



**PRESENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS  
RELATIVAS A LA PREVENCIÓN Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN  
Y PARA SU COMPILACIÓN, DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE SU UTILIZACIÓN**

**FORMATO ESTÁNDAR  
PARA PRESENTAR INFORMACIÓN SOBRE BUENAS PRÁCTICAS**

1. Institución:

Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) de la República Dominicana

Título: Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).

Aborda el artículo III, medidas preventivas. Numeral uno (1), que recomienda a los Estados a Establecer las medidas y sistemas que exijan a los funcionarios públicos informar a las autoridades competentes sobre los actos de corrupción en la función pública de los que tengan conocimiento. Tales medidas ayudarán a preservar la confianza en la integridad de los funcionarios públicos y en la gestión pública.

También el numeral dos (2), del precitado artículo, que recomienda establecer mecanismos para hacer efectivo el cumplimiento a las normas de conducta e integridad en la administración pública.

2. Descripción de la buena práctica:

La Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) es un órgano plural de servidores públicos, con representación de todos los grupos ocupacionales presentes en la Administración Pública.

Tiene el objeto de promover la institucionalización de la ética y el estímulo de conductas íntegras en el servidor público, vigilar el cumplimiento del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos, así como fungir de órgano operativo para la estandarización de programas y políticas de cumplimiento normativo, prevención de riesgo, antisoborno y manejo de herramientas de integridad gubernamental para así prevenir los actos de corrupción y conflictos de intereses en la Administración Pública, garantizar el principio de buen gobierno, de la buena administración y el acceso a la información pública.

Marco Normativo

Decreto 791-21

Declara de alta prioridad nacional el proceso de implementación y elección de las Comisiones

de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), en todas las instituciones públicas del ámbito del Poder Ejecutivo. Deroga el Dec. No. 143-17.

Resolución NO. DIGEIG - 01/2022

Sobre el Reglamento para la elección de representantes de grupos ocupacionales en la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN).

3. Razones e importancia:

La transformación de las Comisiones de Ética Pública en Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) como herramienta e instrumento operativo, es el paso necesario para la creación de un Sistema Nacional de Integridad, de una política de Estado a través de un Plan Nacional contra la Corrupción y de estrategias e instrumentos institucionales como los planes contra la corrupción, cumplimiento normativo, gestión de riesgo, gestión de buzones de denuncia y códigos de ética institucional.

4. Enfoque: ¿Cuáles fueron el diseño y la metodología propuestos para aplicar la buena práctica? ¿Qué se consideró para su diseño y metodología? ¿Se tomaron en cuenta experiencias en otros países? ¿Se utilizó una legislación modelo?:

Se tomaron en cuenta las experiencias de la República del Perú, México y las recomendaciones de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE).

5. Implementación: ¿Cómo se está implementando la buena práctica? ¿Cuáles fueron los recursos financieros y humanos necesarios para su implementación?:

El proceso se ha dividido en fases para esquematizar los procedimientos y facilitar su comprensión. Este paso a paso se llevó a cabo según las disposiciones establecidas en el Decreto 791-21 y Reglamento de Aplicación No. DIGEIG 01/2022, para la conformación de las CIGCN. Específicamente, el proceso consta de 26 pasos a lo largo de cinco fases.

**Pasos fase I: Fase preparatoria**

**Paso 1. Convocatoria de celebración de asamblea electoral.**

La DIGEIG procederá a convocar mediante un listado dividido por grupos de instituciones para la celebración de la asamblea electoral.

Formularios y documentos

Convocatoria (2do ciclo)

**Paso 2. Descarga del cronograma y formularios FORM-001, FORM-002 y FORM-003**

El departamento de Recursos Humanos (RRHH) de cada institución dará seguimiento al cumplimiento de los plazos del cronograma, que describe las actividades del proceso electoral.  
Formularios y documentos

Cronograma de actividades

FORM-001 Declaración de Compromiso de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)  
 FORM-002 Notificación del Comité Electoral  
 FORM-003 Notificación del Cuerpo Técnico

### **Paso 3. Estudio y llenado de los formularios previo a la asamblea electoral**

El comité electoral de cada institución procederá a completar los formularios y enviarlos a la DIGEIG vía correo para su verificación: pncc@digeig.gob.do.  
 Formularios y documentos

FORM-001 Declaración de Compromiso de la MAE  
 FORM-002 Notificación del Comité Electoral  
 FORM-003 Notificación del Cuerpo Técnico

### **Paso 4. Verificación de los formularios por la DIGEIG**

Los formularios descritos anteriormente deberán ser verificados por la DIGEIG antes de la celebración de la asamblea.

Formularios y documentos

Correo de validación por DIGEIG.

### **Pasos fase II: Fase de desarrollo de asamblea**

#### **Paso 5. Asamblea electoral.**

El comité electoral celebrará la asamblea, con las personas convocadas (MAE, comité electoral y cuerpo técnico). Solo las instituciones que hayan completado los pasos anteriores podrán celebrar asamblea.

Agenda de la asamblea:

- Pase de lista
- Proclama electoral
- Acreditación y juramentación del comité electoral
- Acreditación y juramentación del cuerpo técnico

Formularios y documentos

FORM-004 Acta de inicio y cierre de asamblea (uso exclusivo de la DIGEIG)  
 Diapositiva de conformación CIGCN (opcional)

#### **Paso 6. Apertura de plazo del proceso electoral**

Se otorgará un día dentro del cronograma para que el comité electoral institucional realice las gestiones e inicie su proceso de elección.

Formularios y documentos

N/A

#### **Paso 7. Depuración de incompatibilidades de la nómina institucional.**

El departamento de RRHH de cada institución, en compañía de su equipo, filtrará la nómina en base al régimen de incompatibilidades descrito en el artículo 8 del decreto 791-21.

Formularios y documentos

FORM-005 Verificación de incompatibilidades

### **Pasos fase III: Fase de desarrollo del proceso electoral**

#### **Paso 8. Sensibilización institucional sobre el proceso electoral.**

La DIGEIG proporcionará un instructivo para que el comité electoral institucional oriente a sus servidores sobre el proceso electoral.

Formularios y documentos

Diapositiva de sensibilización institucional conformación CIGCN

#### **Paso 9. Recepción de postulaciones.**

El comité electoral institucional recibirá las postulaciones de sus servidores públicos.

Formularios y documentos

FORM-006 Inscripción de candidatura

#### **Paso 10. Campaña en valores**

El servidor público, al inscribirse como candidato, deberá elegir un valor que lo identifique y realizar su campaña en base a este.

Formularios y documentos

N/A.

#### **Paso 11. Cierre de postulaciones.**

El comité electoral debe organizar la actividad de cierre de postulaciones donde cada postulante presenta sus aspiraciones finales como candidato.

Formularios y documentos

N/A

#### **Paso 12. Publicación de lista final de candidatos.**

El comité electoral institucional deberá publicar la lista final de candidatos o la boleta electoral, para que los candidatos finales tengan conocimiento de contra quiénes competirán.

Formularios y documentos

FORM-007 Lista final de candidatos  
Boleta electoral (ver recursos)

### **Paso 13. Sensibilización sobre el proceso de votación.**

El comité electoral notificará a su institución sobre los detalles de la votación (sobre el sistema a utilizar).

Formularios y documentos  
Manual instructivo del sistema de votación  
Paso 14. Selección de los miembros de mesa.

El comité electoral institucional deberá elegir y sensibilizar sobre el proceso de votación y el paso a paso del sufragio a 10 servidores para que colaboren como representantes de las mesas de votación.

Nota: dentro de los 10 miembros de mesa no puede haber candidatos.

Formularios y documentos  
N/A

### **Paso 15. Lista de concurrente.**

El comité electoral institucional se encargará de tener listo el padrón electoral que estará en las mesas de votaciones para habilitar a los servidores públicos ante el sufragio.

Formularios y documentos  
DIGEIG-DEIG-FORM-011\_ Acta de concurrente

### **Pasos fase IV: Fase de votación**

### **Paso 16. Checklist previo al proceso de votaciones.**

El comité electoral institucional debe verificar, con el checklist, que todos los pasos previos fueron agotados correctamente.

Formularios y documentos  
FORM-008 Lista de verificación del proceso de votaciones

### **Paso 17. Acta de apertura al proceso de votación.**

El día de las votaciones el comité electoral debe reunirse y firmar el acta del proceso de votación.

Formularios y documentos  
FORM-009 Acta de proceso de votación

### **Paso 18. Apertura de las mesas para votaciones.**

El comité electoral institucional abrirá las mesas de votaciones con sus respectivos miembros y auxiliares de mesa.

Formularios y documentos

N/A

### **Paso 19. Sufragio.**

El comité electoral institucional establecerá la metodología de las votaciones para que no se interrumpa el trabajo en sus instituciones.

Formularios y documentos

Instructivo de votación manual

Instructivo de votación electrónica

Instructivo de sufragio manual comité electoral

### **Paso 20. Impresión de hoja de resultados.**

Se imprimirán, delante de los miembros de mesa, del comité electoral y los candidatos, los resultados del sistema de votación. De ser manuales, se procederá al escrutinio y conteo de votos.

Formularios y documentos

El sistema lo proporciona

### **Paso 21. Acta de cierre.**

El comité electoral firmará el acta de cierre de votaciones para concluir el proceso electoral.

Formularios y documentos

FORM-009 Acta de proceso de votación

### **Paso 22. Quejas, reclamaciones y sugerencias sobre el proceso electoral (inconformidades)**

Se abre el plazo, según el cronograma, para que los servidores de las institución presenten las inconformidades del proceso. Si surge alguna queja, reclamación o sugerencia, deberán presentarla en este formulario y remitirlo a la DIGEIG directamente o a través del comité electoral.

Formularios y documentos

FORM-010 Formulario de quejas, reclamaciones y sugerencias (QRS)

### **Paso 23. Remitir resultados finales a la DIGEIG**

El comité electoral deberá remitir a la DIGEIG los resultados finales del proceso vía correo electrónico [pncc@digeig.gob.do](mailto:pncc@digeig.gob.do), indicando los dos (2) candidatos más votados por grupo ocupacional

Formularios y documentos

FORM-009 Acta de proceso de votación

Informe del sistema de votación (arrojado por el sistema)

#### **Paso 24. Certificación de miembros electos.**

La DIGEIG certificará de manera virtual/electrónica la lista de representantes por cada grupo ocupacional.

Formularios y documentos  
Certificado de elección como miembro

#### **Pasos fase V: Fase de habilitación**

#### **Paso 25. Proceso de habilitación.**

Se inicia el proceso de habilitación de los miembros electos con el Programa de Inducción que la DIGEIG dispondrá a la MAE de cada institución.

Formularios y documentos  
Programa de habilitación

#### **Paso 26. Juramentación de los miembros electos.**

Una vez finalizado el proceso de habilitación de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo, la MAE de cada institución coordinará con la DIGEIG el acto de juramentación de su CIGCN.

Formularios y documentos  
N/A

6. Resultado: ¿Cuál es el resultado final o el resultado final esperado de la implementación de la buena práctica? ¿Cuáles han sido los beneficios o experiencias exitosas? ¿Se han enfrentado los problemas identificados que dieron origen a la implementación de la buena práctica? ¿Cuál ha sido su impacto?²:

Vigilar, a través de una instancia técnica especializada debidamente habilitada a través de un programa de formación, el cumplimiento del Código de Ética y Conducta de los Servidores Públicos, así como fungir de órgano operativo para la estandarización de programas y políticas de cumplimiento normativo, prevención de riesgo, antisoborno y manejo de herramientas de integridad gubernamental para prevenir los actos de corrupción y conflictos de intereses en la Administración Pública.

7. Potencial para cooperación técnica: ¿Puede la buena práctica ser adaptada y servir a otros países? ¿Podía brindar asistencia técnica a otros países para la implementación de la misma? Indicar el puntode contacto de la entidad que podría brindar esta asistencia:

Absolutamente, esta puede ser adaptada y servir de modelo para cualquier país que quisiera implementarla. Estaríamos en la mejor disposición de brindar asistencia técnica o asesoría a quienes nos lo soliciten.

## 8. Punto de contacto:

Dra. Berenice Barinas Ubinas, directora ejecutiva [Berenice.barinas@digeig.gob.do](mailto:Berenice.barinas@digeig.gob.do)

## 9. Seguimiento: ¿Quién o qué grupos se encargarán de dar seguimiento a la implementación de la buenapráctica? ¿Cómo se vigilará su implementación? ¿Habría informe de seguimiento?:

La Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) reglamentará las facultades de actuación y todos los planes de acción a ser ejecutados por las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), con especial énfasis en planes institucionales de integridad y anticorrupción.

El área sustantiva encargada de su implementación y seguimiento es la Dirección de Ética e Integridad.

10. Lecciones aprendidas: ¿Cuáles han sido algunas de las lecciones aprendidas de la implementación de buena práctica? ¿Cuáles han sido los desafíos para la implementación de la buena práctica?:

Los desafíos para la implementación de la buena práctica se abordan en la aplicación del proceso de implementación de la conformación y la habilitación en la administración pública de la CIGCN de forma simultánea, a los fines de articular un sistema de integridad de República Dominicana, y medir su impacto en el marco de una cultura de calidad y mejora continua.

11. Documentos: ¿Dónde puede encontrarse más información sobre la buena práctica? (por ejemplo, enlaces en Internet):

Para más información favor consultar <https://www.digeig.gob.do/comision-de-integridad-gubernamental-y-cumplimiento-normativo/>

12. Contacto: Con quién comunicarse para recibir mayor información:

Dra. Berenice Barinas Ubinas, directora ejecutiva  
[Berenice.barinas@digeig.gob.do](mailto:Berenice.barinas@digeig.gob.do)