



SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA

**Formularios de memorias sobre la aplicación
de convenios ratificados (artículo 22
de la Constitución): Convenio sobre los
documentos de identidad de la gente
de mar (revisado), 2003 (núm. 185)**

1. De conformidad con la práctica habitual, se ha solicitado a la Comisión que examine el proyecto de formulario que servirá de base para el establecimiento de las memorias que los gobiernos de los Estados ratificantes han de presentar sobre el instrumento arriba citado, en virtud del artículo 22 de la Constitución de la OIT. El texto de dicho proyecto figura en anexo al presente documento.
2. *Se invita a la Comisión a que se pronuncie sobre el formulario de memoria correspondiente al Convenio sobre los documentos de identidad de la gente de mar (revisado), 2003 (núm. 185), y a que remita dicho formulario al Consejo de Administración para su aprobación.*

Ginebra, 29 de septiembre de 2005.

Punto que requiere decisión: párrafo 2.

Apéndice

Appl. 22.185

185. Documentos de identidad de la gente de mar (revisado), 2003

OFICINA INTERNACIONAL DEL TRABAJO, GINEBRA

FORMULARIO DE MEMORIA

RELATIVA AL

CONVENIO SOBRE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIDAD DE LA GENTE DE MAR (REVISADO), 2003 (NÚM. 185)

El presente formulario de memoria está destinado a los países que han ratificado este Convenio. Ha sido aprobado por el Consejo de Administración de la Oficina Internacional del Trabajo, de conformidad con el artículo 22 de la Constitución de la OIT, cuyo texto es el siguiente: «Cada uno de los Miembros se obliga a presentar a la Oficina Internacional del Trabajo una memoria anual sobre las medidas que haya adoptado para poner en ejecución los convenios a los cuales se haya adherido. Estas memorias serán redactadas en la forma que indique el Consejo de Administración y deberán contener los datos que éste solicite».

Este formulario también podrá ser utilizado por los países que son parte en el Convenio sobre la identidad de la gente de mar, 1958, y que hayan adoptado medidas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 19 de la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo, con miras a la ratificación del presente Convenio, y que, en virtud del artículo 9 del Convenio núm. 185, hayan notificado al Director General su intención de aplicarlo provisoriamente.

El Gobierno tal vez considere útil consultar el texto adjunto sobre los «procedimientos y prácticas recomendados», que figura en la parte B del anexo III, cuyas disposiciones completan las del presente Convenio y sus anexos obligatorios I, II y III parte A, y que puede ayudar a comprender mejor sus requisitos y facilitar su aplicación.

Consejos prácticos para la redacción de las memorias

Primeras memorias

Si se trata de la primera memoria que prepara el Gobierno tras la entrada en vigor del Convenio en su país, debería aportarse una información completa sobre cada una de las disposiciones del Convenio y sobre cada una de las preguntas contenidas en el formulario de memoria.

Memorias subsiguientes

En las memorias subsiguientes, normalmente sólo hará falta facilitar información sobre los siguientes puntos:

- a) toda nueva medida legislativa u otras medidas relacionadas con la aplicación del Convenio;

- b) las respuestas a las preguntas que figuran en el formulario de memoria sobre la aplicación práctica del Convenio (por ejemplo, datos estadísticos, resultados de inspecciones y decisiones judiciales o administrativas), así como sobre el envío de copias de la memoria a las organizaciones representativas de empleadores y de trabajadores, y sobre las observaciones que se hayan recibido de dichas organizaciones;
- c) **las respuestas a los comentarios formulados por los órganos de control.** La memoria debe contener una respuesta a todo comentario de la Comisión de Expertos o de la Comisión de Aplicación de Normas de la Conferencia con respecto a la aplicación del Convenio en su país.

Referencia a otra documentación pertinente

Cuando en la documentación que se presente a la Oficina en virtud de las disposiciones del Consejo de Administración con respecto a la lista de los Miembros que cumplen cabalmente los requisitos mínimos relativos a los procesos y procedimientos de expedición de los documentos de identidad de la gente de mar (véanse GB.292/10 (Rev.) y GB.292/LILS/11) figure ya información actualizada que responda al presente cuestionario, bastará con indicar una referencia a los pasajes pertinentes de dicha documentación o sus anexos.

Artículo 22 de la Constitución de la OIT

Memoria correspondiente al período comprendido entre el y el

presentada por el Gobierno de

relativa al

CONVENIO SOBRE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIDAD DE LA GENTE DE MAR (REVISADO), 2003 (NÚM. 185)

(ratificación registrada el))

- I. **Sírvase proporcionar una lista de las leyes y reglamentos por los que se apliquen las disposiciones del Convenio. En caso de no haberse comunicado ya esta lista, sírvase remitir copia de esos textos a la Oficina Internacional del Trabajo.**

Sírvase indicar si existen otros medios relacionados con la aplicación del Convenio, tales como convenios colectivos, laudos arbitrales o decisiones judiciales. En caso afirmativo, sírvase enviar, a título de ejemplo, los textos de varios convenios o laudos y de decisiones judiciales importantes.

Sírvase facilitar toda información disponible sobre la medida en que las leyes y reglamentos mencionados han sido adoptados o modificados con el fin de hacer posible la ratificación del Convenio, o como consecuencia de la misma.

- II. ***Para cada uno de los artículos del Convenio que se incluyen a continuación, sírvase facilitar indicaciones detalladas sobre las disposiciones de las leyes y reglamentos, u otro tipo de instrumento, en virtud de las cuales se aplica cada uno de dichos artículos. Además, sírvase facilitar toda información que se solicite específicamente con respecto a los distintos artículos.***

Si, por el hecho de su ratificación, las disposiciones del Convenio adquieren fuerza de ley en su país, sírvase indicar las disposiciones constitucionales en virtud de las cuales la ratificación surte dicho efecto. Además, sírvase especificar qué medidas se han adoptado para hacer efectivas las disposiciones del Convenio que exijan la adopción de medidas por la autoridad o las autoridades competentes, tales como la definición de su alcance exacto o la instauración de medidas y procedimientos prácticos indispensables para su aplicación.

Si la Comisión de Expertos o la Comisión de Aplicación de Normas de la Conferencia han solicitado información suplementaria o formulado comentarios sobre las medidas adoptadas para dar cumplimiento al Convenio, sírvase proporcionar las informaciones solicitadas o señalar cuáles han sido las medidas adoptadas por su Gobierno para resolver las cuestiones de que se trate.

Artículo 1

ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. A los efectos del presente Convenio, el término «marino» y la locución «gente de mar» designan a toda persona empleada, contratada, o que trabaje con cualquier cargo a bordo de un buque, que no sea de guerra y que esté dedicado habitualmente a la navegación marítima.

2. En caso de duda sobre si alguna categoría de personas debe o no considerarse como gente de mar a los efectos del presente Convenio, corresponderá a la autoridad del Estado de la nacionalidad del marino, o de su residencia permanente, competente para expedir los documentos de identidad de la gente de mar, resolver esta cuestión, con arreglo a lo dispuesto en el presente Convenio, y previa consulta con las organizaciones de armadores y de gente de mar interesadas.

3. Previa consulta con las organizaciones representativas de los armadores de buques pesqueros y de las personas empleadas a bordo de estos últimos, la autoridad competente podrá aplicar lo dispuesto en el presente Convenio a la pesca marítima comercial.

Párrafo 2. Sírvase indicar si se han planteado dudas en cuanto a qué categorías de personas han de ser consideradas como gente de mar a los efectos del Convenio, y señale el procedimiento utilizado para resolver esta cuestión así como las consultas que se hayan celebrado con las organizaciones interesadas de armadores y de gente de mar.

Párrafo 3. Sírvase indicar en qué medida las disposiciones del Convenio se aplican a la pesca marítima comercial y facilite información sobre las consultas que se hayan celebrado en conformidad con este párrafo.

Artículo 2

EXPEDICIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE IDENTIDAD DE LA GENTE DE MAR

1. Todo Miembro para el cual esté en vigor el presente Convenio deberá expedir a todos sus nacionales que ejerzan la profesión de marino, y presenten la solicitud correspondiente, un documento de identidad de la gente de mar conforme a lo dispuesto en el artículo 3 del presente Convenio.

2. Salvo que en el presente Convenio se disponga lo contrario, la expedición de los documentos de identidad de la gente de mar podrá subordinarse a las mismas condiciones que las preceptuadas en la legislación nacional para la expedición de los documentos de viaje.

3. Todo Miembro podrá expedir también el documento de identidad de la gente de mar mencionado en el párrafo 1 a la gente de mar a la que haya otorgado la condición de residente permanente en su territorio. Los residentes permanentes viajarán siempre con arreglo a lo dispuesto en el párrafo 7 del artículo 6.

4. Todo Miembro velará por que los documentos de identidad de la gente de mar se expidan sin dilaciones indebidas.

5. En caso de denegación de su solicitud, la gente de mar tendrá derecho de recurso administrativo.

6. El presente Convenio se aplicará sin perjuicio de las obligaciones contraídas por cada Miembro en virtud de las disposiciones internacionales relativas a los refugiados y a los apátridas.

Párrafo 2. Sírvase describir las condiciones previstas por la legislación nacional en lo relativo a la expedición de los documentos de identidad de la gente de mar.

Párrafo 3. Sírvase indicar si el documento de identidad mencionado en el párrafo 1 de este artículo se expide a la gente de mar que ha obtenido la condición de residente permanente en su territorio.

Párrafo 4. Sírvase señalar qué plazo transcurre normalmente entre el momento en que las autoridades competentes reciben una solicitud de documento de identidad para la gente de mar y la expedición de dicho documento a la persona interesada.

*Párrafo 5. Sírvase describir los procedimientos de recurso administrativo a disposición de la gente de mar en caso de rechazo de su solicitud, tomando en consideración el **anexo III, parte A, apartado f) del párrafo 3.***

Artículo 3

CONTENIDO Y FORMA

1. El contenido de los documentos de identidad de la gente de mar a los que se aplica el presente Convenio deberá ajustarse al modelo presentado en el anexo I. La forma del documento y los materiales utilizados para su confección deberán reunir las características generales indicadas en dicho modelo, el cual se basará en los criterios enunciados a continuación. Siempre que las enmiendas propuestas se ciñan a lo dispuesto en los párrafos siguientes, y de ser necesario, el anexo I podrá modificarse con arreglo al párrafo 8, en particular a fin de que en él se tenga en cuenta la evolución tecnológica. Cuando se decida adoptar una enmienda, se deberá especificar la fecha a partir de la cual ésta surtirá efecto, teniendo en cuenta la necesidad de conceder a los Miembros tiempo suficiente para que procedan a la revisión necesaria de sus documentos nacionales de identidad de la gente de mar, y de los procedimientos correspondientes.

2. El documento de identidad de la gente de mar será sencillo, estará confeccionado con un material resistente, habida cuenta en particular de las condiciones que pueden reinar en el mar, y será legible por medios mecánicos. Los materiales utilizados deberán:

- a) impedir, en la medida de lo posible, toda alteración o falsificación del documento, y permitir detectar con facilidad toda modificación del mismo, y
- b) ser generalmente asequibles para los gobiernos al costo más módico posible, sin menoscabo de la fiabilidad necesaria para alcanzar el propósito enunciado en el apartado a) *supra*.

3. Los Miembros tomarán en consideración todas las directrices aplicables que la Organización Internacional del Trabajo haya elaborado en relación con las normas tecnológicas destinadas a facilitar la aplicación de una norma internacional común.

4. El documento de identidad de la gente de mar no será más grande que un pasaporte normal.

5. En el documento de identidad de la gente de mar constarán el nombre de la autoridad que lo haya expedido, indicaciones que permitan una rápida toma de contacto con esa autoridad, la fecha y el lugar de expedición del documento, así como las siguientes menciones:

- a) éste es un documento de identidad de la gente de mar a los efectos del Convenio sobre los documentos de identidad de la gente de mar (revisado), 2003, de la Organización Internacional del Trabajo;
- b) este documento es autónomo, y no es un pasaporte.

6. El período máximo de validez del documento de identidad de la gente de mar se determinará de conformidad con la legislación del Estado que lo haya expedido, y no podrá ser en ningún caso superior a diez años, sin perjuicio de que se renueve al término de los cinco primeros años.

7. En el documento de la gente de mar habrán de constar exclusivamente los datos siguientes, relativos al titular:

- a) nombre completo (nombres y apellidos, si procede);
- b) sexo;
- c) fecha y lugar de nacimiento;
- d) nacionalidad;
- e) particularidades físicas cuya indicación pueda facilitar la identificación;
- f) fotografía digital u original, y
- g) firma.

8. Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo 7 *supra*, se exigirá, además, que al documento de identidad de la gente de mar se incorpore una plantilla u otra representación biométrica del titular, acorde con las características enunciadas en el anexo I y siempre que se cumplan los requisitos siguientes:

- a) que los datos biométricos puedan obtenerse sin que ello implique injerencia en la privacidad del titular, molestia, riesgo para su salud, o lesión de su dignidad;
- b) que los datos biométricos sean visibles en el documento, y no puedan reconstituirse a partir de la plantilla o de otras representaciones;
- c) que el material necesario para proveer y verificar los datos biométricos sea fácil de utilizar y, en general, asequible para los gobiernos a bajo costo;
- d) que el material necesario para verificar los datos biométricos pueda utilizarse con comodidad y fiabilidad en los puertos y en otros lugares, incluso a bordo de los buques, donde las autoridades competentes suelen proceder a las verificaciones de identidad, y
- e) que el sistema en el que se hayan de utilizar los datos biométricos (con inclusión del material, las tecnologías y los procedimientos de utilización) permita obtener unos resultados uniformes y fiables en materia de autenticación de la identidad.

9. Todos los datos relativos al marino, que consten en el documento de identidad, deberán ser visibles. Los marinos deberán tener fácil acceso a las máquinas que les permitan examinar los datos que se refieran a ellos y no puedan leerse a simple vista. Dicho acceso deberá ser facilitado por la autoridad expedidora, o en su nombre.

10. El contenido y la forma del documento de identidad de la gente de mar se conformarán a las normas internacionales pertinentes citadas en el anexo I.

Sírvase facilitar un modelo del documento de identidad de la gente de mar.

Párrafo 6. Sírvase indicar el período máximo de validez del documento de identidad de la gente de mar.

*Párrafo 9. Sírvase indicar si el documento de identidad de la gente de mar contiene cualesquiera datos que, además del código de barra, no puedan leerse a simple vista, conforme a lo especificado en el **anexo I, bajo el epígrafe «Fecha y lugar de expedición», en el párrafo III, k), y en el epígrafe «Explicación de los datos», párrafo III, k).** Asimismo, sírvase describir cuál es la modalidad de acceso de los marinos a las máquinas que les permitan examinar los datos que se refieren a ellos y que no puedan leerse a simple vista.*

Artículo 4

BASE ELECTRÓNICA DE DATOS NACIONAL

1. Todo Miembro velará por que se conserve en una base electrónica de datos constancia de cada documento de la gente de mar que haya sido expedido, suspendido o retirado. Deberán adoptarse las medidas necesarias para proteger esta base de datos frente a toda injerencia o acceso no autorizados.

2. En cada referencia figurarán solamente los datos que resulten esenciales para verificar el documento de identidad o la condición del marino, sin menoscabo del derecho a la privacidad de este último y con arreglo a todas las disposiciones aplicables en materia de protección de datos. Estos datos se indican en el anexo II al presente Convenio, el cual podrá ser enmendado de la manera prevista en el artículo 8 *supra*, teniendo presente la necesidad de otorgar a los Miembros tiempo suficiente para que procedan a la revisión que requieran sus sistemas nacionales de bases de datos.

3. Cada Miembro instaurará procedimientos que permitan a todos los marinos a quienes haya expedido un documento de identidad de la gente de mar, examinar y comprobar gratuitamente la validez de todos los datos referentes a ellos, e incluidos o almacenados en la base electrónica de datos, así como aportar, en su caso, las rectificaciones necesarias.

4. Cada Miembro designará un centro permanente de coordinación encargado de responder a las solicitudes de información cursadas por los servicios de inmigración u otras autoridades competentes de todos los Miembros de la Organización, en relación con la autenticidad y la validez de los documentos de identidad de la gente de mar expedidos por la autoridad de que se trate. Los datos relativos al centro de coordinación permanente se pondrán en conocimiento de la Oficina Internacional del Trabajo, la cual llevará una lista que se comunicará a todos los Miembros de la Organización.

5. Los servicios de inmigración u otras autoridades competentes de los Estados Miembros de la Organización deberán tener acceso, de manera inmediata y en todo momento, a los datos mencionados en el párrafo 2 *supra*, ya sea por medios electrónicos, o a través del centro de coordinación mencionado en el párrafo 4 *supra*.

6. A los efectos del presente Convenio, se establecerán restricciones apropiadas a fin de que ningún dato, en particular las fotografías, pueda ser intercambiado, a menos que se instaura un mecanismo que garantice el cumplimiento de las normas aplicables en materia de protección de datos y de privacidad.

7. Los Miembros velarán por que los datos personales registrados en la base de datos no se utilicen a efectos distintos de la verificación de los documentos de identidad de la gente de mar.

Párrafo 1. Sírvase indicar de qué forma se asegura la conservación en una base electrónica de datos de una constancia de cada documento de la gente de mar que haya sido expedido, suspendido o retirado, y describa las medidas adoptadas para proteger dicha base de datos ante toda injerencia o acceso no autorizado.

Párrafo 2. Sírvase indicar qué datos incluidos en el registro de referencia son esenciales para verificar el documento de identidad o la condición del marino.

Párrafo 3. Sírvase indicar los procedimientos previstos para permitir que la gente de mar pueda examinar y comprobar gratuitamente la validez de todos los datos referentes a ellos que estén incluidos o almacenados en la base electrónica de datos, así como aportar, en su caso, las rectificaciones necesarias.

Párrafo 4. Sírvase indicar cuál es el centro permanente de coordinación designado y comunicar los datos relativos a dicho centro de coordinación.

Párrafo 5. Sírvase describir las medidas adoptadas para asegurar que los datos a que se refiere el párrafo 2 estén a disposición, de manera inmediata y en todo momento, de los servicios de inmigración u otras autoridades competentes de los Estados Miembros de la Organización.

Párrafo 6. Sírvase indicar las restricciones que se hayan establecido en materia de intercambio de datos y cualquier mecanismo instaurado para garantizar el cumplimiento de las normas aplicables en materia de protección de datos y de privacidad, en particular en lo relativo a las fotografías.

Párrafo 7. Sírvase indicar las medidas adoptadas para velar por que los datos personales registrados en la base de datos no se utilicen a efectos distintos de la verificación de los documentos de identidad de la gente de mar.

Artículo 5

CONTROL DE CALIDAD Y EVALUACIONES

1. Los requisitos mínimos relativos a los procesos y procedimientos de expedición de los documentos de identidad de la gente de mar, incluidos los procedimientos de control de calidad, se indican en el anexo III al presente Convenio. En dichos requisitos se prevén resultados obligatorios que cada Miembro deberá conseguir en la administración de su sistema de expedición de los documentos de identidad de la gente de mar.

2. Se instaurarán procesos y procedimientos a fin de garantizar la seguridad necesaria en:

- a) la producción y entrega de los documentos de identidad en blanco;
- b) la custodia y la manipulación de los documentos de identidad que estén en blanco o personalizados, así como la responsabilidad por esos documentos;
- c) la tramitación de las solicitudes, la personalización de los documentos de identidad de la gente de mar que estén en blanco por la autoridad y el servicio responsables de expedirlos, y la entrega de los documentos de identidad de la gente de mar;
- d) la explotación y la actualización de la base de datos, y
- e) el control de calidad de los procedimientos y las evaluaciones periódicas.

3. Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo 2 *supra*, el anexo III podrá modificarse con arreglo al artículo 8, teniendo presente la necesidad de conceder a los Miembros tiempo suficiente para que realicen la revisión necesaria de sus procesos y procedimientos.

4. Cada Miembro procederá, como mínimo cada cinco años, a una evaluación independiente de la administración de su sistema de expedición de documentos de identidad de la gente de mar, inclusive de los procedimientos de control de calidad. Los informes relativos a estas evaluaciones, de los que podrá suprimirse toda información de índole confidencial, deberán comunicarse al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo, con copia para las organizaciones representativas de los armadores y de la gente de mar del Miembro de que se trate. Este requisito de información se cumplirá sin detrimento de las obligaciones contraídas por los Miembros en virtud del artículo 22 de la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo.

5. La Oficina Internacional del Trabajo pondrá estos informes de evaluación a disposición de los Miembros. Toda divulgación que no esté autorizada en virtud del presente Convenio requerirá el consentimiento previo del Miembro que haya emitido el informe.

6. El Consejo de Administración de la Oficina Internacional del Trabajo, que actuará sobre la base de toda la información pertinente y con arreglo a las disposiciones que él mismo haya adoptado, deberá aprobar la lista de los Miembros que cumplen cabalmente los requisitos mínimos indicados en el párrafo 1 *supra*.

7. La lista deberá ponerse en todo momento a disposición de los Miembros de la Organización, y actualizarse conforme se vaya recibiendo información pertinente. En particular, se notificarán rápidamente a los Miembros, mediante los procedimientos indicados en el párrafo 8, los casos en que la inclusión de un Miembro en la lista sea impugnada con motivos suficientes.

8. De conformidad con los procedimientos instaurados por el Consejo de Administración, se tomarán las disposiciones necesarias a fin de que los Miembros excluidos de la lista, o que puedan quedar excluidos de ella, así como los gobiernos de los Miembros interesados que hayan ratificado el Convenio y las organizaciones que representen a los armadores y a la gente de mar, puedan comunicar sus opiniones al Consejo de Administración con arreglo a las disposiciones antes indicadas, y a fin de que cualquier discrepancia se resuelva oportunamente, de manera equitativa e imparcial.

9. El reconocimiento de los documentos de identidad de la gente de mar expedidos por un Miembro queda subordinado a que éste cumpla los requisitos mínimos mencionados en el párrafo 1 *supra*.

Si, al cabo de un período de cinco años a contar de la fecha de entrada en vigor del Convenio para su país o, según proceda, de la fecha en que se comunicó por última vez a la Oficina un informe con una evaluación independiente de la administración del sistema de expedición de documentos de identidad de la gente de mar a que se refiere el párrafo 4, incluidos los procedimientos de control de calidad, no se ha presentado a la Oficina un informe de tales características, sírvase indicar los motivos de esa omisión y cuándo se presentará dicho informe.

Sírvase indicar a qué organizaciones representativas de los armadores y de la gente de mar de su país se han remitido copias del informe más reciente de esta índole.

Si su país no figura en la lista de los Miembros que cumplen cabalmente los requisitos mínimos en materia de procesos y procedimientos de expedición de los documentos de identidad de la gente de mar a que se refiere el párrafo 6, incluidos los procedimientos de control de calidad, a que se refiere el párrafo 6, o si el nombre de su país ha sido retirado de dicha lista, sírvase indicar las medidas que se han adoptado o propuesto para corregir esta situación.

Artículo 6

FACILITACIÓN DEL PERMISO PARA BAJAR A TIERRA, DEL TRÁNSITO Y DEL REEMBARCO DE LA GENTE DE MAR

1. Todo marino será reconocido como tal a los efectos del Convenio cuando sea titular de un documento de identidad de la gente de mar válido y expedido de conformidad con las disposiciones del presente Convenio por un Miembro para el cual este instrumento se halle en vigor, salvo que existan razones claras para dudar de la autenticidad del documento de identidad de la gente de mar.

2. La comprobación, las investigaciones y las formalidades conexas, necesarias para garantizar que el marino cuya entrada se solicita en virtud de los párrafos 3 a 6 o de los párrafos 7 a 9 *infra* es el titular de un documento de identidad de la gente de mar expedido de conformidad con los requisitos del presente convenio, no deberán entrañar gasto alguno para la gente de mar, ni para los armadores.

Párrafo 1. Sírvase indicar qué medidas han adoptado las autoridades competentes para comprobar que cada marino es el titular del documento de identidad que haya presentado.

Párrafo 2. Sírvase confirmar que la comprobación y las investigaciones y formalidades conexas necesarias para garantizar que la gente de mar cuya entrada se solicita al territorio de su país en virtud del presente Convenio no entrañan gastos ni para la gente de mar ni para los armadores.

Permiso para bajar a tierra

3. La comprobación, las investigaciones y las formalidades mencionadas en el párrafo 2 *supra*, deberán efectuarse a la mayor brevedad, siempre que las autoridades competentes hayan recibido con tiempo suficiente el aviso de llegada del titular. En este aviso se mencionarán los datos indicados en la sección 1 del anexo II.

4. Todo Miembro para el cual esté en vigor el presente Convenio autorizará, a la mayor brevedad, y salvo que existan razones claras para dudar de la autenticidad del documento de identidad del marino, la entrada en su territorio a los marinos titulares de un documento de identidad de la gente de mar válido, cuando se solicite dicha entrada con miras al disfrute de un permiso temporal para bajar a tierra por el tiempo que dure la escala del buque.

5. Se autorizará dicha entrada siempre que se hayan cumplido los trámites pertinentes a la llegada del buque y que las autoridades competentes no tengan razón alguna para denegar la autorización de desembarco por motivos de higiene, seguridad u orden públicos, o de seguridad nacional.

6. No se subordinará el disfrute del permiso de los marinos para bajar a tierra a que éstos sean titulares de un visado. Todo Miembro que no esté en condiciones de cumplir cabalmente este requisito velará por que en su legislación o su práctica se prevean disposiciones que sean esencialmente equivalentes.

Párrafos 3 y 4. Sírvase indicar cuál es el plazo para la recepción del aviso de llegada del titular que las autoridades competentes de su país suelen exigir a efectos de la autorización para bajar a tierra temporalmente; si el plazo habitual fluctúa en función de distintas situaciones, sírvase indicar cuáles son éstas y cuál es el plazo para dar aviso de llegada que rige normalmente en cada una de tales situaciones. Sírvase confirmar que, cuando se ha recibido con tiempo suficiente el aviso de llegada del titular y no hay razones para negar el permiso para bajar a tierra, los marinos titulares de un documento de identidad de la gente de mar válido están en principio autorizados para bajar a tierra tan pronto como su buque haga escala en los puertos de su país; si procede, sírvase indicar la duración de los eventuales períodos de espera reglamentarios.

Párrafo 5. De haberse producido casos en que el permiso para bajar a tierra se haya negado no obstante la presentación de un documento válido de la gente mar, sírvase facilitar pormenores de los motivos exactos que se han invocado para denegar tal autorización.

Párrafo 6. Sírvase confirmar que, a efectos del permiso para bajar a tierra, no se exige a la gente de mar ser titular de un visado; si su país no puede dar pleno cumplimiento a este requisito, sírvase describir las leyes y reglamentos o la práctica en la que se prevean disposiciones sustancialmente equivalentes.

Tránsito y reembarco

7. Cada Miembro para el cual esté en vigor el presente Convenio autorizará igualmente, a la mayor brevedad, la entrada en su territorio a los marinos titulares de un documento de identidad de la gente de mar válido, así como de un pasaporte, cuando la entrada tenga por objeto:

- a) el embarco en su buque o el reembarco en otro buque;
- b) el tránsito para embarcarse en su buque en otro país o para su repatriación, o cualquier otro fin aprobado por las autoridades del Miembro interesado.

8. La entrada se autorizará, salvo que existan motivos claros para dudar de la autenticidad del documento de identidad de la gente de mar, y siempre que las autoridades competentes no tengan razones para denegar la entrada por motivos de higiene, seguridad u orden públicos, o bien de seguridad nacional.

9. Antes de autorizar la entrada en su territorio para uno de los fines determinados en el párrafo 7 *supra*, todo Miembro podrá exigir pruebas concluyentes, incluso escritas, acerca de las intenciones del marino y de su capacidad para cumplirlas. El Miembro también podrá limitar la estancia del marino a un período que se considere razonable atendiendo a este fin.

Párrafo 7. Sírvase confirmar que, cuando no hay motivos para denegar la autorización de entrada al territorio a efectos de embarcarse o reembarcarse en un buque, los marinos titulares de un documento de identidad de la gente de mar válido, así como de un pasaporte, son autorizados en principio a hacerlo a la mayor brevedad, tan pronto como los buques hagan escala en los puertos de su país; de no ser así, sírvase indicar cuál es la duración de cualesquiera plazos de espera que puedan exigirse.

Párrafo 7, apartado b). Sírvase indicar si, además del embarco o reembarco, las autoridades de su país han aprobado otros fines que justifican la entrada en su territorio de marinos titulares de un documento de identidad de la gente de mar válido, complementado con un pasaporte.

Párrafo 8. Por lo que se refiere a los casos en que se haya denegado la autorización de entrada con fines de tránsito o reembarco incluso cuando los marinos hayan presentado documentos de identidad de la gente de mar válidos, sírvase facilitar información sobre los motivos exactos que se han invocado para denegar tal autorización.

Artículo 7

POSESIÓN CONTINUADA Y RETIRO

1. El documento de identidad de la gente de mar estará siempre en posesión del marino, salvo cuando quede bajo la custodia del capitán del buque de que se trate, con el consentimiento escrito del marino.

2. El documento de identidad de la gente de mar será retirado rápidamente por el Estado que lo haya expedido si se determinase que el marino titular ha dejado de reunir las condiciones requeridas en el presente Convenio para su expedición. Los procedimientos para suspender o retirar los documentos de identidad de la gente de mar deberán elaborarse en consulta con las organizaciones representativas de los armadores y de la gente de mar, y comprenderán vías de recurso administrativo.

Párrafo 2. Sírvase describir los procedimientos previstos para suspender o retirar los documentos de identidad de la gente de mar, incluidas las vías de recurso administrativo, así como las consultas que se hayan celebrado con los representantes de los armadores y de la gente de mar.

Artículo 9

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Todo Miembro que sea parte en el Convenio sobre los documentos de identidad de la gente de mar, 1958, y esté tomando disposiciones, de conformidad con el artículo 19 de la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo, con miras a la ratificación del presente Convenio, podrá notificar al Director General su intención de aplicar el presente Convenio con carácter provisional. Todo documento de identidad de la gente de mar expedido por un Miembro que se halle en esa situación será considerado, a efectos del presente Convenio, como un documento de identidad de la gente de mar expedido en virtud del mismo, siempre que se cumplan los requisitos exigidos en los artículos 2 a 5 del presente Convenio, y que el Miembro interesado acepte documentos de identidad de la gente de mar expedidos de conformidad con dicho Convenio.

- III. Sírvase indicar a qué autoridad o autoridades se confía la aplicación de la legislación y reglamentos antes mencionados, y con qué métodos se supervisa y asegura tal aplicación.**
- IV. Sírvase indicar si los tribunales ordinarios de justicia u otros tribunales han dictado resoluciones sobre cuestiones de principio relativas a la aplicación del Convenio. En caso afirmativo, sírvase proporcionar el texto de dichas resoluciones.**
- V. Sírvase proporcionar indicaciones generales sobre la manera en que se aplica el Convenio en su país — en la medida en que la información en cuestión no se haya suministrado o citado ya en relación con otras cuestiones de este formulario — y facilite extractos de informes oficiales, información sobre el número y la naturaleza de las *infracciones* señaladas y cualquier otro pormenor sobre las dificultades prácticas con que haya tropezado la aplicación del Convenio.**
- VI. Sírvase indicar a qué organizaciones representativas de empleadores y de trabajadores se ha comunicado copia de la presente memoria, de conformidad con el párrafo 2, del artículo 23 de la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo¹. En caso que no se haya comunicado copia de la presente memoria a las organizaciones representativas de los empleadores y/o de los trabajadores, o de que ésta haya sido comunicada a organismos distintos de las mismas, sírvase proporcionar informaciones sobre las circunstancias particulares que existan eventualmente en su país y que expliquen esta situación.**

¹ El tenor del párrafo 2 del artículo 23 de la Constitución es el siguiente: «Todo Miembro comunicará a las organizaciones representativas reconocidas, a los efectos del artículo 3, copia de las informaciones y memorias que haya enviado al Director General en cumplimiento de los artículos 19 y 22».

VII. Sírvase indicar si ha recibido de las organizaciones interesadas de empleadores y/o de trabajadores algún tipo de observación, sea de carácter general o respecto de esta memoria o de la memoria anterior, sobre la aplicación práctica de las disposiciones del Convenio. En caso afirmativo, sírvase comunicarnos el texto de dichas observaciones acompañado de los comentarios que juzgue oportuno formular.

Anexo I

Modelo para el documento de identidad de la gente de mar

El documento de identidad de la gente de mar, cuya forma y contenido se describen a continuación, se confeccionará con materiales de buena calidad que, en la medida de lo posible y atendiendo a consideraciones como el coste, no sean fácilmente asequibles para el público. En el documento no se reservará más espacio del que sea necesario para inscribir toda la información preceptuada en el Convenio.

En él deberán constar el nombre del Estado expedidor y la siguiente mención:

«Este es un documento de identidad de la gente de mar a los efectos del Convenio sobre los documentos de la gente de mar (revisado), 2003, de la Organización Internacional del Trabajo. Este documento es autónomo, y no es un pasaporte.»

Las páginas previstas para los datos indicados a continuación, en negritas, estarán protegidas por una lámina o revestimiento, o mediante la utilización de una tecnología de imagen y un material de base que garanticen una resistencia equivalente contra toda sustitución de la fotografía y demás datos biográficos.

El material utilizado en la producción del documento, sus dimensiones y la disposición de los datos se ajustarán a las normas de la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI) aplicables a los pasaportes de lectura mecánica, con arreglo a lo indicado en la 3.^a parte del documento 9303 (2.^a edición, 2002), o la 1.^a parte del documento 9303 (5.^a edición, 2003).

Entre las demás características relativas a la seguridad, deberá incluirse al menos una de las siguientes:

Filigranas, marcas ultravioleta, tintas y dibujos de colores especiales, imágenes perforadas, hologramas, grabados en láser, microimpresión y plastificación en caliente.

Los datos que habrán de constar en las páginas previstas para los datos del documento de identidad de la gente de mar serán exclusivamente los siguientes:

I. Autoridad expedidora:

II. Número(s) de teléfono, correo electrónico y sitio web de la autoridad:

III. Fecha y lugar de expedición:

Fotografía digital u original del marino

- a) **Nombre completo del marino:**
- b) **Sexo:**
- c) **Fecha y lugar de nacimiento:**
- d) **Nacionalidad:**
- e) **Toda característica física cuya indicación pueda facilitar la identificación:**
- f) **Firma del titular:**
- g) **Fecha de caducidad:**
- h) **Tipo o designación del documento:**
- i) **Número de documento único:**
- j) **Número de identidad personal (facultativo):**
- k) **Plantilla biométrica correspondiente a una huella dactilar impresa en forma de números en un código de barras, acorde con una norma que se elaborará posteriormente:**
- l) **Zona de lectura mecánica, con arreglo a las normas de seguridad fijadas por la OACI en su documento 9303, antes citado.**

IV. Sello o timbre oficial de la autoridad expedidora.

Explicación de los datos

Los apartados indicados *supra* podrán venir traducidos al idioma o a los idiomas del Estado que haya expedido el documento de identidad de la gente de mar. Cuando el idioma nacional no sea el español, el francés, ni el inglés, el título de los apartados figurará también traducido a uno de dichos idiomas.

Todos los datos que deban introducirse en el documento deberían inscribirse con caracteres latinos.

Los datos enumerados anteriormente reunirán las características siguientes:

- I. Autoridad expedidora: Código ISO correspondiente al Estado expedidor; nombre y dirección completa de la oficina encargada de la expedición, así como nombre y cargo de la persona que haya autorizado la expedición.
- II. El número de teléfono, la dirección de correo electrónico y el sitio Web deben corresponder a los enlaces con el centro permanente de coordinación mencionado en el Convenio.
- III. Fecha y lugar de expedición: la fecha se indicará con números arábigos de dos dígitos, por el siguiente orden: día/mes/año (por ejemplo, 31/12/03). El lugar se inscribirá como en el pasaporte nacional.

Dimensiones de la fotografía: con arreglo a lo indicado en el documento 9303 de la OACI
--

- a) Nombre completo del marino: cuando proceda, primero se inscribirán los apellidos del marino, seguidos de sus nombres.
- b) Sexo: especificar «M» para varón, o «F» para mujer.
- c) Fecha y lugar de nacimiento: la fecha se indicará con números arábigos de dos dígitos, por el orden indicado (día/mes/año). El lugar se inscribirá como en el pasaporte nacional.
- d) Declaración de la nacionalidad: deberá indicarse la nacionalidad.
- e) Características físicas: toda particularidad visible cuya indicación pueda facilitar la identificación.
- f) Firma del titular.
- g) Fecha de caducidad: la fecha se indicará con números arábigos de dos dígitos, por el orden siguiente: día/mes/año.
- h) Tipo o designación del documento: un código compuesto de letras mayúsculas, escritas con caracteres latinos (S).
- i) Número de documento único: código del país (véase I *supra*) seguido, para cada libreta, de un número de inventario alfanumérico que tenga un máximo de nueve caracteres.
- j) Número de identidad personal: el número de identidad del marino será facultativo y no constará de más de 14 caracteres alfanuméricos.
- k) Plantilla biométrica: posteriormente, se determinará una característica específica.
- l) Zona de lectura mecánica, con arreglo a las características indicadas en el documento 9303 de la OACI antes citado.

Anexo II

Base electrónica de datos

Los datos que deberán suministrarse para cada asiento abierto en la base electrónica de datos, que todos los Miembros habrán de mantener al día en virtud de los párrafos 1, 2, 6 y 7 del artículo 4 del presente Convenio, serán exclusivamente los siguientes:

Sección 1

1. Autoridad expedidora indicada en el documento de identidad.
2. Nombre completo del marino, tal como conste en el documento de identidad.
3. Número único del documento.
4. Fecha de caducidad, suspensión o retiro del documento de identidad.

Sección 2

5. Plantilla biométrica que figure en el documento de identidad.
6. Fotografía.
7. Pormenores sobre toda solicitud de información acerca de los documentos de identidad de la gente de mar.

Anexo III

Requisitos, procedimientos y prácticas recomendados en relación con la expedición de los documentos de identidad de la gente de mar

En el presente anexo se enuncian los requisitos mínimos relativos a los procedimientos que, de conformidad con el artículo 5 del presente Convenio, han adoptado todos los Miembros para la expedición de los documentos de identidad de la gente de mar (en adelante «DIM»), incluidos los procedimientos de control de calidad.

En la Parte A se enuncian los resultados obligatorios que, como mínimo, debe conseguir cada Miembro al aplicar un sistema de expedición de DIM.

En la Parte B se recomiendan los procedimientos y prácticas que permitirán alcanzar dichos resultados. Aunque esta Parte no reviste carácter obligatorio, los Miembros deberán tenerla plenamente en cuenta.

Parte A. Resultados obligatorios

1. Producción y entrega de los DIM en blanco

A fin de garantizar la seguridad necesaria en la producción y la entrega de los DIM, se han instaurado procesos y procedimientos. Se preverá, en particular:

- a) *que todos los DIM en blanco tengan una calidad uniforme y reúnan las características de contenido y de forma indicadas en el anexo I;*
- b) *que los materiales utilizados para la producción de los DIM estén protegidos y controlados;*
- c) *que los DIM en blanco estén protegidos, controlados e identificados, y que su estado pueda ser determinado en todo momento a lo largo de los procesos de producción y entrega;*
- d) *que quienes produzcan los DIM en blanco dispongan de los medios necesarios para cumplir adecuadamente sus obligaciones relacionadas con la producción y la entrega de los DIM en blanco;*
- e) *que el transporte de los DIM en blanco desde el local donde éstos se produzcan, hasta el local de la autoridad expedidora, sea objeto de medidas de seguridad.*

2. Custodia, manipulación y responsabilidad de los DIM en blanco o personalizados

A fin de garantizar la seguridad necesaria en la custodia, la manipulación y la responsabilidad de los DIM en blanco o personalizados, se han instaurado procesos y procedimientos. Se preverá en particular:

- a) *que la autoridad expedidora controle la custodia y la manipulación de los DIM en blanco o personalizados;*

- b) *que los DIM en blanco, rellenos o invalidados, incluidos aquellos utilizados como especímenes, estén protegidos, controlados e identificados, y su estado pueda ser determinado en todo momento;*
- c) *que el personal que intervenga en el proceso cumpla las normas de fiabilidad, integridad y lealtad requeridas en su empleo, y reciba la formación idónea;*
- d) *que las responsabilidades correspondientes a los funcionarios habilitados se distribuyan de suerte que se evite la expedición de DIM no autorizados.*

3. Tramitación de las solicitudes; suspensión o retiro de los DIM; procedimientos de recurso

A fin de velar por la seguridad necesaria en la tramitación de las solicitudes, en la personalización de los DIM en blanco por la autoridad y la unidad responsables de expedirlos, y en la entrega de los DIM se han instaurado procesos y procedimientos, concretamente:

- a) *procesos de verificación y aprobación, de suerte que, cuando se solicite por primera vez un DIM o se pida su renovación, la expedición se realice sobre la base de los elementos siguientes:*
 - i) *las solicitudes en que consten todos los datos exigidos en el anexo I;*
 - ii) *la prueba de la identidad del solicitante, con arreglo a la legislación y la práctica del Estado expedidor;*
 - iii) *la prueba de la nacionalidad o de la residencia permanente del solicitante;*
 - iv) *la prueba de que el solicitante es un marino a tenor de lo dispuesto en el artículo 1;*
 - v) *la garantía de que a los solicitantes, especialmente a aquellos que ostenten más de una nacionalidad o que tengan la condición de residentes permanentes, no se les expida más de un DIM;*
 - vi) *la verificación, con el debido respeto de los derechos y libertades fundamentales contemplados en los instrumentos internacionales, de que el solicitante no representa una amenaza para la seguridad;*
- b) *un proceso que garantice que:*
 - i) *los datos indicados en los puntos del anexo II se introduzcan en la base de datos al tiempo que se expidan los DIM correspondientes;*
 - ii) *los datos, la fotografía, la firma y los datos biométricos del solicitante correspondan al mismo, y*
 - iii) *los datos, la fotografía, la firma y los datos biométricos del solicitante se refieran a la solicitud del documento de identidad a lo largo de la elaboración del DIM, así como durante su expedición y su entrega;*
- c) *la adopción rápida de medidas para actualizar la base de datos cada vez que se suspenda o se retire un DIM;*

- d) *instauración de un sistema de prórroga o de renovación para atender a las situaciones en que el marino necesite que se prorrogue o se renueve su DIM, o en que se le haya perdido el DIM;*
- e) *determinación, previa consulta con las organizaciones de armadores y de la gente de mar, de las circunstancias en que pueden suspenderse o retirarse los DIM;*
- f) *instauración de procedimientos de recurso eficaces y transparentes.*

4. Explotación, protección y actualización de la base de datos

A fin de garantizar la seguridad de la explotación y la actualización de la base de datos, se han instaurado procesos y procedimientos. Se preverá en particular:

- a) *que la base de datos esté protegida frente a toda alteración y a todo acceso no autorizado;*
- b) *que los datos estén al día, protegidos frente a toda pérdida de información, y puedan consultarse en todo momento por conducto del centro permanente;*
- c) *que las bases de datos no se anexas a otras bases de datos; ni se copien, vinculen o reproduzcan; que los datos consignados en la base de datos no se utilicen a efectos distintos de la autenticación de la identidad del marino;*
- d) *que se respeten los derechos de la persona, concretamente:*
 - i) *a la privacidad en el acopio, el almacenamiento, la manipulación y la comunicación de los datos, y*
 - ii) *de acceso a sus propios datos y a que se subsane oportunamente todo error.*

5. Control de la calidad de los procedimientos y evaluaciones periódicas

- a) *A fin de garantizar la seguridad del control de calidad de los procedimientos y de las evaluaciones periódicas, se han instaurado procesos y procedimientos, concretamente mediante la supervisión de los procesos, de forma que se cumplan las normas exigidas en materia de resultado en cuanto a:*
 - i) *la producción y la entrega de los DIM en blanco;*
 - ii) *la custodia, la manipulación y la responsabilidad de los DIM en blanco, inválidos o personalizados;*
 - iii) *la tramitación de las solicitudes, la personalización de los DIM en blanco por la autoridad y la unidad responsables de la expedición y la entrega, y*
 - iv) *la explotación, la protección y la actualización de la base de datos.*
- b) *Se efectuarán exámenes periódicos para comprobar la fiabilidad del sistema de expedición y de los procedimientos, así como su conformidad con lo prescrito en el presente Convenio, y*
- c) *Se instaurarán procedimientos para proteger la confidencialidad de la información consignada en los informes relativos a las evaluaciones periódicas, enviados por otros Miembros que hayan ratificado el presente Convenio.*

Parte B. Procedimientos y prácticas recomendados**1. Producción y entrega de los DIM en blanco**

- 1.1. En aras de la seguridad y uniformidad de los DIM, la autoridad competente debería elegir una fuente eficaz para fabricar los documentos en blanco, que expedirá el Miembro de que se trate.
- 1.2. Si los documentos en blanco hubieren de producirse en los locales de la autoridad responsable de la expedición de los DIM («autoridad expedidora»), se aplicarán las disposiciones de la sección 2.2.
- 1.3. Si a estos efectos se eligiere una empresa exterior, la autoridad competente debería:
 - 1.3.1. Verificar que la empresa ofrece todas las garantías de integridad, estabilidad financiera y fiabilidad;
 - 1.3.2. Exigir a la empresa que designe a cada uno de los empleados que hayan de intervenir en la producción de los DIM en blanco;
 - 1.3.3. Exigir a la empresa que aporte pruebas para acreditar que se han instaurado sistemas idóneos para garantizar la fiabilidad, la integridad y la lealtad de los empleados nombrados, y le demuestre que garantiza a cada uno de ellos medios de subsistencia suficientes y una seguridad de empleo adecuada;
 - 1.3.4. Suscribir con la empresa un contrato en el que, sin perjuicio de la responsabilidad propia de la autoridad en lo que respecta a los DIM, se deberían consignar en particular las características e instrucciones mencionadas en la sección 1.5, y exigir a la empresa que:
 - 1.3.4.1. Vele por que sólo los empleados encargados, los cuales quedarán obligados a mantener una confidencialidad estricta, puedan intervenir en la producción de los DIM en blanco;
 - 1.3.4.2. Adopte todas las precauciones necesarias para el transporte seguro de los DIM en blanco, desde sus locales hasta los de la autoridad expedidora. No se podrá eximir de su responsabilidad a las autoridades que expiden la documentación de identidad, aduciendo que no han sido negligentes al respecto;
 - 1.3.4.3. Acompañe a cada envío una descripción exacta de su contenido. En esta descripción se deberían mencionar, en particular, los números de referencia de los DIM comprendidos en cada lote;
 - 1.3.5. Vele por que en el contrato se incluya una disposición en que se prevea la terminación del proceso si el contratista inicial no pudiese continuarlo;
 - 1.3.6. Verifique, antes de firmar el contrato, que la empresa está en condiciones de cumplir debidamente todas las obligaciones mencionadas.
- 1.4. Si fuese una autoridad o una empresa situada fuera del territorio del Miembro la que hubiere de suministrar los DIM en blanco, la autoridad competente del Miembro podrá encargar a una autoridad facultada para ello en el país extranjero, que vele por el cumplimiento de los requisitos recomendados en la presente sección.

- 1.5. La autoridad competente debería encargarse, en particular, de:
 - 1.5.1. Determinar las características detalladas de todos los materiales que deban utilizarse en la producción de los DIM en blanco. Estos materiales deberían reunir las características generales indicadas en el anexo I al presente Convenio;
 - 1.5.2. Determinar las características exactas, en cuanto a la forma y al contenido de los DIM en blanco, según se indica en el anexo I;
 - 1.5.3. Velar por que, mediante estas características, se garantice la uniformidad de impresión de los DIM en blanco, por si más adelante debieran utilizarse máquinas de impresión diferentes;
 - 1.5.4. Dar instrucciones claras para la generación de un número de referencia único, el cual habrá de imprimirse en cada DIM en blanco de forma secuencial, de conformidad con el anexo I, y
 - 1.5.5. Determinar las normas precisas que deban cumplirse en la custodia de todos los materiales durante la producción.

2. Custodia, manipulación y responsabilidad de los DIM en blanco o personalizados

- 2.1. Todas las operaciones que conforman el proceso de expedición (incluidos la custodia de los DIM en blanco, invalidados o personalizados, así como de los instrumentos y materiales utilizados para personalizarlos; la tramitación de las solicitudes; la expedición de los DIM, y el mantenimiento y la seguridad de las bases de datos) deberían llevarse a cabo bajo el control directo de la autoridad expedidora.
- 2.2. La autoridad expedidora debería preparar una evaluación de todos los funcionarios que intervengan en el proceso de expedición y abrir, para cada uno de ellos, un expediente relativo a su fiabilidad, integridad y lealtad.
- 2.3. La autoridad expedidora debería velar por que ningún funcionario que intervenga en el proceso de expedición pertenezca a un mismo núcleo familiar que otro funcionario que también intervenga en este proceso.
- 2.4. La autoridad expedidora debería definir adecuadamente las responsabilidades de cada funcionario que intervenga en el proceso de expedición.
- 2.5. Ningún funcionario debería encargarse de realizar por sí solo todas las operaciones necesarias en la tramitación de una solicitud de DIM y en la preparación de los DIM correspondientes. El funcionario que confíe tareas a un funcionario responsable de expedir DIM no debería intervenir en el proceso de expedición. Se debería velar por que se turnen los funcionarios encargados de las diversas tareas relacionadas con la tramitación de las solicitudes de DIM y con su expedición.
- 2.6. La autoridad expedidora debería elaborar un reglamento interno, en que se vele por que:
 - 2.6.1. Los DIM en blanco se conserven en un lugar seguro y se distribuyan únicamente cuando proceda, para atender a las necesidades cotidianas previstas, y sólo a los funcionarios responsables de rellenarlos para personalizarlos, o bien a los funcionarios especialmente habilitados. Los DIM en blanco que no se hayan utilizado deberían devolverse al final de

cada jornada; debería considerarse también que entre las medidas destinadas a la obtención de DIM figuran los dispositivos que permiten prevenir los accesos no autorizados y detectar las intrusiones;

2.6.2. Todo DIM en blanco que se haya utilizado como espécimen quedará fuera de uso y marcado como tal;

2.6.3. Se llevará a diario un registro, que se conservará en un lugar seguro y permitirá determinar en todo momento el estado de los DIM en blanco y los DIM personalizados que todavía estén por expedir. En él se indicará también qué documentos se hallan en un lugar seguro y cuáles obran en poder de tal o cual funcionario. Debería llevar el registro un funcionario que no intervenga en la gestión de los DIM en blanco, o de los DIM que todavía no se hayan expedido;

2.6.4. Nadie, salvo los funcionarios responsables de rellenar los DIM en blanco, o todo funcionario especialmente habilitado, debería tener acceso a los DIM en blanco, ni a los instrumentos y materiales utilizados para personalizarlos;

2.6.5. Los DIM personalizados se conservarán en un lugar seguro y se entregarán exclusivamente al funcionario responsable de expedirlos, o bien a todo funcionario especialmente habilitado;

2.6.5.1. Deberían ser funcionarios especialmente habilitados solamente:

a) las personas que actúen previa autorización escrita del director de la autoridad, o de cualquier otra persona que le represente oficialmente, y

b) el interventor mencionado en la sección 5 *infra* y las personas nombradas para proceder a las verificaciones o a cualquier otro control;

2.6.6. Quedará terminantemente prohibido que los funcionarios intervengan en el proceso de expedición de un DIM solicitado por un miembro de su familia, o por un amigo allegado;

2.6.7. El hurto o robo, consumado o en grado de tentativa, de un DIM o de los instrumentos o materiales utilizados para personalizarlo, debería notificarse sin demora a las autoridades policiales para su oportuna investigación.

2.7. Los errores advertidos en el proceso de expedición deberían entrañar la anulación del DIM de que se trate, que no podrá rectificarse ni expedirse.

3. Tramitación de las solicitudes; suspensión o retiro de los DIM; procedimientos de recurso

3.1. La autoridad expedidora debería velar por que todos los funcionarios encargados de examinar las solicitudes de DIM hayan recibido la formación idónea para detectar los fraudes y utilizar la tecnología informática necesaria.

3.2. La autoridad expedidora debería elaborar un reglamento a tenor del cual los DIM se expedirán sólo previa presentación del correspondiente formulario de solicitud, debidamente rellenado y firmado por el marino interesado, y previa acreditación de la identidad, nacionalidad o residencia permanente del solicitante, así como de su condición de marino.

- 3.3. En la solicitud deberían facilitarse todos los datos indicados con carácter preceptivo en el anexo I al presente Convenio. En el formulario de solicitud debería advertirse a los solicitantes que podrán ser objeto de acciones y sanciones penales si formularan declaraciones a sabiendas de que éstas son falsas.
- 3.4. Con ocasión de la primera solicitud de un DIM y, ulteriormente, siempre que se considere necesario con motivo de una renovación:
 - 3.4.1. El solicitante debería presentar en persona la solicitud, debidamente rellena pero sin firmar, a un funcionario designado por la autoridad expedidora;
 - 3.4.2. El funcionario encargado debería mantener bajo su control una fotografía digital u original, así como los datos biométricos que se requieran del solicitante;
 - 3.4.3. La solicitud debería firmarse en presencia del funcionario encargado, y
 - 3.4.4. El funcionario encargado debería transmitir entonces la solicitud directamente a la autoridad expedidora para que le dé curso.
- 3.5. La autoridad expedidora debería adoptar las medidas adecuadas para garantizar la seguridad y la confidencialidad de la fotografía digital u original, así como de los datos biométricos.
- 3.6. La prueba de la identidad del solicitante debería ajustarse a la legislación y a la práctica del Estado que expida el documento. Podría consistir en una fotografía reciente del solicitante, cuya semejanza deberán certificar el armador, el capitán del buque o cualquier otro empleador del solicitante, o bien el director del establecimiento de formación del solicitante.
- 3.7. El pasaporte del solicitante o el certificado de su admisión como residente permanente deberían bastar para acreditar la nacionalidad o la residencia permanente del mismo.
- 3.8. Se debería pedir a los solicitantes que declaren la otra o demás nacionalidades que ostenten, que afirmen que ningún otro Miembro ha recibido de ellos una solicitud de DIM, ni les ha expedido un DIM.
- 3.9. Mientras el solicitante sea titular de un DIM, no se le debería expedir otro DIM.
 - 3.9.1. Debería aplicarse un sistema de renovación anticipado cuando un marino sepa de antemano, atendiendo al período en que deba prestar su servicio, que no estará en condiciones de presentar su solicitud de renovación cuando llegue la fecha de caducidad;
 - 3.9.2. Debería aplicarse un sistema de prórroga de los DIM cuando ésta resulte necesaria por haberse prorrogado de forma imprevista el período de servicio;
 - 3.9.3. Debería aplicarse un sistema de sustitución en caso de pérdida de un DIM. Cabría expedir un documento provisional apropiado.
- 3.10. Para acreditar su condición de marino, tal como se define este concepto en el artículo 1 del presente Convenio, el solicitante debería presentar al menos:
 - 3.10.1. Un antiguo DIM o su libreta de marino, o

-
- 3.10.2. Un certificado de capacidad, cualificación y titulación profesional, o de otra formación pertinente, o,
- 3.10.3. Otras pruebas igualmente convincentes.
- 3.11. Se deberían solicitar pruebas complementarias cuando así se considere pertinente.
- 3.12. Todas las solicitudes deberían someterse al menos a las siguientes comprobaciones, que realizará un funcionario competente de la autoridad expedidora de los DIM:
- 3.12.1. Comprobación de que la solicitud está completa y no adolece de incoherencia alguna que induzca a dudar de la veracidad de las declaraciones;
- 3.12.2. Comprobación de que los datos proporcionados y la firma corresponden a los que figuran en el pasaporte del solicitante o en otro documento fiable;
- 3.12.3. Comprobación, ante las autoridades que han expedido el pasaporte u otra autoridad competente, de la autenticidad del pasaporte u otros documentos presentados. Cuando existan dudas razonables acerca de la autenticidad del pasaporte, se debería remitir el original del mismo a la autoridad competente. En los demás casos, podrá enviarse una copia de las páginas pertinentes;
- 3.12.4. Cuando proceda, comparación de la fotografía proporcionada con la fotografía digital mencionada en la sección 3.4.2, *supra*;
- 3.12.5. Comprobación de la autenticidad manifiesta del certificado mencionado en la sección 3.6 *supra*;
- 3.12.6. Comprobación de que las pruebas mencionadas en la sección 3.10 confirman que el solicitante es un marino;
- 3.12.7. Comprobación en la base de datos mencionada en el artículo 4 del Convenio, de que todavía no se ha expedido un DIM a una persona cuyos datos corresponden a los del solicitante. Cuando el solicitante tenga o pueda tener más de una nacionalidad, o tenga su residencia permanente fuera del país de su nacionalidad, deberían efectuarse las indagaciones necesarias ante las autoridades competentes del otro o de los otros países interesados;
- 3.12.8. Comprobación, en las bases de datos nacionales o internacionales pertinentes a las que pueda tener acceso la autoridad expedidora, de que atendiendo a sus características el solicitante no representa un riesgo potencial para la seguridad.
- 3.13. El funcionario mencionado en la sección 3.12 *supra* debería preparar unas notas sucintas para constancia de los resultados correspondientes a cada una de las comprobaciones mencionadas, y destacar los hechos que han permitido concluir que el solicitante es un marino.
- 3.14. Una vez completada la comprobación de la solicitud, se debería dar traslado de esta última al funcionario responsable de rellenar el DIM que se haya de expedir al solicitante, junto con los justificantes presentados y la correspondiente nota que haya de inscribirse en el registro.

- 3.15. El DIM debidamente relleno, al que se acompañará el debido expediente que obre en poder de la autoridad expedidora, se debería someter entonces a la aprobación de un funcionario superior de dicha autoridad.
- 3.16. El funcionario superior sólo debería dar su aprobación si, previo examen de al menos las notas para constancia, está convencido de que se han aplicado correctamente los procedimientos pertinentes y de que se justifica la expedición del DIM al solicitante.
- 3.17. Esta aprobación debería otorgarse por escrito y se le deberían acompañar las explicaciones requeridas acerca de cualquier aspecto de la solicitud que merezca una atención particular.
- 3.18. El DIM (junto con el pasaporte u otro documento similar proporcionado) se debería entregar directamente al solicitante contra recibo. También se le podrá enviar a él o, si así lo solicitase, a su capitán o empleador, mediante una comunicación postal fiable con acuse de recibo.
- 3.19. Cuando se expida un DIM al solicitante, los datos indicados en el anexo II al Convenio deberían introducirse en la base de datos mencionada en el artículo 4 de dicho instrumento.
- 3.20. En el reglamento de la autoridad expedidora se debería señalar un plazo máximo de recepción desde la fecha del envío. Si no se hubiere recibido acuse de recibo dentro de dicho período, previa notificación al marino se debería introducir una anotación apropiada en la base de datos y se debería informar oficialmente de que el DIM se ha perdido. De ello se debería informar al marino.
- 3.21. Todas las anotaciones, en particular las notas sucintas para constancia (mencionadas en la sección 3.13 *supra*) y las explicaciones mencionadas en la sección 3.17 deberían conservarse en un lugar seguro durante el período de validez del DIM y un período adicional de tres años. Estas anotaciones y explicaciones exigidas en la sección 3.17 deberían registrarse en otra base de datos interna, a la que se debería dar acceso a: *a*) las personas responsables de las operaciones de control, *b*) los funcionarios encargados de examinar las solicitudes de DIM, y *c*) a efectos de formación.
- 3.22. Cuando se reciba información que deje suponer que un DIM ha sido expedido de manera errónea o que las condiciones de su expedición han perdido vigencia, se debería notificar rápidamente el hecho a la autoridad expedidora con miras a su pronto retiro.
- 3.23. Cuando se haya suspendido o retirado un DIM, la autoridad expedidora debería actualizar de inmediato su base de datos a fin de que en ella conste que ha dejado de reconocerse la validez de dicho DIM.
- 3.24. Cuando se deniegue una solicitud de DIM o se decida suspender o retirar un DIM, se debería informar oficialmente al solicitante de su derecho de recurso y de todos los motivos que fundamentaron la decisión.
- 3.25. Los procedimientos de recurso deberían ser lo más rápidos posible, y garantizar una consideración equitativa y detenida del caso.

4. Explotación, protección y actualización de la base de datos

- 4.1. La autoridad expedidora debería adoptar las medidas y el reglamento necesarios con miras a la aplicación del artículo 4 del presente Convenio y, en particular, garantizar:
 - 4.1.1. La disponibilidad de un centro de coordinación o de un acceso electrónico a él las 24 horas del día, los siete días de la semana, en virtud de lo dispuesto en los párrafos 4, 5 y 6 del artículo 4 del Convenio;
 - 4.1.2. La seguridad de la base de datos;
 - 4.1.3. El respeto de los derechos de la persona en el almacenamiento, la gestión y la comunicación de los datos;
 - 4.1.4. El respeto del derecho del marino a comprobar la exactitud de los datos referentes a él o ella, y a que éstos se rectifiquen oportunamente si en ellos se hubieren advertido errores.
- 4.2. La autoridad expedidora debería instaurar procedimientos adecuados para proteger la base de datos, en particular:
 - 4.2.1. La obligación de realizar periódicamente copias de seguridad de la base de datos, las cuales se almacenarán en soportes informáticos conservados en un lugar seguro, fuera de los locales de la autoridad expedidora, y
 - 4.2.2. Permitir únicamente a los funcionarios especialmente habilitados tener acceso a las entradas de la base de datos o modificar estas últimas, una vez que hayan sido confirmadas por el funcionario responsable de ellas.

5. Control de la calidad de los procedimientos y evaluaciones periódicas

- 5.1. La autoridad expedidora debería nombrar interventor a un funcionario superior de reconocida integridad, lealtad y fiabilidad, que no participe en la custodia ni en la gestión de los DIM, a fin de que:
 - 5.1.1. Controle de forma continua la aplicación de estos requisitos mínimos;
 - 5.1.2. Avise inmediatamente de toda deficiencia en la aplicación;
 - 5.1.3. Preste asesoramiento al director y a los funcionarios interesados sobre las mejoras que podrían introducirse en el procedimiento de expedición de los DIM, y
 - 5.1.4. Presentar a la dirección un informe sobre el control de calidad mencionado *supra*.
- 5.2. El interventor debería informar directamente al director de la autoridad expedidora.
- 5.3. Todos los funcionarios de la autoridad expedidora, incluido el director, deberían facilitar al interventor cualquier documento o información que éste considere pertinente para el desempeño de sus funciones.

- 5.4. La autoridad expedidora debería adoptar las disposiciones oportunas para que los funcionarios puedan expresar libremente su opinión al interventor, sin temor a sufrir consecuencias por ello.
- 5.5. En el ejercicio de su mandato, el interventor debería prestar especial atención a las siguientes tareas:
 - 5.5.1. Comprobar que los recursos, los locales, el equipo y el personal son suficientes para que la autoridad expedidora pueda desempeñar eficazmente sus funciones;
 - 5.5.2. Velar por que sean adecuadas las disposiciones adoptadas para la custodia segura de los DIM en blanco o personalizados;
 - 5.5.3. Velar por que se hayan adoptado el reglamento, las disposiciones o procedimientos previstos en las secciones 2.6, 3.2, 4 y 5.4 *supra*;
 - 5.5.4. Velar por que los funcionarios interesados conozcan y comprendan debidamente el reglamento, los procedimientos y las disposiciones antes mencionados;
 - 5.5.5. Supervisar con detenimiento y de forma aleatoria cada acción realizada en el tratamiento de casos específicos, incluidas las correlativas anotaciones y expedientes, desde la recepción de la solicitud de un DIM hasta el término del procedimiento de expedición;
 - 5.5.6. Comprobar la eficacia de las medidas de seguridad adoptadas para la custodia de los DIM en blanco, los instrumentos y materiales;
 - 5.5.7. Comprobar, de ser necesario con la ayuda de un experto de confianza, la seguridad y veracidad de los datos almacenados, y velar por que se cumpla el requisito del acceso las 24 horas del día, los siete días de la semana;
 - 5.5.8. Investigar toda notificación fiable que delate la posible expedición ilícita, falsificación, u obtención fraudulenta de un DIM, a fin de encontrar la irregularidad interna o la deficiencia de los sistemas que pudiera haber entrañado o facilitado una expedición ilícita, una falsificación o un fraude;
 - 5.5.9. Investigar las quejas en las que, teniendo presente los requisitos previstos en los párrafos 2, 3 y 5 del artículo 4 del presente Convenio, se alegue un acceso inadecuado a la información de la base de datos, o errores en dicha información;
 - 5.5.10. Velar por que el director de la autoridad expedidora adopte medidas oportunas y eficaces para introducir las mejoras señaladas en relación con los procedimientos de expedición y los aspectos deficientes;
 - 5.5.11. Llevar un registro de los controles de calidad que se hayan efectuado, y
 - 5.5.12. Velar por que la dirección haya procedido a los exámenes de control de calidad y por que se lleve un registro de los mismos.
- 5.6. El director de la autoridad expedidora debería velar por que se proceda a una evaluación periódica de la fiabilidad del sistema y de los procedimientos de expedición, así como de su conformidad con los requisitos del presente Convenio. En esta evaluación se deberían tener en cuenta los siguientes elementos:

-
- 5.6.1. Las conclusiones de toda verificación del sistema y los procedimientos de expedición;
 - 5.6.2. Los informes y resultados de las investigaciones y demás indicaciones sobre la eficacia de las medidas correctivas adoptadas para subsanar las deficiencias o incumplimientos comunicados en materia de seguridad;
 - 5.6.3. El registro de los DIM expedidos, perdidos, anulados o dañados;
 - 5.6.4. La información registrada sobre el funcionamiento del control de calidad;
 - 5.6.5. La información registrada sobre los problemas advertidos en relación con la fiabilidad o seguridad de la base electrónica de datos, incluidas las solicitudes de información en la base de datos;
 - 5.6.6. Los efectos de los cambios introducidos en el sistema y el procedimiento de expedición, a raíz de las mejoras o innovaciones tecnológicas experimentadas en los procedimientos de expedición de los DIM;
 - 5.6.7. Las conclusiones de los exámenes efectuados por la dirección, y
 - 5.6.8. El control de los procedimientos encaminados a garantizar que éstos se apliquen con arreglo a los principios y derechos fundamentales en el trabajo, de conformidad con los instrumentos de la OIT pertinentes.
- 5.7. Se deberían instaurar procedimientos y procesos a fin de prevenir toda divulgación no autorizada de los informes facilitados por otros Miembros.
 - 5.8. En todos los procedimientos y procesos de comprobación se debería garantizar que las técnicas de producción y las prácticas de seguridad, inclusive los procedimientos de control de las existencias, son suficientes como para cumplir los requisitos enunciados en el presente anexo.