



Gobierno de la  
REPÚBLICA DOMINICANA

ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

# PASO A PASO

PARA LA CONFORMACIÓN DE:

COMISIONES Y OFICIALES DE INTEGRIDAD  
GUBERNAMENTAL Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO



ELABORADO PARA EL TALLER DE CONFORMACIÓN  
DE LAS CIGCN Y OIG COMO BUENA PRÁCTICA EN  
MATERIA DE PREVENCIÓN DE LA CORRUPCIÓN EN LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

## Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN)

La **CIGCN** es un órgano plural de servidores públicos, con representación de todos los grupos ocupacionales presentes en la Administración Pública.

Son creadas con el objeto de promover la institucionalización de la ética y el estímulo de conductas íntegras en el servidor público, vigilar el cumplimiento de la política de integridad; así como fungir de órgano operativo para la estandarización de programas y políticas de cumplimiento normativo, prevención de riesgos, antisoborno y manejo de herramientas de integridad gubernamental para prevenir los actos de corrupción y conflictos de intereses en la Administración Pública. Por lo que se constituyen en los instrumentos operativos de la implementación, ejecución y consolidación del Modelo del Sistema Nacional de Integridad de la Republica Dominicana (SNIRD),

### PASO A PASO DEL PROCESO DE CONFORMACIÓN

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.

## 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



### 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 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](mailto: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

## **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
- ✿ 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

## **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



### **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

## 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 instituciones 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



## **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



## **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



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

ÉTICA E INTEGRIDAD  
GUBERNAMENTAL

