



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA
E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

Manual de Organización y Funciones.

Departamento de Desarrollo Institucional.

Dirección de Planificación y Desarrollo.

Revisado al 26 de mayo del 2021.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	1
1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	3
1.1 <i>OBJETIVOS.</i>	3
1.2 <i>DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL</i>	3
1.3 <i>PUESTA EN VIGENCIA</i>	4
1.4 <i>EDICIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN</i>	4
1.5 <i>MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL</i>	5
A. Misión.	5
B. Visión.	5
C. Valores Institucionales.	5
GLOSARIO DE TÉRMINOS.	6
2 INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	9
2.1 <i>ANTECEDENTES HISTÓRICOS</i>	9
2.2 <i>MARCO LEGAL</i>	11
2.3 <i>OBJETIVO GENERAL</i>	12
2.4 <i>ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL</i>	12
2.5 <i>NIVELES JERÁRQUICOS</i>	19
2.5.1 <i>ÁREAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</i>	19
2.6 <i>ORGANIGRAMA GENERAL.</i>	21
3 FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.	23
3.1 <i>UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN.</i>	23
3.1.1 <i>DIRECCIÓN GENERAL</i>	23
3.1.2 <i>DIRECCIÓN EJECUTIVA.</i>	29
3.2 <i>UNIDADES ASESORAS:</i>	33
3.2.1 <i>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO.</i>	33
3.2.1.1 <i>Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP</i>	38
3.2.1.2 <i>Departamento de Desarrollo Institucional.</i>	41
3.2.1.3 <i>Departamento de Calidad en la Gestión.</i>	44
3.2.2 <i>DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</i>	48
3.2.2.1 <i>Departamento De Registro, Control y Nómina.</i>	52
3.2.2.2 <i>Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación.</i>	54
3.2.2.3 <i>Departamento de Organización del Trabajo y Compensaciones.</i>	56
3.2.3 <i>DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES</i>	58
3.2.3.1 <i>Departamento de Protocolos y Eventos.</i>	63
3.2.3.2 <i>Departamento de Comunicación Digital.</i>	67
3.2.3.3 <i>Departamento de Relaciones Públicas.</i>	71
3.2.4 <i>DIRECCIÓN JURÍDICA</i>	74

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

3.2.4 .1 Departamento De Litigios.....	78
3.2.4.2 Departamento de Elaboración de Documentos Legales.....	80
3.2.5 OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN.....	83
3.3. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO.	87
3.3.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	87
3.3.1.1 Departamento De Servicios Generales.....	91
3.3.1.1.1 División de Correspondencias.....	96
3.3.1.1.2 División de Archivo Central.....	99
3.3.1.2 Departamento de Compras y Contrataciones.....	102
3.3.2 DIRECCIÓN FINANCIERA.....	106
3.3.2.1 Departamento de Presupuesto.....	110
3.3.2.2 Departamento de Contabilidad.....	114
3.3.3 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	117
3.3.3.1 Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.....	122
3.3.3.2 Departamento de Administración de Servicios TIC.....	124
3.3.3.3 Departamento de Operaciones TIC.....	127
3.4 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.....	130
3.4.1 DIRECCIÓN DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL.....	130
3.4.1.1 Departamento de Ética Pública.	133
3.4.1.1.1 División de Comisiones de Ética Pública.....	135
3.4.1.2 Departamento de Sistemas de Integridad Gubernamental.....	137
3.4.2 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIA.....	140
3.4.2.1 Departamento de Investigaciones.	144
3.4.2.2 Departamento de Seguimiento.	146
3.4.3 DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO.....	148
3.4.3.1 Departamento de Gestión Pública Transparente.....	154
3.4.3.1.1 División de Administración de Oficinas de Acceso a la Información (OAI).....	157
3.4.3.1.2 División de Monitoreo de Portales de Transparencia.	160
3.4.3.2 Departamento de Gobierno Abierto.....	162
3.4.4 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN EN ÉTICA Y TRANSPARENCIA.....	164
3.4.4.1 Departamento de Promoción.....	167
3.4.4.2 Departamento de Capacitación.....	169
3.4.5 OFICINAS REGIONALES.....	172

 REPUBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GOBIERNAMENTAL	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG) es un instrumento de información y consulta, que permitirá identificar claramente las funciones y responsabilidades de cada una de las unidades organizativas que la componen.

Nuestra estructura organizacional está compuesta por Unidades Normativas y de Máxima Dirección, Unidades Sustantivas u Operativas, Unidades Asesoras, y Unidades Auxiliares o de apoyo. Estando la ciudadanía el centro de la gestión pública, la estructura de la DIGEIG está concebida para que sus Unidades Sustantivas u Operativas puedan cumplir con la misión institucional con miras a garantizar de forma efectiva y eficiente los derechos humanos y fundamentales de las personas, del ámbito de su competencia, tal como lo establecen la Constitución y las Leyes de la República Dominicana.

Siendo así, esta normativa permite tener una visión de conjunto del institucional, el cual constituye una guía para la realización del trabajo y la delimitación de las responsabilidades de cada unidad, a la vez que puede utilizarse como instrumento en los procesos de inducción y capacitación de los recursos humanos actuales y los que sean reclutados a partir de su puesta en vigencia.

El Manual de Organización y Funciones es el instrumento de gestión más útil para responder inquietudes referentes al trabajo asignado a las unidades organizativas que conforman las estructuras de las instituciones públicas, y a la vez, constituye la mejor herramienta para el control de las ejecutorias de la organización. Igualmente, las organizaciones deben proveerse de instrumentos de gestión para evitar las improvisaciones y el caos en la administración con la dotación de manuales que sirvan de guía y orientación de los procesos funcionales para el servicio de las instituciones públicas.

 <small>REPUBLICA DOMINICANA</small> <small>DIRECCION GENERAL DE ETICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL</small>	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

Para cada una de las unidades organizativas que integran la DIGEIG, se identifica su objetivo, funciones básicas, naturaleza, dependencia jerárquica y las relaciones de coordinación con las demás unidades de la institución. Con la elaboración del presente documento se da cumplimiento a las disposiciones del Decreto No. 486-12, aprobado el 21 de agosto del 2012, con el que se crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.

1.1 OBJETIVOS.

- Determinar las funciones y responsabilidades de las distintas dependencias de la Estructura Organizacional de la DIGEIG.
- Establecer las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internas como externas.
- Definir y establecer las relaciones de dependencia directa y de coordinación entre las áreas que componen la institución

1.2 DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Recibirán una copia completa del Manual en formato físico y digital:

- El (la) director(a) General de la DIGEIG.
- El (la) director(a) Ejecutiva de la DIGEIG.
- El (la) director(a) de Planificación y Desarrollo
- El (la) director (a) de Recursos Humanos
- Los (as) directores(as) y Encargados(as) de áreas Sustantivas y Transversales.

Todas las demás unidades organizativas recibirán de manera directa la parte del Manual correspondiente a su unidad y las que estén bajo su responsabilidad, quedando bajo la responsabilidad de los directores y Encargado/as de áreas socializar el mismo con su equipo de trabajo.

Se colocará el documento completo en la página Web institucional y en la carpeta pública compartida internamente para conocimiento de todos. Vía correo electrónico se le informará a todo el personal de la institución de la disponibilidad de esta herramienta.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

1.3 PUESTA EN VIGENCIA

El Manual debe ser puesto en vigencia mediante comunicación firmada por el/la Directora/a General de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, donde se le indique al personal su compromiso de cumplimiento con las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4 EDICIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente, cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que refleje la realidad existente dentro de la misma. El (La) Director/a General delegará en la Dirección de Planificación y Desarrollo la edición y actualización del Manual.

Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente y por escrito a través de los documentos estipulados por el Sistema de Gestión de Calidad. Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser socializadas con todos los directores y Encargado/as de las diferentes áreas que sufran cambios en sus funciones o estructura.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán someterse a la consideración del/la director/a General y ser socializadas con todos los Encargado (as) de las diferentes unidades que conforman DIGEIG.

Se realizará una revisión general de la estructura organizativa por lo menos una vez al año, como medio de adecuarla a la dinámica de crecimiento de la institución.

 <small>REPUBLICA DOMINICANA</small> <small>INTEGRIIDAD GENERAL DE ETICA E INTEGRIDAD ULIBRRAMIENTAL</small>	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

1.5 MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

A. Misión.

Impulsar el desarrollo y fortalecimiento de una cultura ética, de transparencia e integridad, a través de la promoción de los valores éticos y morales en la administración pública.

B. Visión.

Para 2025, ser una institución modelo por excelencia, que propicie la ética y la transparencia en la administración pública, contribuyendo a la prevención de la corrupción administrativa en el Estado Dominicano, valores indispensables para construir el desarrollo sostenible.

C. Valores Institucionales.

- **Integridad:** Actuar con apego a los valores éticos en todos los escenarios.
- **Transparencia:** Obrar con diaphanidad, orientados al fomento del libre acceso a la información.
- **Compromiso:** Estar siempre dispuestos a contribuir con el logro de los objetivos y metas institucionales.
- **Confidencialidad:** Garantizar la no divulgación de las informaciones privadas, así como aquellas que los procesos institucionales establecen.
- **Responsabilidad:** Cumplir con los deberes institucionales, tomando decisiones conscientes, aceptando sus consecuencias.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- **Actividad:** Conjunto de operaciones o tareas afines y sucesivas, que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una persona o por una unidad administrativa y encaminada a la cobertura de una función.
- **Entes Públicos:** Son el Estado, el Distrito Nacional, los Municipios, los Distritos Municipales y los Organismos Autónomos y Descentralizados provistos de personalidad jurídica de derecho público, titulares de competencias y prerrogativas públicas. (Art. 6, Ley No. 247-12).
- **Estructura Orgánica:** Disposición sistemática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
- **Formalización:** Legalizar internamente los documentos para hacerlos oficiales en su aplicación y observancia, considerando que la información está especificada explícitamente en sus prácticas normales y las responsabilidades de cada posición.
- **Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas entre sí necesarias para alcanzar los objetivos de una entidad, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.
- **Línea de Autoridad:** Relación formal y de enlace dentro de las unidades de diferente nivel jerárquico. Canal de Responsabilidad a lo largo del cual se emiten las instrucciones.
- **Institucionalidad:** Conjunto de creencias, ideas, valores, principios, representaciones colectivas, estructuras y relaciones que condicionan las

 <small>REPUBLICA DOMINICANA</small> <small>DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GOBIERNAMENTAL</small>	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

conductas de los integrantes de una sociedad, caracterizándola y estructurándola.

- **Manual de Organización:** Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura.
- **Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).** Titular o persona de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo o la dirección general según lo establecido en su disposición legal o normativa de creación.
- **Marco Estratégico Institucional (MEI):** Se entiende como marco estratégico el conjunto de definiciones fundamentales que definen la cultura organizacional de una institución. El Marco Estratégico Institucional es el que facilita la articulación y direccionalidad hacia un mismo propósito, de todo el quehacer de la institución permitiendo así que iniciativas particulares, dirigidas al desarrollo y accionar institucional, se reenfoquen y se orienten a dicho marco estratégico.
- **Marco Normativo:** Enunciado de las disposiciones legales constitución, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, etc. de los cuales se derivan las atribuciones y normas de la actividad institucional, que afectan directamente a las unidades administrativas descritas en el Manual de Organización.
- **Objetivo:** Es la expresión cualitativa del fin que persigue un área administrativa o grupo de trabajo, que responde al ¿para qué? se realiza determinada función o grupo de funciones.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella y de las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran.
- **Órganos Administrativos:** Son las unidades administrativas habilitadas a ejercer en nombre de los Entes Públicos las competencias que se les atribuyen (Art. 6).
- **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deban realizarse y aptitudes que debe reunir su titular u ocupante, en determinadas condiciones de trabajo.
- **Unidades Organizativas:** Mecanismos que proporcionan una estructura de organización jerárquica a los perfiles y puestos dentro de un entorno institucional.
- **Colores en el relleno de las figuras de los organigramas:** Azul: áreas asesoras, amarillo: áreas auxiliares o de apoyo, verde: áreas sustantivas u operativas.

 REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GOBIERNAMENTAL	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

2 INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

2.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Decreto No. 486-12 de creación de la DIGEIG, derogó el No. 101-05 que creó la Comisión Nacional de Ética y Combate a la Corrupción (CNECC), otorgándole al organismo las atribuciones vinculadas a los temas de ética, transparencia, gobierno abierto, lucha contra la corrupción, conflicto de intereses y libre acceso a la información en el ámbito administrativo gubernamental, entre otros.

Mediante el Decreto Núm. 325-20, del Poder Ejecutivo, en su Artículo 2. “Se suprime el Viceministerio de la Presidencia para Políticas de Transparencia Institucional y se dispone que sus atribuciones pasen a la DIGEIG., y su Artículo 3. *“Para mejor funcionamiento de la DIGEIG, se dispone que su estructura interna sea actualizada, modernizada y organizada mediante una Resolución conjunta con el Ministerio de Administración Pública”.*

La DIGEIG, asume las disposiciones de este Decreto y reconoce la importancia de contar con una organización mejor estructurada que permita implementar mejoras importantes en el desarrollo de su gestión institucional y facilitar la obtención de las metas planteadas en el Plan Estratégico Institucional, así como de lo dispuesto en la Convención de la Organización de las Naciones Unidas contra la Corrupción (CNUCC) de la cual República Dominicana es signataria, y que establece:

Artículo 5. Políticas y prácticas de prevención de la corrupción

3. *“Cada Estado Parte procurará evaluar periódicamente los instrumentos jurídicos y las medidas administrativas pertinentes a fin de determinar si son adecuados para combatir la corrupción”.*

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

Artículo 6. Órgano u órganos de prevención de la corrupción

1. *“Cada Estado Parte, de conformidad con los principios fundamentales de su ordenamiento jurídico, garantizará la existencia de un órgano u órganos, según proceda, Encargado/as de prevenir la corrupción con medidas tales como:*

- a) *“La aplicación de las políticas a que se hace alusión en el artículo 5 de la presente Convención y, cuando proceda, la supervisión y coordinación de la puesta en práctica de esas políticas”.*
- b) *“El aumento y la difusión de los conocimientos en materia de prevención de la corrupción”.*

Que además la República Dominicana es signataria de la Convención Interamericana contra la Corrupción de la OEA la cual enuncia como uno de sus propósitos en el artículo II, punto 9 de que cada Estado parte disponga de: “Órganos de control superior, con el fin de desarrollar mecanismos modernos para prevenir, detectar, sancionar y erradicar las prácticas corruptas”.

En consecuencia, la Constitución de la República de 2010 establece la proscripción y condena de toda forma de corrupción en los órganos del Estado y la responsabilidad civil y solidaria de las entidades públicas, sus funcionarios o agentes.

En septiembre del año 2011 surge la Alianza Gobierno Abierto (Open Government Partnership) como una “nueva iniciativa multilateral que tiene como objetivo obtener compromisos concretos de los gobiernos, para promover la transparencia, capacitar a los ciudadanos, combatir la corrupción y aprovechar las nuevas tecnologías para fortalecer la gobernabilidad”.

La República Dominicana forma parte del segundo grupo de países en unirse a la Alianza para el Gobierno Abierto, presentando su carta de intención en el 8 de septiembre de 2011.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

Que por todo lo anterior, el Poder Ejecutivo, tuvo a bien crear en el 2012 la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), como 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 cumplimiento de todos los convenios internacionales y del espíritu del constituyente del 2010. Lo que impone una profunda revisión y modernización de su estructura a los fines de cumplir con la misión de esta institución.

La DIGEIG, se crea dotada de un marco legal con mayor autonomía para exigir y obtener resultados de una función pública signada en las atribuciones que le han sido conferidas.

2.2 MARCO LEGAL

La Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), se encuentra sustentada bajo el siguiente marco legal y normativo:

- Constitución de la Republica Dominicana 2015.
- Ley Núm. 1-12 Estrategia Nacional de Desarrollo 20-30.
- Ley Núm. 41-08 de Función Pública.
- Decreto Núm. 486-12 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
- Decreto Núm. 527-09 que establece el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del sector público dominicano.
- Decreto Núm. 974-01 Que crea la Oficina de Equidad de Género y Desarrollo.
- Decreto Núm.143.17 Que establece el nuevo régimen para el funcionamiento de las Comisiones de Ética Pública (CEP).
- Resolución Núm. 51-2013 que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de La Información y Comunicaciones TIC.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Resolución Núm. 05-09 del Ministerio de Administración Pública que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público.
- Resolución Núm. 194-2012 que aprueba la estructura organizativa y de cargos de las oficinas de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.
- Resolución Núm. 14-2013 que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación Y Desarrollo (UIPyD).
- Resolución Núm. 068-2015 que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos.
- Resolución Núm. 30-2014 que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público.
- Convención Interamericana Contra la Corrupción de la OEA, firmada el 29 de marzo de 1996.
- Convención de la Organización de las Naciones Unidas Contra la Corrupción, firmada el 10 de diciembre del 2003.
- Decreto Num.325-20 Que suprime el Viceministerio de Transparencia Institucional y dispone que sus atribuciones pasen a la DIGEIG, así como dispone que sea actualizada la Estructura interna mediante resolución conjunta con el MAP.

2.3 OBJETIVO GENERAL

Señalar las funciones y responsabilidades de las distintas áreas de la institución, descritas en la estructura organizacional de la DIGEIG, así como indicar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales internas.

2.4 ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL.

- Supervisar la difusión e implementación del Régimen Ético y Disciplinario de los Servidores Públicos establecido en la Ley núm. 41-08, de Función

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

Pública, en los Códigos de Ética de las diferentes instituciones de la Administración Pública, así como en cualquier otra norma vinculada.

- Investigar las actuaciones de los servidores públicos que transgredan el Régimen Ético y Disciplinario establecido en la Ley núm. 41-08, de Función Pública, cuando las autoridades a cargo no adopten las acciones correctivas oportunamente y sin perjuicio de las funciones del Ministerio de Administración Pública establecidas en dicha legislación.
- Contribuir a desarrollar y fortalecer una cultura ética, de transparencia e integridad, promover los valores éticos y morales en la administración pública.
- Dar seguimiento y asesorar a las Comisiones de Ética Pública para garantizar el adecuado cumplimiento de sus funciones y su participación en la dinámica institucional.
- Asesorar a los servidores públicos ante cualquier duda que puedan tener en el ejercicio de sus funciones, sobre comportamientos éticos y morales;
- Promover y realizar investigaciones en la administración pública sobre temas de ética e identificar oportunidades para robustecer el régimen ético.
- Diseñar y ejecutar programas de capacitación para los miembros de las Comisiones de Ética de las instituciones públicas.
- Diseñar, junto al Ministerio de Administración Pública (MAP) y al Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), programas de capacitación obligatorios en temas de ética, destinados a los servidores públicos, que serán impartidos por el INAP y velar por la ejecución de estos.

 REPUBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GOBIERNAMENTAL	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Recibir y mantener en resguardo los originales de los compromisos de cumplimiento con el “Código de Pautas Éticas” suscritos por los funcionarios designados en altos cargos en la gestión gubernamental iniciada el 16 de agosto cada año, y establecer los mecanismos de seguimiento a su cumplimiento, así como velar por la aplicación de las acciones pertinentes, en caso de que sean vulnerados.
- Capacitar, entrenar y acompañar a las Comisiones de Ética Pública (CEP) en la elaboración de planes operativos que promuevan el desarrollo de una cultura ética, a través de cursos, talleres, actividades de formación y en la implementación de un efectivo sistema de consecuencias.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos asumidos por el país derivados de los acuerdos suscritos con organismos internacionales, tales como la OEA, la ONU, entre otros, en los temas de su competencia, y asumir el liderazgo y coordinación junto al Ministerio de Relaciones Exteriores de la representación del país ante esas instancias.
- Servir de canal de concertación y respuesta a las tareas asumidas por el gobierno dominicano en materia de ética y transparencia en los escenarios nacionales e internacionales, en los temas y áreas de: Gobierno Abierto, acceso a la información, conflicto de intereses, entre otros.
- Llevar un registro de las Oficinas de Acceso a la Información (OAI) y desarrollar un plan de asesoría para la implementación de las que aún no están creadas o en funcionamiento.
- Realizar una evaluación sobre los niveles de cumplimiento de las OAI sobre la estandarización de las informaciones que aparecen en los portales electrónicos de las dependencias gubernamentales y ofreciendo asesoría de lugar hasta lograr dicho objetivo de acuerdo con un cronograma de acción para los primeros 6 meses.

 REPUBLICA DOMINICANA DIRECCION GENERAL DE ETICA E INTEGRIDAD ADMINISTRATIVA	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Desarrollar programas de difusión para dar a conocer a la ciudadanía sus derechos y promover a la DIGEIG en la ciudadanía como entidad defensora del derecho que tienen de recibir las informaciones que pauta la ley, sin tener que recurrir a la vía judicial.
- Monitorear el cumplimiento de los compromisos contraídos por el país en materia de transparencia e integridad, con la intención de generar los mecanismos para que sean cumplidos.
- Contribuir a fortalecer los modelos de prevención y control en el ámbito administrativo.
- Recibir, investigar y dar respuesta a todas las denuncias relativas a su competencia estableciendo la confidencialidad como norma para su tratamiento y ofreciendo inmunidad y protección a los testigos y/o denunciadores, en la medida de sus posibilidades, tanto de la ciudadanía como a los miembros de las CEP. Dar respuesta de dichos procesos investigativos a los sujetos o instituciones que sometan la denuncia y en caso de provenir del rumor público deberá responder por los medios públicos que sean estimados, como puede ser la prensa, radial, televisiva, su página web, entre otras.
- Recibir denuncias 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 41-08 y cualquier otro régimen de incompatibilidad y prohibiciones aplicables a los servidores públicos y recomendar las sanciones correspondientes, sin perjuicio de las atribuciones del Ministerio de Administración Pública previstas en dicha ley.

 <small>REPUBLICA DOMINICANA</small> <small>DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL</small>	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Realizar estudios sobre el funcionamiento individual y coordinado de los órganos de control del uso de los recursos públicos previstos en la Constitución de la República Dominicana y las leyes, o sobre cualquier otro tema relacionado con las funciones de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental; presentar al Poder Ejecutivo las recomendaciones pertinentes, y diseñar y ejecutar un plan de acción conjunto, al cual le dará seguimiento a su aplicación, a fin de mejorar las debilidades que puedan ser detectadas.
- Vigilar el cumplimiento de la normativa que rige el funcionamiento de la Administración Pública y demandar la atención debida de las instituciones o los órganos rectores a cargo cuando corresponda.
- Coordinar con las instituciones de control, fiscalización y auditoría: Cámara de Cuentas, Contraloría General de la República, así como con las instituciones de la sociedad civil, de la República Dominicana, entre otros, para cumplir con el mandato de dar seguimiento a denuncias provenientes de cualquier miembro de alguna institución gubernamental.
- Aplicar las sanciones que correspondan, si la institución donde labora el o la servidor o servidora público, obvia la misma.
- Actuar de oficio, o a requerimiento de la parte interesada, y realizar las investigaciones administrativas que correspondan, ante el rumor público, por la ocurrencia de un hecho o acto de corrupción por un servidor público.
- Canalizar a las instancias correspondientes, aquellas denuncias de actos de corrupción pública que, por intermedio de las CEP, de la propia Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, el rumor público u otra vía, formulen personas o instituciones sobre actuaciones dolosas de funcionarios o empleados públicos, para que dichos organismos evalúen los méritos de estas y, en caso de que proceda, inicien las tramitaciones legales correspondientes.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Someter los hechos investigados al Ministerio Público, si procede, y dar seguimiento a los expedientes sometidos hasta su solución final y ofrecer respuesta a la sociedad o a las víctimas.
- Elaborar los informes que debe presentar el país, junto al Ministerio de Relaciones Exteriores, en cumplimiento de los compromisos establecidos en las convenciones suscritas en materia de lucha contra la corrupción, para lo cual todas las instituciones deberán ofrecer su colaboración a la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental presentando en tiempo oportuno, las informaciones necesarias a tales fines, así como cualquier otra colaboración que le sea requerida.
- Realizar el seguimiento y coordinar el envío a la Cámara de Cuentas de la República o a la institución que corresponda, por parte de los funcionarios gubernamentales obligados por ley a presentar Declaración Jurada de Patrimonio, a través de sus respectivas instituciones.
- Solicitar informaciones sensibles en las dependencias estatales o revisar la documentación necesaria en dichas dependencias, si las mismas se encontraran afectadas por rumores o denuncias de inobservancia que comprometan la moral de algún miembro de la administración pública. Para cumplir este objetivo, realizará las investigaciones que corresponda o visitará las dependencias, si fuere necesario.
- Vigilar que los funcionarios ofrezcan la información requerida por los y las ciudadanos en los plazos establecidos.
- Asegurar que las instituciones visibilicen la información de libre acceso basado en la cultura de la transparencia y en lo establecido en las leyes.
- Conocer los recursos jerárquicos que se interpongan ante la negativa de las instituciones a presentar las solicitudes de información solicitadas y evitar,

 REPUBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD ADMINISTRATIVA	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

cuando sea posible, recurrir a la vía judicial, que conlleva la inversión de recursos, tiempo y conocimiento técnico especializado.

- Analizar el funcionamiento de los mecanismos de transparencia administrativa, emitir las recomendaciones que correspondan para fortalecerlos e implementar y vigilar su cumplimiento.
- Dar seguimiento y contribuir al cumplimiento de los compromisos contraídos por el gobierno dominicano con Transparencia Internacional, así como coordinar y supervisar el cumplimiento por parte de las instituciones responsables de las áreas incluidas en el acuerdo.
- Ejecutar y conducir políticas y acciones para fomentar la transparencia e identificar y movilizar recursos para estos fines.
- Analizar el plan de acción presentado por las autoridades dominicanas ante la Iniciativa Gobierno Abierto; realizar los ajustes y las coordinaciones institucionales que correspondan; asegurar la socialización con los sectores de la sociedad civil el cumplimiento de los compromisos del país en los tiempos pautados, así como ostentar la representación del país en esta iniciativa.
- Coordinar la implementación y desarrollo de los temas vinculados al acceso a la información, así como la supervisión y control de las entidades sujetas a ofrecer este servicio.
- Asumir el componente educativo y preventivo de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública, con la promoción y divulgación del derecho ciudadano a la información, asesoramiento a las entidades sujetas por la Ley 200-04, asesoría a la ciudadanía, estudios, investigaciones y estadísticas relativas al acceso a la información y demás tareas vinculadas.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Contribuir a garantizar la estandarización de las informaciones en los portales electrónicos de las instituciones gubernamentales en los tiempos previstos.

2.5 NIVELES JERÁRQUICOS.

La estructura organizativa de la DIGEIG se establece en tres niveles jerárquicos identificados por las siguientes nomenclaturas, conforme a las normas trazadas por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

- A. Dirección.
- B. Departamento.
- C. División.

2.5.1 ÁREAS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

- **UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN**

- ❖ **Dirección General.**
- ❖ **Dirección Ejecutiva.**

- **UNIDADES ASESORAS**

- ❖ **Dirección de Planificación y Desarrollo.**

- Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
- Departamento de Desarrollo Institucional.
- Departamento de Calidad en la Gestión.

- ❖ **Dirección de Recursos Humanos.**

- Departamento de Registro, Control y Nómina.
- Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación.
- Departamento de Organización del Trabajo y Compensaciones.

- ❖ **Dirección de Comunicaciones.**

- Departamento de Protocolo y Eventos.
- Departamento de Comunicación Digital.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Departamento de Relaciones Públicas.

❖ **Dirección Jurídica.**

- Departamento de Litigios.
- Departamento de Elaboración de Documentos Legales.

❖ **Oficina de Acceso a la información.**

- **UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO**

❖ **Dirección Administrativa.**

- Departamento de Servicios Generales
 - División de Correspondencias
 - División de Archivo Central
- Departamento de Compras y Contrataciones

❖ **Dirección Financiera.**

- Departamento de Presupuesto
- Departamento de Contabilidad

❖ **Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.**

- Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
- Departamento de Administración de Servicios TIC.
- Departamento de Operaciones TIC.

- **UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS**

❖ **Dirección de Ética e Integridad Gubernamental.**

- Departamento de Ética Pública
 - División de Comisiones de Ética Pública
- Departamento de Sistemas de Integridad Gubernamental

❖ **Dirección de Investigación y Seguimiento de Denuncia.**

- Departamento de Investigación

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Departamento de Seguimiento

❖ **Dirección de Transparencia y Gobierno Abierto.**

- Departamento de Gestión Pública Transparente.
 - División de Administración de OAI.
 - División de Monitoreo de Portales de Transparencia.
- Departamento de Gobierno Abierto.

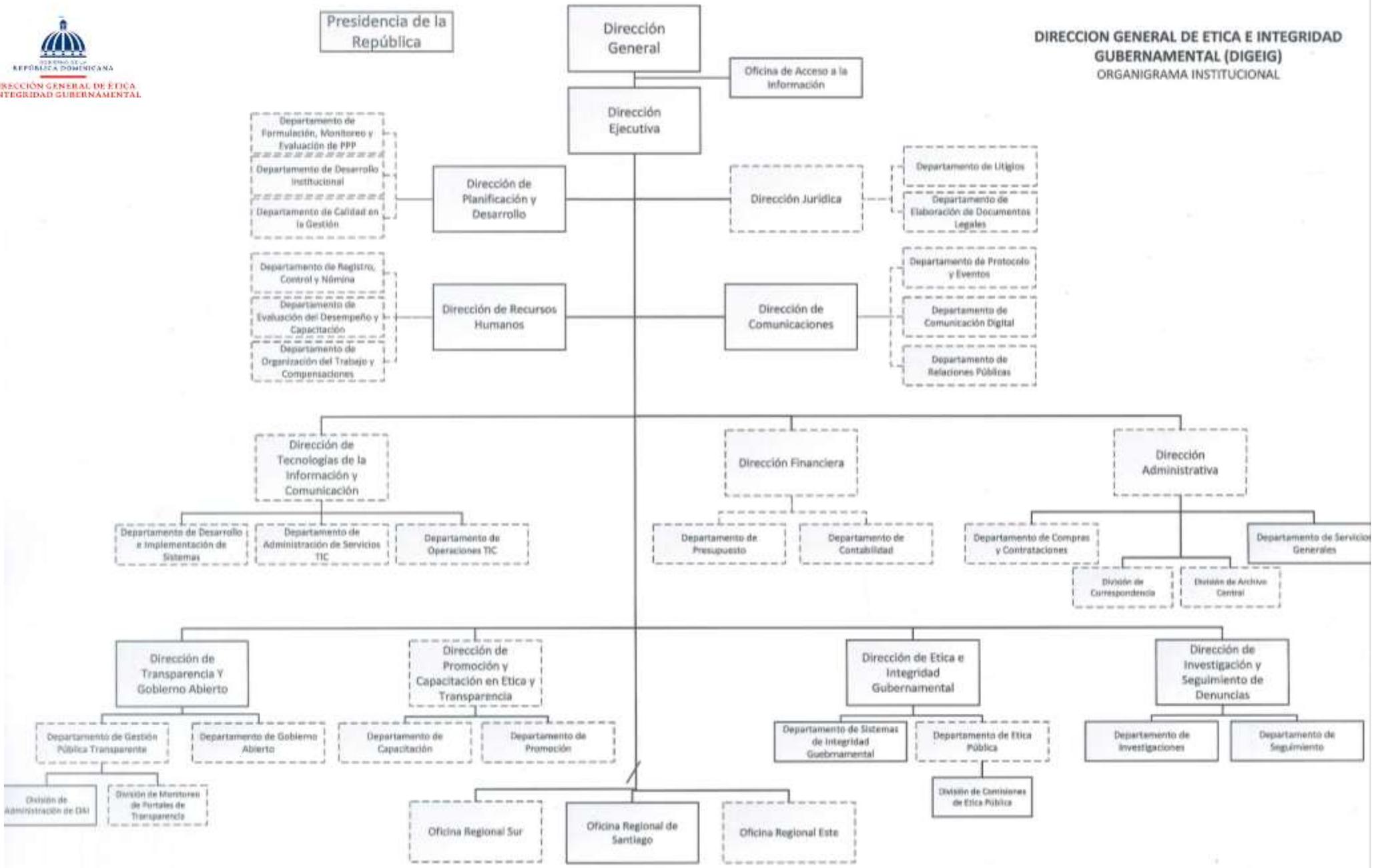
❖ **Dirección de Promoción y Capacitación en Ética y Transparencia.**

- Departamento de Capacitación.
- Departamento de Promoción.

❖ **Oficinas Regionales**

2.6 ORGANIGRAMA GENERAL.

La estructura organizativa de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), fue aprobada mediante Resolución Núm. 008-2020 en fecha 26 de octubre de 2020 por la DIGEIG y refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP).



	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

3 FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.

3.1 UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN.

3.1.1 DIRECCIÓN GENERAL

I. Naturaleza de la Unidad: Máxima Autoridad de la Institución.

II. Estructura Organizativa:

- Dirección General.
- Dirección Ejecutiva.
- Dirección de Planificación y Desarrollo.
- Dirección de Recursos Humanos.
- Dirección de Comunicaciones.
- Dirección Jurídica.
- Oficina de Libre Acceso a la Información.
- Dirección Administrativa.
- Dirección Financiera.
- Dirección de Tecnología de la Información.

III. Relaciones:

De Dependencia: Ministerio de la Presidencia.

De Coordinación: Todas las unidades de la institución.

 REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

IV. Objetivo General:

Lograr una buena gestión institucional que facilite la obtención de las metas planteadas en nuestro Plan Estratégico Institucional al igual que: crear órganos, comités, políticas y prácticas de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Ética e Integridad, Conflictos de Interés, Gobierno Abierto, prevención de la corrupción; así como la promoción y difusión de conocimientos del área de su competencia institucional.

V. Organigrama:



DIRECCION GENERAL

VI. Funciones Principales:

- La Dirección General es responsable de dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones conferidas en el Decreto 486-12 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, como organismo rector en materia de ética, transparencia, gobierno abierto, lucha contra la corrupción, conflictos de interés y libre acceso a la información, en el ámbito administrativo gubernamental.
- Apoyar, dirigir y supervisar el diseño de una Metodología para la Valoración y Administración del Riesgo (VAR) Institucional.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Administrar, asegurar y autorizar a lo interno de la institución la toma de decisiones sobre recursos y otros insumos para poner en marcha todos los planes de acción de la institución (control interno).
- Dirigir y ejercer la vocería oficial de la institución en la divulgación de la comunicación externa.
- Recibir de la Dirección Ejecutiva las solicitudes de aprobación de los planes y proyectos referentes a las áreas sustantivas y oficinas regionales de la institución, así como, también aquellos vinculados a la gestión de las relaciones internacionales e interinstitucionales.
- Supervisar la difusión e implementación del Régimen Ético y Disciplinario de los Servidores Públicos establecido en la Ley núm. 41-08.
- Ordenar de oficio o a solicitud de parte las Investigaciones sobre las actuaciones de los servidores públicos que transgredan el Régimen Ético y Disciplinario establecido en la Ley núm. 41-08.
- Fomentar el desarrollo de una cultura ética, de transparencia e integridad, sobre la base de los valores éticos y morales en la administración pública.
- Instruir el seguimiento y asesorarías de las Comisiones de Ética Pública que garanticen un adecuado cumplimiento de sus funciones y participación en la dinámica institucional a que pertenezcan.
- Aprobar el diseño y ordenar la ejecución de los programas de capacitación para los miembros de las Comisiones de Ética de las instituciones públicas.

 REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GOBIERNAMENTAL	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Suscribir acuerdos, junto al Ministerio de Administración Pública (MAP) y el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), referentes a programas de capacitación obligatorios sobre temas de ética, destinados a los servidores públicos.
- Diseñar, recibir y mantener en resguardo el “Código de Pautas Éticas” suscritos por los funcionarios designados en altos cargos en la gestión gubernamental y velar por el fiel cumplimiento de estos.
- Garantizar la implementación de las Oficinas de Libre Acceso a la Información.
- Instruir periódicamente la evaluación relativa a los niveles de cumplimiento de las OAI sobre la estandarización de las informaciones que aparecen en los portales electrónicos de las dependencias gubernamentales.
- Recibir y dar respuestas referentes a denuncias 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 41-08.
- Coordinar con las instituciones de control, fiscalización y auditoría: Cámara de Cuentas, Contraloría General de la República, Procuraduría, así como con las instituciones de la sociedad civil, entre otros, para cumplir con el mandato de dar seguimiento a denuncias provenientes de cualquier miembro de alguna institución gubernamental;
- Someter los hechos investigados al Ministerio Público, si procede, y dar seguimiento a los expedientes sometidos hasta su solución final y ofrecer respuesta a la sociedad o a las víctimas.

 REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GOBIERNAMENTAL	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Solicitar informaciones sensibles en las dependencias estatales y revisar la documentación necesaria en dichas dependencias, si las mismas se encontraran afectadas por rumores o denuncias de inobservancia que comprometan la moral de algún miembro de la administración gubernamental.
- Velar por el seguimiento y cumplimiento de los compromisos asumidos por la Republica Dominicana derivados de los acuerdos suscritos con organismos internacionales, tales como la OEA, la ONU, entre otros.
- Presentar junto al Ministerio de Relaciones Exteriores, los informes de cumplimiento de los compromisos establecidos en las convenciones suscritas en materia de lucha contra la corrupción.
- Asumir el liderazgo junto al Ministerio de Relaciones Exteriores de la representación del país ante organismos internacionales, cuando se trate de temas en materia de Ética, Transparencia, Integridad, Gobierno abierto, Datos abiertos y libre acceso a la información y conflictos de interés.
- Autorizar y evaluar los procesos de negociación de los acuerdos y/o convenios de cooperación internacional no reembolsable de la Institución.
- Participar en los foros y esquemas internacionales de cooperación no reembolsable y dar seguimiento a los proyectos e iniciativas que se desprendan de éstos.
- Encauzar el proceso de alineación de la comunidad de donantes hacia las políticas, programas y planes institucionales de desarrollo, propiciando la complementariedad y especialización de la Cooperación para la institución.

 REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GOBIERNAMENTAL	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Asumir el liderazgo en la concertación y respuesta a las tareas asumidas por el gobierno dominicano en materia de ética y transparencia en los escenarios nacionales e internacionales, en los temas de su competencia.

VII. Estructura de Cargos:

- Director/a.
- Coordinador/a del Despacho.
- Asistente Ejecutivo/a.
- Secretario/a Ejecutivo.
- Mensajero/a interno.

 REPUBLICA EL SALVADOR DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD INSTITUCIONAL	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

3.1.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA.

I. Naturaleza de la Unidad: Normativa y de Máxima Dirección

II. Estructura Organizativa:

- Dirección de Ética e Integridad Gubernamental.
- Dirección de Transparencia y Gobierno Abierto.
- Dirección de Investigación y Seguimiento de Denuncia.
- Dirección de Promoción y Capacitación en Ética y Transparencia.
- Oficina Regionales.

III. Relaciones:

De Dependencia: Dirección General.

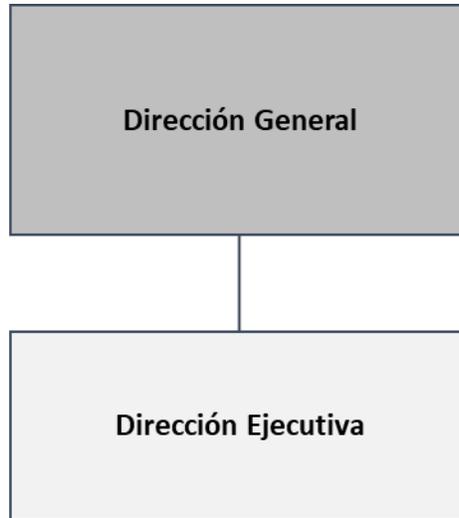
De Coordinación: Todas las Unidades de la institución.

IV. Objetivo General:

Garantizar el fiel cumplimiento de todos los planes y proyectos técnicos y operativos que impulsen el desarrollo de la institución con un enfoque a la mejora continua bajo un clima de colaboración a fin de que todas las áreas sustantivas puedan alcanzar las metas propuestas.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

V. Organigrama:



VI. Funciones Principales:

- Gestionar las relaciones internacionales y las interinstitucionales, planificando, coordinando y promoviendo convenios; a fin de garantizar el enlace de la Institución con organismos e instituciones nacionales y extranjeras.
- Someter a la Dirección General las solicitudes de aprobación de todos los planes y proyectos vinculados a la gestión de relaciones internacionales e interinstitucionales.
- Gestionar a lo interno de la institución la ejecución de los acuerdos adoptados por la Dirección General.
- Diseñar y someter programas y políticas que contribuyan al desarrollo de una cultura de ética e integridad en la Administración Pública.

 REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD ADMINISTRATIVA	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Supervisar y proponer mecanismos que garanticen la calidad de las respuestas que emita la institución sobre denuncias de supuestas violaciones en perjuicio del Estado, la sociedad Dominicana o los Servidores Públicos.
- Diseñar y establecer políticas que fortalezcan la Transparencia y el Gobierno Abierto en cumplimiento de las leyes, normativas y acuerdos internacionales vigentes en la República Dominicana.
- Acompañar en el diseño e implementación de los programas, contenidos y estrategias de promoción y capacitación en ética e integridad, transparencia, acceso a la información pública, gobierno abierto, conflictos de interés y prevención de la corrupción administrativa.
- Participar en Comisiones de Trabajo en asuntos de su competencia.
- Asumir la representación de la Dirección General cuando esta última así lo delegue.
- Cumplir las metas individuales que les sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Coordinar y supervisar las funciones de las Unidades Sustantivas u operativas de la institución.
- Coordinar y supervisar las funciones de las diferentes oficinas regionales de la DIGEIG.
- Coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.

VII. Estructura de Cargos:

- Director/a.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Asistente Ejecutivo/a
- Secretario/a Ejecutivo.
- Auxiliar Administrativo.

 REPUBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GOBIERNAMENTAL	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

3.2 UNIDADES ASESORAS:

3.2.1 DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO.

I. Naturaleza de la Unidad: Asesora.

II. Estructura Organizativa:

- Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
- Departamento de Desarrollo Institucional.
- Departamento de Calidad en la Gestión.

III. Relaciones:

De Dependencia: Dirección General.

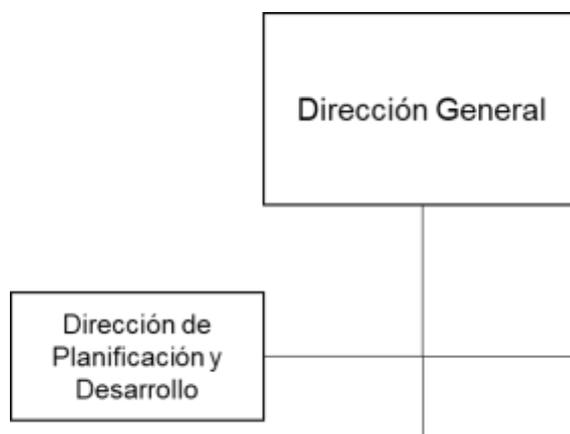
De Coordinación: Todas las unidades de la institución.

IV. Objetivo General:

Definir, implementar y asesorar sobre estrategias relacionadas a las políticas, planes, programas y proyectos internos de la institución, así como en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y la definición de las propuestas de cambios organizacionales, de reingeniería de procesos y calidad en la gestión de todas las actividades que realiza la DIGEIG, a nivel nacional.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

V. Organigrama



VI. Funciones Principales:

- Formular, en base a las políticas definidas por la Dirección General y a las normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de la Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos institucionales.
- Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- Preparar en base a las prioridades sancionadas por el Consejo de Ministros, los planes estratégicos institucionales que servirán de base para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiera.
- Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales y el de las instituciones adscritas, en el caso que las hubiere.
- Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional y sectorial.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a eficientizar los servicios que ofrece la Institución a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general.
- Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución
- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución y los de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).
- Elaborar y proponer para su aprobación la solicitud, recepción, gestión y evaluación de la cooperación técnica y financiera no reembolsable, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPYD).
- Coordinar, monitorear y actualizar, en la institución, la Metodología para la Valoración y Administración del Riesgo (VAR).
- Dar seguimiento a la negociación de los acuerdos y/o convenios de cooperación internacional no reembolsable y su correspondiente revisión y actualización.
- Velar por el cumplimiento, actualización y revisión de acuerdos y/o convenios de cooperación internacional no reembolsable de la Institución.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Elaborar el Plan Plurianual de Cooperación Internacional No Reembolsable de la institución y sus correspondientes actualizaciones anuales, elaborado a partir de la política de cooperación internacional no reembolsable.
- Coordinar el funcionamiento de la Mesa Sectorial de Cooperación Internacional No Reembolsable de la institución.
- Evaluar las iniciativas de cooperación no reembolsable provenientes de los donantes, conforme a lo estipulado en el Plan Plurianual de Cooperación Internacional No Reembolsable de la institución.
- Diseñar, implementar y evaluar el Plan de Cooperación Internacional de la institución.
- Coordinar la difusión de los análisis de las estadísticas de la cooperación internacional no reembolsable y del cumplimiento de los indicadores, para la eficiencia de la ayuda oficial orientada al desarrollo de la institución.
- Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.

VII. Estructura de Cargos:

- Director/a de Planificación y Desarrollo
- Encargado (A) Departamento De Formulación, Monitoreo y Evaluación De Planes, Programas Y Proyectos
- Encargado (A) Departamento De Desarrollo Institucional
- Encargado (A) Departamento De Calidad en la Gestión
- Analista De Cooperación Internacional.
- Auxiliar Administrativo.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

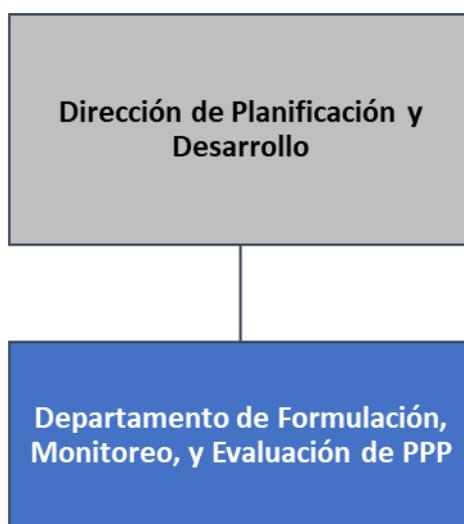
3.2.1.1 Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP.

- I. Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- II. Estructura Organizativa:** Personal que la Integra.
- III. Relaciones:**
- De Dependencia:** Dirección De Planificación y Desarrollo.
- De Coordinación:** Todas las unidades de la institución.

IV. Objetivo General:

Coordinar y conducir juntamente con los demás involucrados, los procesos de planificación, seguimiento, medición y reporte del avance y logro de la estrategia, planes y programas y del desempeño institucional, mediante el proceso de formulación de planes en la institución, establecimiento de indicadores de desempeño, la asistencia técnica a las áreas ejecutantes; y el monitoreo, evaluación y elaboración de reportes de avance de la ejecución de los planes y de los indicadores de desempeño.

V. Organigrama:



	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

VI. Funciones Principales:

- Preparar informes respecto a la identificación, formulación y evaluación de la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo con las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).
- Participar en reuniones directivas para la definición de prioridades y líneas estratégicas de base para la formulación de los planes estratégicos institucionales.
- Coordinar y supervisar las actividades del proceso de formulación de los planes, programas y proyectos necesarios para el desempeño institucional.
- Conjuguar con las áreas de gestión de la institución, la elaboración del Plan Operativo Anual, priorizando los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
- Analizar la factibilidad, técnica, económica y social de los proyectos de inversión a ser implementados en la institución.
- Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
- Participar en la formulación del presupuesto anual en coordinación con el área financiera.
- Coordinar el proceso de monitoreo de la ejecución de los planes, programas y proyectos contemplados en el plan estratégico y el plan operativo institucional.
- Gestionar las reuniones de planificación, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos, para apoyar a las áreas en la ejecución de estos.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Contribuir con el diseño de metodologías e instrumentos que faciliten la formulación y generación de reportes e informes periódicos sobre la planificación institucional.
- Presentar informes de avance y estadísticas sobre el nivel de cumplimiento de las metas y cronogramas de ejecución de planes, programas y proyectos de la institución.
- Coordinar con las áreas de gestión para la elaboración de la Memoria Anual institucional de acuerdo con los estándares establecidos.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su supervisor inmediato.

VII. Estructura de Cargos:

- Encargado/a del Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
- Analista de Planificación.
- Analista de Proyectos.
- Técnico de Planificación.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

3.2.1.2 Departamento de Desarrollo Institucional.

I. Naturaleza de la Unidad: Asesora

II. Estructura Organizativa: Personal que la Integra.

III. Relaciones:

De Dependencia: Dirección De Planificación y Desarrollo.

De Coordinación: Todas las unidades de la institución.

IV. Objetivo General:

Articular la definición, el diseño y la implementación de procesos, estructuras, instrumentos, sistemas de gestión y modelos de excelencia, aplicando principios y métodos de mejora de procesos y otras buenas prácticas, enfocándose en la eficiencia, calidad y eficacia de las operaciones, lo que permita armonizar y optimizar el quehacer y desarrollo de la Institución.

V. Organigrama:



	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

VI. Funciones Principales:

- Asesorar a las autoridades en la revisión y diseño de las estructuras de la organización reflejando coherencia entre el organigrama y objetivos institucionales.
- Elaborar propuestas de rediseño organizacional y de reingeniería de procesos, tendentes a optimizar la gestión de la Institución.
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización y Funciones de la Institución.
- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución.
- Acompañar en la elaboración, revisión y distribución de los manuales de gestión internas, políticas, normas y procedimientos.
- Efectuar estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.
- Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- Planear y controlar los objetivos de desarrollo organizacional y gestionar los resultados.
- Elaborar propuestas de mejora de procesos que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Ofrecer asistencia técnica, asesoría y orientación permanente a las unidades organizativas internas con relación a los procesos de fortalecimiento institucional.
- Colaborar con el diseño de formularios a ser utilizados por las diferentes unidades de la Institución.
- Actuar como agente de cambio, procurando el involucramiento de todos los empleados en el esfuerzo de mejora de los procesos.
- Coordinar el proceso de medición de clima organizacional.
- Gestionar el monitoreo de los indicadores de gestión y presentar informes a la Dirección de Recursos Humanos.
- Participar en la coordinación de los procesos de capacitación a nivel institucional.
- Colaborar con el fortalecimiento de los valores y cultura organizacional de la institución.
- Recibir, evaluar y canaliza las propuestas de mejoras de los procesos.
- Preparar informes respecto a la identificación, formulación y evaluación de la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo con las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).

VII. Estructura de Cargos:

- Encargado/a del Departamento de Desarrollo Institucional.
- Analista de Desarrollo Institucional.
- Técnico de Desarrollo Institucional.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

3.2.1.3 Departamento de Calidad en la Gestión.

- I. Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- II. Estructura Organizativa:** Personal que la Integra.
- III. Relaciones:**
- De Dependencia:** Dirección De Planificación y Desarrollo.
- De Coordinación:** Todas las unidades de la institución.
- IV. Objetivo General:**

Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la organización, así como cualquier otra herramienta que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.

V. Organigrama:



	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

VI. Funciones Principales:

- Velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, mediante la medición de la satisfacción de los clientes/ usuarios, y la implementación de Planes de Mejora, y Carta Compromiso con el ciudadano.
- Acompañar en el diseño de los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución evaluando las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- Fomentar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad interno, supervisando todas las actividades relacionadas con la gestión de la calidad.
- Realizar anualmente los levantamientos de los procesos por cada área o departamentos de la institución.
- Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficiencia de los servicios que ofrece la institución a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general.
- Coordinar la formación de Equipos y Comités de Calidad Interna, asesorándolos en su metodología de trabajo, para el logro de objetivos particulares en su conformación.
- Coordinar con el área de Comunicaciones la comunicación de todos los temas relacionados con el Modelo y/o Sistema de Gestión de Calidad y cualquier otra iniciativa que, en materia de calidad se implemente en la institución.

 <small>REPUBLICA DOMINICANA</small> <small>DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD ADMINISTRATIVA</small>	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Asesorar y acompañar a todas las áreas de la institución en la implementación, control y seguimiento de los procesos, a fin de que cumplan con los estándares de calidad establecidos.
- Elaborar propuestas de gestión de calidad y reingeniería de procesos y servicios que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz.
- Diseñar y presentar propuestas de un sistema de calidad a ser implementado en la institución.
- Elaborar y participar en la implementación de un plan de capacitación en materia de calidad para todos los servidores de la institución, con miras a implementar una cultura de calidad en la DIGEIG.
- Coordinar el Diseño, Socialización, Aprobación e Implementación del Plan de Mejora Institucional.
- Contribuir a la actualización de la base de datos estadísticos del sistema de gestión de calidad.
- Coordinar la elaboración, actualización y monitoreo de los indicadores de gestión.
- Evaluar y fijar las políticas de control y procedimientos.
- Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos.
- Presentar, a toda la institución, las informaciones emanadas por los diferentes instrumentos aplicados, (encuestas, buzones, autodiagnósticos, grupos focales, entre otros), de manera que puedan ser utilizados para fundamentar la toma de decisiones.

 <small>REPUBLICA DOMINICANA</small> <small>DIRECCION GENERAL DE ETICA E INTEGRIDAD GOBIERNAMENTAL</small>	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Comunicar periódicamente a los directores y Encargado/as, las acciones basadas en la medición del desempeño.

VII. Estructura de Cargos:

- Encargado/a del Departamento de Calidad en la Gestión.
- Analista de Calidad en la Gestión.
- Técnico De Calidad en la Gestión.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

3.2.2 DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

I. Naturaleza de la Unidad: Asesora.

II. Estructura Organizativa:

- Departamento de Registro, Control y Nomina.
- Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación.
- Departamento de Organización del Trabajo y Compensaciones.

III. Relaciones:

De Dependencia: Dirección General.

De Coordinación: Todas las unidades de la institución.

IV. Objetivo General:

Gestionar un sistema integral de recursos humanos que, enmarcado en la Ley No. 41-08 y sus reglamentos de aplicación, promueva los valores y principios éticos y propicie un ambiente organizacional que contribuya al logro de los objetivos.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

V. Organigrama:



VI. Funciones Principales:

- Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los directivos de las diferentes unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos y proponer las mejores prácticas en coherencia con lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar los subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación, y las demás normativas que emanen del Ministerio de Administración Pública y la Máxima Autoridad.
- Mantener actualizados los indicadores correspondientes al área, en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
- Elaborar anualmente la planificación de Recursos Humanos presupuestada, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes correspondientes.
- Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- Elaborar el Plan Operativo de la Dirección.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de la institución.

 REPUBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GOBIERNAMENTAL	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Supervisar la elaboración y actualización del Manual de Cargos de la institución.
- Programar y coordinar todo lo relacionado a los procesos de reclutamiento y selección, mediante concursos de oposición y/o contratos.
- Planificar, dirigir, organizar y controlar las novedades de personal a través de la herramienta correspondiente.
- Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal.
- Implementar la detección de necesidades de capacitación considerando los diferentes factores que inciden en el proceso.
- Dirigir la elaboración del Plan Anual de Capacitación.
- Coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal.
- Planificar y dirigir los estudios de clima organizacional y supervisar los planes de acción.
- Supervisar los procesos de registro, control y nómina del personal.
- Contribuir con los planes de promoción de la salud y seguridad en el trabajo.
- Gestionar la actualización de los manuales y políticas de la dirección.
- Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa y de los demás procesos que de ellos se deriven.
- Participar en los comités institucionales correspondientes.

 REPUBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GOBIERNAMENTAL	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

VII. Estructura de Cargos:

- Director/a de Recursos Humanos.
- Encargado (A) Departamento De Registro, Control y Nómina
- Encargado (A) Departamento De Evaluación Del Desempeño y Capacitación
- Encargado (A) Departamento De Organización Del Trabajo Y
Compensaciones
- Auxiliar Administrativo.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

3.2.2.1 Departamento De Registro, Control y Nómina.

I. Naturaleza de la Unidad: Asesora

II. Estructura Organizativa: Personal que la Integra.

III. Relaciones:

De Dependencia: Dirección De Recursos Humanos.

De Coordinación: Todas las unidades de la institución.

IV. Objetivo General:

- Mantener actualizado el registro de novedades de personal a través de las herramientas correspondientes.

V. Organigrama:



 <small>REPUBLICA DOMINICANA</small> <small>DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GOBIERNAMENTAL</small>	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

VI. Funciones Principales:

- Gestionar el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- Mantener actualizada la base de datos y los expedientes de los colaboradores.
- Elaborar certificaciones laborales.
- Supervisar y mantener el debido control de asistencia, de permisos, vacaciones y licencias.
- Elaborar las nóminas del personal.
- Determinar el cálculo de prestaciones laborales a través del RECLASOFT y tramitar el pago correspondiente.
- Gestionar las prestaciones de la Seguridad Social.
- Elaborar los informes de gestión correspondientes.
- Medir el impacto de las ejecutorias del área.

VII. Estructura de Cargos:

- Encargado/a del Departamento De Registro, Control y Nómina.
- Analista De Recursos Humanos
- Técnico Recursos Humanos

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

3.2.2.2 Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación.

- I. Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- II. Estructura Organizativa:** Personal que la Integra.

III. Relaciones:

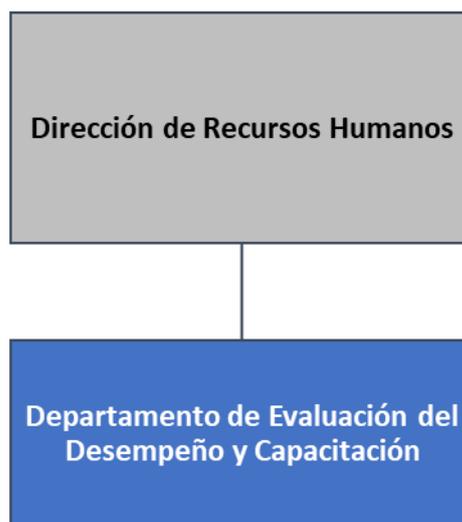
De Dependencia: Dirección De Recursos Humanos.

De Coordinación: Todas las unidades de la institución.

IV. Objetivo General:

- Gestionar los instrumentos que faciliten la medición del desempeño y el desarrollo de las competencias de los colaboradores.

V. Organigrama:



	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

VI. Funciones Principales:

- Coordinar el proceso de elaboración de los acuerdos de desempeño.
- Implementar el proceso de evaluación del desempeño.
- Gestionar el proceso de detección de necesidades de capacitación.
- Elaborar e implementar el Plan Anual de Capacitación.
- Coordinar y ejecutar los procesos de inducción del personal.
- Gestionar la capacitación del personal conforme a la política de formación, el plan anual y las necesidades particulares de las áreas.
- Impulsar la promoción de los servidores en consonancia con los resultados obtenidos en su desempeño.
- Participar en la elaboración de las políticas de compensación y beneficios.
- Medir el impacto de las ejecutorias del área.
- Elaborar informes de las tareas realizadas.

VII. Estructura de Cargos:

- Encargado/a del Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación.
- Analista de Capacitación.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

3.2.2.3 Departamento de Organización del Trabajo y Compensaciones.

- I. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- II. **Estructura Organizativa:** Personal que la Integra.

III. Relaciones:

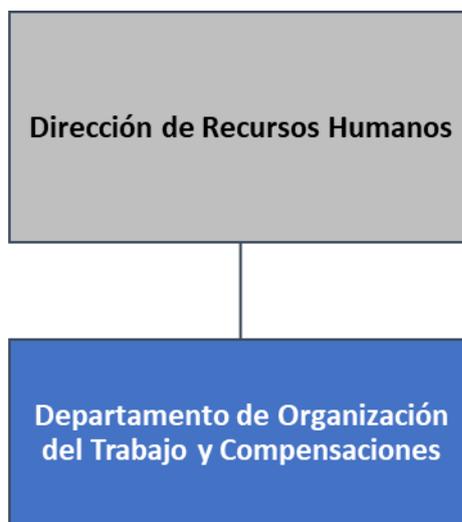
De Dependencia: Dirección de Recursos Humanos.

De Coordinación: Todas las unidades de la institución.

IV. Objetivo General:

Contar con una estructura de cargos actualizada y funcional que apoye la implementación de los diferentes subsistemas de gestión del talento humano.

V. Organigrama:



 REPUBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GOBIERNAMENTAL	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

VI. Funciones Principales:

- Elaborar y presupuestar el plan anual de recursos humanos.
- Elaborar y mantener actualizado el Manual de Cargos.
- Proponer políticas y prácticas de motivación, retribución y estímulo al personal, y velar por su cumplimiento.
- Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implantación del modelo CAF, y de los demás procesos que de ellos se deriven.
- Realizar estudios técnicos para distribución de carga de trabajo, clasificación y valoración de puestos.
- Elaborar los informes de gestión correspondientes.
- Medir el impacto de las ejecutorias del área.

VII. Estructura de Cargos:

- Encargado/a de División del Trabajo y Compensaciones.
- Analista de Recursos Humanos.
- Técnico de Recursos Humanos.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

3.2.3 DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

I. Naturaleza de la Unidad: Asesora.

II. Estructura Organizativa:

- Departamento de Protocolo y Eventos.
- Departamento de Comunicación Digital.
- Departamento de Relaciones Públicas.

III. Relaciones:

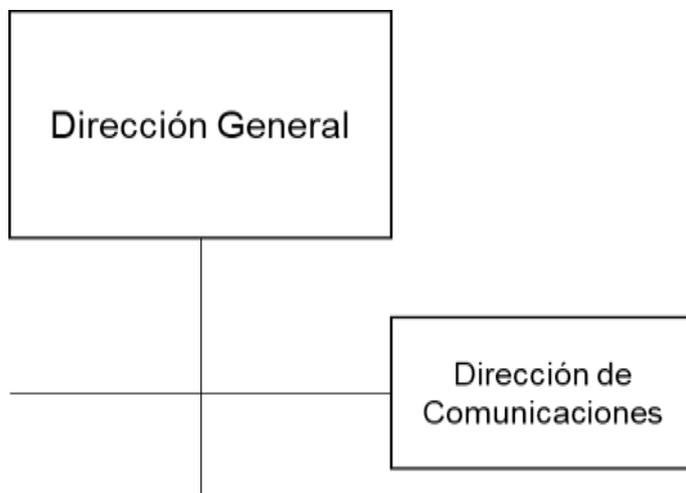
De Dependencia: Dirección General.

De Coordinación: Todas las unidades de la institución.

IV. Objetivo General:

Alcanzar una gestión y difusión de la imagen institucional a nivel nacional efectiva, a fin de apoyar el plan estratégico institucional; proporcionando coherencia e integración entre objetivos y servicios ofertados y manteniendo una comunicación activa entre todas las unidades que la integran, a través de la difusión en los distintos medios de comunicación.

V. Organigrama:



 REPUBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD ADMINISTRATIVA	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

VI. Funciones Principales:

- Diseñar, dirigir y supervisar los planes y estrategias de comunicación, difusión y publicación que fortalezcan la imagen pública de la DIGEIG.
- Diseñar las estrategias de comunicación para el desarrollo de las actividades de prensa.
- Diseñar y asegurar el Plan de Comunicación Institucional orientado en base a los estándares, responsabilidades y métodos que aseguren la calidad de la comunicación interna de la institución.
- Planificar, organizar y dirigir las tácticas y acciones relativas a la aplicación de la política comunicacional interna y externa y digital.
- Difundir mediante notas de prensa, ruedas de prensa, avisos pagados, reportajes, fílmicas, etc., todas las actividades de la DIGEIG de interés general o para la institución.
- Mantener herramientas y sistemas físicos y virtuales de consulta relativa a los asuntos de interés (hemeroteca, videoteca, audioteca, etc.).
- Coordinar las acciones de promoción y posicionamiento de la imagen institucional.
- Coordinar, producir y administrar los medios multimedia y el portal Web Institucional.
- Ejecutar estrategias de relaciones públicas mediáticas y sectoriales orientadas al fortalecimiento institucional.
- Manejar un calendario de medios que permita la difusión a tiempo de los programas de la institución.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Crear, modificar y/o mantener la imagen de la institución con sus públicos (internos, externos o indirectos), utilizando diferentes estrategias.
- Administrar, en coordinación con el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC), todo lo relacionado con el manejo de la información.
- Servir de enlace a la institución con los medios de comunicación.
- Ajustar todos los procesos de comunicación estableciendo canales y procedimientos para que la información fluya de forma uniforme y eficaz en cada contexto y evitar, de esta manera, que la comunicación no oficial se apropie de espacios o zonas vacías.
- Revisar las informaciones antes de ser introducidas en la página Web del Nombre Institucional.
- Coordinar y supervisar las entrevistas de funcionarios del Nombre Institución en los diferentes medios de comunicación escrita, televisiva y radial.
- Coordinar y supervisar la redacción de noticias para textos de spots televisivos y reportajes.
- Difundir y coordinar el contenido de calidad de interés para las redes y medios sociales, así como gestionar la divulgación de las informaciones a lo interno de la institución.
- Fungir como vocero oficial para comunicar hacia lo externo de la institución.
- Mantener una relación fluida con los gestores de redes sociales, ayudándoles a planificar su trabajo, dándole las indicaciones pertinentes y manteniéndoles al día de todas las novedades.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Supervisar gestiones y publicaciones en tiempo oportuno de los contenidos producidos por gestores de redes sociales, desarrollador de Web y técnicos audiovisuales y diseñadores gráficos.
- Monitorear y dar seguimiento a los objetivos que la institución pretende lograr con sus colocaciones en redes sociales.
- Analizar la evolución de los medios digitales con los que la institución tendría presencia.
- Analizar e interpretar los datos de fuentes digitales externas e internas, en especial los que le llegan del gestor de redes sociales para conocer el impacto o incidencia al público.
- Participar en la preparación de un plan de contingencia en caso de producirse una crisis de reputación online y la posible solución o respuesta a la misma.
- Realizar y presentar propuestas de marketing digital para posicionar y potencializar en la red global los servicios de la institución.
- Producir los materiales visuales y auditivos que requieran los demás órganos de la DIGEIG para la implementación eficaz de sus actividades.
- Organizar y Coordinar el montaje y desarrollo de las actividades y eventos, así como ofrecer las debidas atenciones protocolares a los invitados especiales de la institución tanto nacionales como internacionales.
- Coordinar el diseño y diagramación de los contenidos y estilos de comunicación e identidad gráfica.
- Coordinar la publicación de boletines, revistas, libros, instructivos, publicaciones especiales y otros documentos informativos de la DIGEIG.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Elaborar la producción de contenidos audiovisuales y escritos relativos a los temas transversales de la DIGEIG.
- Evaluar el impacto y el alcance de las políticas y estrategias de comunicación trazadas por la institución.
- Difundir las informaciones periodísticas de las actividades de la institución a nivel nacional e internacional, de acuerdo con las directrices trazadas por la DIGEIG.
- Supervisar la organización de ruedas de prensa, actos sociales y otras actividades y eventos que realice la institución.

VII. Estructura de Cargos:

- Director/a de Comunicaciones.
- Encargado (A) Departamento De Relaciones Públicas
- Encargado (A) Departamento De Protocolo y Eventos
- Encargado (A) Departamento De Comunicación Digital.
- Auxiliar Administrativo.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

3.2.3.1 Departamento de Protocolos y Eventos.

I. Naturaleza de la Unidad: Asesora.

II. Estructura Organizativa: Personal que la Integra.

III. Relaciones:

De Dependencia: Dirección De Comunicación Institucional.

De Coordinación: Todas las unidades de la institución.

IV. Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades protocolares a funcionarios y visitantes nacionales e internacionales que visiten la entidad, así como también, realizar los trabajos de coordinación y organización de las actividades y eventos realizados por la DIGEIG.

V. Organigrama:



 <small>REPUBLICA DOMINICANA</small> <small>DIRECCION GENERAL DE ETICA E INTEGRIDAD GOBIERNAMENTAL</small>	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

VI. Funciones Principales:

- Velar por la buena imagen de la Institución y que se cumplan satisfactoriamente los eventos y actividades organizados en la misma.
- Planificar con la debida anticipación cada una de las actividades, incluyendo los cronogramas y la asignación de los responsables correspondientes.
- Formular el presupuesto de los eventos que se realicen, en los casos que aplique, y asegurar el apego a dicho presupuesto una vez aprobado.
- Elaborar y mantener actualizados los Directorios de las autoridades del sector público, así como personalidades nacionales e internacionales vinculadas con la DIGEIG, además los asesores, funcionarios y técnicos de alto nivel de la institución.
- Coordinar la logística de cada evento con las áreas involucradas, de acuerdo con las normas de protocolo y ceremonial.
- Elaborar los programas de actos protocolares junto a las áreas involucradas.
- Actuar como oficina de enlace, en las actividades realizadas en la DIGEIG, de conformidad a las instrucciones recibidas por la alta dirección.
- Asegurar la provisión de materiales, equipos y personal necesario, relacionados con la organización del evento.
- Cuidar de la buena presentación y correcto funcionamiento de las áreas de la recepción y los salones a usarse en los eventos.
- Distribuir y supervisar las actividades del personal asignado a cada evento.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Procurar que el personal de edecanes realice un buen recibimiento y guía hacia el área correspondiente, de personalidades que visiten la DIGEIG y se coordine con el área que recibe.
- Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas, incluyendo el reporte de los Gastos vs. Presupuesto y Lecciones Aprendidas cuando aplique.
- Coordinar todas las actividades relativas a eventos de la institución (talleres, seminarios, cursos, entre otros).
- Levantar las informaciones correspondientes al montaje y desarrollo de eventos institucionales internos y externos para la elaboración de solicitudes de necesidades detectadas.
- Mantener agenda y registro de los eventos a realizarse mensualmente.
- Coordinar toda la documentación y materiales didácticos a distribuirse en los eventos oficiales, así como velar por la disponibilidad del material a difundirse.
- Orientar y/o distribuir a los participantes en el espacio físico destinado a la celebración de la actividad, de acuerdo con el protocolo establecido.
- Brindar atenciones protocolares en el recibimiento de invitados especiales nacionales e internacionales.
- Elaborar y presentar informe de análisis pre y post eventos realizados.

 <small>ESTADOS UNIDOS DE</small> <small>REPÚBLICA DOMINICANA</small> <small>SECRETARÍA DE ESTADO</small> <small>DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA</small> <small>E INTEGRIDAD PÚBLICA</small>	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

VII. Estructura de Cargos:

- Encargado/a del Departamento de Protocolos y Eventos.
- Gestor de Protocolo.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

3.2.3.2 Departamento de Comunicación Digital.

- I. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- II. **Estructura Organizativa:** Personal que la Integra.
- III. **Relaciones:**
 - De Dependencia:** Dirección de Comunicaciones
 - De Coordinación:** Todas las unidades de la institución.
- IV. **Objetivo General:**

Diseñar, planificar e implementar las estrategias en materia de comunicación digital, manejando los medios de comunicación de la DIGEIG, con un enfoque estratégico y táctico para que la Institución se mantenga comunicada, interna y externamente.

V. **Organigrama:**



 REPUBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GOBIERNAMENTAL	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

VI. Funciones Principales:

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la comunicación digital de la institución.
- Diseñar y/o actualizar la línea gráfica institucional en coordinación con las demás áreas de la organización.
- Coordinar las acciones necesarias para apoyar los trabajos para la definición de la Estrategia General de Comunicación Interna, con la Dirección de Gestión Humana y las demás áreas de la institución.
- Dirigir la creación de infográficos y otros recursos digitales, para eficientizar la comunicación interna y externa que se genera.
- Optimizar los procesos tecnológicos, tales como, aplicaciones vía web, análisis y prueba de nuevos servicios, entre otros.
- Administrar el sitio web y las redes sociales institucionales, procurando su actualización oportuna.
- Fomentar la comunicación digital tanto interna como externa, a través del uso de nuevas tecnologías de la información.
- Realizar periódicamente mediciones enfocadas a los procesos de comunicación institucional.
- Coordinar las actividades relacionadas con la proyección de la imagen institucional en los medios digitales.
- Potenciar la imagen institucional a través de acciones que propicien el compromiso organizacional en los empleados.

 <small>REPUBLICA DOMINICANA</small> <small>DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GOBIERNAMENTAL</small>	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Elaborar y analizar los documentos de información que serán publicados en el sitio web y las redes sociales.
- Analizar la información relacionada a la institución que ha sido publicada por las redes sociales, a los fines de evaluar su impacto y posicionamiento.
- Realizar las campañas de comunicación destinadas a la expansión de las redes sociales y al incremento del posicionamiento institucional.
- Coordinar y supervisar las actividades relativas a publicaciones de libros, folletos, artículos, revistas y otros documentos de la institución.
- Planificar estrategias relacionadas a los medios de comunicación alineados con el Plan Operativo Anual (POA).
- Monitorear y dar seguimiento a los objetivos que la institución pretende lograr con sus colocaciones en redes sociales.
- Analizar la evolución de los medios digitales con los que la institución tendría presencia.
- Analizar e interpretar los datos de fuentes digitales externas e internas para conocer el impacto o incidencia al público.
- Participar en la preparación de un plan de contingencia en caso de producirse una crisis de reputación online y la posible solución o respuesta a la misma.
- Realizar y presentar propuestas de mercadeo digital para posicionar y potencializar en la red global los servicios de la institución.

 <small>ESTADO DE LA</small> <small>REPÚBLICA DOMINICANA</small> <small>DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA</small> <small>E INTEGRIDAD PÚBLICA</small>	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

VII. Estructura de Cargos:

- Encargado/a del Departamento de Comunicación Digital.
- Gestor de Redes Sociales
- Manejador Página Web
- Diseñador Gráfico
- Técnico Audiovisual.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

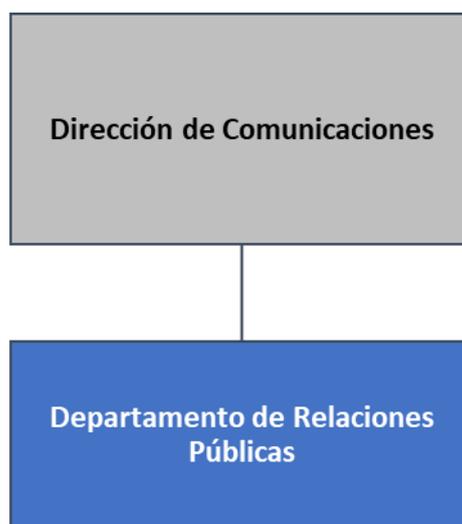
3.2.3.3 Departamento de Relaciones Públicas.

- I. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- II. **Estructura Organizativa:** Personal que la integra.
- III. **Relaciones:**
 - De Dependencia:** Dirección de Comunicaciones
 - De Coordinación:** Todas las unidades de la institución.

IV. **Objetivo General:**

Coordinar y mantener las relaciones con los medios de comunicación, realizar la cobertura de los eventos, emitir las notas de prensa y noticias informativas sobre la labor institucional.

V. **Organigrama:**



 REPUBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GOBIERNAMENTAL	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

VI. Funciones Principales:

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades de relaciones públicas de la institución.
- Coordinar y controlar las informaciones a ser suministradas a los medios de comunicación, acerca de la institución y las actividades que realiza.
- Coordinar la elaboración de las documentaciones de tipo informativo que se realizan en la institución.
- Organizar y coordinar actos internos y externos, tales como ruedas de prensas, conferencias, talleres informativos, entre otras actividades.
- Monitorear diariamente las notas que se publican en los medios de comunicación. Emitir informes sobre el monitoreo diario para que pueda ser utilizado en la toma de decisiones.
- Analizar la información relacionada a la DIGEIG que ha sido publicada por los medios digitales e impresos, a los fines de evaluar su impacto y posicionamiento.
- Representar a la institución y sus funcionarios en actos públicos y privados, ruedas de prensa, entrevistas, entre otras, tanto en el ámbito nacional como internacional.
- Fomentar y mantener una relación cordial con los medios de comunicación y la sociedad civil, mediante iniciativas que permitan conocer la DIGEIG y posicionar su imagen institucional.
- Coordinar las acciones de difusión relacionadas a las políticas, programas, proyectos y actividades de la institución dirigidas a los grupos de interés definidos.

 <small>REPUBLICA DOMINICANA</small> <small>DIRECCION GENERAL DE ETICA E INTEGRIDAD GOBIERNAMENTAL</small>	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Promover a nivel externo, instituciones, organizaciones, personalidades, contactos y relaciones que hagan posible el desarrollo y el fortalecimiento de vínculos institucionales.

VII. Estructura de Cargos:

- Encargado/a del Departamento Relaciones Publicas.
- Coordinador De Producción Tv-Multimedia.
- Periodista.
- Técnico en Comunicaciones.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

3.2.4 DIRECCIÓN JURÍDICA

I. Naturaleza de la Unidad: - Asesora.

II. Estructura Organizativa:

- Departamento de Litigio.
- Departamento de Elaboración Documentos Legales.

III. Relaciones:

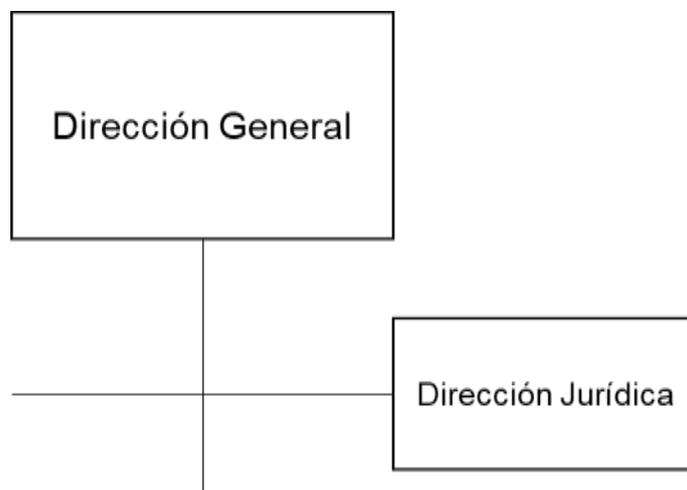
De Dependencia: Dirección General.

De Coordinación: Todas las unidades de la institución.

IV. Objetivo General:

Brindar asistencia y asesoría a la máxima autoridad y demás áreas de la institución en materia legal, tanto en la elaboración y revisión de documentos legales como en las consultas jurídicas para la aplicación de las normativas externas e internas y su representación jurisdiccional y extra jurisdiccional a nivel nacional.

V. Organigrama:



	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

VI. Funciones Principales:

- Dirigir, programar, coordinar y supervisar, bajo la dependencia de la Dirección General, todas las actividades Jurídicas de la DIGEIG.
- Dirigir, coordinar, supervisar y monitorear las labores de todo el personal de la Dirección Jurídica.
- Elaborar y llevar registro de los Contratos de la institución con personas naturales y/o jurídicas.
- Velar por la conservación de todos los documentos y contratos de servicios relativos a acuerdos, y/o convenios en los que DIGEIG interviene como parte.
- Analizar y emitir opinión sobre las consultas formuladas por la máxima autoridad, así como por cualquier otra unidad de la institución, preparando en cada caso la documentación correspondiente.
- Brindar asesoría en la formulación de proyectos de normas legales, convenios, contratos entre otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la institución.
- Elaborar los contratos para ser suscritos por la institución con personas físicas y jurídicas, sus renovaciones, adendas o modificaciones y rescisiones, gestionar su legalización notarial, así como mantener el registro y control de estos.
- Dirigir la recopilación, ordenación, registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos y demás documentos relacionados con el marco legal de la Institución.

 REPUBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GOBIERNAMENTAL	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Analizar y emitir opinión sobre las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas en la institución, así como mediar en las reclamaciones y litigios que pudieran afectar los intereses de la institución.
- Verificar que las Actas y Resoluciones emanadas de los procesos internos contengan los lineamientos de orden jurídico institucional aplicables.
- Redactar y someter a la consideración del Director General, las resoluciones y otras disposiciones administrativas, contratos, actos y notificaciones cuando le sean ordenados o cuando las circunstancias indiquen la necesidad o conveniencia de hacerlo.
- Ejercer la defensa de la institución ante las reclamaciones, litigios y toda clase de asuntos judiciales y extrajudiciales que puedan afectar los intereses de la Institución, su Director General y funcionarios.
- Llevar un registro numérico y cronológico de las resoluciones emitidas por el Director General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
- Representar al Director General en actividades relacionadas a la naturaleza del área.
- Estudiar y emitir opinión sobre procesos disciplinarios a servidores en causal de destitución.
- Asesorar al Comité de Compras y Contrataciones, Comisión de Ética Pública de la institución, así como cualquier otro que le sea requerido en los casos de su competencia.
- Certificar que los procedimientos y documentos de compras y licitaciones han sido elaborados conforme a lo establecido en la Ley No.340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y sus Reglamentos de Aplicación.

 REPUBLICA DOMINICANA DIRECCION GENERAL DE ETICA E INTEGRIDAD GOBIERNAMENTAL	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Dar seguimiento a los contratos suscritos por el estado dominicano a través de la institución con organismos internacionales.
- Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la institución.
- Verificar que las Actas y Resoluciones emanadas de los procesos internos contengan los lineamientos de orden jurídico institucional aplicables.
- Promover la implantación, el monitoreo y promoción de mejoras para el Control Interno y la Gestión de Riesgos Institucionales.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
- Participar en los Comités Internos tales como: Calidad, NOBACI, CAF, SISTAP, Webcam, Compras y Contrataciones y otros que se pudieran asignar de manera temporal o permanente.

VII. Estructura de Cargos:

- Director/a Jurídica.
- Encargado (A) Departamento De Litigios
- Encargado (A) Departamento De elaboración De Documentos Legales
- Auxiliar Administrativo.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

3.2.4 .1 Departamento De Litigios.

- I. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- II. **Estructura Organizativa:** Personal que la Integra.

III. **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección Jurídica.

De Coordinación: Todas las unidades de la institución.

IV. **Objetivo General:**

Coordinar las actividades vinculadas a las demandas y los procesos de demanda índole judicial, reclamaciones y litigios que estén relacionados con las funciones de la DIGEIG, procurando la adecuada aplicación de las leyes, decretos, políticas institucionales y normas vigentes.

V. **Organigrama:**



	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

VI. Funciones Principales:

- Asistir en materia legal a las autoridades y demás funcionarios de la institución.
- Participar en el análisis de casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
- Colaborar en la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de asuntos de competencia del área.
- Participar en representación de la DIGEIG ante los tribunales y darles seguimiento a los asuntos legales que son referidos por las diferentes unidades organizativas de la institución al área jurídica.
- Elaborar actos conclusivos de defensa, actos de emplazamiento y notificaciones diversas, inventarios de documentos, entre otros.
- Asistir junto al Departamento de Recursos Humanos a las Comisiones de Personal que interpongan empleados de la DIGEIG.

VII. Estructura de Cargos:

- Encargado/a del Departamento De Litigios.
- Abogado I
- Abogado II

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

3.2.4.2 Departamento de Elaboración de Documentos Legales.

- I. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- II. **Estructura Organizativa:** Personal que la Integra.

III. **Relaciones:**

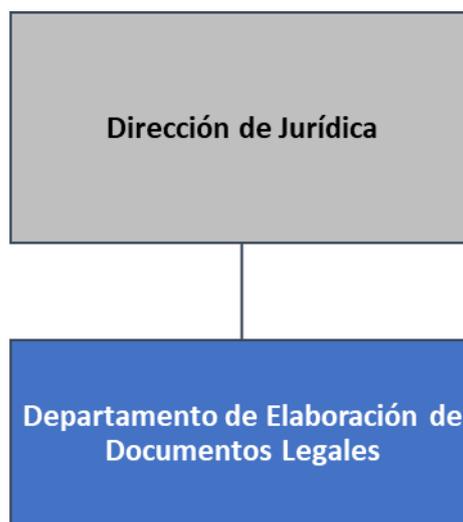
De Dependencia: Dirección Jurídica.

De Coordinación: Todas las unidades de la institución.

IV. **Objetivo General:**

Dirigir y coordinar los procesos de elaboración, revisión, aprobación, actualización y control de documentos legales vinculados al quehacer de la DIGEIG, procurando la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia e introducir mejoras en la normativa institucional.

V. **Organigrama:**



	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

VI. Funciones Principales:

- Realizar estudios jurídicos, propuestas de resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de Ley, decretos y otros documentos legales relacionados con las funciones de la institución.
- Mantener un registro (numérico y cronológico) y archivo actualizado de leyes, decretos, cartas de compromisos, convenios, resoluciones, contratos y demás documentos jurídicos de la DIGEIG.
- Revisar, analizar y validar los términos de referencia, especificaciones técnicas y pliegos para la contratación de bienes, servicios, obras y consultorías.
- Elaborar las actas de apertura de sobres contentivos de ofertas técnicas y económicas, así como la de adjudicación en los procesos que ejecute el Comité de Compras y Contrataciones.
- Revisar la documentación corporativa de sociedades oferentes de bienes y servicios para la institución y elaborar ficha informativa con datos vigentes.
- Elaborar los documentos legales que le sean solicitados por las diferentes áreas de la organización.
- Preparar los textos para circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal a ser emitidos por la institución.
- Presentar sugerencias que contribuyan a mejorar las bases normativas de la institución.
- Elaborar opiniones legales sobre procedencia de desvinculación de empleados, derechos adquiridos, fallecimiento, cesiones de crédito, entre otros.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Elaborar los documentos legales que le sean solicitados por las diferentes áreas de la organización.

VII. Estructura de Cargos:

- Encargado/a del Departamento De Elaboración de Documentos Legales.
- Abogado I.
- Abogado II.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

3.2.5 OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN.

- I. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora
- II. **Estructura Organizativa:** Personal que la Integra.
- III. **Relaciones:**

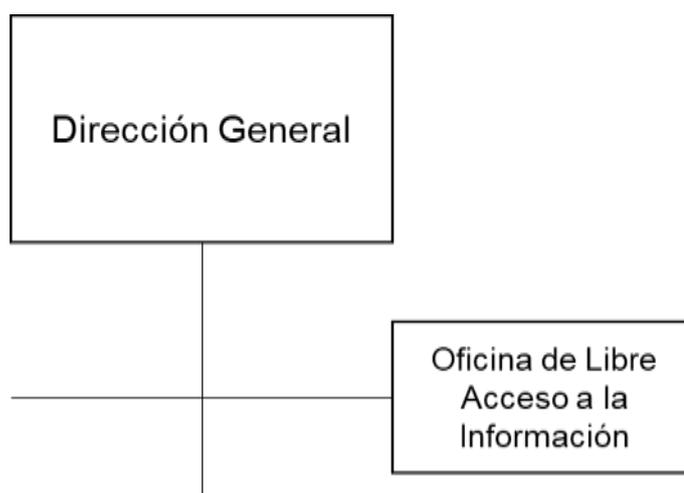
De Dependencia: Dirección General.

De Coordinación: Dirección General de Ética e Integridad.

IV. **Objetivo General:**

Disponer de la información como una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la información pública, cumpliendo así con lo establecido en la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento de Aplicación No 130.05

V. **Organigrama:**



	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

VI. Funciones Principales:

- Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.
- Gestionar y sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios establecidos.
- Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, página web y otros.
- Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.
- Orientar a los ciudadanos respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al público en medios impresos, tales libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.
- Establecer un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como: reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad, reportes electrónicos, manuales de entrega.
- Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud deba ser rechazada por algunas de las razones previstas en la ley y dentro de los plazos que ésta establece.
- Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
- Recibir, tramitar, gestionar y dar respuesta a los casos de quejas, reclamaciones y sugerencias presentadas a través del portal 311.
- Recibir, registrar y tramitar los casos de denuncias que sean presentados en esa unidad funcional de forma presencial o digital, así como informar a los denunciados de casos presentados por el portal 311, cuando estos sean identificados por las áreas correspondientes como de no competencia de la DIGEIG.
- Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
- Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre el organismo, institución o entidad y los particulares.
- Atender casos de solicitudes de índole académica, mismas que no estén sujetas a plazo de la ley 200-04.

 <small>ESTADOS UNIDOS</small> <small>REPÚBLICA DOMINICANA</small> <small>DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA</small> <small>E INTEGRIDAD GOBIERNAMENTAL</small>	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

VIII. Estructura de Cargos:

- Encargado (A) Oficina De Acceso A La Información
- Oficial de Acceso a la Información.
- Auxiliar de Acceso a la Información.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

3.3. UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO.

3.3.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

I. Naturaleza de la Unidad:

- Auxiliar O De Apoyo.

II. Estructura Organizativa:

- Departamento de Servicios Generales.
 - División de Correspondencias
 - División de Archivo Central
- Departamento de Compras y Contrataciones.

III. Relaciones:

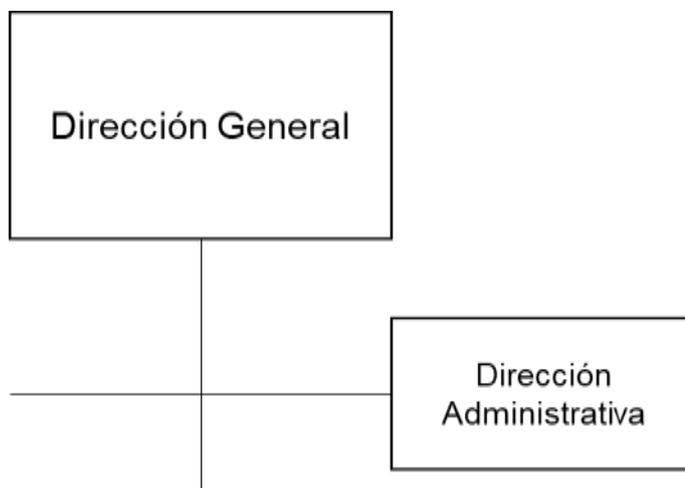
De Dependencia: Dirección General.

De Coordinación: Todas las unidades de la institución.

IV. Objetivo General:

Responsable de coordinar las acciones para el ofrecimiento de todos los servicios administrativos: compras, servicios generales, archivo central, correspondencia y almacén y suministros. Así como velar por la conservación de los bienes, muebles e inmuebles.

V. Organigrama:



 REPUBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD ADMINISTRATIVA	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

VI. Funciones Principales:

- Desarrollar las acciones tendentes a optimizar los recursos financieros y materiales disponibles y a ofrecer un buen servicio en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia, gestión documental, mantenimiento, mayordomía, transportación y seguridad de la DIGEIG.
- Proponer políticas, normas y procedimientos en materia administrativa, que faciliten el desarrollo y la ejecución de las funciones y operaciones de la institución.
- Evaluar la necesidad de adquisición de Materiales, Bienes y servicios de la institución.
- Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas y procedimientos fijados por el órgano rector.
- Coordinar y supervisar los procesos, concursos abiertos y licitaciones relacionados con la adquisición de los bienes, materiales, equipos y/o maquinarias, requeridos por el organismo y las dependencias que ejecutan programas y/o proyectos especiales con fondos administrados por la institución, de acuerdo con los requisitos establecidos.
- Autorizar las solicitudes de reparaciones y mantenimientos generales del mobiliario y los equipos de la Institución, así como los inmuebles en general.
- Coordinar e inspeccionar las labores de construcción, reparación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- Establecer las directrices y supervisar el funcionamiento de la gestión de correspondencia y documental.
- Velar y llevar control por el buen uso y manejo de los Bienes Patrimoniales.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Llevar el registro y custodia de todas las documentaciones administrativas de la institución.
- Garantizar una adecuado registro y control de inventarios y de activo fijo de la institución velando por el mantenimiento y reparación oportuna y con calidad de estos.
- Validar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, higiene, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios de transportación en la institución.
- Procurar porque la recepción de visitas, llamadas telefónicas y mantenimiento de la central telefónica se realice de acuerdo con los procedimientos previamente establecidos para el área.
- Evaluar el cumplimiento eficiente y oportuno de las actividades programadas por el área y establecer las medidas correctivas necesarias en caso de fallas.
- Implementar las acciones tendentes a optimizar los recursos humanos del área administrativa y materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento, mayordomía, recepción, transportación y seguridad.
- Procurar que las órdenes de compra, los formatos de recibos de los sistemas de administración de compra, empaque, almacenamiento y distribución de las mercancías adquiridas cumplan con las exigencias de las normativas vigentes, y los órganos rectores.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Programar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios básicos requeridos, en lo referente al suministro, correspondencia y archivo, mantenimiento, transporte y seguridad.
- Controlar y supervisar todas las operaciones administrativas, acorde a la programación establecida.
- Detectar oportunidades de mejora en las áreas administrativas y proponer alternativas de solución.
- Coordinar y supervisar la implementación del Sistema Institucional de Archivo de la DIGEIG.
- Supervisar las funciones de recepción y despacho de la documentación institucional.
- Garantizar el efectivo manejo de los fondos de gastos menores de la institución.
- Participar en los Comités Internos tales como: Calidad, NOBACI, Responsabilidad Social, Compras y Contrataciones, Sistema Institucional de Archivo, Informática y otros que se pudieran asignar de manera temporal o permanente.

VII. Estructura de Cargos:

- Director/a Administrativo.
- Encargado (A) Departamento De Servicios Generales.
- Encargado (A) División De Archivo Central.
- Encargado (A) División De Correspondencia.
- Encargado (A) Departamento De Compras y Contrataciones.
- Técnico Administrativo.
- Auxiliar Administrativo.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

3.3.1.1 Departamento De Servicios Generales.

- I. Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar O De apoyo.
- II. Estructura Organizativa:** Personal que la integra
- División de Correspondencias.
 - División de Archivo Central.

III. Relaciones:

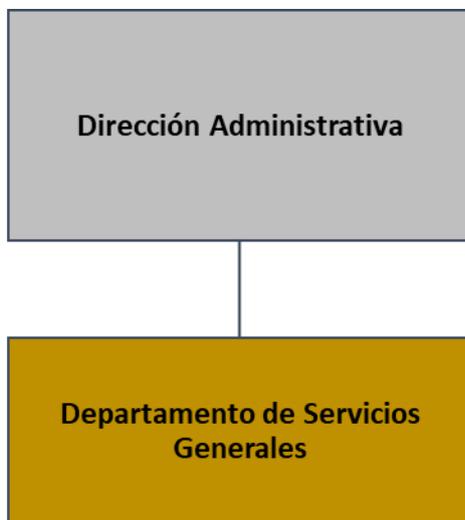
De Dependencia: Dirección Administrativa.

De Coordinación: Todas las unidades de la institución.

IV. Objetivo General:

Planificar, organizar y supervisar las actividades de suministro de materiales, transportación, servicios de mayordomía y mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles, garantizando un servicio oportuno y de calidad.

V. Organigrama:



	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

VI. Funciones Principales:

- Programar, organizar, controlar, ejecutar y supervisar los diferentes servicios generales (conserjería, mantenimiento, transportación, suministros).
- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como de la contratación de obras necesarias para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas del edificio.
- Ejecutar las tareas para el cumplimiento del Plan de Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles.
- Tramitar las solicitudes de reparación y mantenimiento.
- Velar por el cumplimiento de las funciones de mantenimiento preventivo y correctivo, a las infraestructuras, equipos varios y mobiliarios en general, pertenecientes a la Institución.
- Supervisar los trabajos de los contratistas, verificando que los servicios que presten se apeguen a las condiciones estipuladas en los contratos y a las especificaciones requeridas, así como instrumentar los cierres administrativos de las obras contratadas.
- Velar por que las labores de mantenimiento y mayordomía cumplan con las normas y procesos establecidos.
- Proporcionar o en su caso contratar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para equipos instalados en el edificio, incluyendo suministro de energía ininterrumpida, y todo tipo de reparaciones de este género.
- Realizar solicitudes de materiales, herramientas y equipos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Gestionar que los materiales e insumos requeridos por las diferentes direcciones, departamentos, divisiones y secciones lleguen a tiempo completo con cantidad y calidad eficiente.
- Mantener actualizado el inventario de material gastable de la institución y generar la solicitud de reposición de las existencias de los ítems de uso recurrente.
- Proponer el descargo de materiales en desuso o vencidos y mantener en estricto orden y limpieza el área destinada como almacén.
- Controlar el manejo (recepción y despacho) de materiales y equipos depositados en el almacén y garantizar la seguridad de estos.
- Velar por el adecuado estado físico de las áreas destinadas para la protección y almacenamiento del material gastable, equipos y mobiliario que adquiera la institución.
- Coordinar y participar en el levantamiento de inventarios de equipos y materiales.
- Coordinar la actualización del inventario de los activos fijos de la institución, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos por la Ley 136-01, que crea o establece el sistema de Contabilidad Patrimonial.
- Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignados, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro de la institución.
- Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada) así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Garantizar el mantenimiento y limpieza a los equipos y mobiliarios de la Institución, supervisando la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la Institución.
- Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y de los vehículos; así como tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revistas para la flotilla vehicular de la institución.
- Garantizar para que las copias se realicen con la debida organización y calidad que amerita el trabajo procurando que el material gastable que se utiliza para la reproducción de documentos se le dé el uso adecuado.
- Velar por el mantenimiento preventivo de la planta eléctrica de emergencia de la Institución, notificando a la unidad correspondiente para su registro.
- Procurar porque la recepción de visitas, llamadas telefónicas y mantenimiento de la central telefónica se realice de acuerdo con los procedimientos previamente establecidos para el área.
- Garantizar que las actividades de limpieza se realicen cumpliendo con las regularidades de medio ambiente realizando la adecuada recolección y clasificación de desechos.
- Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades que desempeña la DIGEIG, coordinando y supervisando la distribución, uso y mantenimiento de la flotilla de vehículos.
- Coordinar la distribución de las rutas, de acuerdo con los requerimientos de servicios de las diferentes unidades.
- Solicitar y controlar el aprovisionamiento de combustibles y lubricantes para los vehículos, según las políticas establecidas por la institución.

 <small>REPUBLICA DOMINICANA</small> <small>DIRECCION GENERAL DE ETICA E INTEGRIDAD GOBIERNAMENTAL</small>	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

VII. Estructura de Cargos:

- Encargado/a de Departamento de Servicios Generales.
- Supervisor De Transportación.
- Supervisor De Mayordomía.
- Auxiliar De Transportación.
- Auxiliar De Almacén Y Suministro.
- Supervisor De Mantenimiento.
- Camarero.
- Ayudante De Almacén.
- Parqueador.
- Ayudante de Mantenimiento.
- Chofer I.
- Conserje.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

3.3.1.1.1 División de Correspondencias.

I. Naturaleza de la Unidad: Auxiliar O De Apoyo.

II. Estructura Organizativa: Personal que la integra.

III. Relaciones:

De Dependencia: Dirección Administrativa.

De Coordinación: Todas las unidades de la institución.

IV. Objetivo General:

Planificar, organizar y supervisar las actividades de suministro de materiales, transportación, servicios de mayordomía y mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles, garantizando un servicio oportuno y de calidad.

V. Organigrama:



	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

VI. Funciones Principales:

- Gestionar y controlar el recibo de la correspondencia que ingresa a la institución.
- Clasificar y registrar todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos.
- Mantener actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada.
- Mantener un adecuado registro y control de los acuses de recibo de las correspondencias y documentos entregados.
- Revisar todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución.
- Recibir, desglosar y clasificar la correspondencia antes de ser distribuida a las diferentes áreas.
- Coordinar la revisión de todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas y numeradas.
- Verificar y garantizar el cumplimiento de las normativas internas en lo referente al timbrado, sellado y papelería de las comunicaciones producidas en la Institución.
- Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro documento que ingrese o se despache de la institución por área y/o asuntos específicos.
- Distribuir de manera oportuna todas las correspondencias que lleguen a la institución.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución y llevar un control en la entrega de estos.
- Garantizar la confidencialidad en el manejo de la información contenida en los documentos tramitados.
- Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la institución, así como conservar un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se genere en la misma.
- Facilitar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de estos.
- Mantener actualizado el registro de nombre de funcionarios, y personalidades relacionadas con la institución, teléfonos y direcciones correspondientes.
- Apoyar la organización y distribución de invitaciones a diferentes eventos que organice la institución.

VII. Estructura de Cargos:

- Encargado/a de la División de Correspondencias.
- Recepcionista
- Mensajero Interno
- Mensajero Externo.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

3.3.1.1.2 División de Archivo Central.

- I. **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar O De Apoyo.
- II. **Estructura Organizativa:** Personal que la integra.

III. **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección Administrativa.

De Coordinación: Todas las unidades de la institución.

IV. **Objetivo General:**

Administrar los documentos, recibidos y generados por los procesos de la Institución, facilitar la recuperación de información desde ellos y establecer un efectivo sistema de gestión documental.

V. **Organigrama:**



	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

VI. Funciones Principales:

- Administrar y asegurar el control del archivo Institucional en forma centralizada.
- Gestionar y controlar el recibo de la correspondencia que ingresa a la institución.
- Clasificar y registrar todas las correspondencias, expedientes y asuntos administrativos.
- Mantener actualizado el registro de la correspondencia recibida y despachada.
- Mantener un adecuado registro y control de los acuses de recibo de las correspondencias y documentos entregados.
- Revisar todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución.
- Recibir, desglosar y clasificar la correspondencia antes de ser distribuida a las diferentes áreas.
- Coordinar la revisión de todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas y numeradas.
- Verificar y garantizar el cumplimiento de las normativas internas en lo referente al timbrado, sellado y papelería de las comunicaciones producidas en la Institución.
- Llevar los registros clasificados que sean necesarios donde se controlen y asienten todas las correspondencias, expedientes y cualquier otro

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

documento que ingrese o se despache de la institución por área y /o asuntos específicos.

- Distribuir de manera oportuna todas las correspondencias que lleguen a la institución.
- Supervisar y controlar el despacho de la correspondencia y otros documentos que se elaboren en la institución y llevar un control en la entrega de estos.
- Garantizar la confidencialidad en el manejo de la información contenida en los documentos tramitados.
- Mantener un archivo debidamente organizado de los distintos documentos de la institución, así como conservar un cronológico de todas las correspondencias que ingresen o se genere en la misma.
- Facilitar a las diferentes unidades de la institución la consulta de los documentos que reposan en los archivos y velar por la recuperación de estos.

VII. Estructura de Cargos:

- Encargado/a de la División de Archivo Central.
- Técnico de Archivística.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

3.3.1.2 Departamento de Compras y Contrataciones.

I. Naturaleza de la Unidad: Auxiliar O De Apoyo

II. Estructura Organizativa: Personal que la integra.

III. Relaciones:

De Dependencia: Dirección Administrativa.

De Coordinación: Todas las unidades de la institución.

IV. Objetivo General:

Atender en forma oportuna la solicitud de los bienes, servicios y la contratación de obras, conforme al Plan Anual de Compras y Contrataciones, así como también de las necesidades imprevistas que puedan surgir, asegurando el correcto abastecimiento y disposición de los bienes y servicios necesarios para la operatividad institucional.

V. Organigrama:



	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

VI. Funciones Principales:

- Garantizar que las actividades de compras de materiales, mobiliarios y equipos diversos para la institución se realicen de acuerdo con las normas y procedimientos fijados a partir de la Ley No. 340-06, sobre compras y contrataciones para el sector público.
- Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones, juntamente con el área de Planificación y Desarrollo de la DIGEIG.
- Participar en el proceso de planificación estratégica institucional, en lo relativo a los insumos necesarios, y los procesos a realizar para cumplir los objetivos planteados por la entidad.
- Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
- Garantizar y mantener una lista de proveedores y suplidores de bienes y servicios.
- Velar porque se elaboren los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, como resultado del concurso y licitaciones realizadas, así como dar seguimiento al trámite de aprobación de estos, de acuerdo con la Ley No.340-06.
- Verificar que las requisiciones de compras cumplan con el procedimiento establecido y aprobación de lugar, gestionar y requerir cotizaciones de los bienes solicitados a diferentes proveedores o casas comerciales para seleccionar la más conveniente.
- Preparar las licitaciones de compras o contrataciones de servicios, según las normas establecidas, y gestionar su publicación en el Portal de Compras del Gobierno, previa aprobación del superior inmediato.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Recibir y revisar las requisiciones de material gastable y equipos de las distintas unidades administrativas de la institución, verificando que corresponde con lo presupuestado.
- Garantizar que se elaboren y clasifiquen las órdenes de compras y de servicios, llevando control de las pendientes de entrega.
- Llevar registro del cumplimiento de los pagos de las obligaciones contraídas, reportando al área Financiera las compras que no se efectuaron, para que se proceda al reintegro del o los cheques elaborados para estos fines.
- Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas para su debido registro, requiriendo la realización de inventarios periódicos de materiales en existencia, para la programación y tramitación de compras futuras.
- Velar por el cumplimiento por los establecidos en el Catálogo de proveedores y precios para compras.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la Institución según los planes y programas a desarrollar, así como en los estudios de costos para compras exoneradas y/o crédito.
- Participar en el Comité de Compras como está establecido en la Ley No.446-06, de Compras y Contrataciones.
- Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.

 <small>REPUBLICA DOMINICANA</small> <small>DIRECCION GENERAL DE ETICA E INTEGRIDAD GOBIERNAMENTAL</small>	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

VII. Estructura de Cargos:

- Encargado/a de Departamento Compras y Contrataciones.
- Analista de Compras y Contrataciones.
- Técnico de Compras y Contrataciones.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

3.3.2 DIRECCIÓN FINANCIERA

I. Naturaleza de la Unidad:

- Auxiliar O De Apoyo.

II. Estructura Organizativa:

- Departamento de Presupuesto.
- Departamento de Contabilidad.

III. Relaciones:

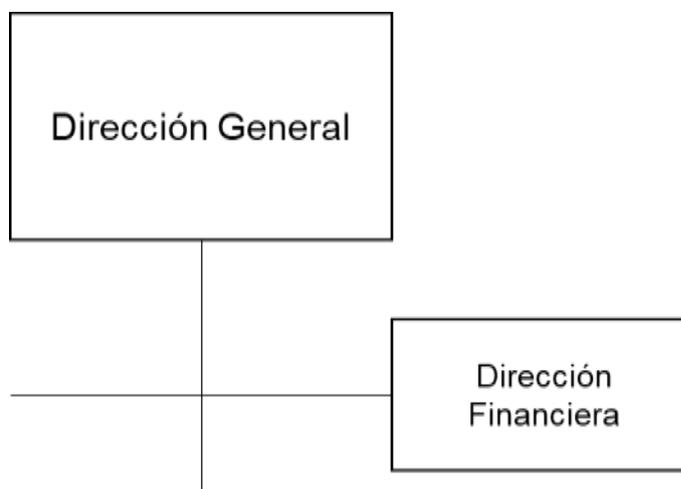
De Dependencia: Dirección General.

De Coordinación: Todas las unidades de la institución.

IV. Objetivo General:

Dirigir, supervisar y controlar todas las actividades financieras de la Institución de acuerdo con las normas y procesos establecidos, asegurando una eficiente gestión financiera para la oportuna disposición y adecuada distribución de los recursos financieros, así como velar por el eficiente registro contable de las transacciones presupuestarias.

V. Organigrama:



	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

VI. Principales:

- Programar, administrar y supervisar el uso y distribución de los recursos financieros asignados a la institución, velando por su eficiente registro contable y trámite presupuestario según establecen las normas, políticas y procedimientos trazados para los órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Colaborar, junto al Departamento de Planificación y Desarrollo, a la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución e instrucciones de la Gerencia General.
- Coordinar las actividades necesarias para la formulación del Presupuesto de la Institución y gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos).
- Gestionar que el presupuesto de la institución sea incluido dentro de la ley de gastos públicos, y ejecutar las transferencias de cuentas de gastos que se requieran durante su ejecución.
- Gestionar los fondos relativos a las actividades que se ejecutan en nombre de la Institución.
- Tramitar las solicitudes de anticipos financieros, fondos reponibles o caja chica y rendir informe sobre la utilización de estos.
- Revisar las solicitudes para la elaboración de los instrumentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- Aprobar vía el Sistema Integrado de Gestión Financiero (SIGEF) todas las operaciones contables de la institución.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Ejecutar estrategias y acciones para administrar los fondos asignados a la institución, en función de las normas y procedimientos establecidos por los órganos rectores.
- Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la institución, registro y descargo de activo fijo, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- Verificar las novedades de la nómina procesadas por la unidad de Gestión Humana y generar las provisiones y pago correspondiente.
- Procurar que los pagos y cobros que se realicen a través del área de tesorería se depositen íntegramente en la institución bancaria designada por la Tesorería Nacional, de acuerdo con las normas establecidas.
- Revisar los pagos a proveedores, suplidores u otros a los cuales se les haya generado un contrato o compromiso de pago, con previa verificación del cumplimiento de las normas y procesos establecidos, como un efectivo control interno.
- Coordinar y elaborar los estados e informes financieros, presupuestarios y contables que soliciten las autoridades de la institución.
- Supervisar y controlar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros.
- Llevar el registro y custodia de todas las documentaciones financieras de la institución.
- Firmar juntamente con la Máxima Autoridad de la institución todos los desembolsos financieros y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la misma.

 <small>REPUBLICA DOMINICANA</small> <small>DIRECCION GENERAL DE ETICA E INTEGRIDAD PUBLICA</small>	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Participar en los Comités Internos tales como: Calidad, NOBACI, Compras y Contrataciones, Gestión Patrimonial y otros que se pudieran asignar de manera temporal o permanente.

VII. Estructura de Cargos:

- Director/a Financiero.
- Encargado (A) Departamento De Presupuesto.
- Encargado (A) Departamento De Contabilidad.
- Analista Financiero.
- Auxiliar Administrativo.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

3.3.2.1 Departamento de Presupuesto.

- I. Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar O De Apoyo
- II. Estructura Organizativa:** Personal que la Integra.
- III. Relaciones:**

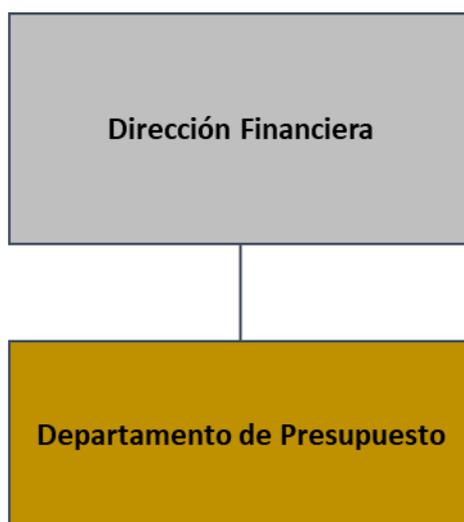
De Dependencia: Dirección Financiera.

De Coordinación: Todas las unidades de la institución.

IV. Objetivo General:

Garantizar la elaboración, coordinación y formulación del presupuesto el control de la ejecución presupuestaria de la institución, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por el órgano rector y la Ley No.426-06 del presupuesto para el sector público.

V. Organigrama:



 REPUBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GOBIERNAMENTAL	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

VI. Funciones Principales:

- Coordinar y gestionar con las áreas correspondientes el proceso de programación y ejecución del presupuesto la asignación de cuotas de compromisos y de pagos, implementando las normas, metodología e instrucciones establecidas por la Dirección General de Presupuesto.
- Coordinar juntamente con la Dirección Financiera todo lo relativo a asuntos financieros, incluyendo la formulación del presupuesto.
- Asesorar a las autoridades superiores y a los responsables de cada una de las unidades organizacionales sobre las categorías programáticas del presupuesto que les compete, en la interpretación y aplicación de las normas técnicas para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación de la ejecución del presupuesto institucional.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto financiero del organismo con base a la política presupuestaria, los lineamientos presupuestarios, el plan estratégico institucional, y el Plan Operativo Anual (POA) en coordinación con las unidades responsables, y las instrucciones dadas por la máxima autoridad, tomando en consideración los límites financieros establecidos y resultantes del análisis y compatibilización de las propuestas recibidas en el ámbito de su actuación.
- Preparar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos, gastos, así como coordinar y realizar los ajustes necesarios al presupuesto con las modificaciones que hayan sido aprobadas.
- Aprobar juntamente con la Dirección Financiera, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, anticipos financieros, fondos reponibles e ingresos propios, como complemento presupuestario.

 REPUBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GOBIERNAMENTAL	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Cumplir las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) y operar los módulos en los términos definidos por el Órgano Rector.
- Tramitar la aprobación del presupuesto institucional; así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución de este.
- Asesorar en la programación de las necesidades de recursos, mensual y trimestral, conforme a las instrucciones recibidas de la Máxima Autoridad y distribuir las cuotas de compromisos y pagos.
- Colaborar en las gestiones para la obtención de fondos para la ejecución de los diferentes proyectos que se ejecuten en la institución.
- Realizar análisis de las solicitudes de previsión y compromiso, procesando la aprobación y tramitación del gasto con cargo al presupuesto de la institución.
- Generar y suministrar informaciones sobre el presupuesto de la institución, a los organismos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIGEF).
- Elaborar y controlar la programación de los desembolsos de las partidas del presupuesto de la institución.
- Distribuir el presupuesto aprobado en el SIGEF, conforme a la aprobación asignada en el presupuesto de ingreso y ley de gastos públicos.
- Gestionar la aprobación de la programación del gasto sobre el presupuesto de la institución, ante el órgano rector del sistema presupuestario.
- Realizar las modificaciones y reprogramaciones que sean necesarias en el presupuesto institucional conforme a las variaciones que pudieran haberse producido.

 <small>REPUBLICA DOMINICANA</small> <small>DIRECCION GENERAL DE ETICA E INTEGRIDAD ULIBERARMENTAL</small>	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Tramitar las solicitudes de compromisos de desembolsos, aprobados por la autoridad competente.
- Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución presupuestaria institucional, haciendo las recomendaciones pertinentes tomando como base la ejecución trimestral.
- Elaborar y mantener actualizados los registros presupuestarios de ingresos y gastos del organismo.

VII. Estructura de Cargos:

- Encargado/a del Departamento de Presupuesto.
- Analista de Presupuesto.
- Técnico de Presupuesto.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

3.3.2.2 Departamento de Contabilidad.

- I. **Naturaleza de la Unidad:** Auxiliar O De Apoyo
- II. **Estructura Organizativa:** Personal que la Integra.
- III. **Relaciones:**

De Dependencia: Dirección Financiera.

De Coordinación: Todas las unidades de la institución.

IV. **Objetivo General:**

Garantiza el debido registro contable de todas las transacciones económicas, financieras y presupuestarias de la DIGEIG, cumpliendo con las normas y procesos establecidos por la Ley No.126-01 de Contabilidad Gubernamental y su Reglamento de aplicación.

V. **Organigrama:**



	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

VI. Funciones Principales:

- Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo con los principios y normas de contabilidad establecidos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental como órgano rector.
- Preparar los informes financieros y contables que se soliciten y los que requieran las normas vigentes, así como los estados financieros que reflejen la situación financiera de la institución y permitan a las autoridades de la institución tomar decisiones oportunas.
- Registrar y tramitar todas las solicitudes de pagos de la institución y ocuparse de dar seguimiento hasta la conclusión.
- Coordinar, revisar y tramitar las nóminas de pago del personal y solicitar las asignaciones correspondientes.
- Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas en los pagos y llevar el control de la liquidación de dichas retenciones.
- Elaborar certificaciones de retenciones y pagos requeridas por los proveedores y servidores de la institución.
- Realizar el procedimiento de cierre del ejercicio fiscal.
- Velar por la adecuada clasificación, codificación y organización de los registros contables, consolidando la información financiera para los periodos establecidos por el órgano rector.
- Velar por el registro e inventario de los activos fijos, de los vehículos de motor de la institución, así como, de las pólizas de seguros.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Coordinar y supervisar el registro y archivo de los documentos que se producen en el área, controlar la preparación y uso de cronológicos del material archivado, para ofrecer informaciones a personas interesadas, previa autorización.
- Colaborar con la Dirección Administrativa, en el levantamiento y seguimiento del registro de los bienes muebles e inmuebles a fin de que los mismos sean registrados en el Sistema Integrado de Administración de Bienes.
- Realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la institución, así como los informes de disponibilidad.

VII. Estructura de Cargos:

- Encargado/a de Departamento de Contabilidad.
- Contador.
- Técnico de Contabilidad.
- Técnico De Tesorería

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

3.3.3 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

I. Naturaleza de la Unidad: Auxiliar O De Apoyo.

II. Estructura Organizativa:

- Departamento De Desarrollo E Implementación De Sistemas.
- Departamento De Administración De Servicios TIC.
- Departamento de Operaciones TIC

III. Relaciones:

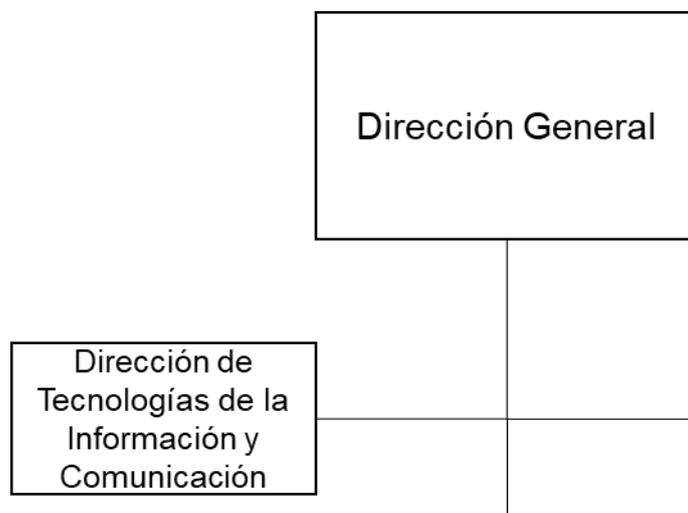
De Dependencia: Dirección General.

De Coordinación: Todas las unidades de la institución.

IV. Objetivo General:

Planificar todas las actividades de soporte técnico a la infraestructura tecnológica, incluyendo el soporte funcional y mesa de ayuda a los usuarios del servicio TIC.

V. Organigrama:



	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

VI. Funciones Principales:

- Planificar y dirigir la implementación y la operación de la infraestructura, los servicios y las aplicaciones tecnológicas, aplicando enfoques, estándares, procesos y buenas prácticas.
- Definir estrategias que garanticen la disponibilidad y confiabilidad de los servicios y productos TIC ofrecidos, así como de la infraestructura tecnológica sobre la que éstos operan.
- Definir, implementar y supervisar el cumplimiento de las políticas, criterios y procesos relacionados con la operación y previsión de los servicios TIC y la administración de la infraestructura tecnológica (servidores, computadoras, bases de datos, redes).
- Diseñar, implementar y supervisar el cumplimiento de las políticas, estándares y procedimientos relacionados con el desarrollo, implementación, uso, accesibilidad y seguridad de los sistemas.
- Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones de la DIGEIG valoradas como un activo institucional, lo que requiere el efectivo control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- Establecer las directrices y supervisar las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de las aplicaciones que apoyan los procesos sustantivos, administrativos y de soporte.
- Implementar el proceso de Administración de Incidentes y Problemas y preparar los informes correspondientes.
- Gestionar el ciclo de vida de todos los problemas del servicio TIC.
- Prevenir incidentes y minimizar el impacto de aquellos que no se pueden evitar.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo.
- Establecer las directrices y supervisar las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica, asegurando la continuidad de las operaciones.
- Implementar y mantener actualizado un sistema de información que automatice las operaciones y procesos de la Institución fomentando la integración y agilidad mediante el uso de las TIC.
- Manejar el presupuesto de adquisiciones de los productos de software y hardware, y verificar las instalaciones de estos.
- Gestionar y administrar las licencias de software.
- Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambio de información por medios electrónicos que realice la Institución con otras instituciones.

En cuanto a la Seguridad y Monitoreo:

- Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios de TIC de la institución.
- Asegurar que, a través de un sistema de seguridad, los riesgos estén definidos y sean conocidos, asumidos, gestionados y minimizados por la organización de una forma documentada, sistemática.
- Definir e implementar los sistemas de detección y respuestas a incidentes relacionados con la seguridad de TIC.
- Asegurar el cumplimiento de la política de seguridad de la información de la institución a través de los procesos establecidos.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Ofrecer asesoría especializada en materia de Seguridad de la Información a lo interno de la institución.
- Identificación y evaluación de posibles riesgos en los niveles de seguridad establecidos.
- Establecer controles de seguridad a los fines de minimizar el impacto de posibles incidentes que afecten la seguridad de la información en la institución.
- Asegurar que se realicen de forma eficaz la planificación, operación y control de los procesos de seguridad de la información.
- Llevar registros y control del cumplimiento de los procesos de seguridad establecidos.
- Definir y proponer un sistema de seguridad de la información que corresponda a la necesidad de la institución.
- Evaluar los riesgos de seguridad TIC.
- Gestionar un plan de gestión de riesgos, que abarque las responsabilidades y las prioridades para gestionar los riesgos de la seguridad de la información.
- Gestionar los recursos asignados para el mantenimiento de la seguridad de la información.
- Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

VII. Estructura de Cargos:

- Director/a De Tecnología De La Información y Comunicaciones.
- Encargado (A) Departamento De Desarrollo E Implementación De Sistemas

 <small>REPUBLICA DOMINICANA</small> <small>DIRECCION GENERAL DE ETICA E INTEGRIDAD GOBIERNAMENTAL</small>	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Encargado (A) Departamento De Administración Del Servicio De Tecnología De La Información y Comunicación
- Encargado (A) Departamento De Operaciones De Tecnología De La Información y Comunicación.
- Coordinador de Políticas de Ciberseguridad.
- Auxiliar Administrativo.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

3.3.3.1 Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.

- I. **Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo.
- II. **Estructura Organizativa:** Personal que la integra.
- III. **Relaciones:**

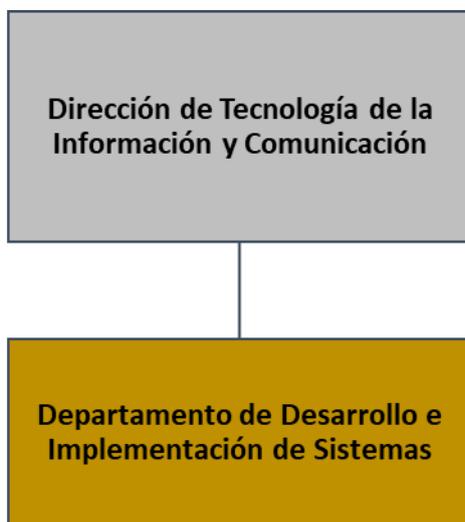
De Dependencia: Dirección De Tecnología de la Información y Comunicaciones.

De Coordinación: Todas las unidades de la institución.

IV. **Objetivo General:**

Dirigir, coordinar y supervisar las labores relacionadas con el análisis, diseño, desarrollo, mantenimiento e implementación de sistemas, aplicaciones y proyectos que aporten nuevos servicios tecnológicos de la institución.

V. **Organigrama:**



	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

VI. Funciones Principales:

- Administrar todo el ciclo de vida de desarrollo del software para el soporte y mejora de los procesos de la institución, así como también de nuestros clientes externos.
- Recibir e interpretar las necesidades de los usuarios en torno a la funcionalidad requerida de los sistemas.
- Diseñar las aplicaciones necesarias para la prestación de los servicios.
- Establecer procesos a los fines de ofrecer un soporte óptimo a los organismos gubernamentales en el diseño e implementación de portales y softwares.
- Velar por que las versiones y servicios implementados cumplan las expectativas de los usuarios internos y externos.
- Supervisar la funcionalidad y disponibilidad de los servicios de TIC a través de los procesos establecidos para el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones internas y externas.
- Planificar, programar y controlar el movimiento de ediciones en ambientes reales y de prueba, para salvar la integridad en ambiente real y que se utilicen los componentes correctos.
- Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

VII. Estructura de Cargos:

- Encargado del Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas.
- Analista De Sistemas Informáticos
- Técnico de Programación

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

3.3.3.2 Departamento de Administración de Servicios TIC.

I. Naturaleza de la Unidad: Auxiliar O De Apoyo.

II. Estructura Organizativa: Personal que la integra.

III. Relaciones:

De Dependencia: Dirección De Tecnología de la Información y Comunicaciones

De Coordinación: Todas las unidades de la institución.

IV. Objetivo General:

Planificar todas las actividades de soporte técnico a la infraestructura tecnológica, incluyendo el soporte funcional y mesa de ayuda a los usuarios del servicio TIC.

V. Organigrama:



	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

VI. Funciones Principales:

- Asegurar a través de la Mesa de Servicio el registro y la clasificación de los incidentes reportados y llevar a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar lo antes posible los servicios de TIC que estén fallando.
- Velar por el adecuado registro y administración de incidentes tecnológicos reportados de acuerdo con las políticas y normas establecidas.
- Informar el estatus a los usuarios de los incidentes reportados en periodos cortos.
- Gestionar la prevención y minimización del impacto de incidentes tecnológicos que puedan afectar los estándares de calidad del servicio.
- Asegurar que el personal de soporte a usuarios pueda restaurar los servicios en el menor tiempo posible.
- Gestionar efectivamente la administración de incidentes, requerimientos, problemas y cambios de la infraestructura de TIC.
- Velar porque los indicadores de gestión de TIC definidos se mantengan sobre los límites establecidos.
- Colaborar en la identificación de activos nuevos a adquirirse en la Dirección de TI.
- Mantener actualizado inventario de equipos tecnológicos.
- Planificar encuestas de satisfacción en los periodos de tiempo establecidos.
- Dar cumplimiento a las políticas y reglamentos establecidos por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación.

 REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GOBIERNAMENTAL	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

VII. Estructura de Cargos:

- Encargado/a del Departamento de Administración de Servicios TIC.
- Administrador De Base De Datos.
- Administrador De Redes Y Comunicaciones.
- Administrador De Seguridad Tecnológica

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

3.3.3.3 Departamento de Operaciones TIC.

I. Naturaleza de la Unidad: Auxiliar O De Apoyo.

II. Estructura Organizativa: Personal que la integra.

III. Relaciones:

De Dependencia: Dirección De Tecnología de la Información y Comunicaciones

De Coordinación: Todas las unidades de la institución.

IV. Objetivo General:

Establecer, gestionar y controlar los servicios, equipos, configuraciones y aplicaciones, que componen la infraestructura tecnológica de la DIGEIG, llevando a cabo tareas relacionadas con la operación, administración y funcionamiento de los componentes de tecnológicos, centradas en asegurar que los servicios cumplen los niveles requeridos de disponibilidad, escalabilidad, seguridad y desempeño.

V. Organigrama:



	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

VI. Funciones Principales:

- Atender las solicitudes de asistencia técnica a usuarios.
- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información, los computadores y la red.
- Administrar el sistema telefónico de la institución.
- Gestionar el servicio de correo electrónico.
- Asistir y asesorar a los usuarios en el uso del software y el hardware.
- Evaluar la calidad de los servicios ofrecidos concernientes a las aplicaciones y los equipos informáticos.
- Diseñar, actualizar e implementar los planes de contingencia y de recuperación de desastres, y realizar las copias de respaldo a las bases de datos según la política establecida, para responder a incidencias.
- Configurar, instalar y administrar el software y hardware de los equipos del centro de datos, así como elaborar y ejecutar planes periódicos de mantenimiento.
- Proveer, instalar y configurar el hardware en que funcionan los diferentes sistemas de la Institución.
- Mantener el adecuado control de las licencias, versiones y permisos de los sistemas y aplicaciones.
- Aplicar las políticas y medidas de seguridad lógica y física para la infraestructura tecnológica.
- Diseñar, instalar, configurar y dar mantenimiento a la red de telecomunicaciones de la Institución.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Revisar periódica y sistemáticamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los equipos, los servicios, los sistemas en operación y de las bases de datos para identificar desviaciones respecto a los estándares establecidos y presentar recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.

- Mantener actualizado el diagrama de las redes de comunicación de la Institución y el inventario de servidores, computadores, impresoras, equipos activos de red, UPS central, sistemas de monitoreo, y demás dispositivos.

VII. Estructura de Cargos:

- Encargado/a del Departamento de Operaciones TIC.
- Soporte Técnico Informático.
- Soporte Mesa De Ayuda (Help Desk)

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

3.4 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

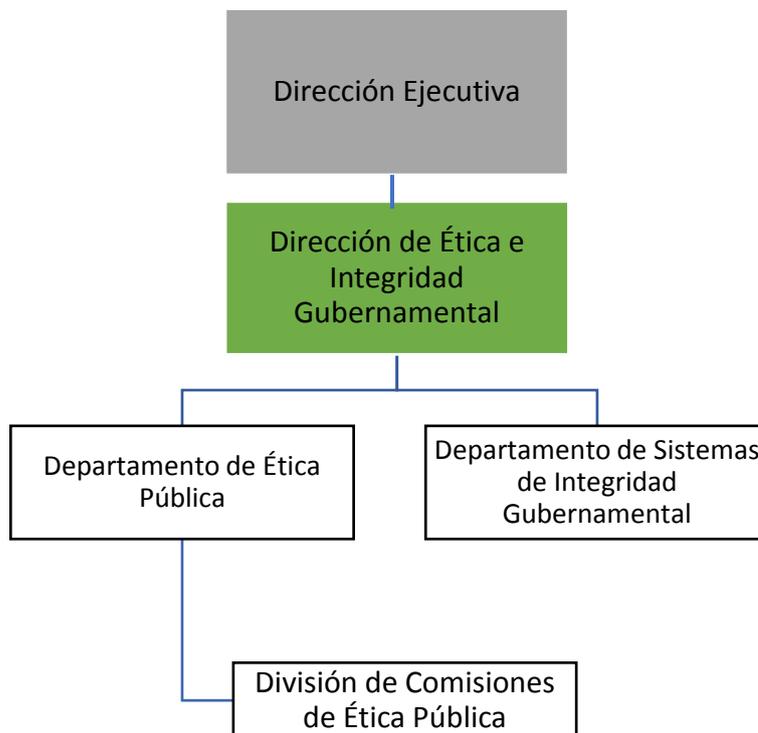
3.4.1 DIRECCIÓN DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

- I. Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa.
- II. Estructura Organizativa:**
- Departamento de Ética Pública.
 - División de Comisiones de Ética Pública.
 - Departamento de Sistemas de Integridad Gubernamental.
- III. Relaciones:**
- De Dependencia:** Dirección Ejecutiva.
- De Coordinación:** Todas las unidades de la institución.
- IV. Objetivo General:**

Diseñar, desarrollar y gestionar las políticas, proyectos, estrategias en materia de ética e integridad gubernamental que faciliten la disminución de los factores que estimulan la corrupción administrativa, así como acompañar a las instituciones públicas en su implementación.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

V. Organigrama:



VI. Funciones Principales:

- Diseñar y coordinar con instituciones públicas la implementación de mecanismos y herramientas que promuevan la ética y la integridad en la administración pública.
- Coordinar y supervisar el desarrollo e implementación del Sistema de Integridad en las instituciones del sector público.
- Diseñar e implementar estrategias y políticas para la conformación y funcionamiento de las Comisiones de Ética en el Sector Público.
- Desarrollar contenidos que garanticen el fortalecimiento de la ética en el sistema educativo dominicano.

 REPUBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GOBIERNAMENTAL	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Coordinar y articular el desarrollo de estrategias y programas de ética ciudadana, ética profesional y ética pública en las academias y entidades de educación superior.
- Desarrollar proyectos de investigación para detectar los niveles de probidad en el ejercicio profesional en la sociedad dominicana, con énfasis en las academias que interactúan con el sector público.
- Diseñar, desarrollar y coordinar la implementación de políticas relativas a la prevención, identificación y gestión de Conflicto de Intereses en el Sector Público.
- Fungir como área de coordinación y de gestión en todos los temas de prevención y seguimiento sobre conflictos de intereses.
- Formular y conducir políticas que promuevan la ética y la integridad en el Estado Dominicano.
- Diseñar los contenidos de los programas de capacitación y formación en ética.
- Establecer mecanismos de seguimiento al cumplimiento de los Códigos de Pautas Éticas, así como demás compromisos de Buen Gobierno.

VII. Estructura de Cargos:

- Director (A) De Ética E Integridad Gubernamental.
- Encargado (A) Departamento De Sistemas De Integridad Gubernamental.
- Encargado (A) Departamento De Ética Publica
- Auxiliar Administrativo.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

3.4.1.1 Departamento de Ética Pública.

I. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa.

II. Estructura Organizativa:

- División de Comisiones de Ética Pública.

III. Relaciones:

De Dependencia:

Dirección de Ética E Integridad Gubernamental.

De Coordinación:

Todas las unidades de la institución.

IV. Objetivo General:

Desarrollar y fomentar programas y políticas que contribuyan al desarrollo de una cultura de ética e integridad en la Administración Pública.

V. Organigrama:



 <small>REPUBLICA DOMINICANA</small> <small>DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA Y INTEGRIDAD GOBIERNAMENTAL</small>	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

VI. Funciones Principales:

- Mantener actualizado de manera continua programas de reforzamiento en temas de ética para servidores públicos y miembros de Comité de Ética Pública.
- Asesorar y atender los requerimientos de los servidores públicos de las dudas que puedan tener en el ejercicio de sus funciones, en materia ética, así como sugerir a la autoridad correspondiente la emisión de opiniones en los casos pertinentes.
- Canalizar a lo interno de la institución las denuncias de actos de corrupción administrativa recibidas o sometidas por las Comisiones de Ética Pública.
- Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

VII. Estructura de Cargos:

- Encargado/a del Departamento de Ética Pública.
- Encargado (A) División De Comisiones De Ética Pública.
- Coordinador de Conflictos de Intereses.
- Analista de Conflictos De Intereses.

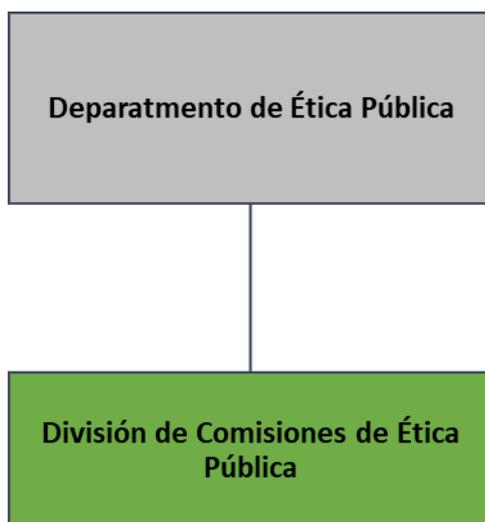
	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

3.4.1.1.1 División de Comisiones de Ética Pública.

- I. Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa.
- II. Estructura Organizativa:**
- División de Comisiones de Ética Pública.
- III. Relaciones:**
- De Dependencia:** Departamento de Ética Pública.
- De Coordinación:** Todas las unidades de la institución.
- IV. Objetivo General:**

Coordinar el desarrollo de acciones de fortalecimiento de la ética y la integridad en la administración pública a través de las comisiones de Ética Pública.

V. Organigrama:



 REPUBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GOBIERNAMENTAL	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

VI. Funciones Principales:

- Coordinar y fomentar la conformación de Comisiones de Ética Pública (CEP) en las instituciones Públicas del Estado dominicano, así como monitorear, acompañar y dar seguimiento a su funcionamiento.
- Diseñar y establecer herramientas y/o mecanismos para el seguimiento y funcionamiento de las Comisiones de Ética Pública (CEP).
- Acompañar a las Comisiones de Ética Pública (CEP) en la elaboración de planes anuales de ética e integridad, así como dar seguimiento y evaluar la ejecución de estos.
- Mantener coordinación con las CEP, para orientarles sobre el proceso de reporte a la DIGEIG de informaciones relativas a denuncias sobre actos de corrupción administrativa y presuntas violaciones al Código de Pautas Ética.
- Coordinar adiestramiento sobre el funcionamiento de las Comisiones de Ética Pública dirigidas a sus miembros.

VII. Estructura de Cargos:

- Encargado/a de la División de Comisiones de Ética Pública.
- Analista Comisiones de Ética Pública.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

3.4.1.2 Departamento de Sistemas de Integridad Gubernamental.

I. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa.

II. Estructura Organizativa: Personal que la Integra.

III. Relaciones:

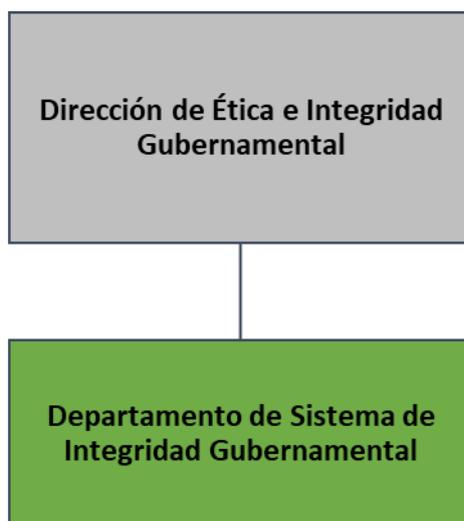
De Dependencia: Dirección de Ética E Integridad Gubernamental.

De Coordinación: Todas las unidades de la institución.

Objetivo General:

Fortalecer el clima ético en las instituciones públicas, mediante la implementación de las herramientas del sistema de integridad y garantizar su adecuado funcionamiento.

IV. Organigrama:



 REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GOBIERNAMENTAL	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

V. Funciones Principales:

- Diseñar las políticas, instructivos y modelos para el diseño de Códigos de Ética Institucional, así como acompañar a las instituciones públicas en su implementación y actualización.
- Diseñar e implementar políticas de gestión y prevención de conflictos de intereses en la administración pública.
- Diseñar y elaborar los instructivos, políticas, documentos estándar para la mitigación y gestión de riesgos de corrupción, así como acompañar a las instituciones públicas a través de sus Comisiones de Ética en la administración de sus matrices y planes de gestión de riesgos de corrupción.
- Recibir y atender las solicitudes de asesoría a los servidores públicos ante cualquier duda que puedan tener en el ejercicio de sus funciones, sobre comportamientos éticos y morales; así como gestionar a las áreas competentes las respuestas que correspondan a temáticas especializadas.
- Evaluar los reportes de evaluación al cumplimiento de los Código de Pautas Éticas, así como recomendar y dar seguimiento a la aplicación de las acciones pertinentes.
- Articular acciones y proyectos de fortalecimiento de las políticas de integridad gubernamental mediante el análisis, discusión y debate con actores de la sociedad dominicana y organizaciones públicas y privadas que se relacionan con la lucha contra la corrupción.
- Dar seguimiento, apoyar y coordinar el cumplimiento de los compromisos internacionales que asume el Estado dominicano en materia de Integridad gubernamental, con énfasis en las Convenciones de la OEA, CNUCC, así como otros congresos de los que nuestro Estado forma parte como CLAD, OECD, entre otros.

 <small>REPUBLICA DOMINICANA</small> <small>DIRECCION GENERAL DE ETICA E INTEGRIDAD GOBIERNAMENTAL</small>	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

VI. Estructura de Cargos

- Encargado/a del Departamento de Sistema de Integridad Gubernamental
- Analista de Seguimiento al Sistema de Integridad Gubernamental.

 <small>REPUBLICA DOMINICANA</small> <small>DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GOBIERNAMENTAL</small>	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

3.4.2 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIA.

I. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa.

II. Estructura Organizativa:

- Departamento de Investigación.
- Departamento de Seguimiento de Denuncias.

III. Relaciones:

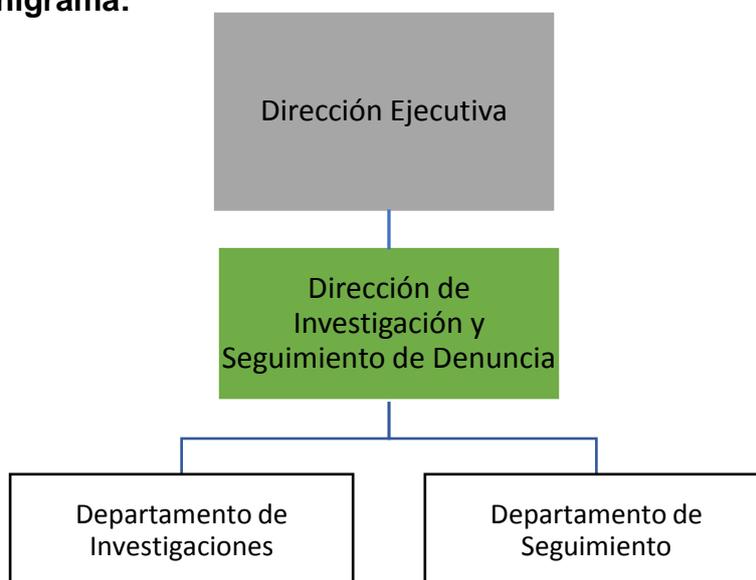
De Dependencia: Dirección Ejecutiva.

De Coordinación: Todas las unidades de la institución.

IV. Objetivo General:

Investigar, dar respuesta y seguimiento a denuncias sobre supuestas violaciones en perjuicio del Estado, la Sociedad Dominicana o los Servidores Públicos.

V. Organigrama:



 REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD ADMINISTRATIVA	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

VI. Funciones Principales:

- Registrar, analizar e investigar las denuncias sobre actos de corrupción administrativa, y elaborar los informes de investigaciones correspondientes.
- Dar respuesta a las denuncias que sometan los ciudadanos o las instituciones del Estado.
- Investigar las actuaciones de los servidores públicos del Poder Ejecutivo que transgredan el régimen ético y disciplinario establecido en la Ley de Función Pública, cuando las autoridades a cargo no adopten las acciones correctivas oportunamente.
- Estandarizar el procedimiento de investigación de las denuncias recibidas por las Comisiones de Ética Pública y acompañarlos en la capacitación de este.
- Recibir, investigar y dar respuesta a todas las denuncias relativas a su competencia estableciendo la confidencialidad como norma para su tratamiento.
- Dar respuesta de los procesos investigativos de los sujetos o instituciones que sometan la denuncia.
- Responder por ante los medios públicos que sean estimados, como la prensa escrita, radial, televisiva, su página web, entre otras, las denuncias que provengan del rumor público.
- Recibir denuncias 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 41-08 y cualquier otro régimen de incompatibilidad y prohibiciones aplicable a los servidores públicos.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Recomendar las sanciones correspondientes; sin perjuicio de las atribuciones del Ministerio de Administración Pública previstas en la ley 41-08.
- Actuar de oficio, o a requerimiento de parte interesada, y realizar las investigaciones administrativas que correspondan, ante el rumor público, por la ocurrencia de un hecho o acto de corrupción por un servidor público;
- Canalizar a las instancias correspondientes, aquellas denuncias de actos de corrupción pública que, por intermedio de las CEP, de la propia Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, el rumor público u otra vía, formulen personas o instituciones sobre actuaciones dolosas de funcionarios o empleados públicos del Poder Ejecutivo.
- Someter los hechos investigados al Ministerio Público, si procede y dar seguimiento a los expedientes sometidos hasta su solución final y ofrecer respuesta a la sociedad o a las víctimas;
- Implementar herramientas o mecanismos que permitan velar por la confidencialidad a denunciadores, denunciados y testigos de denuncias sobre actos de corrupción administrativa, durante el proceso de investigación.
- Dar seguimiento a los casos sobre corrupción administrativa en el ámbito del Poder Ejecutivo, y remitirlos al Ministerio Público, cuando los mismos hayan sido investigados por la DIGEIG.
- Coordinar la colaboración con instituciones de control, fiscalización, auditoría y sociedad civil, cuando se requiera su experticia profesional, en investigaciones especializadas.
- Coordinar con los organismos de control del Estado, la remisión a la DIGEIG de los informes finales de las auditorías realizadas a las dependencias públicas y a quienes administren fondos públicos.

 <small>REPUBLICA DOMINICANA</small> <small>DIRECCION GENERAL DE ETICA E INTEGRIDAD GOBIERNAMENTAL</small>	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Dar seguimiento a las actuaciones del Ministerio Público, sobre casos sometidos por la Cámara de Cuentas para fines de investigación, producto del resultado de los informes de auditorías realizadas a las dependencias públicas y a quienes administren.

- Solicitar informaciones sensibles en las dependencias estatales o revisar la documentación necesaria en dichas dependencias.

VII. Estructura de Cargos:

- Director/a de Investigación y Seguimiento de Denuncias.
- Encargado (A) Departamento De Seguimiento
- Encargado (A) Departamento De Investigaciones
- Auxiliar Administrativo.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

3.4.2.1 Departamento de Investigaciones.

I. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa.

II. Estructura Organizativa: Personal que la integra

III. Relaciones:

De Dependencia:

Dirección de Investigación y Seguimiento de Denuncias.

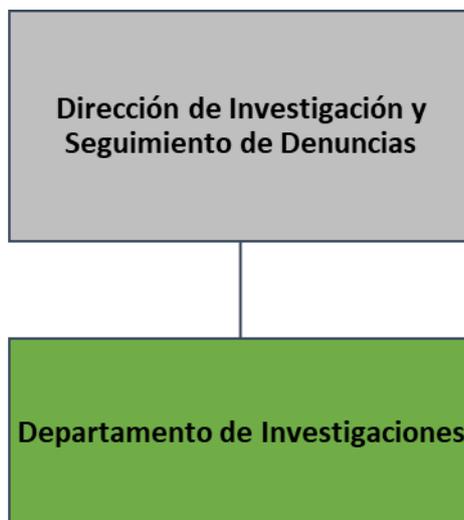
De Coordinación:

Todas las unidades de la institución.

IV. Objetivo General:

Investigar y dar respuesta a las denuncias de corrupción administrativa presentadas a requerimiento de parte interesada, de oficio, rumor público o cualquier otra vía.

V. Organigrama:



 REPUBLICA DOMINICANA DIRECCION GENERAL DE ETICA E INTEGRIDAD GOBIERNAMENTAL	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

VI. Funciones Principales:

- Analizar, Investigar y emitir informes sobre denuncias de Actos de Corrupción Administrativa recibidas en la DIGEIG, empoderadas al Departamento de Investigación y Seguimiento de Denuncias, así como recomendar las sanciones correspondientes acorde con las normativas vigentes.
- Investigar las denuncias recibidas sobre posibles violaciones cometidas por los servidores y funcionarios públicos que trasgredan el Régimen Ético y Disciplinario, en deterioro o perjuicio del Estado Dominicano.
- Analizar y dar respuesta sobre los informes de fiscalización y auditoría solicitados a los organismos de control, relacionados con las denuncias presentadas ante la DIGEIG.
- Gestionar el diseño de herramientas que permita mantener confidencialidad a denunciante, denunciados y testigos de denuncias sobre actos de corrupción administrativa, durante el proceso de investigación.

VII. Estructura de Cargos:

- Encargado/a del Departamento de Investigaciones.
- Abogado De Investigación De Denuncias

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

3.4.2.2 Departamento de Seguimiento.

I. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa.

II. Estructura Organizativa: Personal que la integra.

III. Relaciones:

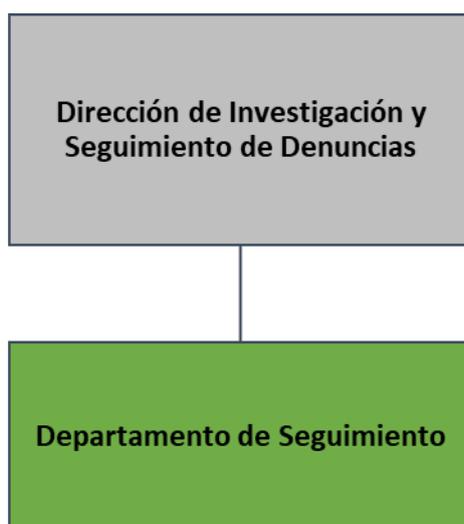
De Dependencia: Dirección de Investigación y Seguimiento de Denuncias.

De Coordinación: Dirección de Investigación y Seguimiento de Denuncias

IV. Objetivo General:

Investigar, dar respuesta y seguimiento a denuncias sobre supuestas violaciones en perjuicio del Estado, la Sociedad Dominicana o los Servidores Públicos.

V. Organigrama:



	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

VI. Funciones Principales:

- Mantener seguimiento y supervisión al sometimiento de los hechos investigados y Recursos jerárquicos en los que interviene la DIGEIG.
- Coordinar seguimiento con las instituciones de control, fiscalización y auditoría, cuando la DIGEIG le solicite apoyo como experticia profesional.
- Dar seguimiento a la implementación de las recomendaciones de los Informes finales de las auditorías realizadas por los organismos de control del Estado a las dependencias públicas y a quienes administren fondos públicos.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de los casos que hayan sido investigados por la DIGEIG, sobre actos de corrupción administrativa, violación al Régimen Ético y Disciplinario o que hayan sido sometidos al Ministerio Público.
- Coordinar con la Cámara de Cuentas y la Procuraduría Especializada de Persecución de la Corrupción Administrativa (PEPCA), el cumplimiento de la Ley 311-14 y normativas vinculadas, a los fines de vigilar que los sujetos obligados por dicha ley presenten oportunamente sus Declaraciones Juradas de Patrimonio.

VII. Estructura de Cargos:

- Encargado/a del Departamento de Seguimiento
- Abogado De Seguimiento De Denuncias

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

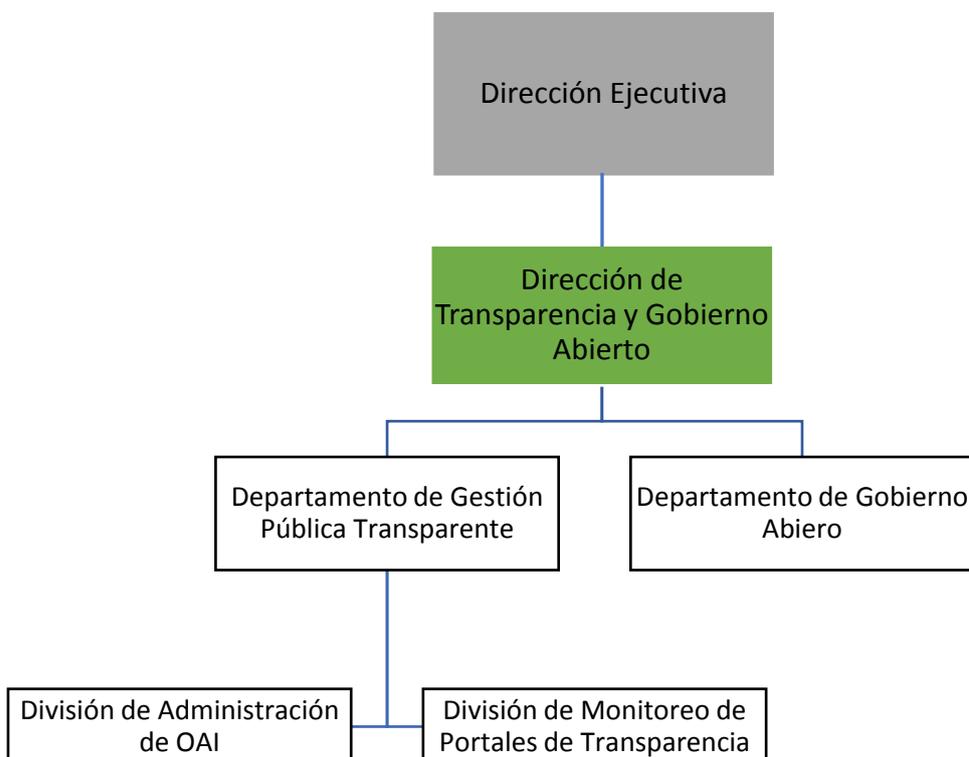
3.4.3 DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO

- I. Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa.
- II. Estructura Organizativa:**
- Departamento de Gestión Pública Transparente.
 - División de Administración OAI.
 - División de Monitoreo de Portales de Transparencia.
 - Departamento de Gobierno Abierto.
- III. Relaciones:**
- De Dependencia:** Dirección Ejecutiva.
- De Coordinación:** Todas las unidades de la institución.
- IV. Objetivo General:**

Coordinar políticas y acciones para fortalecer la Transparencia y el Gobierno Abierto en cumplimiento de las leyes, normativas y acuerdos internacionales vigentes en la República Dominicana.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

V. Organigrama:



VI. Funciones Principales:

- Dar seguimiento, contribuir y monitorear el cumplimiento de los compromisos contraídos por el Gobierno Dominicano ante organismos internacionales en todos los temas vinculados con la Transparencia, el Acceso a la Información Pública, Gobierno Abierto.
- Dar seguimiento, al cumplimiento de los compromisos contraídos por el Gobierno Dominicano ante organismos internacionales en todos los temas vinculados con la Transparencia, el Acceso a la Información Pública, Gobierno Abierto.

 REPUBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GOBIERNAMENTAL	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Diseñar herramientas que contribuyan al cumplimiento de los compromisos asumidos por el Gobierno dominicano en materia de Transparencia y Gobierno Abierto, así como monitorear su cumplimiento.
- Fomentar lazos de colaboración con organismos nacionales, internacionales y multilaterales que contribuyan a la transparencia, acceso a la información pública, datos abiertos, gobierno abierto y protección de datos personales.
- Diseñar contenidos de capacitación y asesorías a las instituciones públicas en materia de Datos Abiertos.
- Evaluar y monitorear el portal único de Datos Abiertos.
- Validar y auditar las certificaciones de la NORTIC A3 de Datos Abiertos.
- Evaluar y velar que las instituciones gubernamentales estandaricen y mantengan actualizadas las informaciones de Publicidad obligatoria en el enlace de transparencia, acorde a lo establecido en la Ley No. 200-04, su reglamento y las normativas vinculadas.
- Dar seguimiento y respuestas a las solicitudes de mediación que se interpongan ante la negativa de las instituciones a entregar las solicitudes de información realizadas y evitar, cuando sea posible, recurrir a la vía judicial.
- Conciliar la inconformidad de los ciudadanos ante la entrega incompleta o incumplimiento de entrega de las informaciones solicitadas.
- Diseñar, coordinar, y monitorear el cumplimiento del Plan de Acción del Gobierno Dominicano ante la alianza para el Gobierno Abierto.
- Establecer y mantener vínculos con la sociedad civil con miras de fortalecer una red u observatorio nacional que garantice la colaboración y participación de esta en la consecución de los planes de acción de gobierno abierto.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Velar por la oportuna y correcta publicación de la información a través del sitio web en la dirección www.datos.gob.do.
- Diseñar los contenidos de los programas de capacitación y formación en materia de Transparencia.
- Someter recomendaciones para fortalecer los mecanismos de transparencia y Gobierno Abierto.
- Promover la creación de Oficinas de Acceso a la Información (OAI), y llevar control de estas.
- Supervisar que la creación, modificación o supresión de los archivos de datos personales de la administración pública se realice respetando las disposiciones de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, tal como lo establece la Ley 172-13 que tiene por objeto la protección integral de los datos personales asentados en archivos, registros públicos, bancos de datos u otros medios técnicos de tratamiento de datos destinados a dar informes, sean estos públicos o privados.
- Coordinar y supervisar la implementación y desarrollo de los temas vinculados a la Transparencia, Acceso a la Información y Gobierno Abierto.
- Establecer alianzas y fortalecer el ecosistema nacional de Datos Abiertos.
- Liderar el proceso de priorización de los conjuntos de datos públicos a ser liberados en formatos abiertos.
- Gestionar la liberación y publicación de los datos públicos en formatos abiertos.
- Desarrollar y elaborar manuales y/o instructivos que garanticen la estandarización de las informaciones en los portales electrónicos de las instituciones gubernamentales.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Diseñar contenidos de capacitación y asesorar en materia de transparencia y normas vigentes a los Gobiernos Locales.
- Asegurar y coordinar el registro de los responsables de Acceso a la Información Pública de los Gobiernos Locales.
- Asesorar a los Gobiernos Locales para la instalación de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.
- Elaborar políticas y/o normativas en temas de transparencia para los Gobiernos Locales.
- Brindar acompañamiento para las informaciones que deben estar publicadas en la división de transparencia de los Gobiernos Locales.
- Evaluar y monitorear a las divisiones de transparencia de los Gobiernos Locales
- Presentar a la Máxima Autoridad de la institución opinión sobre los reclamos interpuestos por personas físicas o jurídicas ante la negativa de las instituciones a presentar información pública solicitada para evitar, cuando sea posible, recurrir a la vía Jurídica.
- Promover e Incentivar la realización de estudios e investigaciones relativas a la Transparencia, Gobierno Abierto y demás tareas vinculadas.

VIII. Estructura de Cargos:

- Director/a De Transparencia y Gobierno Abierto.
- Encargado (A) Departamento De Gestión Publica Transparente.
- Encargado (A) Departamento De Gobierno Abierto.
- Coordinador (A) de Gobiernos Locales.
- Coordinador (A) de Mediaciones.

 <small>REPUBLICA DOMINICANA</small> <small>DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA</small>	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Coordinador (A) Datos Abiertos.
- Coordinador (A) Del SAIP.
- Abogados de Medicación.
- Técnico de Datos Abiertos.
- Técnico de SAIP.
- Auxiliar Administrativo.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

3.4.3.1 Departamento de Gestión Pública Transparente.

- I. Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa.
- II. Estructura Organizativa:**
- División de Administración de OAI.
 - División de Monitoreo de Portales de Transparencia.
- III. Relaciones:**
- De Dependencia:** Dirección De Transparencia y Gobierno Abierto.
- De Coordinación:** Todas las unidades de la institución.

IV. Objetivo General:

Fortalecer el servicio brindado por el Estado dominicano a través de las Oficinas de Acceso a la Información Pública (OAI), así como acompañar a las instituciones en el proceso de estandarización de los portales de transparencia para lograr el cumplimiento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública y políticas de transparencia vinculadas; defendiendo así, este derecho universal que tienen los ciudadanos de consultar y obtener cualquier documentación que repose en manos del Estado.

V. Organigrama:



 REPUBLICA DOMINICANA DIRECCION GENERAL DE ETICA E INTEGRIDAD GOBIERNAMENTAL	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

VI. Funciones Principales:

- Brindar acompañamiento a las instituciones públicas para la instalación de las Oficinas de Acceso a la Información Pública (OAI).
- Registrar los responsables de acceso a la información pública en el Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP).
- Recibir, canalizar y brindar respuesta oportuna a las solicitudes de mediación que se reciben a través del SAIP u otros canales de recepción.
- Realizar levantamientos y brindar asesoría a las OAI para lograr el buen funcionamiento y homogeneidad del Estado dominicano.
- Acompañar a las instituciones en el proceso de estandarización de los portales de transparencia.
- Monitorear y evaluar los portales de transparencia conforme a las políticas vigentes de estandarización.
- Presentar mejoras en la publicidad de las documentaciones que las instituciones ponen al servicio de los ciudadanos a través de los portales de transparencia.
- Publicar los reportes trimestrales como resultado de las evaluaciones realizadas a los portales.
- Capacitar a los responsables de acceso a la información pública, técnicos de las OAI y el personal de las instituciones, en las herramientas de transparencia como son: acceso a la información pública, Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información Pública (SAIP) y resolución sobre Políticas de Estandarización de los Portales de Transparencia y datos abiertos.

 <small>REPUBLICA DOMINICANA</small> <small>DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GOBIERNAMENTAL</small>	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Apoyar en la creación de políticas de transparencia.

VII. Estructura de Cargos:

- Encargado/a del Departamento de Gestión Pública Transparente.
- Encargado/a de División de Administración de OAI.
- Encargado/a de División Monitoreo de Portales de Transparencia.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

3.4.3.1.1 División de Administración de Oficinas de Acceso a la Información (OAI).

- I. Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa.
- II. Estructura Organizativa:** El personal que lo integra.
- III. Relaciones:**
- De Dependencia:** Departamento de Gestión Pública Transparente.
- De Coordinación:** Todas las unidades de la institución.
- IV. Objetivo General:**

Velar por la creación, habilitación, registro y el funcionamiento de Oficinas de Acceso a la Información Pública (OAI), así, así como el acompañamiento y capacitación de los Responsables de Acceso a la Información Pública con el objetivo al seguimiento del cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública y normativas vinculadas.

V. Organigrama:



 REPUBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GOBIERNAMENTAL	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

VI. Funciones Principales:

- Motivar y acompañar el registro de responsables de acceso a la información (RAI) y Oficinas de Acceso a la información (OAI).
- Actualizar la base de datos de registro de responsables de acceso a la información (RAI) y Oficinas de Acceso a la información (OAI).
- Acompañar dar asesoramiento a las instituciones para la conformación de las Oficinas de Acceso a la Información (OAI).
- Monitorear y evaluar la calidad del servicio que ofrecen las oficinas de acceso de Información pública de conformidad con la Ley y normativas vinculadas.
- Coordinar programas de capacitación y/o sensibilización dirigidos a fortalecer al personal de las OAI en las instituciones gubernamentales.
- Coordinar programas de capacitación y/o sensibilización a la sociedad civil organizada y a la ciudadanía en general en materia de acceso a la información pública.
- Crear y actualizar los programas de capacitación permanentes sobre temas de acceso a la información pública para Responsables de Acceso a la Información.
- Capacitar a los Responsables de Acceso a la Información de las instituciones.
- Coordinar el proceso de mediación entre la ciudadanía y las instituciones gubernamentales, frente a conflictos por vulneración del derecho de acceso a la información pública.
- Monitorear el cumplimiento de los plazos de las solicitudes de acceso a la información que reciben las instituciones.

 REPUBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD ADMINISTRATIVA	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Evaluar el cumplimiento a las solicitudes recibidas por las instituciones de acuerdo con Ley de Acceso a la Información Pública.
- Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información pública.
- Contar con sistemas que notifique a los solicitantes el estado de sus solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar guías y manuales de los diferentes procedimientos en materia de solicitudes de acceso a la información.
- Recibir, registrar y tramitar los casos de mediaciones por no conformidad con respuestas de solicitud, que sean presentados en esa unidad funcional de forma presencial o digital.
- Garantizar que la creación, modificación o supresión de los archivos de datos personales de la administración pública se realice respetando las disposiciones de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, tal como lo establece la Ley 172-13.

VII. Estructura de Cargos:

- Encargado/a de División de Administración de OAI.
- Analista de Transparencia.
- Técnico De Monitoreo De Las OAI.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

3.4.3.1.2 División de Monitoreo de Portales de Transparencia.

I. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa.

II. Estructura Organizativa: El personal que lo integra.

III. Relaciones:

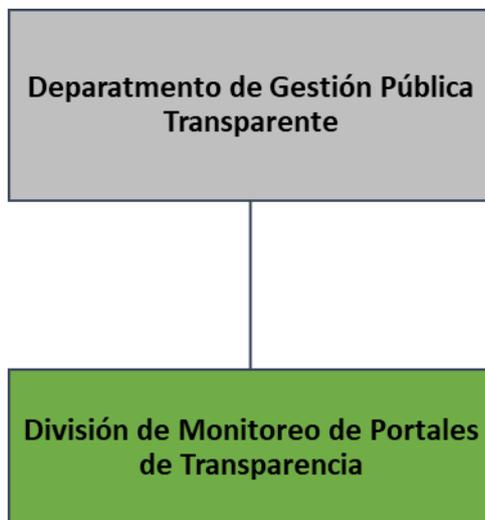
De Dependencia: Departamento de Gestión Pública Transparente.

De Coordinación: Todas las unidades de la institución.

IV. Objetivo General:

Velar por la estandarización y fortalecimiento de los portales de transparencia de las instituciones gubernamentales de acuerdo con las leyes vigentes.

V. Organigrama:



	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

VI. Funciones Principales:

- Diseñar e implantar la estandarización de los Portales de Transparencia Gubernamental.
- Establecer la metodología para la disponibilidad de la información pública.
- Monitorear y evaluar los portales de transparencia de las instituciones públicas observando que cumplan con los estándares establecidos en la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- Asesorar y acompañar las instituciones gubernamentales a fines de estandarizar los portales de transparencia institucionales.
- Desarrollar capacitaciones en temas de estándares de portales de transparencia, a sectores involucrados.
- Registrar y generar estadísticas sobre el estado de los portales de transparencia para fines de la elaboración del Ranking de Transparencia Gubernamental.
- Coordinar con instituciones rectoras involucradas los diferentes procesos de temas que vinculan en el portal de transparencia.
- Diseñar y elaborar guías de aplicación de normativas y estándares vigentes.

VII. Estructura de Cargos:

- Encargado/a de División de Monitoreo de Portales de Transparencia.
- Analista De Transparencia Gubernamental.
- Técnico de Monitoreo de Portales de Transparencia.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

3.4.3.2 Departamento de Gobierno Abierto.

I. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa.

II. Estructura Organizativa: El personal que lo integra.

III. Relaciones:

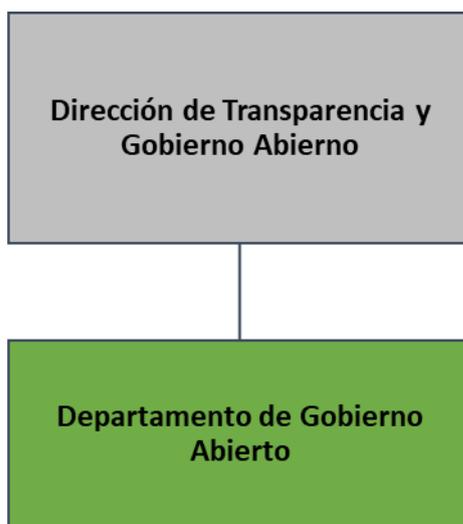
De Dependencia: Dirección De Transparencia y Gobierno Abierto.

De Coordinación: Todas las unidades de la institución.

IV. Objetivo General:

Desarrollar a nivel país las iniciativas de Gobierno Abierto, para impulsar políticas públicas más efectivas a través de la participación de la sociedad.

V. Organigrama



 REPUBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GOBIERNAMENTAL	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

VI. Funciones Principales:

- Planificar, elaborar y coordinar los planes de acción de Gobierno Abierto en el sector público, sociedad civil y ciudadanía en general.
- Dar seguimiento a los compromisos, acuerdos y convenios nacionales e internacionales contraídos por el Estado dominicano en materia de Transparencia Gubernamental y Gobierno Abierto.
- Dar seguimiento, monitorear y evaluar el Plan de Acción ante la Alianza para el Gobierno Abierto.
- Coordinar por las diferentes vías que sean establecidas los espacios de participación y colaboración de la sociedad con el gobierno, así como la divulgación de los principios, acciones y proyectos de Gobierno Abierto.

VII. Estructura de Cargos:

- Encargado/a del Departamento de Gobierno Abierto.
- Analista de Gobierno Abierto.
- Técnico de Gobierno Abierto.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

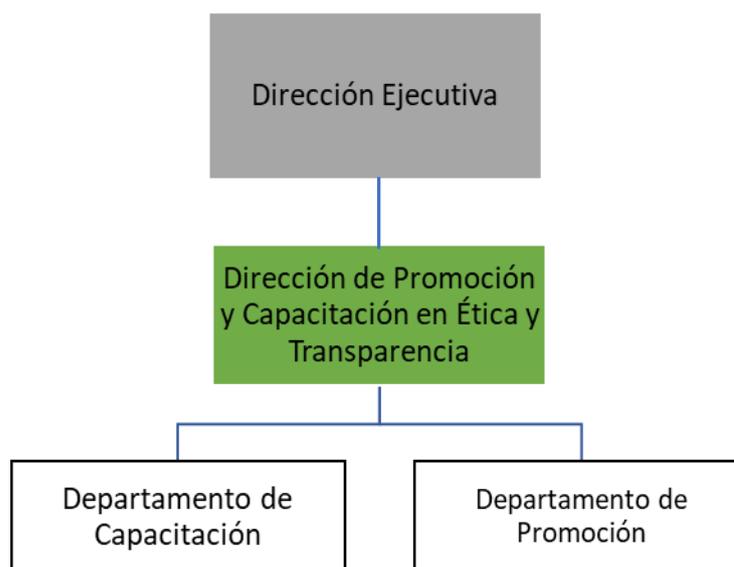
3.4.4 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN EN ÉTICA Y TRANSPARENCIA

- I. Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa.
- II. Estructura Organizativa:**
- Departamento de Promoción en Ética y Transparencia.
 - Departamento de Capacitación en Ética y Transparencia.
- III. Relaciones:**
- De Dependencia:** Dirección Ejecutiva.
- De Coordinación:** Todas las unidades de la institución.

IV. Objetivo General:

Diseñar e implementar los programas, contenidos y estrategias de capacitación en ética y transparencia y las campañas de promoción de valores para el fomento de una cultura de probidad en la administración pública y la sociedad dominicana.

V. Organigrama:



 REPUBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GOBIERNAMENTAL	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

VI. Funciones Principales:

- Diseñar y ejecutar programas de capacitación y promoción en temas de ética pública y transparencia dirigidos a servidores públicos, así como promover estrategias que garanticen la participación.
- Realizar diagnósticos para la detección de necesidades de adiestramiento, capacitación, promoción y sensibilización sobre ética y transparencia en la administración pública.
- Diseñar, producir y difundir materiales de sensibilización que promuevan el apego de la conducta de los servidores públicos a los principios rectores de la administración pública.
- Establecer programas de promoción y divulgación del derecho ciudadano a la información en las diferentes Instituciones Gubernamentales la capacitación de los Responsables de Acceso a la Información Pública y personal técnico en coordinación con la red de las OAs.
- Fomentar estudios e investigaciones académicas tendentes a diagnosticar la problemática de la corrupción, a fin de identificar necesidades y áreas críticas para coordinar la elaboración de campañas que promuevan la Integridad y la transparencia de la Gestión Pública.
- Desarrollar y difundir contenidos, campañas y estrategias de promoción de valores éticos y de la transparencia en la administración pública y otros sectores de la sociedad dominicana.
- Coordinar las actividades de conmemoración de aspectos relacionados con la Ética, representando la DIGEIG como coordinadora de la comisión organizadora, así como gestionar la disposición de recursos y el seguimiento a la ejecución del programa de actividades.

 REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GOBIERNAMENTAL	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Mantener actualizado de manera continua programas de reforzamiento en temas de ética y transparencia para servidores públicos y miembros de Comité de Ética Pública y personal de las OAI.
- Diseñar en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y las demás áreas sustantiva de la institución los programas curriculares obligatorios en temas de ética y transparencia, dirigido a todos los servidores públicos.
- Coordinar con el Ministerio de Administración Pública (MAP) el establecimiento de herramientas que permitan monitorear la participación de los servidores públicos en los programas obligatorios sobre ética y transparencia.

VII. Estructura de Cargos:

- Director/a de Promoción y Capacitación en Ética Y Transparencia.
- Encargado/a Departamento De Promoción.
- Encargado/a Departamento De Capacitación.
- Auxiliar Administrativo.

 REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GOBIERNAMENTAL	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

3.4.4.1 Departamento de Promoción.

- I. Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa.
- II. Estructura Organizativa:** El personal que lo integra.
- III. Relaciones:**
- De Dependencia:** Dirección de Promoción y Capacitación
- De Coordinación:** Todas las unidades de la institución.
- IV. Objetivo General:**
- Promover y difundir todas las actividades de conmemoración y de capacitación en aspectos relacionados con la Ética y la Transparencia, representando a la DIGEIG, así como gestionar la disposición de recursos y el seguimiento a la ejecución del programa de actividades.

V. Organigrama:



 REPUBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

VI. Funciones Principales:

- Participar en el diseño y promover los programas de capacitación en temas de ética pública y transparencia dirigidos a servidores públicos.
- Difundir los contenidos formativos relacionados a la formación de los servidores públicos.
- Establecer programas de promoción y divulgación del derecho ciudadano a la información en las diferentes Instituciones Gubernamentales.
- Desarrollar y difundir contenidos, campañas y estrategias de promoción de valores éticos y de la transparencia en la administración pública y otros sectores de la sociedad dominicana.
- Participar en el diseño y someter el programa de actividades conmemorativas al “Día de la Ética”, representando la DIGEIG como coordinadora de la comisión organizadora, así como gestionar la disposición de recursos y el seguimiento a la ejecución del programa de actividades.

VII. Estructura de Cargos:

- Encargado/a de Promoción.
- Analista de Promoción.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

3.4.4.2 Departamento de Capacitación.

I. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva u Operativa.

II. Estructura Organizativa: El personal que lo integra.

III. Relaciones:

De Dependencia: Dirección de Promoción y Capacitación.

De Coordinación: Todas las unidades de la institución.

IV. Objetivo General:

- Diseñar y ejecutar programas de capacitación en temas de ética pública dirigidos a servidores públicos, así como promover estrategias que garanticen la participación.

V. Organigrama:



 REPUBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GOBIERNAMENTAL	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

VI. Funciones Principales:

- Realizar diagnósticos para la detección de necesidades de adiestramiento, capacitación y sensibilización sobre ética e integridad en la administración pública.
- Diseñar en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y otros organismos programas de capacitación obligatorios en temas de ética y transparencia destinado a los servidores públicos.
- Hacer levantamientos e identificar datos en coordinación con el INAP para la producción de estadísticas sobre la participación de los servidores públicos en los programas obligatorios en temas de ética y transparencia gubernamental.
- Coordinar y desarrollar acciones de fortalecimiento de la ética en el sistema de educación inicial y básica en coordinación con el Ministerio de Educación a fin de mantener vigentes los valores éticos y ciudadanos en el sistema educativo escolar dominicano.
- Coordinar y articular el desarrollo de estrategias y programas de ética ciudadana, ética profesional y ética pública en las academias y entidades de educación superior, así como desarrollar proyectos de investigación que fortalezcan la probidad en el ejercicio profesional en la sociedad dominicana, con énfasis en las academias que interactúan con el sector público.
- Desarrollar y fomentar investigaciones académicas en ética, integridad, aspectos sociales, económicos e institucionales que interactúen en la problemática de la corrupción, así como aquellos que permitan identificar necesidades y áreas críticas para la elaboración de campañas correctivas y preventivas sobre las irregularidades identificadas.
- Impulsar la concertación de alianzas con universidades, academias y organismos, así como fortalecer las existentes, para el desarrollo de proyectos, programas y demás actividades que favorezcan la construcción de una

 REPUBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

ciudadanía formada en valores, de igual forma integrar esta temática en el sistema educativo formal, no formal y superior educativo.

- Generar mediante acciones de formación y capacitación competencias de ética y transparencia en los servidores públicos.
- Producir contenido didáctico para la promoción y capacitación en ética e integridad pública.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

VII. Estructura de Cargos:

- Encargado/a de Capacitación.
- Analista de Capacitación.

 <small>REPUBLICA DOMINICANA</small> <small>DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GOBIERNAMENTAL</small>	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

3.4.5 OFICINAS REGIONALES

- I. Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva u Operativa
- II. Estructura Organizativa:** El personal que lo integra.
- III. Relaciones:**

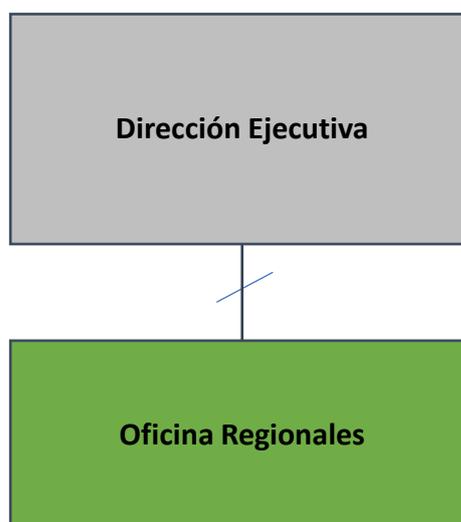
De Dependencia: Dirección Ejecutiva.

De Coordinación: Con las Direcciones Sustantivas.

IV. Objetivo General:

Fortalecer el trabajo de la DIGEIG en la región en que corresponda, multiplicando su accionar acorde a las políticas y directrices emanadas de la Dirección Ejecutiva.

V. Organigrama:



	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

VI. Funciones Principales:

- Representar a la DIGEIG en todas las actividades requeridas en la región.
- Implementar los mecanismos y herramientas que promuevan el cumplimiento de la misión I en la región.
- Implementar y monitorear políticas que promuevan la ética, transparencia, gobierno abierto, lucha contra la corrupción, conflictos de interés y libre acceso a la información, datos abiertos, en el ámbito administrativo gubernamental de la región.
- Promover, crear, capacitar, dar seguimiento y monitoreo a las Comisiones de Ética pública (CEP) en la región.
- Velar por el desarrollo de acciones en la región para capacitar a los servidores públicos en materia de Ética, Integridad, Transparencia, Gobierno Abierto, Datos Abiertos, Acceso a la Información, Conflictos de Interés y demás temas relacionados con el quehacer institucional.
- Coordinar la implementación de mecanismo de seguimiento del Sistema de Integridad.
- Servir de canal de recepción de denuncias sobre actos de corrupción administrativa sometidas por diversas vías en la región y tramitarlas a la Oficina Central.
- Analizar e investigar los casos apoderados por la Máxima Autoridad de la institución.
- Dar seguimiento ante la Oficina Central de la DIGEIG a la respuesta a los sujetos o instituciones que hayan sometido una denuncia a través de Oficina Regional.

 <small>REPUBLICA DOMINICANA</small> <small>DIRECCION GENERAL DE ETICA E INTEGRIDAD GOBIERNAMENTAL</small>	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

- Apoyar en la creación de Oficinas de Acceso a la Información (OAI) en la región.
- Garantizar el cumplimiento de las políticas y los procedimientos administrativos establecidos.

VIII. Estructura de Cargos:

- Encargado/a Oficina Regional.
- Analista de Capacitación.
- Analista de Promoción.
- Abogado/a de Investigación de Denuncias
- Abogado de Seguimiento de Denuncias.
- Analista de Transparencia Gubernamental.
- Analista de las Comisiones de Ética Pública.
- Secretario/a Ejecutivo
- Auxiliar Administrativo.
- Chofer.
- Conserje.

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

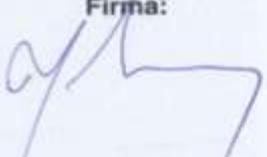
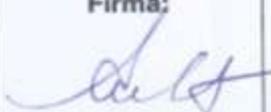
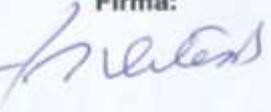
Historial del Cambio

	Manual de Organización y Funciones.			
	Código	Procesos	Fecha Versión	Versión
	ML-DPD-002	Gestión del Desarrollo Institucional.	26/05/2021	0.2

Historial del Cambio

Revisión	Fecha de Revisión	Descripción del Cambio	Responsable
0.2	26/05/2021	Se diseña, valida y aprueba la segunda versión del documento.	Dirección de Planificación y Desarrollo.

Control de Firmas

Diseñado y revisado Metodológicamente por: Dirección de Planificación y Desarrollo. Ing. Iván Cruz.	Revisado por: Dirección Ejecutiva. Dra. Berenice Barinas.	Aprobado por: Dirección General. Dra. Milagros Ortiz.
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 16/07/2021	Fecha: 19/10/2021	Fecha: 19/7/2021

