



REPUBLICA DOMINICANA

Secretaría de Estado
de Relaciones Exteriores

Fax: (809) 532-9516

Fax

Para: Secretaría Técnica, Conferencia Regional de Migración, San José Costa Rica

De: Kenia Angeles, Ministra Consejera Encargada de la División de Asuntos Migratorios.

Atención: Sra. Katia Ramirez

Fax: (506) 253-6182

Páginas:

Teléfono: (508) 224-1152

Fecha: 03/03/2005

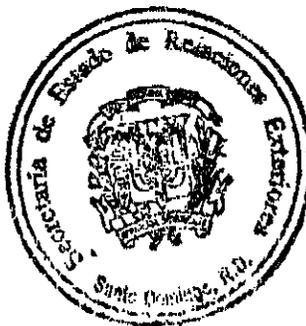
Asunto: Respuesta Cuestionario Manejo y emisión de documentos de viaje

CC: [Espacio para el nombre]

Urgente Para revisar Comentarios Responder Reciclar

• **Comentarios:** De acuerdo a su solicitud, remitimos las respuestas al cuestionario sobre manejo y emisión de documentos de viaje a ser utilizado en el marco de la X Conferencia Regional de Migración.

Cordiales saludos.



LUGAR :

HORA RX 03/03 '05 12:47

Respuestas del Cuestionario sobre el Manejo y Emisión de Documentos de Viaje.

1. Control de Libros en Blanco.

1.1.a) En el pasaporte Biométrico, esta pagina se imprime completa incluyendo la fotografía, la cual es protegida por un laminado de seguridad que posee elementos óptimamente variables. En el pasaporte Azul esta pagina se completa de forma mecanizada y de forma manual, y se protege con un laminado de Seguridad.

1.1.b) Nuestro Pasaporte no posee Guardas.

1.1.c) Estas son doblemente numeradas, posee diferentes inscripciones y diseños en marca de agua.

1.1.d) Tanto los libros de registro como los pasaportes son firmados diariamente por los distintos encargados.

1.2) Si.

1.3) Se utiliza el libro de captura de expedientes para ser procesados y el libro de registro para las libretas y sellos asignados a producción, de entrega de pasaportes.

1.4) Libro de registro de libretas dañadas.

2. Solicitud de Pasaporte y Proceso de Adjudicación.

2.1) Acta de nacimiento y cedula de identidad.

2.2) Si.

2.3) Las labores están distribuidas entre distintos departamentos.

2.4) No.

2.5.) Si, en el sistema Biométrico queda registrado en el sistema, en el procedimiento manual se rastrea de acuerdo por área dentro de la cadena de producción.

3. Proceso de Verificación de Identidad y Nombre.

3.) Proceso de verificación de identidad y nombre.

3.1) Acta de nacimiento (legalizada).

Documento de identidad personal (cedula de identidad y electoral).

3.2) Las verificaciones se realizan cuando existe alguna duda sobre la legalidad del acta de nacimiento o de algún otro documento, como la cedula, acta de matrimonio, acta de defunción Etc., mediante la consulta directa a la entidad emisora del documento (Oficialía Civil, J.C.E.)

3.2.1) no se utiliza en vista de que solo el acta de nacimiento o un documento legalmente autorizado, como la cedula de identidad, puede ser utilizado para identificar una persona.

3.3) Si, hay un personal capacitado que esta compuesto por el Dep. Legal y el Dep. contra falsificación (Anti-fraude). Estos son capacitados a través de talleres, cursos, seminarios Etc.

3.4) Si.

3.4.1) Son de uso interno.

4. Reemplazo de Pasaportes Extraviados o Robados.

4.1) Si.

4.2) No.

4.3) No, pero estamos haciendo las coordinaciones tanto con la Policía Nacional, como con Interpoll.

4.4) Si, mayores requisitos y tarifas más altas.

5. Impresoras.

5.1) No.

5.2) Si.

5.3) Si.

6. Seguridad Física de las Instalaciones donde se emiten los Pasaportes.

6.1) Si.

6.2) Si.

6.3) Si.

6.4) Si.

7. Lineamientos para el personal.

7.1.a) una inspección regular tomando en cuenta su capacitación, experiencia de trabajo y sobre todo referencias laborales y personales.

7.1.b) más rigurosa en el área de capacitación y lo ordinario en la anterior.

7.1.c) la inspección incluye una evaluación más pormenorizada en los aspectos de referencias laborales y en sus referencias personales de acuerdo a sus experiencias laborales anteriores.

En los tres casos se realiza la inspección previo a la contratación del individuo, se depura y entrevista a la persona antes de ingresar a la institución y se le somete a prueba de actitud sobre una eventualidad promoción, traslado o cambio de funciones.

7.2.a) Gran parte del personal perteneciente al Dpto. Antifraudes depende del Dpto. de investigaciones de la Policía Nacional, ese Dpto. Periódicamente selecciona sus miembros para participar en talleres, seminarios o conferencias que tienen que ver con su capacitación para

LUGAR : Via las falsedades, ya que sea en documentos, como actas de pasaportes, monedas, cheques Etc., estos

entrenamientos van dirigidos por instructores de la institución (P.N.) o con la asistencia de otras agencias nacionales o extranjera.

8. Controles Internos, Auditorias e Investigaciones.

8.1.) *Se llevan a cabo controles internos sobre activos fijos, efectivos presupuestarios, de nomina, desembolso, etc.*

8.2) *Si.*

8.3) *Se castiga de acuerdo a la ley 120-01, que instituye el código de ética del servidor público. No existe código Delictivo.*

9. Apoyo de los Niveles Superiores en los Procedimientos de Emisión.

9.1) *Dentro del esquema gerencial de la D.G.P., destaca una continua supervisión de los procedimientos a seguir desde la captura de toda la documentación (en ventanilla), haciendo énfasis en la validación y autorización del expediente, a los fines de que a producción vayan documentos debidamente saneados que serán el soporte de un pasaporte confiable y seguro.*

9.2) *En el ultimo año, periodo en que se ha implementado el nuevo pasaporte Biométrico-Digital, se ha invertido más de cuatro millones de Dólares.*

9.3) *las mismas se mantienen aun, tal como fueron establecidas desde el inicio de la implementación del nuevo documento Digital, cuyo monto obedeció indudablemente de producción, no obstante entendemos que en el futuro próximo, esta deben ser revisadas.*