



Presidencia de la República



Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012
RNC 430032069

“AÑO DEL DESARROLLO AGROFORESTAL”

RESOLUCIÓN

NÚM.: DIGEIG-04/2017

SOBRE REGLAMENTO E INSTRUCTIVO PARA LA CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DE ÉTICA PÚBLICA (CEP)

Considerando: Que la Constitución de la República Dominicana, en su Artículo 26, numerales 1 y 2, establece que: “La República Dominicana es un Estado miembro de la comunidad internacional, abierto a la cooperación y apegado a las normas del derecho internacional, en consecuencia: 1) Reconoce y aplica las normas del derecho internacional, general y americano, en la medida en que sus poderes públicos las hayan adoptado; 2) Las normas vigentes de convenios internacionales ratificados regirán en el ámbito interno, una vez publicadas de manera oficial”.

Considerando: Que la República Dominicana es signataria de la Convención Interamericana contra la Corrupción (CICC) aprobada en fecha 29 de marzo del año 1996 por la Organización de Estados Americanos (OEA), y ratificada por el Congreso Nacional mediante la Resolución Núm.. 489-98, de fecha 20 de noviembre del año 1998, cuyos propósitos son “promover y fortalecer el desarrollo, por cada uno de los Estados parte, de los mecanismos necesarios para prevenir, detectar, sancionar y erradicar la corrupción”, así como “asegurar la eficacia de las medidas y acciones para prevenir, detectar, sancionar y erradicar los actos de corrupción en el ejercicio de las funciones públicas y los actos de corrupción específicamente vinculados con tal ejercicio”.

Considerando: Que la Convención Interamericana contra la Corrupción, en su artículo III establece las Medidas preventivas recomendadas a los Estados Parte, y establece como una de ellas las “Normas de conducta para el correcto, honorable y adecuado cumplimiento de las funciones públicas. Estas normas deberán estar orientadas a prevenir conflictos de intereses y asegurar la preservación y el uso adecuado de los recursos asignados a los funcionarios públicos en el desempeño de sus funciones. Establecerán también 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”.

Considerando: Que las Comisiones de Ética en la administración pública, creadas mediante el Decreto Núm. 149-98 de fecha 29 de abril del año 1998, han sido fortalecidas mediante el decreto Núm. 143-17 de fecha 26 de abril del año Dos Mil Diecisiete (2017) a fin de disponer de un nuevo régimen de conformación y funcionamiento que permita que sus miembros ejerzan con mayor independencia su función supervisora de la ética y la transparencia en la función pública y el combate a la corrupción.



Considerando: Que el Decreto Num. 486-12 de fecha 21 de agosto del año 2012, creó la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), institución a la cual le fueron traspasadas todas las funciones de la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción (CNECC).

Considerando: Que la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) es el órgano rector en materia de ética, transparencia, gobierno abierto, lucha contra la corrupción, conflicto de interés y libre acceso a la información, en el ámbito administrativo gubernamental, en especial la relación técnica y de asistencia directa a las Comisiones de Ética, así como la articulación de acciones para su involucramiento en la dinámica institucional.

Considerando: Que el Gobierno dominicano, como parte del proyecto Alianza para el Gobierno Abierto (*Open Government Partnership-OGP*) y de la Iniciativa Participativa Anti-Corrupción (IPAC), asumió la responsabilidad de fortalecer las Comisiones de Ética en las Instituciones Públicas (CEP).

Considerando: Que para garantizar la operatividad de las Comisiones de Ética es necesario establecer un procedimiento participativo y transparente a través del cual se incorporen servidores públicos idóneos en cuanto a su disponibilidad, disposición, competencias, funciones, pulcritud y trayectoria.

Considerando: Que es necesario que las Comisiones de Ética dispongan de un instructivo operativo que facilite la ejecución de sus funciones, acorde con la naturaleza de sus instituciones.

Visto: El Decreto Núm. 486-12 de fecha 21 de agosto del año 2012.

Visto: El Decreto Núm. 143-17 de fecha 26 de abril del año 2017.

Vista: La Ley de Función Pública núm. 41-08 del 16 de enero de 2008 y sus reglamentos de aplicación.

Vista: La Ley de procedimientos administrativos Núm. 107-13 del 6 de agosto de 2003.

Vista: La Ley de libre acceso a la información pública Núm. 200-04 del 28 de julio de 2004 y su reglamento de aplicación Núm. 130-05.



EN EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIERE EL DECRETO NÚM. 486-12, DE FECHA 21 DE AGOSTO DE 2012, LA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL (DIGEIG) DICTA LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN:

CAPITULO I.- OBJETO, SUJETOS Y BASE LEGAL DE LAS CEP:

Artículo 1.- Las Comisiones de Ética tienen como objeto fomentar el correcto proceder de los servidores públicos de la institución a la que pertenezcan, promover su apego a la ética, asesorar en la toma de decisiones y medidas institucionales apegadas a la ética pública y normas de integridad, asesorar en la disposición de procedimientos y normativas que contribuyan a crear un ambiente de integridad, transparencia y rendición de cuentas oportuna a la ciudadanía.

Artículo 2.- Se instruye a los directivos titulares de las instituciones públicas de Gobierno central a crear y a mantener vigentes y en funcionamiento una Comisión de Ética Pública (CEP) en la sede de la institución bajo su dirección. Asimismo, en los casos aplicables, deberá ser creada una CEP por cada dependencia, oficina regional y/o provincial que posea la institución, cada una de las cuales deberá actuar en coordinación con la CEP principal, radicada en la sede. La máxima autoridad de la institución deberá instruir a las unidades de gestión a fin de brindar colaboración y apoyo en el desempeño de las funciones de las CEP.

Párrafo: Las instituciones públicas autónomas, descentralizadas y con rango constitucional podrán recibir de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) asistencia técnica para la conformación, adiestramiento y asistencia de sus Comisiones de Ética.

Artículo 3.- La base legal de las CEP está constituida por los decretos 143-17, 486-12, este Instructivo, así como por normativas complementarias que sean emitidas por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), tales como resoluciones, circulares, instructivos, entre otros, las CEP mantendrán vínculo y comunicación directa con la DIGEIG, para la ejecución de sus planes y actividades que contribuyan a lograr estrategias de prevención de la corrupción y el desarrollo de una cultura ética en la administración pública, para lo cual, los casos que lo ameriten serán tratados con los más altos niveles de confidencialidad.

CAPITULO II.- ASPECTOS GENERALES PARA LA CONFORMACIÓN DE LAS CEP:

Artículo 4.- Las CEP estarán conformadas por siete (7) servidores públicos de la entidad a la que pertenezcan, sin ninguna discriminación por razones de género, color, edad, raza, discapacidad, religión, condición social o personal, opinión política o filosófica. Para la selección de sus miembros se tomará en cuenta personas de reconocida integridad moral,



ética en el ejercicio de sus funciones y en el ámbito personal, también su trayectoria, conducta, méritos personales y disposición del servidor público de colaborar con la consecución de los fines de la CEP, la transparencia y la integridad gubernamental.

Artículo 5.- El proceso de conformación de las CEP estará regido por los criterios de participación, transparencia, funcionalidad, objetividad e independencia, así como por las disposiciones de este Instructivo y las que la DIGEIG emita en ese sentido.

Artículo 6.- Las CEP se conformarán mediante procesos de votación en los que participarán los servidores públicos de la institución correspondiente, pudiendo postular y postularse, y cuyas posiciones a elegir estarán determinadas por las siguientes plazas:

1. Un (1) servidor/a público del área de recursos humanos.
2. Un (1) servidor/a público del área jurídica.
3. Un (1) servidor/a público del área administrativa.
4. Un (1) servidor/a público de un área sustantiva.
5. El/la responsable de acceso a la información pública (RAI).
6. Dos (2) servidores/as públicos fijos o de carrera administrativa que no estén objetados por el régimen de incompatibilidades establecido por este Instructivo.

Artículo 7.- La DIGEIG podrá realizar inclusiones de nuevos miembros con funciones específicas dentro de las CEP, sea a solicitud de estas comisiones o por su propia iniciativa.

Artículo 8.- El comportamiento y la conducta de los miembros determinarán su permanencia como integrantes de la CEP, por lo que éstos deberán exhibir un comportamiento apegado a la ética pública, el ordenamiento jurídico y los principios de la actuación administrativa.

Artículo 9.- La conformación de la CEP será el resultado de la elección, mediante el ejercicio del sufragio universal de los servidores públicos pertenecientes a la institución de que se trate, de aquellos/as que cumplan con los requisitos de elegibilidad contenidos en este decreto y las disposiciones dictadas para tales fines, siempre que hayan presentado su intención de participar o hayan aceptado una postulación y haber obtenido la cantidad de votos necesarios para ocupar las plazas dispuestas en las áreas señaladas. Ejercerán sus funciones por un periodo de dos (2) años, pudiéndose presentar como candidatos en procesos posteriores.

Párrafo: Los miembros de la CEP que resulten electos/as podrán repostularse por un periodo consecutivo, en cuyo caso, una vez concluido este segundo periodo, se tendrá que esperar cuatro (4) años para postularse nuevamente.

Artículo 10.- Serán elegidos/as tres (3) suplentes a fin de garantizar el quorum requerido de más de mitad de los miembros para la realización de las reuniones de la Comisión de Ética. Estos suplentes serán los/as servidores públicos que hayan obtenido la mayoría de votos



- b) Dos personas de mayor antigüedad en la institución y que pertenezcan a las áreas técnicas o sustantivas, y que no estén objetadas por el régimen de incompatibilidades del decreto Núm.143-17.

Párrafo I: Las dos personas de mayor antigüedad, integrantes de la Comisión Electoral, no podrán declinar, salvo que sean candidatos en el proceso de votación que organicen.

Párrafo II: Esta comisión electoral estará encabezada por el miembro de mayor antigüedad en la institución.

Párrafo III: Los miembros de la Comisión Electoral, además de las funciones propias de la coordinación de un proceso electoral, de forma enunciativa más no limitativa, tendrán las siguientes funciones:

- a) Coordinación del Proceso Electoral de la Comisión de Ética.
- b) Concienciación del personal sobre el proceso, candidaturas, voto, contestaciones, etc.
- c) Promover la presentación de candidaturas y la participación de los servidores públicos de la institución en el proceso electoral.
- d) Regular la promoción de candidaturas.
- e) Confrontación y depuración de candidatos con la lista de elegibles.
- f) Convocatoria de Votaciones.
- g) Definición y manejo de vías metodológicas para el ejercicio del voto.
- h) Elaboración de la boleta de candidatos
- i) Cierre de votaciones y firma de actas de votación.
- j) Conteo y cómputo de votos.
- k) Notificación a la DIGEIG de los resultados.
- l) Solicitud de validación a la DIGEIG de resultados.
- m) Notificación a la DIGEIG de contestaciones y apoyo para su respuesta.
- n) Notificación a la MAE de los candidatos ganadores y al personal de los resultados validados.



Párrafo IV: La Comisión Electoral contará con la asistencia técnica de la DIGEIG en la coordinación del proceso electivo.

CAPITULO III.- PROCESO ELECTORAL

Fase preparatoria

Artículo 15. El/la titular de la institución instruirá al/la encargado/a de Recursos Humanos para que en un plazo no mayor de un (1) día hábil identifique los miembros señalados en el literal b del artículo 14 y que junto al RAI completarán la Comisión Electoral. El encargado de Recursos Humanos deberá, dentro del plazo establecido por este Instructivo notificar a la MAE, la que, a su vez, notificará a los miembros su integración a la Comisión Electoral y que se realizará mediante acto administrativo, que también será notificado a la DIGEIG y a

todo el personal de la institución. La conformación de la Comisión Electoral y la realización del proceso electoral deberán realizarse en un plazo no menor a cuarenta y cinco (45) días antes de la conclusión del periodo de gestión de la CEP saliente.

Párrafo I: A requerimiento de la Comisión Electoral, el encargado de Recursos humanos dispondrá de un plazo no mayor de dos (2) días para la elaboración de la lista de elegibles, que consistirá en depurar de la nómina de la institución los sujetos identificados en el régimen de incompatibilidades establecido en este Instructivo.

Párrafo II: Una vez notificada la lista de elegibles por el Encargado de Recursos Humanos a la Comisión Electoral ésta procederá a:

- a) Invitar y estimular al personal a presentar sus candidaturas, es decir a postular o a postularse como candidato o candidata a las plazas señaladas por este Instructivo.
- b) Publicar la lista de elegibles por las vías electrónicas, murales y cualquier otro medio.
- c) Establecer el plazo para la presentación de candidaturas, que no podrá exceder los dos (2) días después de la notificación de la lista de elegibles.
- d) Especificar lugar, día y forma de las votaciones que, salvo causas de fuerza mayor, deberá ser miércoles o jueves, de conformidad con el calendario de votaciones aprobado por la Comisión Electoral.

Párrafo III: La Comisión Electoral deberá confrontar y depurar los postulados con la lista de elegibles que le fue suministrada por el encargado de Recursos Humanos, a fin de disponer de un listado definitivo de candidatos/as. Para ello dispondrá de un plazo no mayor de un (1) día después de vencido el plazo de presentación de candidaturas.

Párrafo IV: Para las plazas de las áreas de Recursos Humanos, Administrativo y Jurídico, será necesario un mínimo de tres (3) y un máximo de hasta seis (6) candidatos, siempre que las condiciones lo permitan.

Párrafo V: Para la plaza del área sustantiva será necesario un mínimo de cuatro (4) candidatos/as y para el máximo se aplicará la siguiente fórmula:

1. Las instituciones que cuenten entre 1-3 áreas sustantivas podrán presentar un máximo de cuatro (4) candidatos por área.
2. Las instituciones que cuenten entre 4-7 áreas sustantivas podrán presentar un máximo de tres (3) candidatos por área.
3. Las instituciones que cuenten entre 5-9 áreas sustantivas podrán presentar un máximo de dos (2) candidatos por área.
4. Las instituciones que cuenten con 10 o más áreas sustantivas podrán presentar un máximo de 20 candidatos para esta plaza.



Párrafo VI: Para las dos plazas de las demás áreas organizacionales será necesario un mínimo de cuatro (4) candidatos y un máximo de treinta (30) candidatos. Cuando la cantidad de candidatos presentados exceda el máximo establecido en los párrafos anteriores, la Comisión Electoral asignará las plazas a las primeras candidaturas que se presenten conforme los máximos establecidos, asegurando que esta asignación se haga de forma transparente.

Párrafo VII: Para garantizar representación en la selección de los tres (3) suplentes, estos serán elegidos de la siguiente manera:

1. El primer suplente será el candidato que resulte con la mayor cantidad de votos después de la elección de los representantes de las áreas jurídica, recursos humanos y administrativo.
2. El segundo suplente será el candidato que resulte con la mayor cantidad de votos después de la elección del representante de las áreas sustantivas.
3. El tercer suplente será el candidato que resulte con la mayor cantidad de votos después de la selección de los dos representantes de las demás áreas organizacionales.

Párrafo VIII: Cuando no se alcanzara la cantidad mínima de candidatos para algunas de las áreas de oficio o sustantiva, siempre que existan prospectos y no estén objetados por el régimen de incompatibilidades, se completará el mínimo de candidatos para el área en cuestión, integrando al servidor de mayor antigüedad del área.

Párrafo IX: Cuando no se presentaren candidatos o se requiera más de uno para completar el mínimo requerido para algunas de las áreas de oficio o sustantiva, siempre que existan prospectos y no estén objetados por el régimen de incompatibilidades, se completará el mínimo de candidatos para el área en cuestión por la vía de sorteo entre los servidores del área que se encuentren desempeñando sus funciones con normalidad.

Párrafo X: La Comisión Electoral procurará y estimulará la presentación de candidatos para cada plaza reservada para las áreas señaladas.

Párrafo XI: La Comisión Electoral deberá publicar la lista de postulados a fin de confirmar la disposición de los postulados de formar parte de la lista final de candidatos.

Párrafo XII: Una vez presentada la lista final de candidatos al personal, se prohíbe la renuncia o declinatoria de los candidatos finales.

Párrafo XIII: Vencido el plazo para la depuración de los candidatos/as la Comisión Electoral, deberá notificar a la institución la lista final de candidatos/as en un plazo no mayor de un (1) día.

Fase de Promoción y Votación

Párrafo XIV: Presentada la lista final de candidatos/as para las seis (6) plazas a elegir mediante procesos de votación, los/as candidatos dispondrán de un plazo no mayor de tres



(3) días para la promoción de sus candidaturas, por las vías que la Comisión Electoral haya dispuesto y aprobado, las cuales deberán estar disponibles en las mismas condiciones y por el mismo tiempo para todos/as los/as postulados/as.

Párrafo XV: Los servidores públicos que se encuentren dentro del Régimen de incompatibilidades les está prohibido la promoción de candidaturas. Estos miembros solo podrán postular candidatos siempre que lo hagan de forma secreta a los miembros de la Comisión Electoral dentro de los plazos establecidos por este Instructivo.

Párrafo XVI: La Comisión Electoral deberá coordinar el diseño e impresión de las boletas cuando el proceso de votación se vaya a realizar de forma manual o la configuración de las boletas digitales cuando el proceso se fuere a realizar de forma electrónica. Para el diseño de las boletas dispondrán del plazo de cuatro (4) días, que empezarán a transcurrir con el plazo de promoción de los/as candidatos/as.

Párrafo XVII: Para las votaciones se elaborarán tres (3) boletas físicas o electrónicas que se describen a continuación:

1. Boleta para las áreas: Jurídica, Recursos Humanos y Administrativo.
2. Boleta para las áreas sustantivas.
3. Boleta genérica, en la que se elegirán los dos (2) miembros que representarán las demás áreas organizacionales de la institución.



Párrafo XVIII: Los/las candidatos/as solo podrán aparecer en una sola boleta, a fin de garantizar igualdad de competencia y ninguna influencia en el votante. Para la boleta dispuesta para las dos (2) plazas establecidas en el artículo 4, numeral 6 del decreto Núm. 143-17, no podrán postularse servidores de las áreas sustantivas, jurídica, recursos humanos y administrativo.

Párrafo XIX: Las votaciones se realizarán en el día miércoles o jueves después de vencido el plazo de la impresión de las boletas y en el lugar anunciado en la notificación de apertura del proceso electoral, y no podrá ser pospuesto o adelantado, salvo causa de extrema fuerza mayor y siempre que sea notificado y autorizado por la DIGEIG. El día de las votaciones no se permitirá promoción de candidaturas, ni influencia alguna para la injerencia del voto personal. Se procurará bajo toda circunstancia propiciar las condiciones para facilitar el voto a todos los servidores públicos hábiles.

Párrafo XX: El voto es secreto y no se permitirá ningún tipo o forma de consulta sobre su preferencia a quienes hayan ejercido el voto.

Párrafo XXI: Las votaciones estarán abiertas el día estipulado en horario determinado por la Comisión Electoral de cada institución que no sobrepasará las 6 p.m., hora a partir de la cual no podrá recibir voto alguno. Este horario debe ser anunciado en la notificación de apertura del proceso electoral y no podrá ser extendido o adelantado su cierre salvo causa de extrema fuerza mayor y siempre que sea notificado y autorizado por la DIGEIG. Si al

momento de llegar el cierre de las votaciones existiesen personas en filas, se les permitirá votar, señalándose de manera específica cuál es la última. Para determinar la hora de inicio y cierre colocará un reloj en un lugar visible en el lugar de votación.

Fase de Revisión

Párrafo XXII: El conteo y cómputo de votos se realizará una vez concluidas las votaciones y se hará constar los resultados en un acta que debe especificar la cantidad de empadronados, cantidad de votantes, votos válidos, nulos y abstención, si los hubiere, además los votos alcanzados por cada candidato/a, y los candidatos que resultaron con mayor cantidad de votos, y por consiguiente, ganadores de cada una de las plazas. Los candidatos podrán estar presentes en el momento del cómputo de los votos en calidad de observadores. El Acta resultante será firmada por los tres miembros de la Comisión Electoral.

Párrafo XXIII: En caso de empate en alguna de las plazas, la Comisión Electoral deberá anunciar los resultados preliminares al personal y resolver por sorteo la elección de la plaza. Este sorteo de las plazas empatadas se realizará el mismo día de la presentación de los resultados. Para ello la Comisión Electoral deberá convocar a los/las candidatos/as empatados y a los servidores para que públicamente puedan presenciar el sorteo que definirá quién ocupará la plaza empatada.

Párrafo XXIV: La Comisión Electoral deberá levantar un acta de cierre del proceso electoral el mismo día de las votaciones, en la que harán constar todas las incidencias del día de votación.

Párrafo XXV: La Comisión Electoral procederá a publicar y notificar al personal los resultados de la votación a fin de iniciar el plazo de presentación de contestaciones por parte de los candidatos, de forma escrita y fundamentada, y cuya presentación no será mayor a un (1) día después de la publicación de los resultados. En caso de ser recibida alguna contestación, la Comisión Electoral con la asistencia técnica de la DIGEIG dispondrá de un plazo no mayor de dos (2) días para responder las alegaciones recibidas.

Proclamación de candidatos

Párrafo XXVI: Transcurrido el plazo de respuesta de las contestaciones y de verificación de los resultados finales, la comisión electoral procederá a notificar los resultados definitivos y revisados a la DIGEIG, así como el informe final. Este informe final deberá contener los siguientes documentos:

- a) Acta de conformación de la Comisión Electoral.
- b) Copia de la lista de elegibles y lista de candidatos.
- c) Notificación del acto de apertura del proceso electoral.
- d) Boleta
- e) Copia del acta de cómputo de votos.



- f) Reporte de recepción y respuesta de las contestaciones, si las hubiere.
- g) Copias certificadas de las actas del proceso electoral.
- h) Cualquier otro documento de soporte del proceso electoral.

Párrafo XXVII: Para la Certificación del proceso y los resultados, la DIGEIG dispondrá de un plazo de tres (3) días hábiles, respondiendo mediante un acto administrativo la validación y certificación del proceso y los miembros elegidos.

Párrafo XXVIII: La notificación del informe para la certificación final de los resultados deberá ser remitida a la DIGEIG mediante un oficio vía correspondencia. Las demás notificaciones podrán ser remitidas a la DIGEIG, vía correo electrónico, a través del área técnica correspondiente para la pronta recepción y respuesta. Las notificaciones electrónicas solo podrán ser realizadas a través de cuentas de correo institucionales y a través de dominio institucional aprobado por la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y la Comunicación (OPTIC).

Párrafo XXIX: Los plazos antes señalados serán computados como días hábiles.

Artículo 16: Cuando la institución considere que la conformación de la CEP sea imposible de llevar a cabo, de conformidad con las disposiciones del presente Instructivo, la institución, mediante un oficio motivado, solicitará la asistencia técnica de la DIGEIG para la disposición de un procedimiento ajustado a la institución en cuestión. Esta solicitud deberá realizarse en un plazo no mayor a treinta (30) días antes de vencido el plazo transitorio establecido en el decreto Núm.143-17.

Artículo 17.- La DIGEIG, en su condición de órgano rector del funcionamiento de las CEP, tendrá poder de veto en los procesos de elección y la autoridad para validar los mismos.

Artículo 18.- La DIGEIG podrá solicitar y ordenar la realización de nuevos procesos de votación, cuando así lo considere necesario y de conformidad con este Instructivo.

Artículo 19.- La DIGEIG expedirá el Certificado de validación del proceso de votación. Luego de la validación de la DIGEIG, se realizará un acto en el cual los miembros de la comisión de ética serán juramentados por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de su institución.

Artículo 20.- Luego de concluido el periodo de dos (2) años para el cual fue elegida la CEP, la Máxima Autoridad Ejecutiva dispondrá la realización del proceso electoral correspondiente para la elección de una nueva Comisión de [Etica Pública (CEP) dentro de un plazo máximo de treinta (30) días.

Artículo 21: Una vez concluido el proceso de conformación de la CEP, se gestionará una sensibilización sobre el rol y funcionamiento de las Comisiones de Ética Pública a los nuevos miembros y sus suplentes.



CAPITULO IV.- CONFORMACIÓN DE LAS CEP EN DEPENDENCIAS, OFICINAS REGIONALES Y/O PROVINCIALES:

Artículo 22.- Deberán ser conformadas Comisiones de Ética Pública (CEP) en las dependencias, oficinas regionales y/o provinciales, de acuerdo a lo establecido en el presente Instructivo. Los procesos de votación serán realizados en coordinación con la DIGEIG y sus oficinas regionales.

Párrafo I: La dependencia u oficina regional y/o provincial que no disponga de la cantidad de servidores públicos elegibles para conformar una CEP de conformidad con este Instructivo, se acogerá al **estatuto especial para la conformación de CEP y designación de enlaces** en las dependencias del interior del país que establecerá la DIGEIG.

CAPITULO V.- ATRIBUCIONES:

Artículo 23.- Las Comisiones de Ética Pública (CEP), conforme a este Instructivo, tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Servir de ente promotor de la vigencia y el fortalecimiento de la ética, la integridad y la transparencia.
- b) Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos contenidos en el Código de Ética Institucional.
- c) Diseñar, administrar, actualizar el Código de Ética Institucional y velar por su aplicación en todas las áreas de la institución.
- d) Asesorar al personal sobre las dudas respecto de la interpretación del contenido de los Códigos de Ética Institucional.
- e) Desarrollar acciones y promover el cumplimiento de los fines públicos o la misión a la que está destinada la institución.
- f) Analizar y recomendar acciones sobre las consultas recibidas con apego a las normas éticas, morales y la legislación vigente.
- g) Monitorear y evaluar el cumplimiento de los compromisos asumidos por parte de los directivos titulares de las instituciones en el marco de la ética, la transparencia y la integridad en la gestión pública.
- h) Actuar de oficio o a petición de las partes ante cualquier situación que tenga conocimiento sobre posibles vulneraciones a la ética, integridad o transparencia.



- i) Empoderar a la DIGEIG de las denuncias recibidas de los usuarios, servidores públicos de su institución y/o rumor público sobre supuestas violaciones en perjuicio del Estado, la sociedad dominicana o los servidores públicos, al régimen ético y disciplinario y al régimen de prohibiciones establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública y cualquier otro régimen de incompatibilidad y prohibiciones aplicable a los servidores públicos en su institución.
- j) Elaborar y disponer de una Base de Datos de sujetos obligados a la presentación de Declaración Jurada de Patrimonio y la suscripción del Código de Pautas Éticas.
- k) Requerir la firma de los Códigos de Pautas Éticas a los funcionarios nombrados por decreto presidencial, promover y evaluar semestralmente su cumplimiento, presentando oportunamente los informes de evaluación a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
- l) Promover la presentación de la Declaración Jurada de Patrimonio, los Informes Financieros y demás compromisos en el marco de la transparencia y la rendición de cuentas, a los que estén obligados los servidores públicos de su institución.
- m) Promover, monitorear, instruir y dar seguimiento a la participación de los servidores públicos de su institución en los cursos obligatorios sobre Ética pública desarrollados por las autoridades competentes.
- n) Elaborar y mantener actualizados los diagnósticos y/o Mapas de Riesgos de Corrupción y aplicar los controles de prevención correspondientes.
- o) Notificar a la DIGEIG las irregularidades e incumplimientos detectados en el marco de las atribuciones de la CEP.
- p) **Administrar los Buzones de Denuncias**, regular su apertura, manejo y seguimiento a las denuncias presentadas.

Artículo 24.- Las CEP deberán contar con recursos que le permitan cumplir con sus atribuciones, para lo que se instruye su inclusión en la Planeación Estratégica Institucional, de conformidad con el artículo 14 del decreto 143-17. Igualmente contarán con herramientas y medios que faciliten su interacción con el personal (Sección en la página web institucional, boletines internos, mural informativo, etc.).

CAPITULO VI.- MIEMBROS Y SUS FUNCIONES:

Artículo 25.- Se atribuye responsabilidad compartida a todos los miembros de la CEP; sin embargo, para la mejor organización de la Comisión, los miembros elegidos deberán asignarse las siguientes funciones por votación o consenso:



- a) Un(a) Coordinador(a) General
- b) Tres coordinadores operativos para las áreas:
 - a. Educación
 - b. Controles Administrativos
 - c. Ética
- c) Un(a) secretario(a)
- d) Los miembros restantes tendrán una función de asesoría y apoyo a las áreas de trabajo señaladas.

Párrafo I: Se designará un/a Coordinador/a suplente, quien en ausencia del/la Coordinador/a, asumirá las funciones de manera transitoria.

Párrafo II: El/la Coordinador/a general, los Coordinadores operativos y el Secretario serán designados/as por un periodo de un (1) año, conservando su derecho de ser reelegido/a por los miembros de la CEP.

Párrafo III: Se designará un/a Secretario/a suplente, quien, en ausencia del/la secretaria, asumirá las funciones de manera transitoria.

Párrafo IV: Cuando no se realicen las reuniones programadas, el/la Secretario/a debe reportarlo a la CEP, haciendo constar esta información en el reporte general de todas las reuniones convocadas y no realizadas.

Párrafo V: El Responsable de Acceso a la Información no podrá ser designado como Coordinador Operativo de Controles Administrativos a fin de garantizar objetividad en el ejercicio de sus funciones.



Artículo 26.- Los miembros no podrán atribuirse funciones, asumir diligencias ni acciones, de manera unilateral. Todo lo relativo a cualquier asunto de lo que un miembro se enterare deberá ser presentado a la CEP para los fines de lugar.

Artículo 27.- La CEP tendrá un/a **Coordinador/a General** que será escogido/a por sus miembros, tendrá las siguientes funciones, sin menoscabo de aquellas que pudieran ser asignadas conforme el Artículo 25 del presente Instructivo:

- a) Ser el enlace oficial entre su CEP y la DIGEIG.
- b) Compartir con los demás miembros de la CEP las informaciones y documentos que reciba de parte de la DIGEIG.
- c) Gestionar las informaciones requeridas por la DIGEIG y responder en los plazos establecidos.

- d) Coordinar los trabajos de la CEP e incentivar acciones que hagan posible el funcionamiento de la misma.
- e) Someter para la aprobación de la CEP el cronograma de reuniones ordinarias correspondiente a cada año y realizar convocatorias a reuniones ordinarias.
- f) Conducir y moderar los debates que se susciten en cada reunión.
- g) Gestionar la participación de algún miembro de la CEP en las actividades que le sean convocadas.
- h) Elaborar y enviar a la DIGEIG y a la MAE un informe de gestión en su rol de coordinador/a, al momento del cese de sus funciones como Coordinador/a, o su eventual salida de la CEP.
- i) Remitir al Departamento de Planificación y Desarrollo el Plan de Trabajo Anual de la CEP para su incorporación en el Plan y Presupuesto Institucional.

Artículo 28.- La CEP tendrá un/a **Secretario/a** que será escogido/a por sus miembros, tendrá las siguientes funciones, sin menoscabo de aquellas que pudieran ser asignadas conforme el Artículo 25 del presente Instructivo:

- a) Dar seguimiento a las convocatorias.
- b) Dar seguimiento al cumplimiento del cronograma de reuniones ordinarias.
- c) Levantar las actas de las reuniones, socializarlas y procurar la firma de todos los presentes.
- d) Llevar un reporte general de las reuniones en donde también se harán constar las convocatorias de todas las reuniones, aun cuando no se hayan producido.
- e) Llevar control de los archivos de la CEP.
- f) Elaborar y enviar a la CEP y a la DIGEIG un informe de gestión, al momento del cese de sus funciones como Secretario/a, o su eventual salida de la CEP.
- g) Convocar las reuniones ordinarias de la Comisión, en ausencia del coordinador y su suplente.

Artículo 29.- La CEP tendrá **tres (3) Coordinadores Operativos** para las áreas de Educación, Controles Administrativos y Ética, que serán escogidos/as por sus miembros y que tendrán las siguientes funciones, sin menoscabo de aquellas que pudieran ser asignadas conforme al Artículo 25.



Artículo 30.- Coordinador Operativo de Educación. La CEP desarrollará actividades que ayuden a alcanzar niveles de integridad en la gestión administrativa cada vez mayores a través de la concienciación, educación y sensibilización del personal por los medios, vías y mecanismos que considere necesario.

Entre otras actividades deberá:

- a) Coordinar y desarrollar programas de sensibilización sobre ética e integridad para lo cual podrán elaborar materiales así como gestionar y/o impartir actividades, tales como cursos, talleres, charlas y demás actividades sobre ética e integridad con los servidores públicos de la institución. Estos programas deberán estar dirigidos y adecuados para todos los niveles de gestión.
- b) Diseñar y desarrollar campañas de prevención orientadas a la formación en valores éticos y prácticas anticorrupción en las instituciones.
- c) Realizar campañas de concienciación sobre los regímenes de prohibición, inhabilitación e incompatibilidades de los servidores públicos, enfatizando los relativos a sus respectivas instituciones.
- d) Colaborar en la realización de diagnósticos institucionales sobre la corrupción administrativa que sirvan de soporte para el establecimiento de políticas de prevención y la formulación de sus planes de trabajo.
- e) Gestionar la capacitación de sus miembros en los programas especializados para las Comisiones de Ética.

Artículo 31.- Coordinador Operativo de Controles Administrativos. Coordinará las acciones que velen por la calidad y cumplimiento de todo lo relativo a los procesos, sistemas de control, el marco legal de la institución, promoverá y realizará diagnósticos y estudios sobre los mismos. Para lo anterior, podrá recabar opiniones de los usuarios y de los servidores públicos a fin de detectar posibles fallos y formular las correspondientes propuestas de mejoría. Velará por el mantenimiento de estándares propios de las políticas de Transparencia y Gobierno Abierto, para lo cual también coordinará, verificará, evaluará y garantizará la implementación de los mecanismos relativos a los Sistemas de Integridad Gubernamental. Impulsarán acciones de articulación de los mecanismos que garanticen el apego de los servidores públicos a los principios rectores de la administración pública.

Entre otras actividades deberá:

- a) Verificar el cumplimiento de los sistemas y normas de gestión administrativa, tales como los Subsistemas de función pública (reclutamiento, evaluación de personal, aplicación de sistemas de consecuencias); aplicación de las normativas y políticas para la contratación pública de bienes, servicios, obras y concesiones; administración y custodia de bienes



- b) públicos, normas administrativas y financieras, entre otros relativos a temáticas bajo riesgos de corrupción administrativa.
- c) Asegurar la implementación, adopción y fortalecimiento de las medidas, herramientas y mecanismos para el fortalecimiento de la transparencia gubernamental (Ley de acceso a la información, Transparencia activa, Oficina de Acceso a la Información, Memoria Institucional, Comité de compras, entre otros).
- d) Constatar la disponibilidad de la información de oficio en los subportales de transparencia, a través de los monitoreos y evaluaciones periódicas del Órgano Rector en materia de Transparencia, y proponer las recomendaciones de lugar.
- e) Verificar la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Patrimonio e Informe Financiero de los sujetos obligados, y proponer las recomendaciones.
- f) Fomentar el establecimiento de medidas y políticas tendentes a prevenir, identificar y gestionar conflictos de intereses, así como mantener vigente un registro interno de la ocurrencia de los mismos.
- g) Promover la implementación de políticas para la aplicación de medidas tales como la recusación, la abstención, entre otras, para atender la ocurrencia de conflictos de intereses, de conformidad con las normativas aplicables.
- h) Coordinar la realización y actualización de **diagnósticos y/o Mapas de Riesgos de Corrupción**, así como la aplicación de los controles ya existentes, o proponer la creación de nuevos controles, así como de cualquier medida que convenga adoptar para prevenir y mitigar la ocurrencia de actos de corrupción.

Artículo 32.- Coordinador Operativo de Ética. Coordinará con el pleno de la Comisión de Ética las acciones de interpretación, asesoría, consulta y orientación al personal, así como la recepción y tratamiento de casos para deliberar respecto de la ética en las situaciones que le sean apoderadas.

Entre otras actividades deberá:

- a) Requerir la firma de los Códigos de Pautas Éticas de los funcionarios de sus respectivas instituciones.
- b) Realizar los monitoreos periódicos al cumplimiento de los Códigos de Pautas Éticas de los funcionarios de alto nivel de sus respectivas instituciones y remitir oportunamente los informes de evaluación a la DIGEIG.
- c) Coordinar todas las acciones concernientes a la promoción, actualización, interpretación, compromiso, aplicación y evaluación del Código de Ética institucional.
- d) Coordinar la administración de los Buzones de Denuncias, regular su apertura, manejo y seguimiento a las denuncias presentadas.

- e) Asistir a los servidores públicos ante cualquier duda que en el ejercicio de sus funciones puedan tener, a fin de promover comportamientos apegados a la ética pública.
- f) Coordinar la respuesta a las consultas que le fueren presentadas por la máxima autoridad ejecutiva y las áreas organizacionales de la entidad a la que pertenezcan, a fin de recomendar acciones y decisiones apegadas a las normas éticas, morales y las que rijan el ejercicio administrativo.

Artículo 33.- Los miembros restantes tendrán una función de asesoría y brindarán apoyo en la ejecución de los proyectos y el cumplimiento de las funciones de la Comisión de Ética.

CAPITULO VII.- SUPLENTES

Artículo 34.- Los suplentes serán convocados para suplir la ausencia provisional de los miembros sin cuya presencia se pueda cumplir con el mínimo de más de la mitad de los miembros de la CEP para la realización de sus reuniones. Esta participación aplicará en tanto se mantenga la ausencia del miembro. El suplente que haya participado en el análisis de casos específicos podrá ser llamado por la Comisión de Ética, tantas veces como sea necesario, para conocer su opinión al respecto.

Párrafo I: Los suplentes tendrán acceso a los documentos y participación en las reuniones donde sean conocidos casos, cuando su suplencia sea requerida.

Artículo 35.- Ante la salida definitiva de algún miembro, las plazas serán ocupadas por los suplentes en el orden que hayan obtenido la mayoría de votos y se mantendrán en la CEP por el tiempo que quedare del mandato del miembro que sustituyan.

Párrafo I: Para garantizar el empoderamiento de los suplentes, la Comisión de Ética les notificará las actas de las reuniones ordinarias, planes de trabajo e informes de evaluación.

CAPITULO VIII.- DE LAS REUNIONES

Artículo 36.- La naturaleza de las CEP, su objeto y forma en la que éstas operan requiere del desarrollo de diferentes tipos de reuniones, las cuales tienen formalidades y periodicidades que atenderán a cada tipo de reunión:

- a) Reuniones de coordinación y seguimiento para la promoción de la ética, integridad y transparencia. Para estos fines la Comisión de ética se reunirá mensualmente, salvo que sea requerida con mayor frecuencia.
- b) Reuniones de monitoreo, Los plazos y formalidades para la realización de estas reuniones serán establecidas de manera interna por la CEP, de conformidad con lo establecido en el presente Instructivo. Este tipo de reunión podrá llevarse a cabo cuando sea necesario monitorear el cumplimiento del régimen ético y disciplinario, del Código de Pautas Éticas por parte de los servidores públicos obligados, así como monitoreos de igual naturaleza que

la CEP entienda pertinentes realizar, los cuales serán realizados al menos dos (2) veces en el año.

c) Reuniones de análisis de casos. Estas reuniones serán desarrolladas a medida que sea presentado cada caso a la CEP.

Artículo 37.- El calendario de reuniones ordinarias de las CEP será de conocimiento de todos los empleados de la sede, dependencia u oficinas regional y/o provincial en que las mismas operen, por lo que deberá ser colocado en la agenda institucional y difundido a través de los medios internos de comunicación institucional. No se harán públicas aquellas reuniones en donde los casos ameriten confidencialidad, o en aquellas situaciones en las que se pueda poner en peligro la estabilidad institucional, la integridad física o moral de alguna persona.

Artículo 38.- Las reuniones de las CEP serán válidas para dilucidar y aprobar todos los asuntos de su competencia, siempre y cuando esté presente más de la mitad de sus miembros. En los casos en que no sea posible el quorum, el Coordinador general o el Secretario convocarán a los suplentes requeridos para completar el quorum.

Artículo 39.- De cada reunión se deberá levantar un acta que deberá contar con las siguientes informaciones, las cuales no son limitativas:

- a) Fecha y hora de la reunión;
- b) Lectura del acta anterior;
- c) Agenda;
- d) Objeto de la misma;
- e) Nómina de asistencia;
- f) Temas tratados y una relatoría de la reunión;
- g) Responsabilidades asumidas por cada miembro, en caso de que aplique; y
- h) Recordatorio de la fecha de la próxima reunión, aunque la misma esté previamente programada.

Párrafo: Las reuniones deberán realizarse en las instalaciones de la sede, dependencia u oficina regional y/o provincial a la que pertenezca la CEP, salvo causa de fuerza mayor. En caso de ser necesario desarrollar la reunión en una locación diferente, deberá notificarse con suficiente tiempo de antelación. El acta de reunión deberá contener las razones que motivaron el cambio de lugar.



Artículo 40.- Los miembros de la CEP que no puedan asistir a las reuniones convocadas, deberán presentar su excusa con plazo razonable de antelación, indicando los motivos que imposibiliten su asistencia a la reunión de que se trate.

Artículo 41.- Corresponde al miembro de la CEP inhibirse de participar en reuniones en donde exista o pudiera existir para el mismo, un interés presunto o manifiesto. Cuando dicha inhibición procediera y no se realizare, es responsabilidad de los demás miembros solicitarla y gestionar dicha inhibición.

CAPITULO IX.- EXCLUSIÓN Y RENUNCIA DE LOS MIEMBROS

Artículo 42.- Los servidores públicos que deseen renunciar a su condición de miembro de la CEP, deberán someter su renuncia al pleno de esta última y ante la DIGEIG, para que conozca de las correspondientes justificaciones y decida sobre las medidas a tomar. El Responsable de Acceso a la Información le está prohibida su renuncia por ser un miembro de oficio en la CEP.

Artículo 43.- En virtud de la **prohibición de desvinculación de los miembros de la Comisión de Ética** establecida en el artículo 13 del decreto 143-17, ante la aplicación de una sanción disciplinaria o la sanción penal por la comisión de una infracción de naturaleza penal y cuya sentencia haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada, la CEP deberá notificar inmediatamente a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) y al Ministerio de Administración Pública (MAP) para los fines de lugar.

Artículo 44.- En caso de que la CEP tenga conocimiento de que alguno de sus miembros haya vulnerado procedimientos, políticas o normativas que puedan constituirse en una falta grave, la CEP deberá informar a la DIGEIG, así como conocer y ventilar el caso.

Artículo 45.- En caso de que un miembro de la CEP se ausente injustificadamente o no asista a dos (2) reuniones consecutivas, o no cumpla con las funciones y responsabilidades atribuidas, la CEP deberá notificar a la DIGEIG.

Artículo 46.- VÍNCULO DIRECTO DE LAS CEP Y LA DIGEIG. Las CEP mantendrán vínculo y comunicación directa con la DIGEIG para la ejecución de planes y actividades que contribuyan a lograr estrategias de prevención de la corrupción y desarrollo de una cultura ética en la administración pública. Para la tramitación de denuncias, las CEP, sus miembros y las personas que formen parte de las mismas mantendrán respeto y garantía de confidencialidad respecto de las informaciones contentivas de cada caso.

CAPITULO X.- PLANES DE TRABAJO

Artículo 47.- Anualmente cada CEP deberá formular su Plan de Trabajo conforme los lineamientos y estrategias establecidas por la DIGEIG a través de la matriz dispuesta a tales fines. Estos planes de trabajo deberán incorporarse en la planeación institucional con la

debida apropiación de recursos necesarios en coordinación con las áreas de Planificación y Desarrollo de sus respectivas instituciones. Esta planificación debe estar orientada al cumplimiento de la política de ética, transparencia e integridad gubernamental aprobada por la DIGEIG, los planes operativos aprobados de la CEP y su respectiva programación de actividades deberán ser notificados a la DIGEIG cuatro (4) meses antes del inicio de cada año.

Artículo 48.- La DIGEIG revisará y validará los Planes de las CEP, para lo cual presentará recomendaciones que articulen dichas actividades a las estrategias sobre ética, transparencia e integridad pública.

Párrafo: Los Planes de Trabajo de las CEP de las oficinas regionales y provinciales deberán estar alineados con las estrategias del Plan general de la CEP de la Institución sede y se remitirán a través de la oficina regional de la DIGEIG.

Artículo 49.- Notificar trimestralmente el avance en la ejecución de las actividades de las Comisiones de Ética Pública (CEP), bajo el formato y metodología dispuesta a tales fines por la DIGEIG. Igualmente elaborará un informe anual de ejecutorias a la DIGEIG. La CEP a requerimiento de la DIGEIG responderá cualquier solicitud de ejecutorias.

Artículo 50.- Las CEP son responsables del seguimiento y coordinación de los siguientes **Instrumentos de Integridad Gubernamental**, de conformidad con las disposiciones vigentes y las que a tales fines emita la DIGEIG:

1. **Códigos de Pautas Éticas.** Darán seguimiento a la firma y evaluarán el cumplimiento de los Códigos de Pautas Éticas de los funcionarios de alto nivel de su institución.
2. **Códigos de Ética Institucional.** Administración de los Códigos de Ética de sus respectivas instituciones.
3. **Medidas de Gestión de Riesgos de Corrupción.** Coordinarán el levantamiento de información y diagnóstico de los riesgos de corrupción administrativa de su institución y la implementación de un Plan de Mitigación.
4. **Buzones de denuncias.** Dispondrán la instalación, administración y apertura de los buzones de denuncias, así como el seguimiento a las que por este medio se presentaren.

CAPITULO XI.- DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 51.- En las dependencias y oficinas regionales y/o provinciales será designado un (1) Enlace con la Comisión de Ética de la Sede, hasta tanto la DIGEIG apruebe el Estatuto especial para la conformación de Comisiones de Ética en las oficinas gubernamentales del interior del país.

Artículo 52.- Las Comisiones de Ética, en coordinación con las áreas de Planificación y Desarrollo de sus instituciones, incluirán en la Planificación Institucional los Planes de Trabajo aprobados para el periodo 2017, a fin de garantizar su seguimiento y cumplimiento.

CAPITULO XII.- ÓRGANO RECTOR

Artículo 53.- Para todo lo no previsto en el presente Instructivo respecto del funcionamiento, conformación, designación de enaces, instrumentos de integridad y cualquier aspecto relacionado con las Comisiones de Ética, la institución en cuestión, a través de su CEP o su Máxima Autoridad Ejecutiva, según el caso lo amerite, requerirá la asistencia técnica de la DIGEIG como Órgano rector de las CEP.

Artículo 54.- Queda derogada la resolución Núm. DIGEIG - RE-003-2014 de fecha 24 de octubre del 2014 que aprueba el Reglamento operativo de las Comisiones de Ética; así como cualquier otra disposición emitida por la DIGEIG que sea contraria a la presente Resolución.

En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los treinta (30) días del mes de mayo del año dos mil diecisiete (2017).


LIC. LIDIO CADET JIMÉNEZ
DIRECTOR GENERAL

