de ese mercado durante la semana transcurrida en lo referente a los productos agrícolas o industriales dominicanos o a los productos de origen local que son de consumo habitual en los mercados dominicanos, sus contizaciones del momento, su demanda o depreciación en el lugar de su residencia, la abundancia o escasez del momento allí, las fluctuaciones locales de los productos extranjeros en competencia con los similares dominicanos, estado de las consechas presentes o venideras y en general todo lo que afecta directa o indirectamente al movimiento comercial de interés para la República; 2) Informes mensuales de contabilidad; 3) informes generales semestrales y anuales y 4) informes políticos o culturales, cada vez que se consideren de interés y siempre con apreciaciones personales. Cuando se envíen recortes, el funcionario debe hacer una mención sintética del contenido del mismo, en el cuerpo del oficio.

Art. 103.—Dentro de la primera quincena de enero y julio de cada año, deberán rendir a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores un informe general sobre las condiciones comerciales del Distrito donde ejerzan, contentivo de los siguientes datos:

1) Un estado, lo más completo posible, de las importaciones y exportaciones de artículos similares a los de producción dominicana;

2) Un estudio comparativo de los precios corrientes de los productos dominicanos y de los similares propios del país o introducidos, con todas las observaciones referentes a los medios que deben emplearse para conseguir mayores ventajas en las ventas, y con los datos relativos a fletes, comisiones y otros gastos;

3) Artículos de procedencia dominicana que más salida tengan en su Distrito; en qué competencia están con las producciones de la misma especie, pero de distinto origen y cuáles son los que, según su opinión, pueden tener mayor extensión y consumo;

4) Línea de navegación y máximum y mínimum de los fletes entre los puertos de la jurisdicción y los de la República;

5) Nota de las casas comerciales que tengan relación con las de la República, y de aquellas que deseen establecerla;

6) Derechos con que está gravada la importación dominicana y estudio comparativo de estos derechos;

7) Causas que dificultan el desarrollo del comercio dominicano en la jurisdicción consular y medios que deben emplearse para evitarlas;

8) Efectos que hayan surtido durante el año los decretos y reglamentos de comercio dictados en el país de su residencia;

9) Artículos cuya impotración o exportación se hubiere prohibido y si tal prohibición es general o relativa solamente a los de producción dominicana; y

10) Usos comerciales del lugar de su residencia, y, en general, todos los datos que sean de interés para el país o cuyo conocimiento sea útil al comercio o a las industrias de la República.

Los consulados que se hallen en puerto de mar, enviarán, además, un estado demostrativo de la navegación habida durante el año entre los puertos de la República y el de su residencia.

Copia de estos estados y de los informes semestrales deberán enviarse a la Embajada o Legación y al Consulado General de que dependan.

CAPITULO VII

DE LA MARINA DE GUERRA

Art. 104.—Tan pronto como los Jefes de Oficinas reciban aviso de la llegada de buques de guerra dominicanos, lo notificarán a las autoridades civiles y militares del lugar de su residencia y darán aviso igualmente por la vía más rápida a la Embajada o Legación Dominicana.

Art. 105.—Los Jefes de Oficina prestarán a los Comandantes de buques de guerra nacionales que visiten un punto de su distrito consular, toda la ayuda posible y les suministrarán los informes que de ellos soliciten.

Art. 106.—A la llegada de un buque nacional de guerra a puerto donde resida un Cónsul dominicano, el Comandante del barco hará la visita al representante de la República y cuidará de que, cuando éste se presente a bordo del buque en visita oficial, se le tributen los honores que le corresponden.

Los Jefes de Oficinas acompañarán a los Comandantes de buques de guerra nacionales en las visitas de cortesía que hagan a las autoridades civiles y militares del lugar.

Art. 107.—Los Jefes de Oficinas, a requerimiento del Comandante de buque de guerra, tomarán las disposiciones

que creyeren convenientes para capturar y hacer conducir a bordo del buque correspondiente a todo marino que desertare de su nave. Los gastos que estas diligencias ocasionen se harán a cargo del buque y su Comandante está en el derecho de hacer reintegrar el desembolso del haber que devengue el marino en defecto.

Art. 108.—Los Jefes de Oficinas están facultados para solicitar por escrito de los Comandantes de buques de guerra nacionales que regresen al país, previa aprobación de la Cancillería, la repatriación de los dominicanos indigentes, bajo la condición de que a bordo se sujeten a las disposiciones reglamentarias.

DE LA MARINA MERCANTE

Art. 109.—A la llegada de un buque nacional mercante a un puerto extranjero en que resida un Cónsul de la República, el Capitán está en el deber de presentarse al Consulado, dentro de las veinte y cuatro horas de su llegada, a efectuar la entrega bajo recibo de los papeles del buque y declarar cuanto hubiere ocurrido en la navegación.

Art. 110.—A la salida del buque para otro puerto, el Capitán lo manifestará al Cónsul presentándole el permiso que tenga de la autoridad competente para la salida del puerto, a fin de que con el recibo le sean devueltos sus papeles, provistos del Visto Bueno consular correspondiente, el cual se pondrá a la patente de navegación.

El cónsul cuidará de que los capitanes cumplan con lo prescrito en los artículos 109 y 110, y en caso de infracción lo pondrá en conocimiento del Departamento competente del Gobierno dominicano, vía Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.

Art. 111.—Cuando el Jefe de Oficina lo estimare conveniente podrá trasladarse a los buques mercantes dominicanos, para cerciorarse de la veracidad de las declaraciones de entrada, o delegar su representación en cualquier empleado de la Oficina para que éste efectúe la visita.

Podrá tomar todos los informes que juzgue necesarios respecto de la disciplina, conducta y demás circunstancias relativas a la tripulación y hará las observaciones que crea convenientes, tanto al Capitán y Sobrecargo, como a los demás tripulantes.

Art. 112.—Los Jefes de Oficinas deberán vigilar las condiciones de higiene y limpieza de los buques dominicanos que arriben al puerto de su Distrito.

Art. 113.—Cuando el Jefe de la Oficina note que un buque mercante dominicano se hace a la mar sobrecargado, esto es, con la línea de máxima carga bajo el agua, o que sale falto de alguno de los elementos necesarios para la seguridad de la navegación, llamará la atención del Capitán sobre tales hechos de los que dará cuenta a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.

Art. 114.—El Cónsul podrá exigir que se le manifieste el diario de la navegación, examinará si se halla en debida forma, y lo visará, añadiendo las observaciones que crea convenientes. También podrá pedir que se le muestre el libro de sobordos, conocimiento y demás papeles del buque.

Art. 115.—Los Jefes de las Oficinas Consulares establecidas en puertos extranjeros, deben procurar que los buques mercantes dominicanos fondeados en las aguas jurisdiccionales del lugar de su residencia, naveguen de acuerdo con la legislación dominicana en lo que respecta a su documentación de a bordo, tripulaciones, navegabilidad, etc. Igualmente vigilarán que los tripulantes reúnan los requisitos exigidos por la legislación dominicana, y que los contratos del trabajo celebrados conformes a ésta, tanto entre armadores y tripulantes como cualesquiera otros, sean debidamente cumplidas.

Art. 116.—Conocerán y decidirán en las cnestiones de intereses y disciplina que se susciten entre los capitanes de buques nacionales y sus empleados subalternos y tripulaciones de los mismos, salvo el caso en que, según las leyes del país deban intervenir las autoridades locales.

Art. 117.—En ningún caso permitirá el Cónsul que sea despedido de un buque nacional ninguno de los marinos dominicanos. Cuando un marino dominicano se escapare de su nave, el Cónsul, a requerimiento del Capitán, podrá solicitarle y hacerle volver a ella. Los gastos que estas diligencias ocasionen, serán a cargo del buque y se descontarán del haber del marinero escapado.

Art. 118.—Cualquier alteración que se haga en el personal de un buque nacional mercante, será con el conocimiento y consentimiento del Cónsul, quien hará constar el hecho en el rol de navegación.

Art. 119.—Les corresponde hacer las informaciones sumarias de los crímenes o delitos que se cometan en alta mar, recibiendo al efecto las declaraciones de la tripulación y pasajeros; pero en este caso, sólo tomará las necesarias para poner al delincuente o delincuentes en poder de los Tribunales de Justicia.

Art. 120.—Si durante la permanencia de un buque na-

cional mercante en el puerto de residencia del Cónsul, enfermare algún marino, deberá el Capitán dar informe inmediatamente al Cónsul y éste autorizará el desembarco, si el grado de gravedad del enfermo así lo exigire, para ser asistido en un hospital o donde mejor convenga, proveyendo el buque a los gastos que ocasionare. Si al zarpar el buque, el marinero enfermo, por declaración médica, no estuviere en disposición de embarcarse, el Cónsul exigirá del Capitán, antes de su partida, que suministre los fondos necesarios u otorgue la correspondiente garantía para el pago de los gastos que se causaren, como para el embarco del marinero al puerto nacional donde fué enrolado, o al más inmediato.

Si la enfermedad o incapacidad para el trabajo proviniere de vicios, riñas u otra causa semejante, los gastos de asistencia y curación serán por cuenta del enfermo.

Art. 121.—El Cónsul deberá tomar nota de todas las circunstancias que así lo requieran, para los fines a que hubiere lugar; y en caso de fallecimiento de alguno de los tripulantes o pasajeros, recogerá un inventario de los bienes del fallecido, o la cuenta de sus haberes, si pertenece a la tripulación. En este caso conformará su procedimiento al límite de las facultades que le acuerda esta ley.

Art. 122.—Si un buque dominicano entrare de arribada forzosa por necesidad grave o de mal tiempo, o naufragare en el lugar de la residencia de un Cónsul, sin que se hallen presentes el dueño, agente o consignatario, cuidará dicho funcionario de proveer sin demora alguna y en cuanto esté a su alcance, todos los auxilios necesarios; y de acuerdo con las autoridades locales adoptará activamente las medidas conducentes al salvamento del buque si fuere posible, de la tripulación, pasajeros y cargamento si lo hubiere, y a depositar en lugar seguro, con cuenta y razón minuciosa, todos los efectos y mercaderías salvados para tenerlos a disposición de quien haya lugar, entendiéndose bien que si en el distrito del buque o de los efectos o mercaderías en estado de obrar en su propio nombre, o si por leyes del país no contraria a los Tratados, resulta que el asunto es de la competencia de algún Magistrado especial, no deberá la intervención del Cónsul invadir ni coartar derechos ni legítima jurisdicción. En caso de naufragio, dicho empleado velará porque la tripulación sea alojada, sostenida y embarcada para la República a expensas del dueño, y los desembolsos que para este auxilio anticipare el Cónsul, se los hará reembolsar la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, pasándose para ese efecto un oficio concerniente al asunto con la cuenta de los gastos que se hayan causado, a fin de que exija el abono de quien corresponda.

Art. 123.—En el caso de que un buque dominicano fuere vendido por quien tenga derecho para ello, en un puerto donde resida un Cónsul, cuidará de que a los tripulantes les sean pagados sus ajustes y de que sean reembarcados para el puerto de su procedencia.

Art. 124.—Cuando un buque nacional mercante naufragare o fuere vendido, en un puerto donde resida un Cónsul, éste exigirá del Capitán, el dueño o Sobrecargo de la embarcación, se le devuelva la Patente de Navegación, la cual cruzará con dos rayas negras y remitirá a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, haciendo constar en el documento las circunstancias que lo inutilizan.

Art. 125.—En caso de necesidad, el Cónsul está facultado para expedir certificado provisional de navegación para un buque, que en el lugar de su residencia, adquiera un dominicano y desee darle la bandera nacional. Para tales casos, el Cónsul deberá atender a los siguientes requisitos:

1) Que el interesado solicite, por medio de un escrito, el uso de la bandera, comprobando por escritura auténtica, que el buque es propiedad dominicana;

2) Que se exprese en la solicitud el viaje que intenta efectuar la embarcación, el cual no podrá ser sino para un puerto habilitado de la República, con el fin de llenar las formalidades del arqueo, registro y matrícula.

Art. 126.—Cumplidas estas formalidades, el Cónsul expedirá el certificado provisional de navegación, y así mismo el rol o nómina correspondiente, expresando el puerto a donde se dirige la embarcación, el compromiso contraído por el dueño, y la circunstancia precisa de que dicho certificado no es válido sino para ese sólo viaje.

El Cónsul cuidará de dar oportuno aviso de todas estas actuaciones a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores para los fines consiguientes, y al efecto enviará el expediente que haya formulado.

Art. 127.—Las Oficinas Consulares estarán provistas de un libro en el cual se hará constar la entrada y salida de los buques nacionales.

CAPITULO VIII

DE LA PROTECCION A LOS DOMINICANOS

Art. 128.—Los Cónsules deberán cerciorarse de la nacionalidad dominicana del solicitante, antes de darle la protección a que se refiere este capítulo. La nacionalidad se comprobará por los medios legales.

Art. 129.—Los Cónsules están obligados a ayudar con sus informes y advertencias a los ciudadanos dominicanos que residan o habiten accidentalmente dentro de su Distrito, a fin de que puedan alcanzar la mayor regularidad en sus negocios.

Art. 130.—En los casos de disputa o controversias de carácter civil entre dominicanos o entre éstos y cualquiera habitante del país de su residencia, los Cónsules, a petición de parte, podrán intervenir como árbitros, mediando amigablemente y sin interés alguno para obtener un avenimiento justo.

Art. 131.—Cuando un ciudadano dominicano sufriera perjuicio en su persona o en sus intereses, o fuere objeto de persecuciones injustas, el Cónsul, dentro de cuya jurisdicción se encuentre el perjudicado, sostendrá sus derechos y reclamará en su favor, de las autoridades competentes, el goce de los privilegios que le conceden las leyes o los tratados vigentes.

La intervención de los Cónsules en estos casos deberá ser siempre el resultado del examen atento y detenido que hicieren del asunto que sus compatriotas sometan a su conocimiento, evitando dar su apoyo oficial a pretensiones injustas o faltas de razón.

Se abstendrán igualmente de intervenir en las causas de dominicanos cuya culpabilidad sea manifiesta, y en tal circunstancia se limitarán a vigilar que la ley sea aplicada con justicia por las autoridades o tribunales que dicten sentencia.

Art. 132.—En caso de que las autoridades locales no atendieran las demandas del Cónsul, o si a pesar de ellas se denegase la justicia a sus conciudadanos, los Cónsules informarán del hecho a la Embajada o Legación dominicana, remitiéndole copias de todos los documentos relativos a sus gestiones.

Cuando no hubiere Embajada o Legación acreditada allí, los Cónsules elevarán dichos informes y remitirán esas copias directamente a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores de la República y se abstendrán de continuar sus reclamaciones, mientras no reciban instrucciones superiores al respecto.

Art. 133.—Los Cónsules están en el deber de ayudar a los dominicanos que hayan sido víctimas de accidentes en el trabajo, a obtener la justa reparación del daño sufrido, y a que les sean prestados los auxilios inmediatos a que tengan derecho, conforme a la ley vigente en el lugar donde ocurriera el accidente.

Art. 134.—Para la concesión de esos recursos se elevará a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, la solicitud correspondiente, y ésta la tramitará con la recomendación pertinente al Excelentísimo Señor Presidente de la República, a fin de que si se estima procedente, sean concedidos del fondo de la Caja de Auxilios el cual estará formado por el 5% de los derechos consulares recaudados por los Consulados, conforme a la Tarifa Consular vigente.

Estos fondos deben ser enviados trimestralmente, a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, quien los tramitará, para que sean depositados en la Cuenta Especial, denominada "Auxilio y Repatriación de Dominicanos", que para el efecto tiene abierta la Tesorería Nacional.

Art. 135.—Los Jefes de Oficinas Consulares, consignarán el movimiento mensual de la Caja de Auxilio en el Formulario E-75-bis, reformado, y remitirán trimestralmente, el estado demostrativo de los ingresos habidos durante el año.

Art. 136.—La Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, luego de obtenida la autorización de que se trata en el artículo 134, remitirá las sumas necesarias al Consulado correspondiente, con las instrucciones de lugar para la entrega posterior al o a los beneficiarios.

Art. 137.—Serán preferentemente auxiliados los enfermos, ancianos, inválidos, mujeres y niños dominicanos.

En caso de que varios dominicanos requieran a la vez estos auxilios, el Cónsul deberá atenderlos equitativamente, según sus necesidades.

Art. 138.—Cuando se trate de repatriaciones, el Cónsul deberá entregar a los solicitantes los pasajes y nunca su importe.

Art. 139.—Los desertores de las fuerzas de mar y de tierra o de los buques mercantes que hayan infringido su contrato de enganche y los individuos que hayan sido antes restituidos al país o que hubieren hecho mal uso de las sumas entregadas para su auxilio, no serán acreedores a socorros ni repatriaciones.

DE LOS PASAPORTES

Art. 140.—Los Cónsules tramitarán a la Cancillería las solicitudes de pasaportes que les presenten ciudadanos dominicanos en el exterior, debiendo acompañar éstas de todos los documentos requeridos por las disposiciones que regulan la expedición de pasaportes, así como del monto de los impuestos y derechos correspondientes.

Una vez expedidos los pasaportes, la Cancillería procederá a la remisión de los mismos a los Cónsules para fines de entrega a los interesados.

Los funcionarios del Servicio Consular rentado de la República podrán ser autorizados por la Cancillería a expedir pasaportes provisionales en favor de aquellos ciudadanos dominicanos con residencia legal en el país de su sede, con el fin de que puedan venir a la República y regresar al lugar de su residencia. Estos pasaportes tendrán una validez máxima de seis meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

Los dominicanos que no posean pasaportes y deseen regresar definitivamente al país, serán provistos por los Cónsules de un documento de viaje, válido exclusivamente para retornar al país. Tanto el pasaporte provisional como el documento de viaje deberán en todos los casos ser individuales.

Para la expedición de pasaportes provisionales o documentos de viaje, que ha de efectuarse de conformidad con las normas que al respecto imparta la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, los funcionarios consulares se cerciorarán de la nacionalidad dominicana del solicitante, comprobándola por los medios que a continuación se enumeran, considerando su importacia en el orden de su enumeración:

a) Acta de nacimiento o de matrimonio, según el caso;

b) Certificado de nacionalidad;

c) Carta de naturalización;

d) Certificado de matrícula;

e) Pasaporte vencido; y

f) Cualquier otra prueba que a juicio del Cónsul y de acuerdo con instrucciones o la aprobación de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores sea suficiente.

Al expedir pasaportes provisionales o documentos de viaje, los Cónsules deben comunicarlo inmediatamente a la Cancillería, enviando conjuntamente copia del pasaporte o documento expedido.

Art. 141.—En los casos en que a dominicanos se le agoten las páginas de su pasaporte, encontrándose en el exterior, éstos deberán solicitar la expedición de un nuevo pasaporte, pudiendo los Cónsules en casos urgentes adicionar una o dos hojas, previo el pago de los derechos establecidos en la Tarifa Consular.

Art. 142.—Los pasaportes son válidos por un año, pero podrán ser renovados por un tiempo igual por la Secretaría de Estado de Relacioens Exteriores, por las Embajadas o Legaciones y por los Consulados, cuando el plazo de su validez o de una anterior renovación haya expirado..

Art. 143.—Los Cónsules visarán los pasaportes de las personas que deseen dirigirse a la República, mediante el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Que el pasaporte haya sido expedido con las formalidades de la Ley por las autoridades competentes del país de la nacionalidad del interesado;

b) Que la persona que solicita la visa sea aquella a quien fué expedido el pasaporte; y

c) Que el interesado no esté incluído en ninguna de las restricciones establecidas en la Ley de Inmigración y en disposiciones vigentes al respecto.

Art. 144.—Los Cónsules dentro de una estricta reciprocidad y previa solicitud escrita en cada caso por autoridad competentes del país de su sede o del representante diplomático o consular del país del solicitante, concederán las visas oficiales para pasaportes oficiales extendidos a favor de altos funcionarios gubernamentales, a sus esposas e hijos menores cuando viajen con ellos; a los empleados de Embajadas y Legaciones sin rango diplomático; a los funcionarios y empleados consulares rentados, a sus esposas e hijos menores, cuando viajen con éstos o vayan a reunirse con ellos en los lugares en donde éstos residan; a las personas que viajen en misión oficial o que asistan a conferencias, congresos, reuniones internacionales que no tengan carácter diplomático, y a sus esposas e hijos menores que les acompañen en esos viajes.

Párrafo I.—A los Cónsules y Vicecónsules Honorarios de la República en el exterior, y a sus esposas e hijos menores cuando acompañen a dichos Cónsules en los viajes que éstos realicen al país, los Cónsules dominicanos concederán en su favor Visas de Cortesía.

Párrafo II.—Excepcionalmente y cuando circunstancias especiales así lo requieran, los Cónsules podrían ser autorizados por la Cancillería o por el jefe de Misión diplomática del cual dependan, a conceder visas diplomáticas en favor de funcionarios diplomáticos de países con los cuales la República mantenga buenas relaciones de amistad.

Art. 145.—Tanto los pasaportes dominicanos como las visas, se ajustarán a los formularios establecidos por la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.

Art. 146.—Los Jefes de Oficinas deberán remitir a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, a la mayor brevedad y a medida que expidan o visen pasaportes, los datos y la fotografía de todas aquellas personas que se dirijan a la República.

Art. 147.—Las Oficinas Consulares deberán estar provistas de un libro destinado al asiento de los pasaportes que se visen y expidan.

CAPITULO IX

DE LA MATRICULA

Art. 148.—Los Cónsules y empleados consulares, pondrán en práctica las medidas que estén a su alcance para lograr que todos los ciudadanos dominicanos residentes dentro de los límites de su Distrito consular se matriculen en su Oficina.

Art. 149.—La matrícula puede obtenerse compareciendo el interesado ante el Consulado y presentando los documentos justificativos de su nacionalidad, o bien enviándolos cuando resida en lugar distante de la Oficina consular o esté imposibilitado para acudir a ella.

Art. 150.—Para los fines de la matrícula la nacionalidad dominicana debe comprobarse por los medios enumerados en el artículo 141.

Art. 151.—Para los efectos de la matriculación las Oficinas Consulares llevarán un libro de registro en donde conste el nombre, apellido, edad, lugar de nacimiento, estado, profesión, domicilio y residencia, y la mención de él o de los documentos que comprueben la nacionalidad del matriculado.

A petición del interesado podrá expedirse un certificado de matriculación, que será válido por un año.

CAPITULO X

DEL DESPACHO DE BUQUES

Art. 152.—Los funcionarios consulares se atendrán en todo lo relativo al despacho de buques a las disposiciones prescritas por las leyes y reglamentos en vigor.

Art. 153.—En los casos de dificultad en la aplicación o de dudas en la interpretación de los textos legales que rijan esta materia, los funcionarios consulares podrán someter

sus consultas al Departamento correspondiente por vía de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.

De las formalidades que deben llenar los Cónsules.

Art. 154.—Los Cónsules están obligados a mostrar, a todas las personas que así lo deseen, las leyes de aduanas de la República, los modelos de facturas, manifiestos, etc., y a darles las explicaciones que sean necesarias y conducentes, para que puedan hacer en debida forma las facturas, manifiestos, conocimientos de embarque, etc.

CAPITULO XI

DE LA RENDICION DE CUENTAS Y MEMORIA ANUAL

Art. 155.—El cobro de los derechos consulares deberá hacerse conforme a lo estipulado en la Tarifa consular y demás leyes vigentes, a cuyos términos deberán ajustarse estrictamente los Cónsules.

Art. 156.—Para la rendición de cuentas mensuales de los sellos vendidos a que se refiere el artículo tercero, párrafo tercero de dicha Tarifa Consular, deberán los Cónsules emplear el formulario adoptado a ese fin por la Secretaría de Estado de Finanzas y Banca.

Estos formularios deberán llenarse y remitirse anexos a los respectivos oficios de remisión, y por mediación de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, en la forma siguiente:

1) El original, acompañado del cheque correspondiente a la orden del Tesorero de la República por el valor recaudado durante el mes, previa deducción del 5% para la caja de auxilio y de la prima o comisión bancaria, al Director General de Rentas Internas y Bienes Nacionales;

2) El duplicado a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores; y

3) El triplicado al Contralor y Auditor General.

Art. 157.—Los Cónsules deberán rendir a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores dentro de la primera quincena de enero, una memoria detallada de todas las labores realizadas por el Consulado durante el año, en la cual se hará constar la conducta y colaboración de los empleados subalternos.

CAPITULO XII

DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Art. 158.— Se prohibe a los funcionarios y empleados consulares:

1) Inmiscuirse en la política y asuntos internos del país donde residen, o criticar las leyes, instituciones o costumbre locales;

2) Hacerse cargo de oficina consular o misión oficial extranjera sin autorización de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores;

3) Ejercer cargo, industria, comercio o profesión, aceptar procuración o mandato de persona o corporación para gestionar asuntos de interés privado durante el ejercicio de sus funciones; dedicar su atención a negocios propios o extraños, o a otras actividades que estorben el cumplimiento de deberes oficiales; y

4) Adquirir bienes raíces en el país donde ejercen o contraer matrimonio con extranjera sin autorización de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.

Art. 159.—Se consideran faltas las siguientes:

1) Atentar de obra, de palabra o por escrito al respeto debido a sus superiores y a la consideración que merecen;

2) Negligencia, inasistencia, descuido en el cumplimiento de sus deberes;

3) Desacatar las reglas de orden y disciplina y publicar escritos en defensa de su conducta oficial o contra la de otro o desobedecer mandatos de sus Jefes;

4) Comprometer el decoro del empleo;

5) Comprometer con su conducta, en cualquier forma, el crédito moral de la República; y

6) Publicar o referir los asuntos del servicio sin autorización de sus jefes, cuando este hecho no constituya delito común.

Art. 160.—A las faltas expresadas en el artículo anterior se aplicarán las siguientes penas:

1) Reprensión privada;

2) Reprensión mediante orden de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores;

3) Suspensión de empleo y sueldo; y

4) Destitución.

La reprensión privada puede imponerla el Jefe superior inmediato. La reprensión mediante orden de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, le será leída o comunicada al corregido y se agregará a su expediente personal.

Los funcionarios que hayan sido castigados con la reprensión por orden de la Secretaría de Estado o con la suspensión de empleo y sueldo, están incapacitados para el ascenso.

La suspensión de empleo y sueldo decretada por la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, tendrá carácter provisional y no vendrá a tener carácter definitivo sino cuando sean aprobadas por el Presidente de la República.

La destitución será impuesta por el Presidente de la República. Cuando se pronuncie esta pena el funcionario a quien se aplique no podrá ingresar nuevamente en el Cuerpo Consular. La destitución se hará constar en el expediente personal del funcionario a quien se aplique.

La Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores llevará un expediente confidencial de la conducta de cada uno de los funcionarios del Cuerpo Consular, dará cuenta al Presidente de la República de las sanciones disciplinarias que sean aplicadas por él y recomendará la destitución cuando estime que ésta procede.

Art. 161.—El Presidente de la República y el Secretario de Estado de Relaciones Exteriores apreciarán la pena aplicable en cada caso.

En caso de reincidencia recaerá la pena inmediatamente superior a la anterior sufrida.

Art. 162.—Cuando un miembro del Cuerpo Consular dé motivo para que se dirijan a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores quejas o reclamaciones justificadas a causa de deudas contraídas durante el ejercicio de sus funciones, se le impondrá la pena de destitución.

Art. 163.—El presente Reglamento deroga y sustituye el Reglamento Nº 2086, de fecha 31 de Julio de 1944, y sus modificaciones contenidas en los Decretos Nos. 5095, del 30 de abril de 1948; 306, del 31 de octubre de 1954; 448, del 11 de Diciembre de 1954; y 2179, del 22 de octubre de 1956.

DADO en Ciudad Trujillo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los 23 días del mes de abril de mil novecientos cincuenta y nueve; Años 116º de la Independencia, 96º de la Restauración y 29º de la Era de Trujillo.

HECTOR B. TRUJILLO MOLINA.

5) Lo relacionados con actos internacionales sobre dichos límites, así como su interpretación y aplicación;

6) La preparación de toda exposición de motivos concernientes a esos actos;

7) La vigilancia de la fiel ejecución de los mismos.

8) La supervigilancia jurídica de las obras de carácter internacional que se realicen en la frontera;

9) La obtención de datos e informaciones sobre la frontera y el estudio de los aspectos históricos y geográficos de la región fronteriza;

10) Representar al Secretario de Estado de Relaciones Exteriores cuando éste lo disponga en la Comisión que tenga a su cargo cuanto se relacione con trabajos técnicos de mantenimiento, reparación y utilización de las obras de fronteras.

Art. 12.—Cuando el Poder Ejecutivo lo considere conveniente, designará Observadores de la Frontera, quienes, sin necesidad de pertenecer a la carrera diplomática, dependerán de la Cancillería adscritos a la División para Asuntos del Caribe.

DE LA DIVISION DE ESTUDIOS INTERNACIONALES

Art. 13.—A la División de Estudios Internacionales corresponde el estudio y opinión escrita de los asuntos que le encomiende el Secretario de Estado sobre las siguientes materias:

1) Negociación de cualquier acto internacional;

2) Actos internacionales en los cuales deba participar la República Dominicana;

3) Interpretación y ejecución de tratados, convenciones acuerdos, protocolos, declaraciones, recomendaciones, reservas y cualesquiera otras obligaciones internacionales;

4) Procedencia de las reclamaciones presentadas por vía diplomática;

5) Derecho Internacional, público o privado;

6) Proyectos legislativos, modificaciones de reglamentos, redacción de decretos y resoluciones en general.

Art. 14.—Corresponde, además, a la División de Estudios Internacionales:

1) El exámen de las reclamaciones en materia política

del Gobierno Dominicano a gobiernos extranjeros y viceversa;

2) La tramitación de exhortos o cartas rogatorias;

3) La tramitación de solicitudes de extradición;

4) La preparación y sistematización de cualquier expediente sobre materia jurídico-política que el Gobierno dominicano se proponga presentar a cualquier organismo internacional.

Art. 15.—Independientemente de las atribuciones que se enumeran en los artículos anteriores, la División de Estudios Internacionales podrá ser encargada de cualquier estudio sobre asuntos de naturaleza jurídica o materia conexa, que particularmente le encomiende el Secretario de Estado.

Párrafo.—Cuando el Secretario de Estado de Relaciones Exteriores lo disponga así, podrá apoderar a los Embajadores Encargados de las Divisiones de la ONU, OEA y Conferencias Internacionales; de Asuntos del Caribe; y de Estudios Internacionales, en Comisión Conjunta para que procedan al exámen y estudio de cualesquiera asuntos que a su juicio ameriten una consideración de esa índole.

DE LA DIVISION DEL PROTOCOLO

Art. 16.—Corresponde a la División del Protocolo:

1) La preparación de plenos poderes y de cartas de gabinete y de cancillería;

2) La custodia y fijación del Gran Sello de la República, en los actos y documentos que lo necesiten;

3) Todo cuanto se refiera al ceremonial o protocolo dominicano y a la concesión de privilegios diplomáticos, inclusive el control sobre exenciones aduaneras a esos diplomáticos ajuntándose para ello, a las disposiciones emanadas de la Secretaría de Estado de Finanzas y Banca;

4) La publicación de la Lista Diplomática;

5) Todo lo relativo a las audiencias y a la presentación de Cartas Credenciales o de Retiro de los agentes diplomáticos extranjeros;

6) La organización de solemnidades y recepciones de la Cancillería;

7) El despacho de invitaciones para actos oficiales de que esté encargada la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores o para fiestas promovidas por ella;

el paso por la frontera, de diplomáticos, altos funcionarios dominicanos y personalidades extranjeras.

CAPITULO III

Art. 19.—El Departamento Consular de la Cancillería comprende las siguientes Divisiones:

a) División Consular, Económica y Comercial; y

b) División de Pasaportes.

DE LA DIVISION CONSULAR, ECONOMICA Y COMERCIAL

Art. 20.—A la División Consular, Económica y Comercial corresponde:

1) El exámen de las reclamaciones de orden comercial, económico y financiero de los Gobiernos extranjeros y el Gobierno dominicano y viceversa;

2) La redacción de instrumentos y cuestionarios sobre asuntos de la competencia del servicio consular, para los agentes consulares dominicanos, y la coordinación, disposición y divulgación eventual, de los informes recibidos de ellos;

3) La publicación de boletines, revistas y folletos de índole económica, social, financiera y estadística;

4) Gestionar la expedición de Letras Patentes en favor de agentes consulares de la República Dominicana una vez designados por el Poder Ejecutivo y tramitarlas a los respectivos jefes de misiones diplomáticas para fines de obtención del exequátur de estilo;

5) Ocuparse de que sean reconocidos los agentes consulares extranjeros en la República Dominicana y gestionar la expedición del correspondiente exequátur;

6) La interpretación, de acuerdo con el Departamento de Política Exterior, de los actos internacionales relativos a los intereses consulares de la República Dominicana;

7) La redacción de las exposiciones de motivos referentes a esos actos; y la vigilancia de la fiel ejecución de los mismos;

8) El exámen e interpretación de los asuntos relativos a la asistencia y protección de los dominicanos y a la defensa de sus intereses en el exterior;

9) El examen e interpretación de las cuestiones relativas a la Marina Mercante Dominicana en el exterior;

8) Todo lo relativo a la llegada y partida de diplomáticos o de personas eminentes extranjeras, que deban ser recibidas o visitadas;

9) La preparación de una lista lo más completa posible, de los nombres de los Jefes de Estado, así como de los Cancilleres, de las naciones amigas, con la exacta denominación de sus cargos. Esa lista deberá mantenerse siempre al día;

10) Todo lo que se refiera a las Ordenes Heráldicas Nacionales a las cuales alude el apartado k) del artículo 3 del presente Reglamento;

11) La preparación de una lista de todas las condecoraciones otorgadas al Primer Magistrado de la Nación y al Excelentísimo Benefactor y Padre de la Patria Nueva;

12) La organización de las audiencias diplomáticas de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores;

13) La tramitación de solicitudes de placas numeradas para los automóviles de las Misiones Diplomáticas extranjeras. También le corresponde la tramitación de solicitudes de licencias para conducir vehículos, la expedición de carnets diplomáticos y otros documentos similares.

Art. 17.—Al Jefe de la División del Protocolo corresponden también las funciones de Introductor Diplomático, quien, a menos que el Secretario de Estado de Relaciones Exteriores no atribuya a otro funcionario de esa División, ocasionalmente, algunas o todas sus atribuciones, deberá:

1) Recibir a los nuevos Jefes de Misión cuando lleguen al país y despedirlos cuando se ausenten definitivamente;

2) Informarlos sobre las normas del ceremonial diplomático;

3) Acompañarlos en las ceremonias de presentación de credenciales;

4) Conducirlos a presencia del Secretario de Estado de Relaciones Exteriores en las audiencias diplomáticas;

5) Saludar a nombre de la Cancillería o del Secretario de Estado de Relaciones Exteriores, según los casos, a los extranjeros eminentes de paso por Ciudad Trujillo o que visiten la República; y

6) Desempeñar cualesquiera otras funciones protocolares.

Art. 18.—Funcionarán adscritos a esta División Delegados del Protocolo, en los sitios fronterizos que les asigne la Cancillería, para atender, disponer honores a nombre de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores y facilitar

10) El examen e interpretación de los asuntos atinentes a las atribuciones y prerrogativas de los agentes consulares extranjeros en la República Dominicana y de los dominicanos en el exterior;

11) La conservación de registro de firmas de los agentes consulares dominicanos, y de los agentes consulares extranjeros reconocidos en la República Dominicana;

12) El examen e interpretación de las leyes y reglamentos sobre documentos de embarques, facturas, despacho de naves y aeronaves, registro civil y notarial y otras cuestiones relativas a los servicios consulares;

13) La preparación de las Listas del Cuerpo Consular Dominicano y del Cuerpo Consular Extranjero, para su publicación;

14) El examen de los asuntos relativos al socorro y repatriación de dominicanos;

15) El suministro de noticias a los diarios y revistas extranjeros sobre actuaciones de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores en lo que se relacione con el comercio exterior;

16) Redacción y remisión a las misiones diplomáticas y consulares dominicanas, de informaciones que contengan análisis y reproducciones de artículos sobre la República Dominicana, así como exposiciones relativas a asuntos de interés para los servicios de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores;

17) Preparación de exposiciones de productos nacionales agrícolas, industriales y de toda índole, así como exhibiciones permanentes de libros, periódicos, revistas, etc., para su demostración tanto en el país como en los sitios del exterior que se considere de utilidad;

18) La tramitación de la correspondencia sobre inmigración y colonización;

19) Interpretación de los actos internacionales sobre materia relativa a pasaportes y a entrada de extranjeros al territorio nacional; y vigilar la fiel ejecución de los mismos.

20) Ocuparse de todo lo relativo a la deportación de dominicanos residentes en el extranjero, desde el punto de vista de la comprobación de su nacionalidad;

21) Registro, en el libro correspondiente, de las leyes, decretos y resoluciones por los cuales se concede a los extranjeros el beneficio de la naturalización dominicana.

22) La tramitación de las solicitudes de visas de pasaportes extranjeros que desde el exterior formulen los Con-

sulados, Embajadas y Legaciones de la República, y las que desde el territorio de la República se hagan a nombre y representación de personas residentes en el extranjero, así como las autorizaciones que se concedan para el otorgamiento de esas visas;

23) Tramitación de las solicitudes de renovación de permisos de reentradas de extranjeros a la República;

24) El estudio e interpretación de las leyes y reglamentos sobre recaudaciones consulares;

25) Encaminar frente a las autoridades aduaneras dominicanas las solicitudes de exenciones de derechos, para el equipaje no acompañado de los funcionarios diplomáticos y consulares que regresen al país;

26) Legalizar las firmas de los funcionarios consulares y diplomáticos dominicanos en aquellos documentos que, expedidos en el extranjero por los mismos, fueren presentados para su validez en la República Dominicana; o la de aquellos funcionarios dominicanos que instrumentaren algún acto público o legalizaren firmas de actos privados, cuando fueren destinados a surtir efecto en el extranjero.

DE LA DIVISION DE PASAPORTES

Art. 21.—A la División de Pasaportes compete:

1) Expedir y renovar pasaportes diplomáticos, oficiales, especiales y corrientes;

2) Fiscalizar a las misiones diplomáticas y las oficinas consulares en todo lo que se relacione con pasaportes;

3) Archivar debidamente clasificados aquellos pasaportes que no estuvieren de acuerdo con los nuevos modelos, así como los expedientes de solicitud para la expedición y renovación de pasaportes;

4) En los casos en que por disposiciones contractuales internacionales, se derogaren las normas legales sobre régimen de pasaportes, respecto de determinadas nacionalidades, dar cumplimiento a lo estipulado en esas convenciones;

5) Rendir mensualmente a la Dirección General de Rentas Internas y Bienes Nacionales los estados correspondientes a la aplicación de sellos de rentas internas de acuerdo con la ley de impuestos sobre documentos; así como también lo relativo a la venta de libretas para pasaportes vendidas por la Colecturía de Rentas Internas;

6) Expedir pasaporte de turismo, de corta duración, cuando obligaciones internacionales o conveniencias de índole interna así lo determinen.

CAPITULO IV

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 22.—El Departamento Administrativo de la Cancillería estará integrado por los funcionarios y empleados de sus diferentes Divisiones y Secciones, quienes después de cuatro años de servicios contínuos, se considerarán incluidos en las carreras que organiza la Ley Orgánica. Esos funcionarios y empleados podrán en cualquier momento pasar a prestar servicios en las carreras diplomáticas o consular, con cargos de equivalencia a los últimos que desempeñaren en la Cacillería.

No se admitirán empleados nuevos en la Cancillería, sin que sufran pruebas especiales de suficiencia.

El Departamento Administrativo comprende:

a) Una Sección de Recaudaciones, Control de Pagos y Servicios;

b) Una Sección de Publicaciones, Información y Canje;

c) Una Sección de Comunicaciones y Correspondencia;

d) Una Sección de Archivo;

e) Una Sección de Autógrafos;

f) Una Sección de Biblioteca; y

g) Una Sección de traductores.

Art. 23.— El Departamento Administrativo tendrá un Encargado que será Jefe de los Encargados de las Secciones de Recaudaciones, Control de Pagos y Servicios; de Publicaciones, Información y Canje; de Comunicaciones y Correspondencia; de Archivo; de Biblioteca; de Autógrafo y de Traducciones.

Art. 24.—Al Encargado de este Departamento corresponde:

1) Despachar con el Secretario de Estado de Relaciones Exteriores o con quien haga sus veces, recibiendo sus órdenes directas para toda orientación de la Cancillería y de sus servicios;

2) Expedir boletines de merecimientos de los funcionarios y empleados que les sean subordinados;

3) Distribuir el trabajo a todos los empleados del Departamento;

4) Velar por la buena y legal aplicación de las partidas presupuestales de la Secretaría;

5) Supervigilar los trabajos de las distintas Secciones del Departamento;

6) Aplicar las penas disciplinarias que sean impuestas por el Poder Ejecutivo o el Secretario de Estado de Relaciones Exteriores;

7) Prorrogar, con la venia del Secretario de Estado, las licencias no remuneradas;

8) Dirigir, fiscalizar y coordinar la ejecución de los trabajos de todo el Departamento; y mantener la disciplina en la Cancillería;

9) Velar porque se observen fielmente las disposiciones legales y reglamentarias, instrucciones y órdenes del servicio;

10) Organizar la escala de vacaciones de todo el personal de la Cancillería, así como la de los funcionarios, sin que se afecten los servicios;

11) Llamar a aspirantes a los servicios diplomáticos y consulares por medio de avisos publicados en la prensa, e inscribir los nombres de los candidatos admitidos, en un registro, para ir supliendo las necesidades que se vayan presentando;

12) Someter a pruebas de competencia, en la Cancillería, durante los tres meses subsiguientes a su admisión, a los aspirantes admitidos en los servicios diplomático y consular;

13) Hacer llevar al día un libro-registro de juramentos de funcionarios, tanto de los servicios diplomáticos y consular, como de los que se presten en la Cancillería;

14) Proponer la creación y supresión de cargos en la Cancillería, atendiendo a las necesidades del servicio, como aprobados por los Departamentos correspondientes;

15) Organizar y mantener al día los elementos necesarios al proceso de ascensos de funcionarios y empleados, por merecimientos;

16) Organizar, mantener al día y publicar, la lista de antigüedad de los funcionarios del servicio, así como el almanaque del personal;

17) Hacer llevar con regularidad el libro "Curriculum Vital" de la Secretaría, cuya preparación estará a cargo de la Sección de Autógrafos;

18) Hacer expedir a cada funcionario o empleado de la Secretaría, sin distinción de rango, su Carnet de servicios;

19) Autorizar las hojas de pago y las relaciones de descuentos;

20) Ocuparse de la tramitación de toda clase de nombramiento, con excepción de los relativos al servicio consular;

21) Efectuar visitas a domicilio en los casos de enfermedad del personal subalterno, para fines de licencias o jubilaciones;

22) Supervigilar los servicios de mayordomía, que tendrán a su cargo las labores de los sirvientes y chóferes de la Cancillería;

23) Hacer que el Mayordomo se ocupe de que los uniformes de los sirvientes y chóferes al servicio de la Cancillería se mantengan en perfecto estado de conservación y limpieza;

24) Tramitación de todo lo relacionado con los traslados, renuncias, etc., de los funcionarios del Servicio Exterior que no tengan carácter consular;

25) La preparación de la Memoria estará bajo la vigilancia del Departamento Administrativo, pero ésta será redactada, en la parte que le concierna, por los diversos departamentos y divisiones de la Cancillería;

26) Inspeccionar las oficinas de la Cancillería, para ejecutar las reparaciones necesarias, así como aconsejar la realización de nuevas obras;

27) Hacer mantener en perfecto estado los extinguidores de incendio;

28) Mantener la guardia y conservación de la bodega de la Cancillería, de la que no se podrán extraer bebidas sin hacer el descargo correspondiente en los inventarios, y sin autorización escrita del Encargado del Departamento Administrativo;

29) Cambiar por orden del Secretario de Estado de Relaciones Exteriores los sistemas de claves cuando se juzgare conveniente;

30) Cuidar de que se conserven las buenas formas del lenguaje que se use en la correspondencia de la Cancillería, de acuerdo con su tradición;

31) Hacer conservar debidamente clasificadas las libretas estenográficas, con indicación del sistema usado, del taquígrafo que actuó y del período que comprende cada libreta;

32) Hacer revisar los asuntos dactilografiados para que no lleven faltas;

33) Los servicios de criptografía y de manipulación de la correspondencia confidencial y secreta de la Cancillería se regirán por instrucciones dadas especialmente por el Secretario de Estado de Relaciones Exteriores;

34) Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones eléctricas, sanitarias, etc. de la Cancillería;

35) Tramitación de todos los oficios cuyo asunto no corresponda a ninguno de los otros departamentos de la Cancillería.

DE LA SECCION DE RECAUDACIONES CONSULARES, CONTROL DE PAGOS Y SERVICIOS

Art. 25.—Corresponde a la Sección:

1) Elaborar cada año, en la fecha acostumbrada, el proyecto presupuestal de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, de acuerdo con las normas oficialmente adoptadas.

2) Ocuparse en la tramitación de los expedientes necesarios para el pago de gastos y sueldos de funcionarios y empleados de la Secretaría;

3) Auxiliar a la Dirección General del Presupuesto en todo lo relativo a la formulación del proyecto de estimación preliminar de apropiaciones requeridas por el Departamento, y en todo lo concerniente a la apertura de libros de contabilidad, al iniciarse cada año fiscal;

4) Preparar la cuota-base anual del material gastable, de acuerdo con la Dirección del Presupuesto, en sus funciones coordinadoras;

5) Preparar las cuotas reponibles del material gastable, de acuerdo con el consumo mensual del Departamento;

6) Cuidar, controlar, administrar y fiscalizar todo lo relativo al almacén de aprovisionamiento, tratando de que se haga una buena aplicación del material gastable, y de que haya, en todo momento, lo necesario para que las labores del Departamento no sufran entorpecimientos de ninguna naturaleza;

7) Distribuir, semanalmente, de acuerdo con pedidos formulados por cada uno de los empleados de la Secretaría de Estado, el material que éstos necesiten para la realización de los trabajos encomendádoles;

8) Auxiliar mensualmente a la Dirección del Presupuesto en lo relativo a las solicitudes de asignaciones parciales de los fondos para cubrir gastos y pagar sueldos del Departamento, cuidando de que sea mantenido, en todo tiempo, el equilibrio del Presupuesto, evitando la creación de deudas;

9) Tramitar mensualmente, para la contabilización por la vía regular establecida por la Ley de Hacienda, la Ley de Contabilidad y otras disposiciones, los comprobantes y demás asuntos de contabilidad del Departamento, tales como:

a) Nóminas de sueldos del personal de la Secretaría de Estado, del Cuerpo Diplomático y Consular y de otras oficinas de su dependencia;

b) Pedidos de material gastable, (efectos de escritorio, limpieza, etc.);

c) Pedidos de material no gastable (equipo y ajuar de oficinas, muebles, ajuar y utensilios y otros equipos no especificados);

d) Comprobantes de gastos en general; y

e) Compromisos de combustible para el consumo de los vehículos al servicio del Departamento;

10) Dar curso a todos los asuntos relacionados con la tramitación de gastos generales del Departamento, tales como:

a) Envío de recibos, presupuestos de reparaciones, facturas de gastos etc., para los fines de intervención y aprobación, de la Dirección del Presupuesto;

b) Solicitudes de coordinaciones dentro de los renglones presupuestales del Departamento;

c) Participaciones de cambios y nuevas designaciones en el personal del Departamento al Contralor y Auditor General;

d) Remisión de cheques a los interesados;

e) Envío de cheques al Contralor y Auditor General, para fines de reintegro; y

f) Solicitud de autorización para efectuar compras directas;

11) Estudiar y dar al Secretario de Estado de Relaciones Exteriores informes y recomendaciones de transferencias de fondos y coordinaciones necesarias dentro de los renglones presupuestales del Departamento;

12) Mantener informado al Secretario de Estado del movimiento de la Contabilidad del Departamento;

13) Auxiliar a la Dirección del Presupuesto en la preparación de estados demostrativos de los balances de asignaciones al fin de cada mes;

14) Formular y enviar los estados relativos a la contabilidad y otros informes, relacionados con ésta, que le sean solicitados por la Dirección del Presupuesto;

15) Llevar los libros de contabilidad del Departamento y manejar las cuentas abiertas en el Banco de Reservas de la República Dominicana, destinadas a cubrir gastos corrientes y especiales del Departamento, ridiendo los informes relativos a estas cuentas, cuantas veces sean solicitados por el Secretario de Estado;

16) Llevar un estricto control, en tarjetero especial, del despacho y almacenaje del material gastable del Departamento;

17) Tomar a su cargo todo lo relativo a las cuentas de gastos especiales en casos extraordinarios, tales como recepciones, festejos oficiales;

18) Supervisar las recaudaciones consulares en general e intervenir en la solución de las materias económicas de los servicios diplomáticos y consular;

19) Recibir los estados mensuales de recaudación consular, así como los valores correspondientes, de acuerdo con las leyes vigentes;

20) Comprobar la exactitud de las recaudaciones consulares por concepto de aplicación de las leyes vigentes sobre la materia; recibir los valores provenientes de la aplicación de esas leyes, y registrar las mismas en un libro ad-hoc;

21) Supervigilar la aplicación por los Cónsules, de la Ley de Impuesto sobre Documentos;

22) Supervigilar los fondos procedentes del 5% de las recaudaciones a la "Caja de Auxilios";

23) Supervigilar la cuenta "Fondo de Auxilio y Repatriación de Dominicanos";

24) Controlar el equipo o material no gastable de la Cancillería, Misiones Diplomáticas y Oficinas consulares;

25) Registrar los nombramientos para fines de pago;

26) Cuidar que las Oficinas consulares tengan siempre suficiente provisión de sellos de Rentas Internas;

27) Tramitar a la Dirección General de Rentas Internas y Bienes Nacionales, todo lo relativo a las reparaciones de los edificios propiedad del Gobierno dominicano, donde estén instaladas las Misiones diplomáticas y las Oficinas consulares;

28) Encargarse del estudio de compra de propiedades, expropiaciones, demoliciones y construcciones para la Cancillería o las Misiones del servicio exterior;

29) Cuidar que las Oficinas consulares tengan siempre suficiente provisión de facturas;

30) Supervigilar el suministro de material de escritorio (papel, sobres, tarjetas, invitaciones, etc.) a las Misiones diplomáticas y Oficinas consulares;

31) Las cuestiones concernientes a los contratos de alquiler de las Misiones diplomáticas y Oficinas consulares.

DE LA SECCION DE PUBLICACIONES, INFORMACION Y CANJE

Art. 26.—Corresponde a la Sección:

1) Mantener al día la impresión del Boletín de la Secretaría de Estado y publicar obras con los textos de los actos internacionales que obliguen a la República, con los originales que le suministre la División de Asuntos de la ONU, OEA y Conferencias Internacionales;

2) Intervenir en todo lo relativo a la impresión de las Memorias de la Secretaría;

3.—Publicar monografías y memorias que interesen a la historia diplomática dominicana;

4) Velar porque las publicaciones normales de la Cancillería conserven un formato uniforme;

5) Reeditar las publicaciones y obras agotadas que la Cancillería considere de útil divulgación;

6) Distribuir a las Misiones diplomáticas y oficinas consulares, por la vía aérea, recortes de prensa cuyo conocimiento se considere de utilidad; y

7) Conservar diez ejemplares de toda publicación de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.

DE LA SECCION DE COMUNICACIONES Y CORRESPONDENCIA

Art. 27.—Corresponde a la Sección de Comunicaciones y Correspondencia:

1) Recibir, registrar, distribuir, expedir y numerar la correspondencia oficial, postal, telegráfica, cablegrafica o radiográfica;

2) Recibir y expedir todos los telegramas, cables o radios que circulen por la Cancillería;

3) Velar por el buen funcionamiento discreción en el manejo de los teletipos instalados en la Cancillería;

4) Llevar los cronológicos de los cables trasmitidos por la vía de los teletipos y llevar al día los estados de dichos mensajes en los formularios suministrados al efecto por las Compañías respectivas;

5) Organizar un servicio permanente, día y noche para atender al despacho y recepción de cables y radios, cuando se juzgare necesario;

6) Distribuir la correspondencia particular de los funcionarios y empleados de la Cancillería;

7) Velar por que se cumplan fielmente las disposiciones departamentales sobre uniformidad y buena calidad durable, de papel, tinta, cintas de máquina, etc.;

8) Recibir y despachar las valijas diplomáticas, que se remitirán siempre con índices de las piezas que contengan;

9) Prohibir la remisión en esas valijas, de líquidos o materias capaces de deteriorar la correspondencia;

10) Mimeografiar todo asunto encomendado a la Sección, conservando en un archivo especial las hojas de matrices azules.

Art. 28.—En la correspondencia oficial de la Cancillería, de las Misiones diplomáticas y de las Oficinas consulares, en ningún caso se tratará más de un asunto en cada oficio; y en las respuestas se citará el número, la fecha y el asunto del oficio que se conteste; debiéndose además devolver, una copia del oficio contestado.

Art. 29.—Se prohibe tratar asuntos de interés privado, en la correspondencia oficial.

Art. 30.—La numeración de todos los oficios, cablegramas y radios, así de la Cancillería como de los servicios diplomáticos y consular, será progresiva, renovándose al principio de cada año, desde el número uno; y junto a esa numeración se estampará la numeración de clasificación a que corresponda la pieza, según las tablas de archivo implantadas.

Se prohibe usar el reverso de las páginas, y el papel polígrafo que se use para las copias deberá reproducirlas con toda claridad.

Art. 31.— Tanto los oficios como los anexos deberán acompañarse de cuatro copias aún en los casos de correspondencia aérea.

Los anexos escritos en idiomas extranjeros, deberán enviarse traducidos en original y cuatro copias, con su original en el idioma extraño.

Art. 32.— El uso de la vía cablegráfica o radiográfica se limitará a asuntos oficiales urgentes redactándose los textos en forma concisa pero que no dé lugar a dudas y sin usar fórmulas de cortesía.

Esos mensajes al ser dirigidos a la Cancillería, expresarán apenas, para indicar la dirección: *Estado Ciudad Trujillo;* los destinados a las Embajadas: *Embajadom,* seguida con el sitio de destino; los dirigidos a las Legaciones: *Legadom* y a los Consulados: *Consudom.*

Art. 33.—El sistema de endoso que está en uso en las oficinas del Gobierno, es obligatorio para todas las dependencias del servicio exterior.

DE LA SECCION DE ARCHIVO

Art. 34.—Corresponde a la Sección de Archivo:

1) Clasificar, guardar y conservar, todos los documentos de interés para la historia diplomática dominicana, así como toda la correspondencia de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, durante el tiempo que lo permita la Ley de Organización del Archivo General de la Nación;

2) Hacer copiar o fotografiar documentos antiguos, así como ordenar la confección de índices o inventarios de documentos de interés para la historia diplomática dominicana, existentes en otros archivos nacionales o extranjeros, para fines de estudio, conservación o divulgación;

3) Guardar y conservar las colecciones, obras generales, periódicos, publicaciones oficiales y todos los impresos existentes en la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, manteniendo al día los respectivos catálogos o inventarios;

4) Servir obras para fines de consulta, a los funcionarios de la Secretaría, mediante recibo, sin que esas obras puedan salir del edificio donde esté radicada la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores;

5) Guardar, conservar y catalogar los planos, diseños, mapas y atlas, así como registrar su entrada y salida manteniendo al día los respectivos catálogos e inventarios; y en especial los de la frontera dominicana;

6) Redactar y mantener al día, para mayor facilidad y rapidez de consultas, notas sintéticas, extraídas de las memorias y de otros documentos, sobre mapas originales relativos a las cuestiones de límites;

7) Preparar los elementos para la memoria anual de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, así como para el resumen que cada año debe enviarse al Poder Ejecutivo para su mensaje al Congreso;

8) Seleccionar y organizar los antecedentes de todo asunto, que puedan servir para ilustrar las cuestiones en estudio;

9) Preparar instrucciones sobre índices, clasificación de documentos y métodos de archivo;

10) Supervigilar la organización de los archivos de las Misiones diplomáticas y de las Oficinas consulares;

11) No permitir, en cuanto sea posible, que los documentos originales salgan fuera del archivo; tratando por consiguiente, que las dependencias de la Cancillería trabajen sobre copias de los mismos.

DE LA SECCION DE AUTOGRAFOS

Art. 35.—Corresponde a la Sección de Autógrafos:

1) La preparación de las Cartas Credenciales, de Retiro, Plenos Poderes, Letras Patentes, Exequáturs, etc., así como todo acto o documento que deba suscribir el Jefe del Estado, destinado al exterior;

2) La guarda y conservación de los autógrafos que no resolviere conservar el Poder Ejecutivo;

3) La preparación de invitaciones en los casos en que éstas deban ser escritas a mano;

4) Llevar, bajo la vigilancia del Encargado del Departamento Administrativo, el libro "Curriculum Vitae" de la Secretaría.

DE LA SECCION DE BIBLIOTECA

Art. 36.—Corresponde a la Sección de Biblioteca:

1) Clasificar, guardar y conservar las colecciones, obras generales, publicaciones y demás impresos existentes en la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, manteniendo al día los respectivos catálogos e inventarios;

2) Servir obras para fines de consulta, a los funcionarios de la Secretaría, mediante recibo, sin que esas obras

puedan salir del edificio donde esté radicada la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores;

3) Preparar las bibliografías especializadas que se utilicen en trabajos de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores;

4) Seleccionar las obras e impresos necesarios, para su adquisición;

5) Organizar bibliotecas especializadas para las misiones diplomáticas y los servicios consulares y comprobar la regularidad de los respectivos inventarios;

6) Hacer suscripciones a diarios, revistas y boletines, para la Secretaría;

7) Redactar los elementos de información que puedan ser útiles a los servicios de la Secretaría, mediante la preparación de resúmenes, índices, monografías y estudios, en colaboración con con otras dependencias de la Secretaría;

8) Mantener al día las informaciones sobre publicaciones nuevas, por medio de correspondencia con libreros nacionales y extranjeros y departamentos de la Administración encargados de la edición de publicaciones oficiales;

9) Organizar y mantener al día las colecciones de publicaciones oficiales, y de legislación extranjera, especialmente de los países de América, de interés para los estudios de legislación comparada;

10) Adquirir obras nacionales para fines de servicio de canje con entidades extranjeras, teniendo en miras la labor de las comisiones de cooperación intelectual;

11) Seleccionar y organizar los antecedentes de todo asunto, que puedan servir para ilustrar las cuestiones en estudio;

12) Se permite el acceso a la Biblioteca, de personas extrañas a la Cancillería para fines de consulta, siempre que estén autorizadas por el Secretario de Estado de Relaciones Exteriores;

13) Un reglamento interno regirá las funciones y el sistema técnico adoptado en la Biblioteca.

DE LA SECCION DE TRADUCCIONES

Art. 37.—Corresponde a la Sección:

1) Hacer las traducciones de los documentos que para tal fin le sean entregados por el Encargado del Departamento Administrativo.

CAPITULO V

DE LAS MISIONES DIPLOMATICAS

Art. 38.— Las Misiones Diplomáticas dominicanas son permanentes o transitorias. Las categorías de los funcionarios diplomáticos están determinadas en los artículos 11 y 12 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.

Art. 39.—Para ingresar en la carrera diplomática, es necesario que hayan cargos vacantes o que se creen cargos nuevos en el servicio. En esos casos y en los que prevé la Ley Orgánica en su artículo 20, los aspirantes se inscribirán en un registro que se llevará en el Departamento Administrativo de la Cancillería, con sus nombres completos, filiación, títulos académicos y residencia. Una Comisión especialmente designada por el Secretario de Estado de Relaciones Exteriores se encargará de seleccionar de entre los candidatos, aquellos que reúnan condiciones personales más aceptables para el servicio exterior, quienes si poseen títulos de Doctor o Licenciado de una facultad universitaria nacional o extranjera o certificado de aprobación final de la Escuela Diplomática y Consular, serán sometidos al adiestramiento que establece el artículo 18 de la Ley Orgánica por un período nunca menor de tres meses, sin disfrute de sueldo. Los que no posean títulos de Doctor o Licenciado, ni certificados de la Escuela Diplomática y Consular, pero que hubieren sido seleccionados por sus condiciones personales, sufrirán exámenes frente a un Jurado designado por el Secretario de Estado de Relaciones Exteriores, de acuerdo con programas especiales. Al terminar satisfactoriamente esas pruebas, los candidatos quedarán inscritos en un registro para ser tomados en consideración en casos necesarios.

Ningún funcionario diplomático podrá ser rebajado en su categoría. En caso de faltas cometidas se le aplicarán las sanciones legales.

Art. 40.—Cuando un funcionario diplomático hubiere recibido la orden escrita de partir para el Exterior, deberá hacerlo dentro de los quince días de dicha orden.

Recibirá como viático: a) Si es casado, una suma igual al valor de los pasajes del funcionario, de su esposa e hijos menores de 18 años si lo acompañan, calculados por la vía más directa, pero siempre en la primera clase; si es soltero, el valor de un pasaje en primera clase; b)— el pago del valor del flete de su equipaje y el de su familia, si es casado o tiene hijos, calculado de la manera siguiente:

1º— Embajadores y Ministros Plenipotenciarios en América RD$500.00

2º— Embajadores y Ministros Plenipotenciarios en Europa y Asia RD$600.00

3º— Otros funcionarios en América, Europa o Asia RD$300.00;

Sin embargo, el Secretario de Estado de Relaciones Exteriores podrá recomendar que se cubran también los pasajes de los hijos solteros del Jefe de Misión, que dependan de éste, aunque sean mayores de 18 años .

y c) Como suma adicional que se calculará del siguiente modo: a los Embajadores y Ministros Plenipotenciarios, una suma igual a un mes de sueldo: a los demás funcionarios medio sueldo. Estos viáticos se concederán igualmente a los funcionarios que regresen al país. En caso de traslado de sede, los embajadores y Ministros Plenipotenciarios recibirán solamente una suma igual a medio sueldo.

Cuando los funcionarios del Servicio Exterior vengan al país en servicio oficial les corresponderá la parte de las dietas indicadas en los apartados b), c), d) y e) del párrafo II del Artículo I del Decreto Nº 1746 del 17 de mayo de 1956.

Los funcionarios destituídos o puestos en disponibilidad recibirán únicamente los pasajes de regreso, sin sumas adicionales de ningún género.

Art. 41.—Para los fines de viático los Embajadores y los Delegados Plenipotenciarios en Misiones Especiales se considerarán como los de misión permanente; y los demás funcionarios subalternos de las misiones especiales se equipararán a los de categoria inferior a Ministros Plenipotenciario permanente.

Art. 42.—Cuando los funcionarios de una misión, subalternos al Jefe de la misma, lleguen a su destino, se presentarán ante él y desde ese instante se considerarán prestando serficios activos.

Art. 43.—Los Jefes de Misión al llegar a sus sedes lo comunicarán cablegráficamente a la Cancillería; se pondrán en contacto con los funcionarios del Protocolo, para fines de su reconocimiento; debiendo comunicar a la Cancillería, por la vía cablegráfica, el dia de la presentación de sus Cartas Credenciales o de Gabinete.

Art. 44.—Los trajes de etiqueta para las ceremonias de presentación de credenciales o de otras ceremonias oficiales y sociales, serán los universalmente adoptados por el uso y por el ceremonial diplomático de cada país; pero queda abo-

lido el uniforme para los funciosarios diplomáticos y consulares dominicanos;

Art. 45.—En la entrega y recibo de Embajadas y Legaciones, se formulará el inventario completo en original y siete copias, del archivo, biblioteca, muebles y útiles, anotándose el valor de cada mueble, así como las faltas que existieren en relación con el anterior inventario y sus causas justificativas. Un original y cuatro copias firmados por el funcionario que hace la entrega y por el que recibe y rubricados por los mismos en cada hoja, se enviarán a la Cancillería; las restantes copias serán: para el archivo de la Embajada o Legación y para los funcionarios entrante y saliente respectivamente.

Art. 46.—En caso de fallecimiento del Jefe de la Misión, el inventario lo hará el funcionario que le sustituya en orden jerárquico, firmandose con dos testigos escogidos, de ser posible de la misma misión.

Art. 47.—Si al fallecer el Jefe de Misión no tuviese personal que lo substituya, se hará cargo de los muebles y archivos la persona indicada por la Cancillería.

Art. 48.—Los jefes de Misión, cuando no se hubiere dispuesto otra cosa por la Superioridad, pueden instalar las oficinas de la Cancillería en el mismo local donde residan, a condición de que la vida doméstica no menoscabe el decoro de la función diplomática y de que las habitaciones particulares estén independizadas de las oficinas.

Art. 49.—Los contratos de arrendamientos de locales para las Embajadas y Legaciones no podrán celebrarse sin el consentimiento previo de la Cancillería; y de ser posible se contratará a nombre del Gobierno dominicano; a fin de que no haya solución de continuidad cuando un Jefe de Misión sea trasladado.

Art. 50.—Para los efectos de la Ley Orgánica y de este Reglamento, se consideran familia de los funcionarios diplomáticos: la madre viuda, o divorciada, la esposa, las hijas solteras de cualquier edad y los menores de 18 años. Ni a la madre ni a los hijos mayores de edad, se les pagan gastos de viaje cuando acompañen a su familiar, pero tienen derecho a pasaporte diplomático y a las inmunidades y exenciones que les sean inherentes. Este pasaporte corresponde también a la madre viuda o divorciada de la esposa del funcionario diplomático.

Art. 51.—Los Jefes de Misión recibirán mensualmente, además de su sueldo que será siempre el mismo según las categorías, sin distinción de sedes: a) el precio del arrendamiento del local o locales ocupados por la Embajada o

Legación y por su Cancillería, cuando éstos no fueren propiedad del Gobierno dominicano; b) una suma adicional para gastos corrientes, especiales y diversos, que podrá variar en cada caso; y c) una suma que podrá variar también en cada caso, según el índice del costo de la vida de las diferentes sedes, para gastos de representación.

Los Embajadores dispondrán de una suma mayor que los Ministros Plenipotenciarios, para los gastos de representación.

Art. 52.—Los funcionarios que ejerzan interinamente las funciones de Jefe de Misión, además del sueldo que le corresponde normalmente, recibirán la suma asignada a la Misión para gastos corrientes, especiales y diversos, la mitad de los gastos de representación que corresponde al titular, entendiéndose que en ningún caso estos serán mayores que los del Jefe de la Misión. La otra mitad pertenecerá al Jefe de Misión titular si ha salido de su sede en misión oficial.

Art. 53.—En determinadas sedes, además de los gastos anteriormente enumerados, podrán asignarse partidas especiales para sueldos de lacayos, chóferes, cocineros y otros empleados.

Art. 54.—Los cálculos de viáticos, tanto de las Misiones permanentes, como de las Misiones Especiales que asistan a Congresos, Conferencias, Transmisiones de Mando, etc., etc., los hará el Encargado del Departamento Administrativo de la Cancillería.

Art. 55.—La organización del archivo de cada Misión la impondrá el Jefe de la misma, en lo que se refiere a la distribución del trabajo, pero ciñéndose a las tablas de clasificación, instrucciones especiales y reglamento interno del archivo de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores cuyas normas serán aplicadas a los archivos de todas las oficinas del servicio exterior, así diplomáticas como consulares.

Cada archivo deberá constar, por tanto, de las siguientes secciones:

1) Archivo cronológico de copias de la correspondencia despachada ordenado en legajos aparte los oficios de los cables. El orden a seguir no será el de la fecha en que hayan sido escritos sino el correlativo de los números de despacho;

2) Archivo cronológico de copias de la correspondencia despachada a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.

3) Archivo cronológico de copias de la correspondencia

despachada a la Embajada, Legación o Consulado de que dependa el organismo respectivo;

4) Archivo cronológico de copias de la correspondencia despachada a las autoridades o departamentos públicos de la localidad en que residan;

5) Archivo de remitentes, formado por los originales de toda la correspondencia recibida. Se organizará por instituciones y por el nombre de los particulares;

6) Archivo sistemático por asuntos según las tablas de clasificación vigentes en la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores. Este archivo reunirá en forma metódica las copias de todas las piezas de que se compone cada uno de los expedientes. En modo alguno deberán éstos desglosarse. Cuando el asunto exija que un expediente determinado sea llevado a más de una rúbrica, se procederá a desdoblarlo o se llevará una simple referencia a tantos lugares como sea necesario.

Las cinco primeras secciones están formadas por documentos aislados, mientras en la sexta se reúnen todas las copias que constituyen expedientes completos. Esto supone que en el archivo por asuntos existirá siempre por lo menos una copia de todas las piezas que integran los fondos de los otros cinco.

En los documentos de las cinco primeras secciones deberá siempre marcarse la referencia o notación numérica indicativa del lugar en que se encuentra clasificado en el archivo por asuntos el expediente a que corresponda.

Art. 56.—Cada Misión diplomática deberá enviar a la Cancillería, además de la correspondencia normal, para cuya tramitación se guiará por las disposiciones de los artículos del 28 al 33 de este Reglamento.

a) Antes del 15 de enero de cada año, una Memoria en original y cuatro copias, contentiva de la actuación de la Misión durante el año transcurrido; en que se señalarán los sucesos más importantes ocurridos en el país de su sede, en los órdenes político, administrativo, económico y financiero, con consideraciones personales sobre esos sucesos, comentarios sobre reformas legislativas, etc., etc.,;

b) Antes del 15 de enero de cada año, copia del índice de las piezas de correspondencia recibidas y despachadas por la Misión, durante el año anterior, indicando el asunto, la fecha, la procedencia y el destinatario. Este índice se enviará en original y cuatro copias;

c) A principios de cada año, un Informe en original y cuatro copias, sobre la conducta y capacidad del personal a

las órdenes del Jefe de cada Misión, que abarcará no sólo su aptitud para el trabajo sino además detalles de la vida privada que lleve y de las relaciones que cultive en beneficio de la Misión;

d) Un informe mensual en original y cuatro copias de las actividades y conducta de los funcionarios consulares que funcionen dentro de la jurisdicción de la Misión;

e) Informes semanales numerados, en original y cuatro copias, del uno al cincuenta y dos, para comentar en forma orientadora, todo cuanto ocurra en su jurisdicción, en los órdenes político, administrativo, rentístico, sanitario, agrícola, etc., etc., y sobre todo destinado a mantener informada a la Cancillería sobre asuntos de interés internacional que puedan influir en las relaciones de la República Dominicana con el país donde se actúe;

f) Anualmente, el Inventario de la propiedad no gastable, de la Misión, en original cuadruplicado;

g) Mensualmente, balances de los sellos de Rentas Internas con detalle dé la aplicación de los vendidos, en original cuadruplicado.

Los informes semanales deberán despacharse siempre por la vía aérea.

Art. 57.—Las Misiones Especiales designadas para determinados fines, deberán, al terminar su cometido, presentar a la Cancillería una Memoria detallada de la misión cumplida, en original y cuatro copias.

Art. 58.—Siendo el castellano el idioma oficial de la República, los funcionarios diplomáticos deberán usarlo en su correspondencia, tarjetas de visita, invitaciones, etc., etc., con exclusión de todo otro idioma.

Art. 59.—Los documentos que se envíen a la Cancillería, en idioma extranjero siempre que no se trate de libros o folletos, deberán acompañarse, de su traducción castellana, en las copias reglamentarias. Cuando se envíen recortes, el Jefe de Misión deberá hacer una mensión sintética del contenido del mismo, en el cuerpo del oficio.

Art. 60.—A los Jefes de Misión corresponde reglamentar las tareas de su personal subalterno, atribuyéndoles funciones que estén de acuerdo con sus rangos. Sin embargo, cuando el personal de una Misión no fuere numeroso, nadie podrá negarse a desempeñar funciones en bien del servicio.

Art. 61.—Los Agregados Militares, Navales o de Aeronáutica de una Misión, así como los Agregados Culturales, Comerciales, de Prensa, etc., formarán parte del Cuerpo Di-

plomático en forma accidental y mientras desempeñen las funciones para que fueron nombrados. En las ceremonias de la Misión y para fines de procedencia de las listas diplomáticas, los Agregados Militares, Navales o de Aeronáutica cuando tengan el grado de General de Brigada u otro grado mayor, se colocarán siempre después del Jefe de la Misión; y después de los Consejeros, cual que sea la denominación de éstos, cuando tengan el grado de Coronel, de Teniente Coronel o de Mayor o de Capitán de Navío, Capitán de Fragata o Capitán de Corbeta. Los Agregados Militares, Navales, o de Aeronáutica y sus auxiliares, se colocarán después de los Secretarios cuando tengan el grado de Capitán o de Teniente de Navío.

Art. 62.—Los Jefes de Misión fijarán las horas de labor de sus Oficinas, que siempre deberán coincidir con las habituales en el país en que actúen.

Colocarán en lugar visible, tanto de la Embajada o Legación como del edificio ocupado por la Cancillería cuando estuviere separada, el Escudo Nacional dominicano, con la inscripción en castellano que diga: "República Dominicana Embajada" o "República Dominicana— Legación"; y en lugar adecuado se instalará en los mismos sitios donde se coloquen los escudos, astas para izar la bandera nacional, en las fechas de rigor.

Art. 63.—Los Agentes Confidenciales ejercerán únicamente las funciones que se expresen en las instrucciones que se les provean al ser nombrados;

Art. 64.—Los Jefes de Misión son personalmente responsables de la seguridad de las claves en uso. El determinará quien deba cifrar y descifrar los mensajes en clave.

Art. 65.—Ningún Jefe de Misión podrá incurrir en gastos extraordinarios que no hayan sido previamente aprobados por la Cancillería.

Art. 66.—Los Jefes de Misión tendrán bajo su dependencia, sin interferir en sus labores ordinarias, a los funcionarios consulares de su jurisdicción, sin distinción de categorías.

Art. 67.—Es deber de los Jefes de Misión, remitir a la Cancillería, por la vía aérea, cuatro copias de los originales de todas las comunicaciones de interés que reciban del Gobierno ante el cual actúan, así como cuatro copias de todas las notas que envíen a dicho Gobierno.

Art. 68.—Corresponde a los Jefes de Misión, gestionar la concesión de Exequátur de Estilo a los Cónsules dominicanos designados en su jurisdicción.

Art. 69.—Los miembros del Cuerpo Diplomático dominicano cuando regresen al país tendrán derecho a introducir, libres de derechos y de toda contribución, su equipaje y el mobiliario necesario que justifiquen haber estado usando durante el ejercicio de sus funciones, previa presentación de lista hecha en cuatro copias de esos efectos mobiliarios a la Cancillería, expresando la Aduana por donde serán introducidos y el vapor que los conduzca. Esta disposición abarca a los familiares comprendidos en el artículo 50 de este Reglamento.

Art. 70.—Cuando a un funcionario o empleado de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, abarcando los servicios diplomáticos y consular, se le lleve a servir a otro Departamento de la Administración Pública, si tiene derechos adquiridos por haber servido más de cuatro años, se considerará que sirve en sus funciones, en comisión y transitoriamente; pues si después de dos años aún continúa fuera de sus servicios normales, podrá pedir su reintegro a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores con el rango que tenía anteriormente, debiendo reintegrársele a sus funciones.

CAPITULO VI

DEL SERVICIO CONSULAR

Art. 71.—Para ingresar a la carrera consular es necesario que hayan cargos vacantes o que se creen cargos en el servicio. En los casos que prevé la Ley Orgánica, los aspirantes se inscribirán en un registro que se llevará conjuntamente en los Departamentos Administrativo y Consular de la Cancillería, a fin de ser recomendados al Poder Ejecutivo.

Una Comisión especialmente designada por el Secretario de Estado de Relaciones Exteriores se encargará de seleccionar, dentro de los candidatos, aquellos que reúnan condiciones personales más aceptables para el servicio consular. Los que sean seleccionados podrán ser sometidos a las pruebas de competencia que establece el artículo 37 de la Ley Orgánica. Los que posean títulos de Doctor o Licenciado de una facultad universitaria nacional o extranjera no tendrán que someterse a las pruebas de competencia.

Los que no posean estos títulos, pero que hubieren sido seleccionados por sus condiciones personales, sufrirán exámenes frente a un jurado designado por el Secretario de Estado de Relaciones Exteriores de acuerdo con programas especiales.

Art. 72.—Cuando un funcionario o empleado consular hubiere recibido la orden escrita de partir para el exterior, deberá hacerlo dentro de los quince días de dicha orden.

Recibirá como viático: a) si es casado, una suma igual al valor de los pasajes del funcionario para su esposa e hijos menores de 18 años que lo acompañen, calculados por la vía más directa, en primera clase; si es soltero, el valor de un pasaje en primera clase; b) el pago del valor del flete de su equipaje y el de su familia si es casado o tiene hijos, hasta la suma de RD$300.00, y c) una suma adicional igual a la mitad del sueldo que vaya a disfrutar.

Art. 73.—Esos viáticos se concederán igualmente a los funcionarios consulares que regresen al país o que sean trasladados de un país a otro; pero aquellos que fueren destituídos o puestos en disponibilidad, recibirán únicamente los pasajes de regreso.

Art. 74.—Cuando los funcionarios o empleados subalternos de una Oficina consular lleguen a su destino, se presentarán ante el Jefe de la Oficina, considerándose que desde ese instante prestan servicios activos.

Art. 75.—Los Jefes de las Oficinas consulares, al llegar a su destino, lo comunicarán cablegráficamente a la Cancillería. El Jefe de Misión procederá inmediatamente a gestionar la concesión del exequátur de estilo, para lo cual, si es preciso, gestionará un reconocimiento provisional.

Art. 76.—Para la entrega y recibo de las Oficinas consulares, regirán las disposiciones similares del artículo 45 de este Reglamento; en caso de fallecimiento del Jefe de una Oficina consular, el inventario lo hará el funcionario que lo substituya, en orden jerárquico, firmándolo con dos testigos, que de ser posible, serán del servicio consular dominicano.

Cuando un Jefe de Oficina reciba notificación de haber sido reemplazado, deberá hacer entrega inmediata del Consulado al funcionario que le siga en orden jerárquico, previo cumplimiento de lo que establece este mismo artículo.

Si al fallecer el Jefe de la Oficina consular no tuviese personal que le substituya, se hará cargo de los muebles y archivos, a persona indicada por la Cancillería.

Art. 77.—El Poder Ejecutivo determinará por decreto la jurisdicción y sede de las distintas Oficinas consulares establecidas en el extranjero, así como el Consulado General de que éstas dependerán.

En determinadas circunstancias, ciertas Oficinas consulares podrán depender de Embajadas o Legaciones dominicanas.

Art. 78.—La Embajada o Legación, o en su defecto, el Consulado General notificará a las autoridades respectivas del país de su residencia del estabelcimiento, clausura o transformación de las oficinas.

A falta de Embajada, Legación o Consulado General, la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, lo notificará directamente o por el conducto que juzgue adecuado.

Art. 79.—Las Oficinas consulares deberán instalarse en el centro comercial de la población en que radiquen y con el mayor decoro posible dentro de la asignación que se le haya destinado al efecto.

Podrán instalarse en la misma casa que sirva de habitación al Jefe de la Oficina, pero en todos los casos deberán destinarse exclusivamente a su uso oficial y hallarse independientes de las habitaciones y servicios particulares de los funcionarios y empleados consulares.

Art. 80.—Los Jefes de las Oficinas consulares, cuando regresen al país, podrán introducir libres de derechos de Aduana sus efectos y muebles personales.

Art. 81.—Ciertas Oficinas consulares, según lo determine el Poder Ejecutivo, recibirán, además del sueldo del funcionario consular, del pago de los alquileres del Consulado y de los gastos de oficina, una suma adicional para gastos de representación.

Art. 82.—En lugar visible de la fachada se colocará el Escudo de Armas de la República, con la inscripción en español del Consulado General, Consulado o Viceconsulado correspondiente, y se izará la Bandera Nacional los días de fiestas y luto nacionales y los establecidos por las costumbres locales donde tenga asiento el Consulado.

Art. 83.—Los Consulados y empleados consulares no podrán hacer gastos, ni contraer obligaciones a cargo del Gobierno dominicano por ningún concepto, si no fueren autorizados previamente por la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, ni podrán reclamar el pago de sumas por ellos invertidas en el consulado, si no fueren aprobadas por la Secretaría.

Art. 84.—Sólo habrán Consulados y Viceconsulados honorarios en aquellas ciudades donde no residan dominicanos que puedan prestar esos servicios.

Los Consulados Generales ejercerán funciones de inspección y vigilancia sobre los demás Consulados y Viceconsulados comprendidos dentro de su jurisdicción.

No obstante lo dispuesto en este artículo, los Cónsules y Vicecónsules serán del todo independientes de los Cónsules Generales, en el ejercicio de sus funciones, dentro del Distrito que se les haya asignado.

Art. 85.—Los Consulados Generales tratarán con las autoridades supremas del país en donde ejerzan sus funcio-

nes, por conducto de la Embajada o Legación; y los Consulados lo harán idénticamente, dando cuenta al Consulado General. A falta de Embajada o Legación, el Consulado General será el conducto, y si tampoco hubiere Consulado General, los Consulados tratarán directamente con dichas autoridades.

Las Oficinas consulares tratarán directamente con las autoridades locales dentro de su jurisdicción, y con las de fuera por conducto del Consulado respectivo.

Las Oficinas consulares tratarán con las autoridades dominicanas y con los demás Departamentos del Ejecutivo por mediación de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.

El Secretario de Estado de Relaciones Exteriores podrá disponer, en casos especiales, que se hagan excepciones en lo que respecta a la regla establecida en el párrafo anterior del presente artículo.

Art. 86.—Las Oficinas consulares permanecerán abiertas al público, y los Cónsules y empleados están obligados a prestar en ellas sus servicios, todos los días hábiles; durante las horas laborables en las localidades respectivas.

Serán considerados días no laborables por las Oficinas consulares aquellos que oficialmente hayan sido declarados en el país de residencia como feriados o de duelo y los que de igual modo han sido considerados como tales por leyes del Congreso Nacional de la República.

Art. 87.—Los Agentes Diplomáticos y en su defecto los Cónsules Generales, cuando la urgencia del caso lo requiera, podrán encargar interinamnete de los asuntos de los Consulados Generales, Consulados y Viceconsulados comprendidos dentro de su jurisdicción, a personas que juzguen aptas para el desempeño de esas funciones, si por muerte, suspensión u otro motivo ocurriese una vacante y no hubiere titular o sustituto legal que la llenare; pero deberán solicitar previamente la autorización necesaria a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.

Art. 88.—En caso de que alguna de las prerrogativas que disfruten los funcionarios consulares le fuere negada a los funcionarios consulares dominicanos, éstos evitarán toda discusión con las autoridades donde actúan, pero darán cuenta de lo ocurrido a la Misión dominicana de que dependan o en su defecto a la Cancillería dominicana.

Art. 89.—El idioma que deberán usar los funcionarios consulares dominicanos en la tramitación de todos los asuntos oficiales con las autoridades extranjeras, será el castellano.

Art. 90.—Corresponde a los Jefes de las Oficinas consulares reglamentar las tareas de su personal subalterno, atribuyéndole las funciones que crea de lugar.

Art. 91.—Los Jefes de las Oficinas consulares son personalmente responsables de las claves en uso. El determinará quién deba cifrar y descifrar los mensajes en clave.

Art. 92.—Ninguna Oficina consular podrá incurrir en gastos extraordinarios que no hayan sido previamente aprobados por la Cancillería.

Art. 93.—La organización de los archivos de las Oficinas consulares se regirá por lo dispuesto en el artículo 55 de este Reglamento

Art. 94.—Los funcionarios consulares no podrán recaudar valores sin aplicar los sellos correspondientes, salvo lo que contrariamente pudieren disponer las Leyes en vigor.

Art. 95.—Son deberes y atribuciones de los Cónsules:

1) Laborar por el prestigio y progreso moral y material de la República;

2) Mantener y promover el comercio nacional;

3) Servir y proteger la Marina Nacional de Guerra y Mercante;

4) Proteger los intereses y derechos del Gobierno y de los dominicanos; y

5) Ejecutar los actos administrativos que el ejercicio de sus funciones requiera.

Art. 96.—Los Jefes de Oficinas están obligados a mantener en su Distrito el decoro y el buen nombre nacionales Deberán, en consecuencia, cultivar las mejores relaciones con la prensa de la localidad gestionando la publicación de noticias favorables a nuestro país, sin darle carácter oficial, excepto, cuando la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores o la Embajada o Legación Dominicana respectiva así lo ordene.

Art. 97.—Deberán rectificar las noticias e informaciones de carácter público que a su juicio perjudiquen el buen nombre de la Nación o de su Gobierno, usando para ello la mejor corrección y tratando de que, en caso de difamación o de injuria y previa autorización de la Embajada, Legación o de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores en su defecto, sean perseguidos los culpables conforme a las leyes locales.

Art. 98.—Remitirán oportunamente a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, extractos de las informaciones periodísticas relativas a la República, o enviarán los recortes de periódicos que las contengan.

Impulsarán el desarrollo del turismo, gestionando con las compañías navieras y aéreas cuantas facilidades sean posibles, y suministrarán cuantos informes les sean solicitados sobre nuestra República, distribuyendo debidamente el material de propaganda que con ese fin se les enviare.

Art. 99.—Deberán informar de cuanto signifique progreso en el país en donde ejercen y que pueda redundar en beneficio de nuestras instituciones, de nuestra cultura, de las ciencias, las artes y la prosperidad pública y coadyuvar por todos los medios al progreso moral y material de la República.

Art. 100.—Considerando que una de las principales funciones de los Cónsules dominicanos es la de actuar como Agentes Comerciales en cooperación permanente al mejoramiento económico de la República, se les requiere muy especialmente:

a) Promover, por cuantos medios lícitos estén a su alcance, el desarrollo del comercio nacional con la localidad en donde ejercen sus funciones;

b) Relacionarse directamente con los comerciantes, industriales y personas preeminentes de su Distrito:

c) Orientar la propaganda comercial hacia la introducción en el mercado extranjero bajo su control de los productos dominicanos de posible aceptación en él;

d) Laborar prácticamente con la mayor imparcialidad individual en lo que se refiera a marcas o fabricación dominicanas o extranjeras; y

e) Suministrar a comerciantes, industriales o cualquier otra persona solicitante de su residencia consular o radicadas en la República, toda clase de información sobre leyes, tratados, convenciones, aranceles, cotizaciones, estado del mercado, etc., nacionales o del país donde ejerce sus funciones.

Art. 101.—Deberán suministrar a la mayor brevedad a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores copia de las leyes que se dicten y que puedan favorecer o perjudicar la introducción de productos dominicanos e informar sobre cualquier medida que se tomare y que pueda afectar nuestro comercio.

Art. 102.—Las Oficinas consulares, además del inventario anual de los muebles y útiles del Gobierno dominicano

en uso en cada Consulado, que deberán enviar a la Cancillería en original y cuatro copias, enviarán a la misma Cancillería, cada semana, por la vía aérea: 1) Un informe comercial del Distrito donde ejerce, contentivo del estado de ese mercado durante la semana transcurrida en lo referente a los productos agrícolas o industriales dominicanos o a los productos de origen local que son de consumo habitual en los mercados dominicanos, sus contizaciones del momento, su demanda o depreciación en el lugar de su residencia, la abundancia o escasez del momento allí, las fluctuaciones locales de los productos extranjeros en competencia con los similares dominicanos, estado de las consechas presentes o venideras y en general todo lo que afecta directa o indirectamente al movimiento comercial de interés para la República; 2) Informes mensuales de contabilidad; 3) informes generales semestrales y anuales y 4) informes políticos o culturales, cada vez que se consideren de interés y siempre con apreciaciones personales. Cuando se envíen recortes, el funcionario debe hacer una mención sintética del contenido del mismo, en el cuerpo del oficio.

Art. 103.—Dentro de la primera quincena de enero y julio de cada año, deberán rendir a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores un informe general sobre las condiciones comerciales del Distrito donde ejerzan, contentivo de los siguientes datos:

1) Un estado, lo más completo posible, de las importaciones y exportaciones de artículos similares a los de producción dominicana;

2) Un estudio comparativo de los precios corrientes de los productos dominicanos y de los similares propios del país o introducidos, con todas las observaciones referentes a los medios que deben emplearse para conseguir mayores ventajas en las ventas, y con los datos relativos a fletes, comisiones y otros gastos;

3) Artículos de procedencia dominicana que más salida tengan en su Distrito; en qué competencia están con las producciones de la misma especie, pero de distinto origen y cuáles son los que, según su opinión, pueden tener mayor extensión y consumo;

4) Línea de navegación y máximum y mínimum de los fletes entre los puertos de la jurisdicción y los de la República;

5) Nota de las casas comerciales que tengan relación con las de la República, y de aquellas que deseen establecerla;

6) Derechos con que está gravada la importación dominicana y estudio comparativo de estos derechos;

7) Causas que dificultan el desarrollo del comercio dominicano en la jurisdicción consular y medios que deben emplearse para evitarlas;

8) Efectos que hayan surtido durante el año los decretos y reglamentos de comercio dictados en el país de su residencia;

9) Artículos cuya impotración o exportación se hubiere prohibido y si tal prohibición es general o relativa solamente a los de producción dominicana; y

10) Usos comerciales del lugar de su residencia, y, en general, todos los datos que sean de interés para el país o cuyo conocimiento sea útil al comercio o a las industrias de la República.

Los consulados que se hallen en puerto de mar, enviarán, además, un estado demostrativo de la navegación habida durante el año entre los puertos de la República y el de su residencia.

Copia de estos estados y de los informes semestrales deberán enviarse a la Embajada o Legación y al Consulado General de que dependan.

CAPITULO VII

DE LA MARINA DE GUERRA

Art. 104.—Tan pronto como los Jefes de Oficinas reciban aviso de la llegada de buques de guerra dominicanos, lo notificarán a las autoridades civiles y militares del lugar de su residencia y darán aviso igualmente por la vía más rápida a la Embajada o Legación Dominicana.

Art. 105.—Los Jefes de Oficina prestarán a los Comandantes de buques de guerra nacionales que visiten un punto de su distrito consular, toda la ayuda posible y les suministrarán los informes que de ellos soliciten.

Art. 106.—A la llegada de un buque nacional de guerra a puerto donde resida un Cónsul dominicano, el Comandante del barco hará la visita al representante de la República y cuidará de que, cuando éste se presente a bordo del buque en visita oficial, se le tributen los honores que le corresponden.

Los Jefes de Oficinas acompañarán a los Comandantes de buques de guerra nacionales en las visitas de cortesía que hagan a las autoridades civiles y militares del lugar.

Art. 107.—Los Jefes de Oficinas, a requerimiento del Comandante de buque de guerra, tomarán las disposiciones

que creyeren convenientes para capturar y hacer conducir a bordo del buque correspondiente a todo marino que desertare de su nave. Los gastos que estas diligencias ocasionen se harán a cargo del buque y su Comandante está en el derecho de hacer reintegrar el desembolso del haber que devengue el marino en defecto.

Art. 108.—Los Jefes de Oficinas están facultados para solicitar por escrito de los Comandantes de buques de guerra nacionales que regresen al país, previa aprobación de la Cancillería, la repatriación de los dominicanos indigentes, bajo la condición de que a bordo se sujeten a las disposiciones reglamentarias.

DE LA MARINA MERCANTE

Art. 109.—A la llegada de un buque nacional mercante a un puerto extranjero en que resida un Cónsul de la República, el Capitán está en el deber de presentarse al Consulado, dentro de las veinte y cuatro horas de su llegada, a efectuar la entrega bajo recibo de los papeles del buque y declarar cuanto hubiere ocurrido en la navegación.

Art. 110.—A la salida del buque para otro puerto, el Capitán lo manifestará al Cónsul presentándole el permiso que tenga de la autoridad competente para la salida del puerto, a fin de que con el recibo le sean devueltos sus papeles, provistos del Visto Bueno consular correspondiente, el cual se pondrá a la patente de navegación.

El cónsul cuidará de que los capitanes cumplan con lo prescrito en los artículos 109 y 110, y en caso de infracción lo pondrá en conocimiento del Departamento competente del Gobierno dominicano, vía Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.

Art. 111.—Cuando el Jefe de Oficina lo estimare conveniente podrá trasladarse a los buques mercantes dominicanos, para cerciorarse de la veracidad de las declaraciones de entrada, o delegar su representación en cualquier empleado de la Oficina para que éste efectúe la visita.

Podrá tomar todos los informes que juzgue necesarios respecto de la disciplina, conducta y demás circunstancias relativas a la tripulación y hará las observaciones que crea convenientes, tanto al Capitán y Sobrecargo, como a los demás tripulantes.

Art. 112.—Los Jefes de Oficinas deberán vigilar las condiciones de higiene y limpieza de los buques dominicanos que arriben al puerto de su Distrito.

Art. 113.—Cuando el Jefe de la Oficina note que un buque mercante dominicano se hace a la mar sobrecargado, esto es, con la línea de máxima carga bajo el agua, o que sale falto de alguno de los elementos necesarios para la seguridad de la navegación, llamará la atención del Capitán sobre tales hechos de los que dará cuenta a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.

Art. 114.—El Cónsul podrá exigir que se le manifieste el diario de la navegación, examinará si se halla en debida forma, y lo visará, añadiendo las observaciones que crea convenientes. También podrá pedir que se le muestre el libro de sobordos, conocimiento y demás papeles del buque.

Art. 115.—Los Jefes de las Oficinas Consulares establecidas en puertos extranjeros, deben procurar que los buques mercantes dominicanos fondeados en las aguas jurisdiccionales del lugar de su residencia, naveguen de acuerdo con la legislación dominicana en lo que respecta a su documentación de a bordo, tripulaciones, navegabilidad, etc. Igualmente vigilarán que los tripulantes reúnan los requisitos exigidos por la legislación dominicana, y que los contratos del trabajo celebrados conformes a ésta, tanto entre armadores y tripulantes como cualesquiera otros, sean debidamente cumplidas.

Art. 116.—Conocerán y decidirán en las cnestiones de intereses y disciplina que se susciten entre los capitanes de buques nacionales y sus empleados subalternos y tripulaciones de los mismos, salvo el caso en que, según las leyes del país deban intervenir las autoridades locales.

Art. 117.—En ningún caso permitirá el Cónsul que sea despedido de un buque nacional ninguno de los marinos dominicanos. Cuando un marino dominicano se escapare de su nave, el Cónsul, a requerimiento del Capitán, podrá solicitarle y hacerle volver a ella. Los gastos que estas diligencias ocasionen, serán a cargo del buque y se descontarán del haber del marinero escapado.

Art. 118.—Cualquier alteración que se haga en el personal de un buque nacional mercante, será con el conocimiento y consentimiento del Cónsul, quien hará constar el hecho en el rol de navegación.

Art. 119.—Les corresponde hacer las informaciones sumarias de los crímenes o delitos que se cometan en alta mar, recibiendo al efecto las declaraciones de la tripulación y pasajeros; pero en este caso, sólo tomará las necesarias para poner al delincuente o delincuentes en poder de los Tribunales de Justicia.

Art. 120.—Si durante la permanencia de un buque na-

cional mercante en el puerto de residencia del Cónsul, enfermare algún marino, deberá el Capitán dar informe inmediatamente al Cónsul y éste autorizará el desembarco, si el grado de gravedad del enfermo así lo exigire, para ser asistido en un hospital o donde mejor convenga, proveyendo el buque a los gastos que ocasionare. Si al zarpar el buque, el marinero enfermo, por declaración médica, no estuviere en disposición de embarcarse, el Cónsul exigirá del Capitán, antes de su partida, que suministre los fondos necesarios u otorgue la correspondiente garantía para el pago de los gastos que se causaren, como para el embarco del marinero al puerto nacional donde fué enrolado, o al más inmediato.

Si la enfermedad o incapacidad para el trabajo proviniere de vicios, riñas u otra causa semejante, los gastos de asistencia y curación serán por cuenta del enfermo.

Art. 121.—El Cónsul deberá tomar nota de todas las circunstancias que así lo requieran, para los fines a que hubiere lugar; y en caso de fallecimiento de alguno de los tripulantes o pasajeros, recogerá un inventario de los bienes del fallecido, o la cuenta de sus haberes, si pertenece a la tripulación. En este caso conformará su procedimiento al límite de las facultades que le acuerda esta ley.

Art. 122.—Si un buque dominicano entrare de arribada forzosa por necesidad grave o de mal tiempo, o naufragare en el lugar de la residencia de un Cónsul, sin que se hallen presentes el dueño, agente o consignatario, cuidará dicho funcionario de proveer sin demora alguna y en cuanto esté a su alcance, todos los auxilios necesarios; y de acuerdo con las autoridades locales adoptará activamente las medidas conducentes al salvamento del buque si fuere posible, de la tripulación, pasajeros y cargamento si lo hubiere, y a depositar en lugar seguro, con cuenta y razón minuciosa, todos los efectos y mercaderías salvados para tenerlos a disposición de quien haya lugar, entendiéndose bien que si en el distrito del buque o de los efectos o mercaderías en estado de obrar en su propio nombre, o si por leyes del país no contraria a los Tratados, resulta que el asunto es de la competencia de algún Magistrado especial, no deberá la intervención del Cónsul invadir ni coartar derechos ni legítima jurisdicción. En caso de naufragio, dicho empleado velará porque la tripulación sea alojada, sostenida y embarcada para la República a expensas del dueño, y los desembolsos que para este auxilio anticipare el Cónsul, se los hará reembolsar la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, pasándose para ese efecto un oficio concerniente al asunto con la cuenta de los gastos que se hayan causado, a fin de que exija el abono de quien corresponda.

Art. 123.—En el caso de que un buque dominicano fuere vendido por quien tenga derecho para ello, en un puerto donde resida un Cónsul, cuidará de que a los tripulantes les sean pagados sus ajustes y de que sean reembarcados para el puerto de su procedencia.

Art. 124.—Cuando un buque nacional mercante naufragare o fuere vendido, en un puerto donde resida un Cónsul, éste exigirá del Capitán, el dueño o Sobrecargo de la embarcación, se le devuelva la Patente de Navegación, la cual cruzará con dos rayas negras y remitirá a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, haciendo constar en el documento las circunstancias que lo inutilizan.

Art. 125.—En caso de necesidad, el Cónsul está facultado para expedir certificado provisional de navegación para un buque, que en el lugar de su residencia, adquiera un dominicano y desee darle la bandera nacional. Para tales casos, el Cónsul deberá atender a los siguientes requisitos:

1) Que el interesado solicite, por medio de un escrito, el uso de la bandera, comprobando por escritura auténtica, que el buque es propiedad dominicana;

2) Que se exprese en la solicitud el viaje que intenta efectuar la embarcación, el cual no podrá ser sino para un puerto habilitado de la República, con el fin de llenar las formalidades del arqueo, registro y matrícula.

Art. 126.—Cumplidas estas formalidades, el Cónsul expedirá el certificado provisional de navegación, y así mismo el rol o nómina correspondiente, expresando el puerto a donde se dirige la embarcación, el compromiso contraído por el dueño, y la circunstancia precisa de que dicho certificado no es válido sino para ese sólo viaje.

El Cónsul cuidará de dar oportuno aviso de todas estas actuaciones a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores para los fines consiguientes, y al efecto enviará el expediente que haya formulado.

Art. 127.—Las Oficinas Consulares estarán provistas de un libro en el cual se hará constar la entrada y salida de los buques nacionales.

CAPITULO VIII

DE LA PROTECCION A LOS DOMINICANOS

Art. 128.—Los Cónsules deberán cerciorarse de la nacionalidad dominicana del solicitante, antes de darle la protección a que se refiere este capítulo. La nacionalidad se comprobará por los medios legales.

Art. 129.—Los Cónsules están obligados a ayudar con sus informes y advertencias a los ciudadanos dominicanos que residan o habiten accidentalmente dentro de su Distrito, a fin de que puedan alcanzar la mayor regularidad en sus negocios.

Art. 130.—En los casos de disputa o controversias de carácter civil entre dominicanos o entre éstos y cualquiera habitante del país de su residencia, los Cónsules, a petición de parte, podrán intervenir como árbitros, mediando amigablemente y sin interés alguno para obtener un avenimiento justo.

Art. 131.—Cuando un ciudadano dominicano sufriera perjuicio en su persona o en sus intereses, o fuere objeto de persecuciones injustas, el Cónsul, dentro de cuya jurisdicción se encuentre el perjudicado, sostendrá sus derechos y reclamará en su favor, de las autoridades competentes, el goce de los privilegios que le conceden las leyes o los tratados vigentes.

La intervención de los Cónsules en estos casos deberá ser siempre el resultado del examen atento y detenido que hicieren del asunto que sus compatriotas sometan a su conocimiento, evitando dar su apoyo oficial a pretensiones injustas o faltas de razón.

Se abstendrán igualmente de intervenir en las causas de dominicanos cuya culpabilidad sea manifiesta, y en tal circunstancia se limitarán a vigilar que la ley sea aplicada con justicia por las autoridades o tribunales que dicten sentencia.

Art. 132.—En caso de que las autoridades locales no atendieran las demandas del Cónsul, o si a pesar de ellas se denegase la justicia a sus conciudadanos, los Cónsules informarán del hecho a la Embajada o Legación dominicana, remitiéndole copias de todos los documentos relativos a sus gestiones.

Cuando no hubiere Embajada o Legación acreditada allí, los Cónsules elevarán dichos informes y remitirán esas copias directamente a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores de la República y se abstendrán de continuar sus reclamaciones, mientras no reciban instrucciones superiores al respecto.

Art. 133.—Los Cónsules están en el deber de ayudar a los dominicanos que hayan sido víctimas de accidentes en el trabajo, a obtener la justa reparación del daño sufrido, y a que les sean prestados los auxilios inmediatos a que tengan derecho, conforme a la ley vigente en el lugar donde ocurriera el accidente.

Art. 134.—Para la concesión de esos recursos se elevará a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, la solicitud correspondiente, y ésta la tramitará con la recomendación pertinente al Excelentísimo Señor Presidente de la República, a fin de que si se estima procedente, sean concedidos del fondo de la Caja de Auxilios el cual estará formado por el 5% de los derechos consulares recaudados por los Consulados, conforme a la Tarifa Consular vigente.

Estos fondos deben ser enviados trimestralmente, a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, quien los tramitará, para que sean depositados en la Cuenta Especial, denominada "Auxilio y Repatriación de Dominicanos", que para el efecto tiene abierta la Tesorería Nacional.

Art. 135.—Los Jefes de Oficinas Consulares, consignarán el movimiento mensual de la Caja de Auxilio en el Formulario E-75-bis, reformado, y remitirán trimestralmente, el estado demostrativo de los ingresos habidos durante el año.

Art. 136.—La Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, luego de obtenida la autorización de que se trata en el artículo 134, remitirá las sumas necesarias al Consulado correspondiente, con las instrucciones de lugar para la entrega posterior al o a los beneficiarios.

Art. 137.—Serán preferentemente auxiliados los enfermos, ancianos, inválidos, mujeres y niños dominicanos.

En caso de que varios dominicanos requieran a la vez estos auxilios, el Cónsul deberá atenderlos equitativamente, según sus necesidades.

Art. 138.—Cuando se trate de repatriaciones, el Cónsul deberá entregar a los solicitantes los pasajes y nunca su importe.

Art. 139.—Los desertores de las fuerzas de mar y de tierra o de los buques mercantes que hayan infringido su contrato de enganche y los individuos que hayan sido antes restituidos al país o que hubieren hecho mal uso de las sumas entregadas para su auxilio, no serán acreedores a socorros ni repatriaciones.

DE LOS PASAPORTES

Art. 140.—Los Cónsules tramitarán a la Cancillería las solicitudes de pasaportes que les presenten ciudadanos dominicanos en el exterior, debiendo acompañar éstas de todos los documentos requeridos por las disposiciones que regulan la expedición de pasaportes, así como del monto de los impuestos y derechos correspondientes.

Una vez expedidos los pasaportes, la Cancillería procederá a la remisión de los mismos a los Cónsules para fines de entrega a los interesados.

Los funcionarios del Servicio Consular rentado de la República podrán ser autorizados por la Cancillería a expedir pasaportes provisionales en favor de aquellos ciudadanos dominicanos con residencia legal en el país de su sede, con el fin de que puedan venir a la República y regresar al lugar de su residencia. Estos pasaportes tendrán una validez máxima de seis meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

Los dominicanos que no posean pasaportes y deseen regresar definitivamente al país, serán provistos por los Cónsules de un documento de viaje, válido exclusivamente para retornar al país. Tanto el pasaporte provisional como el documento de viaje deberán en todos los casos ser individuales.

Para la expedición de pasaportes provisionales o documentos de viaje, que ha de efectuarse de conformidad con las normas que al respecto imparta la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, los funcionarios consulares se cerciorarán de la nacionalidad dominicana del solicitante, comprobándola por los medios que a continuación se enumeran, considerando su importacia en el orden de su enumeración:

a) Acta de nacimiento o de matrimonio, según el caso;

b) Certificado de nacionalidad;

c) Carta de naturalización;

d) Certificado de matrícula;

e) Pasaporte vencido; y

f) Cualquier otra prueba que a juicio del Cónsul y de acuerdo con instrucciones o la aprobación de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores sea suficiente.

Al expedir pasaportes provisionales o documentos de viaje, los Cónsules deben comunicarlo inmediatamente a la Cancillería, enviando conjuntamente copia del pasaporte o documento expedido.

Art. 141.—En los casos en que a dominicanos se le agoten las páginas de su pasaporte, encontrándose en el exterior, éstos deberán solicitar la expedición de un nuevo pasaporte, pudiendo los Cónsules en casos urgentes adicionar una o dos hojas, previo el pago de los derechos establecidos en la Tarifa Consular.

Art. 142.—Los pasaportes son válidos por un año, pero podrán ser renovados por un tiempo igual por la Secretaría de Estado de Relacioens Exteriores, por las Embajadas o Legaciones y por los Consulados, cuando el plazo de su validez o de una anterior renovación haya expirado..

Art. 143.—Los Cónsules visarán los pasaportes de las personas que deseen dirigirse a la República, mediante el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Que el pasaporte haya sido expedido con las formalidades de la Ley por las autoridades competentes del país de la nacionalidad del interesado;

b) Que la persona que solicita la visa sea aquella a quien fué expedido el pasaporte; y

c) Que el interesado no esté incluído en ninguna de las restricciones establecidas en la Ley de Inmigración y en disposiciones vigentes al respecto.

Art. 144.—Los Cónsules dentro de una estricta reciprocidad y previa solicitud escrita en cada caso por autoridad competentes del país de su sede o del representante diplomático o consular del país del solicitante, concederán las visas oficiales para pasaportes oficiales extendidos a favor de altos funcionarios gubernamentales, a sus esposas e hijos menores cuando viajen con ellos; a los empleados de Embajadas y Legaciones sin rango diplomático; a los funcionarios y empleados consulares rentados, a sus esposas e hijos menores, cuando viajen con éstos o vayan a reunirse con ellos en los lugares en donde éstos residan; a las personas que viajen en misión oficial o que asistan a conferencias, congresos, reuniones internacionales que no tengan carácter diplomático, y a sus esposas e hijos menores que les acompañen en esos viajes.

Párrafo I.—A los Cónsules y Vicecónsules Honorarios de la República en el exterior, y a sus esposas e hijos menores cuando acompañen a dichos Cónsules en los viajes que éstos realicen al país, los Cónsules dominicanos concederán en su favor Visas de Cortesía.

Párrafo II.—Excepcionalmente y cuando circunstancias especiales así lo requieran, los Cónsules podrían ser autorizados por la Cancillería o por el jefe de Misión diplomática del cual dependan, a conceder visas diplomáticas en favor de funcionarios diplomáticos de países con los cuales la República mantenga buenas relaciones de amistad.

Art. 145.—Tanto los pasaportes dominicanos como las visas, se ajustarán a los formularios establecidos por la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.

Art. 146.—Los Jefes de Oficinas deberán remitir a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, a la mayor brevedad y a medida que expidan o visen pasaportes, los datos y la fotografía de todas aquellas personas que se dirijan a la República.

Art. 147.—Las Oficinas Consulares deberán estar provistas de un libro destinado al asiento de los pasaportes que se visen y expidan.

CAPITULO IX

DE LA MATRICULA

Art. 148.—Los Cónsules y empleados consulares, pondrán en práctica las medidas que estén a su alcance para lograr que todos los ciudadanos dominicanos residentes dentro de los límites de su Distrito consular se matriculen en su Oficina.

Art. 149.—La matrícula puede obtenerse compareciendo el interesado ante el Consulado y presentando los documentos justificativos de su nacionalidad, o bien enviándolos cuando resida en lugar distante de la Oficina consular o esté imposibilitado para acudir a ella.

Art. 150.—Para los fines de la matrícula la nacionalidad dominicana debe comprobarse por los medios enumerados en el artículo 141.

Art. 151.—Para los efectos de la matriculación las Oficinas Consulares llevarán un libro de registro en donde conste el nombre, apellido, edad, lugar de nacimiento, estado, profesión, domicilio y residencia, y la mención de él o de los documentos que comprueben la nacionalidad del matriculado.

A petición del interesado podrá expedirse un certificado de matriculación, que será válido por un año.

CAPITULO X

DEL DESPACHO DE BUQUES

Art. 152.—Los funcionarios consulares se atendrán en todo lo relativo al despacho de buques a las disposiciones prescritas por las leyes y reglamentos en vigor.

Art. 153.—En los casos de dificultad en la aplicación o de dudas en la interpretación de los textos legales que rijan esta materia, los funcionarios consulares podrán someter

sus consultas al Departamento correspondiente por vía de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.

De las formalidades que deben llenar los Cónsules.

Art. 154.—Los Cónsules están obligados a mostrar, a todas las personas que así lo deseen, las leyes de aduanas de la República, los modelos de facturas, manifiestos, etc., y a darles las explicaciones que sean necesarias y conducentes, para que puedan hacer en debida forma las facturas, manifiestos, conocimientos de embarque, etc.

CAPITULO XI

DE LA RENDICION DE CUENTAS Y MEMORIA ANUAL

Art. 155.—El cobro de los derechos consulares deberá hacerse conforme a lo estipulado en la Tarifa consular y demás leyes vigentes, a cuyos términos deberán ajustarse estrictamente los Cónsules.

Art. 156.—Para la rendición de cuentas mensuales de los sellos vendidos a que se refiere el artículo tercero, párrafo tercero de dicha Tarifa Consular, deberán los Cónsules emplear el formulario adoptado a ese fin por la Secretaría de Estado de Finanzas y Banca.

Estos formularios deberán llenarse y remitirse anexos a los respectivos oficios de remisión, y por mediación de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, en la forma siguiente:

1) El original, acompañado del cheque correspondiente a la orden del Tesorero de la República por el valor recaudado durante el mes, previa deducción del 5% para la caja de auxilio y de la prima o comisión bancaria, al Director General de Rentas Internas y Bienes Nacionales;

2) El duplicado a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores; y

3) El triplicado al Contralor y Auditor General.

Art. 157.—Los Cónsules deberán rendir a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores dentro de la primera quincena de enero, una memoria detallada de todas las labores realizadas por el Consulado durante el año, en la cual se hará constar la conducta y colaboración de los empleados subalternos.

CAPITULO XII

DE LAS PROHIBICIONES Y SANCIONES

Art. 158.— Se prohibe a los funcionarios y empleados consulares:

1) Inmiscuirse en la política y asuntos internos del país donde residen, o criticar las leyes, instituciones o costumbre locales;

2) Hacerse cargo de oficina consular o misión oficial extranjera sin autorización de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores;

3) Ejercer cargo, industria, comercio o profesión, aceptar procuración o mandato de persona o corporación para gestionar asuntos de interés privado durante el ejercicio de sus funciones; dedicar su atención a negocios propios o extraños, o a otras actividades que estorben el cumplimiento de deberes oficiales; y

4) Adquirir bienes raíces en el país donde ejercen o contraer matrimonio con extranjera sin autorización de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.

Art. 159.—Se consideran faltas las siguientes:

1) Atentar de obra, de palabra o por escrito al respeto debido a sus superiores y a la consideración que merecen;

2) Negligencia, inasistencia, descuido en el cumplimiento de sus deberes;

3) Desacatar las reglas de orden y disciplina y publicar escritos en defensa de su conducta oficial o contra la de otro o desobedecer mandatos de sus Jefes;

4) Comprometer el decoro del empleo;

5) Comprometer con su conducta, en cualquier forma, el crédito moral de la República; y

6) Publicar o referir los asuntos del servicio sin autorización de sus jefes, cuando este hecho no constituya delito común.

Art. 160.—A las faltas expresadas en el artículo anterior se aplicarán las siguientes penas:

1) Reprensión privada;

2) Reprensión mediante orden de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores;

3) Suspensión de empleo y sueldo; y

4) Destitución.

La reprensión privada puede imponerla el Jefe superior inmediato. La reprensión mediante orden de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, le será leída o comunicada al corregido y se agregará a su expediente personal.

Los funcionarios que hayan sido castigados con la reprensión por orden de la Secretaría de Estado o con la suspensión de empleo y sueldo, están incapacitados para el ascenso.

La suspensión de empleo y sueldo decretada por la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, tendrá carácter provisional y no vendrá a tener carácter definitivo sino cuando sean aprobadas por el Presidente de la República.

La destitución será impuesta por el Presidente de la República. Cuando se pronuncie esta pena el funcionario a quien se aplique no podrá ingresar nuevamente en el Cuerpo Consular. La destitución se hará constar en el expediente personal del funcionario a quien se aplique.

La Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores llevará un expediente confidencial de la conducta de cada uno de los funcionarios del Cuerpo Consular, dará cuenta al Presidente de la República de las sanciones disciplinarias que sean aplicadas por él y recomendará la destitución cuando estime que ésta procede.

Art. 161.—El Presidente de la República y el Secretario de Estado de Relaciones Exteriores apreciarán la pena aplicable en cada caso.

En caso de reincidencia recaerá la pena inmediatamente superior a la anterior sufrida.

Art. 162.—Cuando un miembro del Cuerpo Consular dé motivo para que se dirijan a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores quejas o reclamaciones justificadas a causa de deudas contraídas durante el ejercicio de sus funciones, se le impondrá la pena de destitución.

Art. 163.—El presente Reglamento deroga y sustituye el Reglamento Nº 2086, de fecha 31 de Julio de 1944, y sus modificaciones contenidas en los Decretos Nos. 5095, del 30 de abril de 1948; 306, del 31 de octubre de 1954; 448, del 11 de Diciembre de 1954; y 2179, del 22 de octubre de 1956.

DADO en Ciudad Trujillo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los 23 días del mes de abril de mil novecientos cincuenta y nueve; Años 116º de la Independencia, 96º de la Restauración y 29º de la Era de Trujillo.

HECTOR B. TRUJILLO MOLINA.