



**República Dominicana**  
**TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**

**RESOLUCIÓN TC/0001/21**

**Referencia:** Resolución que establece el protocolo para cierre de gestión de jueces del Tribunal Constitucional.

En el municipio Santo Domingo Oeste, provincia Santo Domingo, República Dominicana, a los catorce (14) días del mes de enero del año dos mil veinte y uno (2021).

El Tribunal Constitucional, regularmente constituido por los magistrados Milton Ray Guevara, presidente; Rafael Díaz Filpo, primer sustituto; Lino Vásquez Samuel, segundo sustituto; Hermógenes Acosta de los Santos, José Alejandro Ayuso, Alba Luisa Beard Marcos, Ana Isabel Bonilla Hernández, Justo Pedro Castellanos Khoury, Víctor Joaquín Castellanos Pizano, Domingo Gil, Wilson Gómez Ramírez, Katia Miguelina Jiménez Martínez y Miguel Valera Montero, en el ejercicio de sus facultades administrativas, específicamente las previstas en el artículo 4to. de la Ley núm. 137-11, Orgánica del Tribunal Constitucional y de los procedimientos Constitucionales, promulgada el trece (13) de junio de dos mil once (2011), dicta la siguiente resolución:

**I. Preámbulo**

El Tribunal Constitucional fue concebido por la Constitución de fecha 26 de enero de 2010, con el objetivo de garantizar la supremacía de la Constitución, la defensa del orden constitucional y la protección de los derechos



## República Dominicana TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

fundamentales, en el marco de nuestro ordenamiento constitucional como Estado Social y Democrático de Derecho.

La Constitución establece, en su artículo 189, que la Ley regulará los procedimientos constitucionales y lo relativo a la organización y al funcionamiento del Tribunal Constitucional.

El Capítulo II referente a las Disposiciones Transitorias de nuestra Carta Magna establece en la disposición decimonovena que, *para garantizar la renovación gradual de la matrícula del Tribunal Constitucional, por excepción de los dispuesto en el artículo 187, sus primeros trece integrantes se sustituirán en tres grupos, dos de cuatro y uno de cinco, a los seis, nueve y doce años de ejercicio, respectivamente, mediante un procedimiento aleatorio. Los primeros cuatro jueces salientes, por excepción, podrán ser considerados para un único nuevo período.*

La Ley núm. 137-11, Orgánica del Tribunal Constitucional y de los Procedimientos Constitucionales, modificada por la Ley núm. 145-11, establece en su art. 21 que *la designación para el cargo de Juez del Tribunal Constitucional es por nueve años. Los jueces de este Tribunal no podrán ser reelegidos, salvo quienes en calidad de reemplazantes hayan ocupado el cargo por un período menor de cinco años.*

*Párrafo. - Agotado el tiempo de su designación, los jueces continúan en el ejercicio de sus funciones hasta que hayan tomado posesión quienes los sustituirán.*

Con el cese en funciones de los jueces del Tribunal Constitucional que fueron designados para el período 2011-2017, se evidenció la necesidad de aprobar un protocolo que permita a los jueces salientes disponer de las facilidades necesarias para procesar la carga de los expedientes a cargo de sus despachos, a fin de que el pleno los conozca y que de ser aprobados, culminen en decisiones

Resolución que establece el protocolo para cierre de gestión de jueces del Tribunal Constitucional.



## **República Dominicana**

### **TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**

firmadas y debidamente publicadas, de conformidad con lo establecido en la Ley núm. 137-11 y el Reglamento Jurisdiccional del Tribunal Constitucional, en el marco de un período de transición armonioso y eficiente, hasta su sustitución.

## **II. Justificación**

Cese en funciones de los jueces miembros del pleno de magistrado del Tribunal Constitucional.

## **III. Objetivos**

### **3.1 Objetivo general**

Establecer las líneas de acción que permitan dar seguimiento a los expedientes asignados a los jueces mediante la carga procesal mensual, a los proyectos de sentencias pendientes de derivar a la Secretaría para su inclusión en la agenda del Pleno, así como los proyectos de sentencias aprobados por el Pleno que no hayan sido derivados a la Secretaría para su firma y publicación, con la finalidad de poder establecer la mecánica de trabajo durante el período de transición y establecer el proceso de firma de las sentencias, tras la culminación de su período, si fuere necesario.

### **3.2 Objetivos específicos**

3.2.1. Generar los reportes que permitan identificar la fecha de asignación de expedientes, la fecha de derivación de los proyectos de sentencias a la Secretaría para su inclusión en la agenda del Pleno, el histórico procesal del proyecto de sentencia en las sesiones de pleno y la fecha de derivación del proyecto de sentencia para publicación.

3.2.2. Generar los reportes que permitan identificar los expedientes pendientes de proyectos de sentencia.



## República Dominicana TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

3.2.3. Generar los reportes que permitan identificar proyectos de sentencias aprobados por el pleno y derivados a la secretaría, pero pendientes de publicación.

3.2.4. Identificar los expedientes a cargo de jueces salientes con proyectos de sentencias derivados a la Secretaría para su inclusión en la agenda del Pleno al término de la asignación de carga procesal mensual hasta el mes de agosto del año en que terminen sus funciones, haciendo un corte a esa fecha.

3.2.5. Establecer un plan de contingencia ante la eventualidad de no convocatoria del Consejo Nacional de la Magistratura.

3.2.6. Definir el proceso ágil de firma de sentencias.

### IV. Proceso preparatorio

El pleno decidirá, en caso de necesidad, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de este protocolo, declarar de urgencia los casos de los despachos de los jueces salientes, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Jurisdiccional.

### V. Áreas involucradas

Las áreas involucradas en la implementación de este instructivo son:

- (i) **De manera principal:** El pleno, las comisiones operativas, los despachos de magistrados y la Secretaría.
- (ii) **Para soporte técnico y colaboración:** La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación; la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional; y el Departamento de Auditoría Interna.

Resolución que establece el protocolo para cierre de gestión de jueces del Tribunal Constitucional.



## República Dominicana TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

### VI. Líneas de acción

#### 6.1. Pleno

- a) Establecer lineamientos que dispongan el lugar y modo para firmar sentencias, asimismo habrá de consignar lo propio para la tramitación de sentencias con fines de voto particular; y el proceso de la firma de las sentencias luego de la fecha efectiva de salida. Estos lineamientos deberán ser aprobados por escrito por la jueza o el juez saliente, y detallarán claramente la manera en la que se le hará llegar las sentencias para su firma y el tiempo en que deberán ser retiradas, así como el canal de comunicación formal para realizar las coordinaciones, debiendo regir en todos los casos las disposiciones del reglamento jurisdiccional.
- b) Decidir, conforme al reglamento jurisdiccional, la declaratoria de urgencia de los casos de los jueces salientes.
- c) Ante la eventualidad de que el Consejo Nacional de la Magistratura no realice en la fecha que corresponda la sustitución de los jueces que deban ser renovados, el Pleno decidirá la asignación o no de nuevos expedientes, o si reanuda el conocimiento de aquéllos casos que no hayan sido fallados.
- d) Decidir una nueva fecha de corte si asigna nuevos expedientes, tomando en consideración el trámite jurisdiccional.

#### 6.2. Secretaría

Con las mejoras implementadas al SIGE-RD:

- a) La Secretaría elaborará y mantendrá la actualización constante del estatus de los expedientes asignados a los despachos y su trazabilidad procesal hasta la publicación de la sentencia, así como también, los



## **República Dominicana**

### **TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**

proyectos de sentencias derivados a la secretaría y pendientes de agendar para pleno.

- b) Seguimiento de los proyectos de sentencias aprobados por el pleno y derivados a secretaría, pendientes de publicación.
- c) Proveer a los jueces salientes un informe quincenal desde secretaría, conteniendo el estatus de la publicación de sus casos a partir del mes de septiembre del año en que finalice su periodo y hasta que las sentencias de todos sus expedientes hayan sido publicadas, aun se encuentren en retiro.
- d) La Secretaría es la responsable de los reportes ampliamente detallados y deberá ocuparse de generarlos para cada uno de los jueces salientes.
- e) Asignar la última carga procesal a los despachos de los jueces salientes en el mes de agosto del año en que estos culminen sus períodos.
- f) Establecimiento de un programa de sesiones de Pleno con agendas de pleno en las que se incluyan sus proyectos de sentencia.
- g) Coordinar la preparación de una estrategia de respaldo que prevea el establecimiento de un control físico de los expedientes en diferentes estatus que reposen en los despachos, para lo cual se hará asistir por el Departamento de Auditoría Interna.
- h) La Secretaría, una vez sustituidos los jueces que han culminado su período y previa verificación de los expedientes que reposan en los despachos de los jueces salientes, procederá a asignarlos a las respectivas comisiones operativas a la que estos pertenecían, de modo que sus coordinadores procedan a sortearlos entre los miembros de cada comisión.



## **República Dominicana** **TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**

### **6.3. Despachos de magistrados salientes:**

a) Informar a la Secretaría sobre la cantidad de expedientes de los que se encuentran apoderados y su estatus, tomando en consideración los siguientes aspectos:

1. Expedientes pendientes de elaboración de proyecto de sentencia, indicando cuáles de estos podrían ser elaborados al término del mes de agosto, para su inclusión en las agendas de pleno.
2. Expedientes que por su complejidad o falta de información relevante tendrían baja probabilidad de poder ser finalizados en el mes de agosto.
3. Expedientes derivados a la Secretaría para ser incluidos en las agendas de pleno.
4. Expedientes aprobados por el Pleno pendientes de ser enviados a publicación.
5. Expedientes aprobados y derivados a Secretaría para publicación de sentencia.

b) Informar a la secretaría sobre los casos que tenga una o varias de las siguientes características:

1. Caso con singular o especial trascendencia, ya sea por la naturaleza del tema, por la temporalidad del caso o por el impacto social que el mismo pueda tener.
2. Casos con amplias probabilidades de ser aprobados por el Pleno, por faltarles uno (1) o dos (2) votos para formar un consenso.



## República Dominicana TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

3. Casos con pocas probabilidades de ser aprobados por el Pleno, tomando como base el número de votos alcanzado en discusiones previas.

### **6.4. Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (DTIC):**

La DTIC debe asegurar la funcionabilidad óptima del SIGE-RD y la implementación de las mejoras que ha sido requeridas, para poder facilitar en línea toda la información requerida de manera sistemática.

Deberá asignar personal técnico “en llamada” a los fines de que acudan de inmediato a recibir un reporte de falla a través de la mesa de ayuda.

### **6.5 Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional; Unidad de Seguimiento Operativo al SIGE-RD; y Unidad de Estadísticas:**

La Dirección de Planificación y Desarrollo institucional, deberá:

- a) Suministrar las estadísticas e informes que sean requeridos por los despachos de jueces salientes y la Secretaría como soporte para la trazabilidad de los expedientes desde su apoderamiento, su asignación y la publicación de la sentencia.
- b) Asegurar que la Unidad de Seguimiento Operativo del SIGE-RD, le dé el soporte requerido referente a capacitación, actualización, auditorías de funcionabilidad, con énfasis en el personal de los despachos de los magistrados saliente.
- c) Asegurar que la Unidad de Estadísticas responda con prontitud a cualquier requerimiento de reportes que esté dentro de su dominio con respecto al acceso limitado que tiene al SIGE-RD, prestando soporte en la elaboración de reportes estadísticos especiales y eventuales que sean requeridos.





## **República Dominicana TRIBUNAL CONSTITUCIONAL**

### **6.6. Auditoría Interna**

La Dirección de Auditoría ofrecerá apoyo en este proceso de modo que se levante la información de manera manual a fin de validar la que reposa en el SIGE-RD, para asegurar que sea correcta y actualizada.

Esta resolución, firmada por los jueces del Tribunal, fue adoptada por la mayoría requerida.

Firmada: Milton Ray Guevara, Juez Presidente; Rafael Díaz Filpo, Juez Primer Sustituto; Lino Vásquez Samuel, Juez Segundo Sustituto; Hermógenes Acosta de los Santos, Juez; José Alejandro Ayuso, Juez; Alba Luisa Beard Marcos, Jueza; Ana Isabel Bonilla Hernández, Jueza; Justo Pedro Castellanos Khoury, Juez; Víctor Joaquín Castellanos Pizano, Juez; Domingo Gil, Juez; Wilson S. Gómez Ramírez, Juez; Katia Miguelina Jiménez Martínez, Jueza; Miguel Valera Montero, Juez; Julio José Rojas Báez, Secretario.

La presente resolución es dada y firmada por los señores jueces del Tribunal Constitucional que anteceden, en la sesión del Pleno celebrada el día, mes y año anteriormente expresados, y publicada por mí, secretario del Tribunal Constitucional, que certifico.

**Julio José Rojas Báez**  
**Secretario**