Considerando los altos merecimientos del señor Thomas J. Watson, y

Oído el parecer del Consejo de la Orden del Mérito Juan Pablo Duarte,

DECRETO:

Conceder al señor Thomas J. Watson la condecoración de la Orden del Mérito Juan Pablo Duarte, en el grado de Caballero.

DADO en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los treintiún días del mes de julio del año mil novecientos cuarenta y cuatro, años 101º de la Independencia, 81º de la Restauración y 15º de la Era de Trujillo.

RAFAEL L. TRUJILLO.

Reglamento Nº 2066, para el funcionamiento de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, sus Dependencias y Servicios.— G. O. Nº 6123, del 5 de Agosto de 1944.

RAFAEL LEONIDAS TRUJILLO MOLINA
Presidente de la República Dominicana

NUMERO 2086.

En ejercicio de la atribución que me confiere el artículo 49, inciso 3º de la Constitución de la República, dicto el siguiente

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE ESTADO DE RELACIONES EXTERIORES, SUS DEPENDENCIAS Y SERVICIOS.

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 29 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, pues las consignadas en los párrafos d) y e) corresponden al Poder Ejecutivo;

f)— Conceder licencias con o sin sueldo;

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 gastos 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 "Juan Pablo Duarte", "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)— Suscribir la correspondencia a los agentes consulares extranjeros, reconocidos en la República Dominicana;

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

g)— Someter cada año al Secretario de Estado de Relaciones Exteriores, de acuerdo con el artículo 7 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, el Estado de la colocación de aquellos funcionarios que hubieren cumplido ya cuatro años de servicios prestados, según el espíritu de la Ley; y

h)— 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 países con los que se mantengan relaciones diplomáticas, para fines de cálculo 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, uno o dos Embajadores que, mientras permanezcan en el país tendrán la denominación de Embajadores Consejeros, y su 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 Diplomático.

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 Diplomático 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 Diplomático de la Cancillería comprende:

a)— Una División Jurídica y de Cooperación Intelectual;
b)— " " Política y Diplomática;
c)— " " de Frontera;
d)— " " de Actos, Congresos y Conferencias internacionales;
e)— " " de Protocolo;
f)— " " de Pasaportes; y
g)— " " de Archivos, Biblioteca y Mapoteca.

DE LA DIVISIÓN JURIDICA Y DE COOPERACION INTELECTUAL.

Art. 10.— A la División Jurídica y de Cooperación Intelectual corresponde el estudio y opinión escrita;

1)— Sobre la negociación de cualquier acto internacional;

2)— Sobre los actos internacionales en los cuales deba participar la República Dominicana;

3)— Sobre la interpretación y ejecución de tratados, convenciones, acuerdos, protocolo, declaraciones, recomendaciones, reservas y cualesquiera otras obligaciones internacionales;

4)— Sobre la procedencia de las reclamaciones presentadas por vía diplomática;

5)— Sobre distintas materias de Derecho Internacional, público y privado;

6)— Sobre proyectos legislativos, modificaciones de regla-

mentos, redacción de decretos y resoluciones en general y particularmente sobre el estudio y opinión escrita de todos los asuntos de naturaleza jurídica respecto de los cuales desee orientación la Cancillería;

7)— Sobre las cuestiones de cooperación intelectual, especialmente de las relativas al intercambio literario, artístico y científico entre la República Dominicana y los países extranjeros;

8)— Le corresponde además, la obtención de datos e informes sobre la cultura dominicana para su divulgación en el exterior;

9)— El incremento del intercambio intelectual con los centros culturales extranjeros;

10)— La negación de los actos internacionales sobre asuntos relativos a la cooperación intelectual;

11)— La preparación de las exposiciones de asuntos relativos a esos actos;

12)— La vigilancia de la fiel ejecución de los mismos;

13)— La organización de fichas de los intelectuales dominicanos vivos; de las asociaciones culturales de la República y de los institutos similares que, en el exterior, se interesen por asuntos dominicanos;

14)— La organización de bibliotecas dominicanas para ser ofrecidas a universidades e institutos culturales extranjeros;

15)— La creación de becas de estudio y su fiscalización;

16)— La organización de conferencias de carácter cultural realizadas bajo los auspicios de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores;

17)— La divulgación de informaciones relativas al movimiento intelectual entre la República Dominicana y los países extranjeros; y

18)— La orientación de la labor cultural que deben realizar las misiones diplomáticas dominicanas en el exterior.

Art. 11.— El Jefe de esta División representará a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores en la Comisión Dominicana de Cooperación Intelectual.

DE LA DIVISION POLITICA Y DIPLOMATICA

Art. 12.— A la División Política y Diplomática corresponde:

1)— El estudio y opinión escrita de los asuntos de carácter político o diplomático;

2)— La negociación de actos internacionales de carácter político o diplomático, así como su interpretación y aplicación;

3)— La preparación de exposiciones de motivos concernientes a esos actos;

4)— La vigilancia de la fiel ejecución de los mismos;

5)— El examen de los aspectos políticos o diplomáticos de los actos internacionales negociados por las demás Divisiones de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores;

6)— El examen de las reclamaciones, en materia política, del Gobierno Dominicano a Gobiernos extranjeros y viceversa;

7)— Promover la inspección de las misiones diplomáticas y de las oficinas consulares dominicanas;

8)— La tramitación de cartas rogatorias;

9)— La tramitación de solicitudes de extradición;

10)— El examen de memorias, informes y otros trabajos de funcionarios dominicanos, sobre asuntos políticos o diplomáticos; y

11)— La preparación de los expedientes que se sometan a la Secretaría de Estado de la Presidencia, sobre noticias tendenciosas, falsas u hostiles, publicadas en el exterior sobre la República Dominicana.

DE LA DIVISION DE FRONTERAS

Art. 13.— Corresponde a la División de Fronteras:

1)— El estudio de los asuntos relacionados con los límites de la República Dominicana;

2)— La negociación de actos internacionales sobre esos asuntos, así como su interpretación y aplicación;

3)— La preparación de exposiciones de motivos concernientes a esos actos;

4)— La vigilancia de la fiel ejecución de los mismos;

5)— La orientación y superintendencia de las obras de carácter internacional que se realicen en la frontera;

6)— La obtención de datos e informaciones sobre la frontera;

7)— La preparación de memorias o monografías sobre la frontera;

8)— El estudio de los aspectos históricos y geográficos de las cuestiones de fronteras entre los países americanos; y

9)— La preparación de una colección permanente de los actos internacionales sobre los límites de la República Dominicana, desde la época colonial.

Art. 14.— Cuando el Poder Ejecutivo lo considere conve-

niente, podrá designar Observadores Fronterizos, quienes, sin pertenecer a la carrera diplomática, serán funcionarios dependientes de la Cancillería y cuyas funciones consistirán en informar a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, de todo suceso anormal que observe en la región que le sea señalada; en servir de fiscalizador de la ejecución de los planes de dominicanización fronteriza e intérprete de las instrucciones que reciba de la Cancillería. Estos funcionarios dependerán de la División de Fronteras.

DE LA DIVISION DE ACTOS, CONGRESOS Y CONFERENCIAS INTERNACIONALES

Art. 15.— A la División de Actos, Congresos y Conferencias Internacionales corresponde:

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 forma parte; y

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

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, ajustándose para ello a las disposiciones emanadas de la Secretaría de Estado del Tesoro y Comercio;

4)— La preparación mensual de la Lista Diplomática, que debe publicarse en cualquier forma;

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;

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

9)— La guarda y conservación de los autógrafos de los Jefes de Estado extranjeros, que no resolviere conservar el Poder Ejecutivo;

10)— 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;

11)— La conservación de las firmas de los agentes diplomáticos acreditados en la República Dominicana, sin distinción de rango;

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

13)— La concesión de placas numeradas para los automóviles de las misiones diplomáticas extranjeras;

14)— La correspondencia con las misiones diplomáticas extranjeras, sobre asuntos relativos a esta División;

15)— La preparación por el Pendolista adscrito a esta División, de las Cartas Credenciales, de Retiro, Plenos Poderes, etc., así como de todo acto o documento que deba suscribir el Jefe del Estado, destinado al exterior.

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;

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, dispensar honores a nombre de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores y facilitar el paso por la frontera, de diplomáticos, altos funcionarios dominicanos y personalidades extranjeras.

DE LA DIVISION DE PASAPORTES

Art. 19.— A la División de Pasaportes compete:

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

2)— Fiscalizar a las misiones diplomáticas y a las oficinas consulares, en todo lo que se relacione con pasaportes y entrada de extranjeros al territorio nacional;

3)— La correspondencia sobre inmigración y colonización;

4)— Negociar actos internacionales sobre materia relativa a pasaportes o a entrada de extranjeros en territorio nacional;

5)— Vigilar la fiel ejecución de los mismos;

6)— Legalizar las firmas de los funcionarios diplomáticos y consulares 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 efectos en el extranjero.

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

8)— 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;

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

10)— Rendir mensualmente a la Dirección General de Rentas Internas los estados correspondientes a la aplicación de sellos de Rentas Internas de acuerdo con la Ley Nº 306 de Impuesto sobre Documentos; así como también el relativo a las ventas de libretas para pasaportes, vendidos por las Colecturías de Rentas Internas, previa autorización de esta División;

11)— Registrar en el libro correspondiente, los Decretos por medio de los cuales el Poder Ejecutivo concede a los extranjeros el beneficio de la naturalización dominicana;

12)— Expedir pasaportes de turismo, de corta duración cuando obligaciones internacionales o conveniencias de índole interna, así lo determinen;

13)— Tramitar las solicitudes de visas de pasaportes extranjeros que desde el exterior formulen los Consulados, Embajadas y Legaciones de la República, y las autorizaciones que conceda la Secretaría de Estado de lo Interior y Policía, tendientes a que se otorguen visas de pasaportes extranjeros; y

14)— Remitir a la Secretaría de Estado de lo Interior y Policía las solicitudes de visas que desde el territorio de la Re-

pública se hagan a nombre y representación de personas residentes en el extranjero, acompañadas de los sellos de Rentas Internas previstos en la Ley Nº 306 de Impuestos sobre Documentos, de fecha 12 de mayo de 1943. La cancelación de los sellos de rentas internas de las solicitudes y de los otorgamientos de visas de pasaportes para la entrada de extranjeros no será realizada en la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores sino en el Departamento a que corresponda considerar dichas solicitudes de visas y expedir los otorgamientos de las mismas.

DE LA DIVISION DE ARCHIVOS, BIBLIOTECA Y MAPOTECA

Art. 20.— Corresponde a la División de Archivos, Biblioteca y Mapoteca:

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

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

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

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

9)— 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 otras dependencias de la Secretaría;

10)— 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;

11)— Revisar, en colaboración con las entidades interesadas, las listas de impresos para fines de dar cumplimiento a los acuerdos sobre canje de publicaciones;

12)— 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;

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

14)— 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;

15)— 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;

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

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

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

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

20)— No permitir, en cuanto sea posible, que los documen-

tos originales salgan fuera del archivo; tratando por consiguiente, que las dependencias de la Cancillería trabajen sobre copias de los mismos; y

21)— Formar los expedientes para la publicación de los Boletines de la Cancillería.

Art. 21.— 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.

Art. 22.— Un reglamento interno regirá las funciones y el sistema técnico adoptado en el Archivo de la Biblioteca.

CAPITULO III

Art. 23.— El Departamento Consular de la Cancillería, comprende:

a)— Una División Económica y Comercial; y

b)— Una División de Propaganda y de Comercio Exterior.

DE LA DIVISION ECONOMICA Y COMERCIAL

Art. 24.— A la División Económica y Comercial corresponde:

1)— El estudio de los asuntos de carácter comercial, económico y financiero con fines de encaminarlos a los organismos competentes de la Administración Pública;

2)— Los estudios preparatorios para la negociación de acuerdos internacionales en materia económica; la vigilancia de su fiel ejecución; la presentación de iniciativas sobre la conveniencia de prorrogar, corregir o denunciar esos acuerdos;

3)— La redacción de exposiciones de motivos concernientes a esos actos;

4)— El examen de las reclamaciones de orden comercial, económico y financiero, de los Gobiernos extranjeros al Gobierno dominicano y viceversa;

5)— La redacción de instrucciones y cuestiones sobre asuntos de su competencia, para los agentes diplomáticos dominicanos; y la coordinación, distribución y divulgación eventual, de los informes recibidos de ellos;

6)— El suministro de las informaciones necesarias para la publicación de la Sección Económica y Comercial del Boletín de la Secretaría;

7)— El estudio de los asuntos internacionales relativos a la organización del trabajo; y

8)— Tramitar la expedición de Letras Patentes de agentes consulares de la República Dominicana y de Exequátur; así como ocuparse en que sean reconocidos los agentes consulares extranjeros en la República Dominicana.

DE LA DIVISION DE PROPAGANDA Y DE COMERCIO EXTERIOR

Art. 25.— La División de Propaganda y de Comercio Exterior es la encargada:

1)— De la interpretación, de acuerdo con la División Jurídica y de Cooperación Intelectual, de los actos internacionales relativos a los intereses consulares de la República Dominicana;

2)— De la redacción de las exposiciones de motivos referentes a esos actos;

3)— De la vigilancia de la fiel ejecución de los mismos;

4)— Del examen y solución de los asuntos relativos a la asistencia y protección de los dominicanos y a la defensa de sus intereses en el exterior;

5)— Del examen y solución de las cuestiones relativas a la marina mercante dominicana en el exterior;

6)— Del examen y solución 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;

7)— Del recibo y despacho de comunicaciones sobre asuntos sanitarios internacionales;

8)— De la conservación de registros de firmas de los agentes consulares extranjeros reconocidos en la República Dominicana;

9)— Del examen e interpretación de las leyes y reglamentos sobre facturas, despachos de navíos y aeronaves, registro civil y notarial y de otras cuestiones relativas a los servicios consulares;

10)— De la preparación de la Lista del Cuerpo Consular extranjero, para su publicación periódica;

11)— Del examen de los asuntos relativos al socorro y repatriación de dominicanos;

12)— Del suministro de noticias a los diarios y revistas nacionales y extranjeros, sobre actuaciones de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores;

13)— De redactar y trasmitir a las Misiones Diplomáticas y Oficinas consulares dominicanas, informaciones que contengan análisis o reproducciones de artículos sobre la Repúbli-

ca Dominicana, así como exposiciones relativas a asuntos de interés para los servicios de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores;

14)— De redactar boletines hebdomadarios o quincenales de informaciones, y boletines confidenciales para ser enviados a las Misiones diplomáticas y Oficinas consulares dominicanas; y

15)— De preparar 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.

CAPITULO IV

Art. 26.— 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 consideran incluídos en las carreras que organiza la Ley Orgánica. Esos funcionarios y empleados podrán en cualquier momento pasar a prestar servicios en las carreras diplomática o consular, con cargos de equivalencia a los últimos que desempeñaren en la Cancillería.

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

El Departamento Administrativo comprende:

a) Una Sección de Contabilidad y Material;
b)— " " de Personal;
c)— " " de Comunicaciones y Mecanografía; y
d)— "" " de Publicaciones.

Art. 27.— El Departamento Administrativo tendrá un Jefe que lo será a la vez de los Directores de las Secciones de Contabilidad y Material; de Comunicaciones y Mecanografía; de Publicaciones; y que dirigirá además la Sección de Personal.

Art. 28.— Al Jefe 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 le 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 por que 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 diplomático 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, comprobados 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 Pitae" de la Secretaría;

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

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 choferes de la Cancillería; y

23)— Hacer que el Mayordomo se ocupe de que los uniformes de los sirvientes y choferes al servicio de la Cancillería, se mantengan en perfecto estado de conservación y limpieza.

DE LA SECCION DE CONTABILIDAD Y MATERIAL

Art. 29.— Corresponde a la Sección de Contabilidad y Material:

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 preparar todo lo concerniente a la apertura de los libros y tarjeteros 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 entorpecimiento 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)— Formular mensualmente las solicitudes de asigna-

ciones 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)— Preparar, mensualmente, contabilizar y tramitar 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)— Enviar a la Dirección del Presupuesto un estado demostrativo de los balances de asignación al fin de cada mes;

14)— Formular y enviar los estados relativos a la conta-

bilidad y otros informes, relacionados con ésta, que le sean solicitados por la Dirección del Presupuesto;

15)— Llevar los libros y los tarjeteros 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, rindiendo los informes relativos a éstas 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; así como preparar estados mensuales de los descuentos que se hicieren por contribuciones a entidades políticas o benéficas, o por nombramientos;

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

19)— Recibir los estados mensuales de recaudación consular, así como los valores correspondientes, de acuerdo con la Ley Nº 634;

20)— Comprobar la exactitud de las recaudaciones consulares por concepto de aplicación de la Ley Nº 21, y recibir los valores provenientes de la aplicación de esa Ley; registrar las mismas en un libro **ad-hoc**, solicitando al final de cada mes, el reembolso del 30%, de dichas recaudaciones, a la Tesorería Nacional, el cual se situará a dichas oficinas consulares rentadas;

21)— Supervigilar la aplicación por los Cónsules, de la Ley Nº 306;

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

23)— Supervigilar la cuenta "Fondo de Repatriaciones";

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)— Inspeccionar las oficinas de la Cancillería, para eje-

cutar las reparaciones necesarias, así como aconsejar la realización de nuevas obras;

28)— Autorizar las reparaciones de los edificios propiedad del Gobierno dominicano, donde estén instaladas las Misiones diplomáticas y las Oficinas consulares;

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

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

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

32)— Supervigilar y aprobar los contratos de alquiler de las Misiones diplomáticas y Oficinas consulares;

33)— Mantener en perfecto estado los extinguidores de incendio, instruyendo a los sirvientes a manejarlos; y

34)— Mantener la guarda 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 Jefe del Departamento Administrativo.

DE LA SECCION DE COMUNICACIONES Y MECANOGRAFIA

Art. 30.— Corresponde a la Sección de Comunicaciones y Mecanografía:

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

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

3)— Fiscalizar las cuentas de cables y radios, acreditándolas a las compañías trasmisoras;

4)— Formular anualmente, el presupuesto de cables y radios tanto del servicio de la Cancillería como del de las Misiones diplomáticas y Oficinas consulares;

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

6)— Organizar un servicio permanente, día y noche, para

atender al despacho y recepción de cables y radios, cuando se juzgare necesario;

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

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

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

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

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

12)— Dactilografiar la correspondencia de la Cancillería y los asuntos que sean entregados a la Sección para ese fin;

13)— Conservar debidamente clasificadas las libretas estenográficas, con indicación del sistema usado, del taquígrafo que actuó y del período que comprende cada libreta;

14)— Revisar los asuntos dactilográficos para que no lleven faltas; y

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

Art. 31.— 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.

Art. 32.— 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. 33.— Se prohibe tratar asuntos de interés privado en la correspondencia oficial.

Art. 34.— La numeración de todos los oficios, cablegramas y radios, así de la Cancillería como de los servicios diplomático y consular, será progresiva, renovándose al principio de cada año, desde el número uno; y junto a esa numeración se es-

tampará 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. 35.— 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. 36.— 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: **Embadom**, seguida con el sitio de destino; los dirigidos a las Legaciones: **Legadom** y a los Consulados: **Consudom.**

Art. 37.— 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 PUBLICACIONES

Art. 38.— Corresponde a la Sección de Publicaciones:

1)— Redactar la Memoria anual de la Cancillería, así como el resumen de la misma que se envía al Poder Ejecutivo y cuidar por que se publiquen esas Memorias;

2)— Mantener al día la impresión del Boletín de la Secretaría, y publicar obras con los textos de los actos internacionales que obliguen a la República Dominicana, con los originales que le suministre la División de Actos, Congresos y Conferencias Internacionales;

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

4)— Velar por que 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.

CAPITULO V

DE LAS MISIONES DIPLOMATICAS

Art. 39.— Las Misiones Diplomáticas dominicanas son permanentes o transitorias. Las categorías de los funcionarios diplomáticos están determinadas en los artículos 13 y 14 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.

Art. 40.— 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 prevee la Ley Orgánica en su artículo 22, 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 en Derecho o certificado de aprobación final de la Escuela Diplomática y Consular adscrita a la Cancillería, serán sometidos a las pruebas de competencia que establece el artículo 20 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 en Derecho 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 prestando servicio sin sueldos en la Cancillería, según lo establece el artículo 20 de la Ley Orgánica.

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

Art. 41.— 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 21 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 del de su familia, si es casado o tiene hijos, si viaja por la vía marítima o terrestre, o de una cantidad de kilos igual a la concedida gratuitamente por la empresa de transporte, si viaja por la vía aérea; 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 calculado con los gastos de representanción; a los demás funcionarios, medio mes de sueldo. Esos viáticos se concederán igualmente a los funcionarios que regresen al país o que sean trasladados de un país a otro; pero los funcionarios destituídos o puestos en disponibilidad, recibirán únicamente los pasajes de regreso, sin sumas adicionales de ningún género.

Art. 42.— Para los fines de viáticos 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 categoría inferior a Ministros Plenipotenciarios permanentes.

Art. 43.— 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 servicios activos.

Art. 44.— 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 día de la presentación de sus Cartas Credenciales o de Gabinete.

Art. 45.— 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 abolido el uniforme para los funcionarios diplomáticos y consulares dominicanos.

Art. 46.— 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. 47.— En caso de fallecimiento del Jefe de la Misión, el inventario lo hará el funcionario que le substituya en orden jerárquico, firmándose con dos testigos escogidos, de ser posible, de la misma misión.

Art. 48.— Si al fallecer el Jefe de Misión no tuviese personal que le sustituya, se hará cargo de los muebles y archivos la persona indicada por la Cancillería.

Art. 49.— Los Jefes de Misión, cuando no se hubiere dispuesto otra cosa por la Superioridad, pueden tener la Cancillería 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. 50.— 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. 51.— 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 cualquiera edad y los menores de 21 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.

Art. 52.— 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 arredamiento 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 para gastos de oficina, variable en cada caso; en que se incluirán empleados para la limpieza y portería de la Cancillería; gastos de alumbrado, calefac-

ción, teléfono, correspondencia aérea, sellos postales, efectos de escritorio, etc., etc.; y c)— una suma variable también en cada caso, según el índice de costo de vida de las diferentes sedes, para gastos de representación, que se regirá por tablas que se corregirán anualmente para ponerlas al día.

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

Los funcionarios diplomáticos, sin distinción de rango, además de sus sueldos normales, cuando estén prestando servicios en el exterior recibirán además cincuenta pesos si son casados y viven con su mujer y veinticinco pesos por cada hijo menor de 21 años que le acompañe.

Art. 53.— 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 de oficina y la mitad de los gastos de representación que corresponden al titular. La otra mitad pertenecerá al Jefe de Misión titular.

Art. 54.— En determinadas sedes, además de los gastos anteriormente enumerados, podrán asignarse partidas especiales para sueldos de lacayos, choferes, cocineros y otros empleados.

Art. 55.— Los cálculos de viáticos, tanto de las Misiones permanentes, como de las Misiones Especiales que asistan a Congresos, Conferencias, Trasmisiones de Mando, etc., etc. los hará el Jefe del Departamento Administrativo de la Cancillería.

Art. 56.— 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 reglamentos internos 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 diplomáticos como consulares.

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

1)— Archivo cronológico de copias de la correspondencia despachada, ordenando 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 reunen 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. 57.— 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 31 al 37 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, ecónomico 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 cincuentidós, 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)— Semestralmente, a fines de junio y de diciembre, el Inventario de la propiedad no gastable, de la Misión, en original cuadruplicado.

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

Estos informes semanales deberán despacharse siempre por la vía aérea.

Art. 58.— 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. 59.— 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. 60.— Los documentos que se envíen a la Cancillería, en idioma extranjero, deberán acompañarse de su traducción castellana, en las copias reglamentarias.

Art. 61.— 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. 62.— Los Agregados Militares, Navales o de Aeronáutica de una Misión, deberán tener el grado de Capitán o su equivalente. Estos Agregados, como los Culturales, Comerciales, de Prensa, etc., formarán parte del Cuerpo Diplomático en forma accidental y mientras desempeñen las funciones para que fueron nombrados. En las ceremonias de la Misión y para fines de precedencia de las listas diplomáticas, se colocarán siempre después de los Secretarios, sea cual fuere su graduación.

Art. 63.— 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. 64.—Los Agentes Confidenciales ejercerán únicamente las funciones que se expresen en las instrucciones que se les provean al ser nombrados.

Art. 65.— Los Jefes de Misión son personalmente responsables de la seguridad de las claves en uso. El determinará quién deba cifrar y descifrar los mensajes en clave.

Art. 66.—Ningún Jefe de Misión podrá incurrir en gastos extraordinarios que no hayan sido previamente aprobados por la Cancillería.

Art. 67.— 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. 68.— 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. 69.— Corresponde a los Jefes de Misión, gestionar la concesión de Exequátur de Estilo a los Cónsules dominicanos designados en su jurisdicción.

Art. 70.— Los Miembros del Cuerpo Diplomático dominicano, cuando regresen al país tendrán derecho a introducir, libres de derechos y de toda contribución, su equipaje, el mobiliario de su uso, en su totalidad, previa presentación de lista hecha en cuatro copias de esos efectos mobiliares 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 51 de este Reglamento.

Art. 71.— Cuando a un funcionario o empleado de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, abarcando los servicios diplomático 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 aun 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. 72.— Para ingresar a la carrera consular es necesario que hayan cargos vacantes o que se creen cargos en el servicio. En los casos que prevee la Ley Orgánica, los aspirantes se inscribirán en un registro que se llevará en el Departamento Administrativo de la Cancillería, con sus nombres completos, residencia y posesión o no de certificados finales de exámenes de la Escuela Diplomática y Consular adscrita a la Cancillería.

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, quienes, si poseen certificados de aprobación final de la Escuela Diplomática y Consular adscrita a la Cancillería, serán aceptados para ser sometidos a las pruebas de competencia que establezca

el artículo 39 de la Ley Orgánica, con disfrute de un sueldo mínimo que fijará el Secretario de Estado de Relaciones Exteriores.

Los que no posean certificados de aprobación final de la Escuela Diplomática y Consular referida, 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. 73.— 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 viáticos: a) si es casado, una suma igual al valor de los pasajes del funcionario para su esposa e hijos menores de 21 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 del de su familia si es casado o tiene hijos, si viaja por la vía marítima o terrestre; y c) una suma adicional igual a la mitad del sueldo que vaya a disfrutar.

Art. 74.— 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 apenas los pasajes de regreso.

Art. 75.— 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. 76.— Los Jefes de las Oficinas consulares, al llegar a su destino, lo comunicarán cablegráficamente a la Cancillería, y gestionarán con quien sea de lugar, que se les conceda el exequátur de estilo para ejercer sus funciones.

Art. 77.— Para la entrega y recibo de las Oficinas consulares, regirán las disposiciones similares del artículo 46 de este Reglamento; en caso de fallecimiento del Jefe de una Oficina consular, el inventario lo hará el funcionario que le substituya, en orden jerárquico, firmándolo con dos testigos, que de ser posible, serán del servicio consular dominicano.

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

Art. 78.— 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. 79.— La Embajada o Legación, o en su defecto, el Consulado General notificará a las autoridades respectivas del país de su residencia el establecimiento, 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. 80.— 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. 81.— Los Jefes de las Oficinas consulares, cuando regresen al país, podrán introducir libres de derechos de Aduana, sus efectos y muebles personales.

Art. 82.— 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. 83.— 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. 84.— 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. 85.—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. 86.— Los Consulados Generales tratarán con las autoridades supremas del país en donde ejerzan sus funciones, 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.

Art. 87.— 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. 88.— Los Agentes Diplomáticos y en su defecto los

Cónsules Generales, cuando la urgencia del caso lo requiera, podrán encargar interinamente 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. 89.— 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. 90.— 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. 91.— Corresponde a los Jefes de las Oficinas consulares reglamentar las tareas de su personal subalterno, atribuyéndole las funciones que crea de lugar.

Art. 92.— 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. 93.— Ninguna Oficina consular podrá incurrir en gastos extraordinarios que no hayan sido previamente aprobados por la Cancillería.

Art. 94.— La organización de los archivos de las Oficinas consulares se regirá por lo dispuesto en el artículo 56 de este Reglamento.

Art. 95.— Los funcionarios consulares no podrán recaudar valores sin aplicar los sellos correspondientes, salvo lo que contrariamente pudieren disponer las leyes en vigor.

Art. 96.— 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. 97.— 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. 98.— 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. 99.— 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 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. 100.— Deberán informar y 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. 101.— 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. 102.— 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. 103.— Las Oficinas consulares, además del inventario semestral 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 cotizaciones 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 cosechas 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.

Art. 104.— 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)— Líneas de navegación y máximum y mínimum de los fletes entre los puertos de la jurisdicción y de 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 importación 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 puertos 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, conforme al modelo número dos.

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. 105.— 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. 106.— Los Jefes de Oficinas 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. 107.— 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. 108.— 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. 109.— Los Jefes de Oficinas están facultados para solicitar por escrito de los Comandantes de buques de guerra nacionales que regresen al país, la repatriación de los dominicanos indigentes, bajo la condición de que a bordo se sujeten a las disposiciones reglamentarias.

DE LA MARINA MERCANTE

Art. 110.— 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. (Véanse formularios números tres y cuatro).

Art. 111.— 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 en la forma que prescriben los modelos números cinco y seis.

El Cónsul cuidará de que los capitanes cumplan con lo prescrito en los artículos 110 y 111, y en caso de infracción lo pondrá en conocimiento de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores para que a juicio de ésta se aplique una multa al infractor, que no bajará de veinte y cinco pesos ni excederá de un ciento.

Art. 112.— 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. 113.— Los Jefes de Oficinas deben vigilar las condiciones de higiene y limpieza de los buques dominicanos que arriben al puerto de su Distrito.

Art. 114.— 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. 115.— El Cónsul podrá exigir que se le manifieste el diario de la nevegación, 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. 116.— Los Jefes de las Oficinas Consulares estable-

cidas 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 reunan los requisitos exigidos por la legislación dominicana, y que los contratos de trabajo celebrados conforme a ésta, tanto entre armadores y tripulantes como cualesquiera otros, sean debidamente cumplidos.

Art. 117.— Conocerán y decidirán en las cuestiones 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. 118.— 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. 119.— 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 y en la forma que prescriben los modelos números siete y ocho.

Art. 120.— Sujetándose a los pactos y usos internacionales, conocerá el Cónsul de las faltas de policía cometidas a bordo de los buques mercantes nacionales surtos en los puertos extranjeros, y podrá en consecuencia decretar penas correccionales, de multa, prisión o arresto.

También le 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 delicuentes en poder de los Tribunales de Justicia.

Art. 121.— Si durante la permanencia de un buque nacional mercante en el puerto de residencia de un 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 exigiere, para ser asistido en un hospital o donde mejor convenga, proveyendo el buque a los gas-

tos 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 proviniera de vicios, riñas u otra causa semejante, los gastos de asistencia y curación serán por cuenta del enfermo.

Art. 122.— 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, recojerá un inventario de los bienes del fallecido, o la cuenta de sus haberes, si perteneciere a la tripulación. En este caso conformará su procedimiento al límite de las facultades que le acuerda esta Ley.

Art. 123.— 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 axilios 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 consular existiere dueño, condueño, agente o consignatario del buque o de los efectos o mercaderías en estado de obrar en su propio nombre, o si por leyes del país no contrarias 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. 124.— 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. 125.— 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. (Véase modelo número nueve).

Art. 126.— En caso de necesidad, el Cónsul está facultado para expedir certificados 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. (Véase modelo número diez).

Art. 127.— Cumplidas estas formalidades, el Cónsul expedirá el certificado provisional de navegación, conforme al modelo número once y así mismo el rol o nómina correspondiente, según el modelo número doce; 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 solo 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. 128.— Las Oficinas Consulares estarán provista de un libro en el cual se hará constar la entrada y salida de los buques nacionales conforme a los modelos números tres, cuatro y seis.

CAPITULO VIII

DE LA PROTECCION A LOS DOMINICANOS

Art. 129.— 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. 130.— 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. 131— 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 interes alguno para obtener un avenimiento justo.

Art. 132.— 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. 133.— En caso de que las autoridades locales no atendieran las demandas del Cónsul, o si apesar 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. 134.— 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 ocurra el accidente.

Art. 135.— Es deber de los Cónsules auxiliar y facilitar la repatriación de los dominicanos que por falta de recursos se hallen en esa necesidad, siempre que estén inscritos en el libro de matrículas del Consulado, o que se compruebe su nacionalidad por los medios legales.

Para la concesión de esos recursos se hará uso moderado del fondo de la caja de auxilios que estará formado: 1) por las erogaciones voluntarias; 2) por el 5% de los derechos consulares recaudados por la Oficina, conforme a la Tarifa Consular vigente; y 3) por el producto de las multas que cobran en virtud de la ley.

Estos fondos se depositarán en un Banco de la localidad o en manos de una persona de responsabilidad y se administrarán por una junta compuesta de tres miembros presidida por el Cónsul.

Art. 136.— Los Jefes de Oficinas informarán al Consulado General de que dependan y a falta de éste a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, del estado de la caja de auxilio, con demostración de los ingresos y egresos habidos durante el año y los Cónsules Generales informarán a su vez a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores. (Véase formulario número trece).

Art. 137.— Si los fondos del Consulado correspondiente no fueren suficientes, el Cónsul deberá participarlo a la mayor brevedad a la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores quien situará las sumas necesarias u ordenará que sean trasladadas de las cajas de auxilios de otros consulados.

Los Cónsules podrán, cuando fuere necesario, abrir suscripciones, a favor de indigentes, entre los dominicanos residentes en su Distrito.

Art. 138.— Serán preferentemente auxiliados los enfermos, ancianos, inválidos, mujeres y niños dominicanos.

En caso de que varios dominicanos requieran a la vez es-

tos auxilios, el Cónsul deberá atenderlos equitativamente, según sus necesidades.

Art. 139.— Cuando se trate de repatriaciones, el Cónsul deberá entregar a los solicitantes los pasajes y nunca su importe.

Art. 140.— 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 restituídos 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. 141.— Los Cónsules expedirán pasaportes a los dominicanos que lo soliciten para dirigirse a la República o a cualquier otro país, previa consulta y autorización expresa en cada caso de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores y siempre que el solicitante compruebe su nacionalidad por los medios que a continuación se enuncian, considerada su importancia 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 otorgado con posterioridad al decreto sobre pasaporte vigente; 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.

Art. 142.— Los pasaportes podrán ser individuales o colectivos. Los colectivos incluirán a uno o ambos esposos, y a los hijos menores de ambos sexos, o a los tutores y menores que estén bajo su tutela.

Para la expedición de pasaportes individuales o a mujeres casadas y menores, es indispensable que estén éstos autorizados por sus esposos, padres o tutores respectivamente, para salir del territorio en que residan, salvo el caso de fuerza mayor a juicio de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.

Art. 143.— Los pasaportes son válidos por un año, pero podrán ser renovados por un tiempo igual, por la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, por las Embajadas o Legaciones y por los Consulados, cuando el plazo de su validez o de una anterior renovación haya expirado.

Art. 144.— 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. 145.— Los Cónsules, dentro de una estricta reciprocidad, concederán las visas oficiales que se le soliciten para pasaportes oficiales extendidos a favor de los funcionarios consulares, altos funcionarios no comprendidos en el párrafo 3 del decreto número 1008, de fecha 30 de junio de 1934, y personas que viajen en gestiones oficiales de gobiernos extranjeros.

Art. 146.— Tanto los pasaportes dominicanos como las visas, se ajustarán a los formularios establecidos por la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores.

Art. 147.— 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. 148.— 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. 149.— 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. 150.— 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. 151.— Para los fines de la matrícula la nacionalidad dominicana debe comprobarse por los medios enumerados en el artículo 141.

Art. 152.— 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. 153.— 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. 154.— 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 CONSULES

Art. 155.— 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. 156.— El cobro de los derechos consulares deberá ha-

cerse conforme a lo estipulado en la Tarifa consular y demás leyes vigentes, a cuyos términos deberán ajustarse estrictamente los Cónsules.

Art. 157.— 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 del Tesoro y Comercio (Véase formulario número diez y siete).

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 Nacional, 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;

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

3)— El triplicado al Contralor y Auditor General.

Art. 158.— 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. 159.— 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 costumbres 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. 160.— 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 coducta, 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. 161.— 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.

La suspensión de empleo y sueldo podrá ser impuesta por un término hasta de dos meses, por disposición de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores, que se consignará en el expediente personal del funcionario a quien se aplique tal sanción.

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 pro-

visional 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. 162.— 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. 163.— 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.

DADO en Ciudad Trujillo, Distrito de Santo Domingo, Capital de la República Dominicana, a los treintiún días del mes de julio del año mil novecientos cuarenta y cuatro, años 101º de la Independencia, 81º de la Restauración y 15º de la Era de Trujillo.

RAFAEL L. TRUJILLO.

Decreto Nº 2089 que concede la incorporación a la Logia "Experiencia" Nº 7674.— G. O. Nº 6131, del 19 de Agosto de 1944.

RAFAEL LEONIDAS TRUJILLO MOLINA
Presidente de la República Dominicana

NUMERO 2089.

En ejercicio de la atribución que me confiere el inciso 3º del artículo 49 de la Constitución de la República;

VISTA la instancia que por conducto del Procurador General de la República ha elevado al Poder Ejecutivo en fecha