

Informe Semestral de Avance Plan de Mejora CAF

DICIEMBRE
2023

ADMINISTRACIÓN DE LA LOTERÍA NACIONAL DOMINICANA
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
División de Calidad en la Gestión

Índice

INTRODUCCIÓN	3
MATRIZ SEGUIMINETO SEGUNDO SEMESTRE	4-5
ACCIONES COMPLETADAS PRIMER SEMESTRE 2023	6-7
EVIDENCIAS DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS	8
Criterio 2: Estrategia y Planificación	8
• Subcriterio 2.2	8
• Subcriterio 2.1	8
Criterio 4: Alianzas y Recursos	9
• Subcriterio 4.5	9
Criterio 8: Resultados en la Personas	10
• Subcriterio 8.1	10-14
• Subcriterio 8.2	15-16
Criterio 9: Resultados Clave de Rendimiento	17
• Subcriterio 9.1 Resultados externos: servicios o productos y valor público :.....	17

INTRODUCCIÓN

En junio del 2022 la Lotería Nacional Dominicana, realizó su autodiagnóstico institucional, bajo el Modelo CAF en coordinación con el Ministerio de Administración Pública. Este levantamiento arrojó 13 oportunidades de mejora, por lo que a partir de dicha autoevaluación fue elaborado el Plan de Mejora CAF correspondiente al año 2023. De todas las oportunidades de mejora identificadas en el Plan de Mejora Institucional, fueron completadas al 100% tres (03) y fueron iniciadas tres (3) acciones de mejoras para el segundo semestre, destacamos que el cumplimiento de las Plan de Mejora quedó como se muestra a continuación:

- 9 Acciones de Mejora completadas – 100%
- 4 Acciones de Mejora – un nivel de avance por encima del 33%

En este segundo informe semestral, la Lotería Nacional Dominicana, presenta el seguimiento realizado a la ejecución del plan de mejora elaborado de acuerdo con lo establecido. En el mismo describimos e indicamos los resultados de las acciones de mejoras implementadas y sus respectivas evidencias.

Además, mostramos con la tabla de cumplimiento el resumen de los avances alcanzados en la implementación de las acciones de mejora. El avance puede leerse utilizando el siguiente formato:

- **Verde** para las acciones que han sido implementadas en este periodo de tiempo.
- **Amarillo** para aquellas que están en proceso de implementación al momento de la confección de este informe.
- **Rojo** las acciones que no empezaron su implementación al momento de la confección de este informe.

En la Lotería Nacional estamos comprometidos a implementar las acciones necesarias para el fortalecimiento de nuestros procesos, el aumento de la calidad institucional y la transparencia.

Merlín Castillo
Directora Planificación y Desarrollo

INTRODUCCIÓN

En junio del 2022 la Lotería Nacional Dominicana, realizó su autodiagnóstico institucional, bajo el Modelo CAF en coordinación con el Ministerio de Administración Pública. Este levantamiento arrojó 13 oportunidades de mejora, por lo que a partir de dicha autoevaluación fue elaborado el Plan de Mejora CAF correspondiente al año 2023. De todas las oportunidades de mejora identificadas en el Plan de Mejora Institucional, fueron completadas al 100% tres (03) y fueron iniciadas tres (3) acciones de mejoras para el segundo semestre, destacamos que el cumplimiento de las Plan de Mejora quedó como se muestra a continuación:

- 9 Acciones de Mejora completadas – 100%
- 4 Acciones de Mejora – un nivel de avance por encima del 33%

En este segundo informe semestral, la Lotería Nacional Dominicana, presenta el seguimiento realizado a la ejecución del plan de mejora elaborado de acuerdo con lo establecido. En el mismo describimos e indicamos los resultados de las acciones de mejoras implementadas y sus respectivas evidencias.

Además, mostramos con la tabla de cumplimiento el resumen de los avances alcanzados en la implementación de las acciones de mejora. El avance puede leerse utilizando el siguiente formato:

- **Verde** para las acciones que han sido implementadas en este periodo de tiempo.
- **Amarillo** para aquellas que están en proceso de implementación al momento de la confección de este informe.
- **Rojo** las acciones que no empezaron su implementación al momento de la confección de este informe.




En la Lotería Nacional estamos comprometidos a implementar las acciones necesarias para el fortalecimiento de nuestros procesos, el aumento de la calidad institucional y la transparencia.






Merlín Castillo

Directora Planificación y Desarrollo









CUMPLIMIENTO SEGUNDO SEMESTRE 2023

NO.	CRITERIOS NO.	SUBCRITERIO NO.	ÁREA DE MEJORA	OBJETIVO	ACCIÓN DE MEJORA	AVANCE
1	<i> criterio 2: Estrategia y planificación</i>	<i> 2.1 Identificar las necesidades y expectativas de los grupos de interés, el entorno, así como la información relevante para la gestión</i>	Realizar cambios en el Plan Estratégico Institucional	Incluir en el PEI planes y estrategias que impacten factores como el cambio climático y variable socioculturales	Programada PEI 2023-2026	 50%
2			Actualizar la misión, visión y estructura de la Lotería Nacional basada en las recomendaciones del Consejo Consultivo	Definir reformas que impacten el sector publico	Verificar Evidencias (Pág. 8-9)	 100%
3	<i> Criterio 4: Alianzas y Recursos</i>	<i> 4.5. Gestionar Tecnología</i>	Crear políticas y procedimientos para el manejo de los residuos	Impactar de manera positiva socioeconómica y ambientalmente las TIC	Verificar Evidencias (Págs. 10)	 70%

NO.	CRITERIOS NO.	SUBCRITERIO NO.	ÁREA DE MEJORA	OBJETIVO	ACCIÓN DE MEJORA	AVANCE
4	Criterio 8: Resultados en las Personas	8.1. Mediciones de Percepción, respecto a:	Realizar encuesta a clientes externos	Obtener datos sobre la reputación de la organización como contribuyente a la sociedad local	Verificar Evidencia (Págs. 11 y 12)	 100%
5			Crear política y procedimiento ético de la institución, para concientizar al personal sobre la transparencia y el comportamiento ético.	Obtener datos sobre el impacto de la organización en la transparencia, comportamiento ético, etc.	Verificar Evidencia (Págs. 13, 14 y 15)	 100%
6		8.2. Mediciones del rendimiento Organizacional	Crear políticas de uso de los recursos de la institución y realizar charlas para concientizar al personal sobre la importancia de preservar los recursos	Preservar y mantener los recursos de la institución	Verificar Evidencia (Págs. 16 y 17)	 35%
7	Criterio 9: Resultados Clave de Rendimiento	9.1. Resultados externos: servicios o producto valor publico	Actualizar la misión, visión y estructura de la Lotería Nacional basada en las recomendaciones del consejo consultivo	Realizar reformas que impacten en el sector publico	Verificar Evidencia (Págs. 18)	 80%

ACCIONES COMPLETADAS PRIMER SEMESTRE 2023

NO.	CRITERIOS NO.	SUBCRITERIO NO.	ÁREA DE MEJORA	OBJETIVO	ACCIÓN DE MEJORA	AVANCE
1	Criterio 1: Liderazgo	1.4 Gestionar relaciones efectivas con las autoridades políticas otros grupos interés	Implementar medio de comunicación con los mayoristas, distribuidores y otros grupos de interés	Desarrollar mecanismos para participar en actividades con mayoristas, distribuidores y otros grupos de interés.	Completada 1er Informe Semestral de avances	 100%
2	Criterio 2: Estrategia y planificación	2.2. Elaborar la estrategia y la planificación, teniendo en cuenta la información recopilada	Incluir en el POA 2023 actividades alineadas a la responsabilidad, Asistencia Social y gestión ambiental	Integrar a las estrategias y planes de la Organización acciones alineadas a la responsabilidad Social y gestión ambiental	Completada 1er Informe Semestral de avances	 100%
3	Criterio 5: Procesos	5.1. Diseñar y gestionar procesos para aumentar el valor dado a los ciudadanos y clientes	Implementar un sistema de gestión de procesos en áreas que se puedan digitalizar	Implementar sistema de gestión de procesos donde se incluya la digitalización	Completada 1er Informe Semestral de avances	 100%

NO.	CRITERIOS NO	SUBCRITERIO NO.	ÁREA DE MEJORA	OBJETIVO	ACCIÓN DE MEJORA	AVANCE
4	<i>Criterio 6: Resultados Orientados a los Ciudadanos/ Clientes</i>	<i>6.2. Mediciones de Rendimiento en relación a</i>	Realizar encuesta de Satisfacción Ciudadana	Obtener datos sobre indicadores de género y diversidad cultural de los ciudadanos/clientes	Completada 1er Informe Semestral de avances	 100%
5	<i>Criterio 8: Resultados en las Personas</i>	<i>8.1. Mediciones de Percepción, respecto a:</i>	Incluir en el POA 2023 actividades relacionadas a la sostenibilidad y gestión ambiental a través del SISTAP	Obtener datos sobre el impacto de la organización en la sostenibilidad medioambiental, incluido el cambio climático	Completada 1er Informe Semestral de avances	 100%
6		<i>8.2. Mediciones del rendimiento Organizacional</i>	Realizar Simposio de Desarrollo y Asistencia Social	Desarrollar mecanismos para relaciones con grupos y representantes de la comunidad	Completada 1er Informe Semestral de avances	 100%

EVIDENCIAS DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS.

Criterio 2: Estrategia y Planificación

- **Subcriterio 2.2.: Identificar las necesidades y expectativas de los grupos de interés, el entorno, así como la información relevante para la gestión.**

Área de Mejora 2.1.: Realizar Cambios en el PEI, Esta acción de Mejora fue reprogramada para el PEI-2023-2026

Área de Mejora 2.2.: Actualizar la misión, visión y estructura de la Lotería Nacional basada en las recomendaciones del Consejo Consultivo.

Evidencia #1 Se emitió la Resolución Núm. 194-2023 que aprueba la Estructura Organizativa de la Lotería Nacional



Resolución Núm. 194-2023 que aprueba la Estructura Organizativa de la Lotería Nacional.

EL MINISTERIO DE HACIENDA

CONSIDERANDO: que en fecha 27 de diciembre de 2006, fue aprobada la Ley núm. 494-06, de Organización de la Secretaría de Estado de Hacienda, mediante la cual se establece la Secretaría de Estado de Hacienda (hoy Ministerio de Hacienda) como órgano rector de las finanzas públicas nacionales.

CONSIDERANDO: que la citada Ley núm. 494-06, establece en su artículo 9, que la Subsecretaría del Tesoro (hoy Viceministerio del Tesoro), estará conformada por varias unidades administrativas, entre las cuales se encuentra la Lotería Nacional.

CONSIDERANDO: que la estructura organizativa de la Lotería Nacional debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión, de forma tal que se racionalicen y optimicen los recursos disponibles, permitiendo a la institución cumplir con eficiencia las funciones para las cuales fue creada, a partir de lo cual podrá asumir nuevos roles tendientes a elevar el nivel de participación social.

CONSIDERANDO: que el artículo 27 del Decreto núm. 489-07 que aprueba el Reglamento Orgánico Funcional de la Secretaría de Estado de Hacienda (hoy Ministerio de Hacienda), de fecha 30 de agosto de 2007, faculta a este ministro a establecer mediante resolución las unidades organizativas de niveles inferiores a los contemplados en el citado decreto, así como a definir sus propósitos y funciones principales.

CONSIDERANDO: que la Ley núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, en su artículo 8, numeral 12, faculta a la Secretaría de Estado de Administración Pública (hoy Ministerio de Administración Pública) a «evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional de la administración pública [...]».

CONSIDERANDO: que, de conformidad con el artículo 12 de la Ley núm. 247-12, Orgánica de Administración Pública, del 9 de agosto de 2012, la Administración Pública actúa sometida al ordenamiento jurídico del Estado, por lo que se organiza y desarrolla su actividad de acuerdo con los principios instituidos en la misma Ley, entre los que se encuentra el de racionalidad, el cual establece que: «[...] la estructura organizativa interna de los entes y órganos de la administración pública serán proporcionales y consistentes con los fines y propósitos que le han sido asignados. Las formas organizativas que adopte la Administración Pública serán las necesarias para el cumplimiento de sus objetivos [...]».



Avenida México 45 Gascue Santo Domingo República Dominicana
TELÉFONO 809 687 5131 HACIENDA.GOB.DO

Página 1 de 11



Resolución Núm. 194-2023

ARTÍCULO 45: en los casos que, como consecuencia de la implantación de una nueva estructura organizativa, se requiera de la reubicación de un servidor de carrera, deberán realizarse las coordinaciones correspondientes con la Dirección de Sistemas de Carrera del Ministerio de Administración Pública (MAP).

ARTÍCULO 46: la presente resolución deroga y sustituye cualquier otra resolución que le sea contraria.

DADA: En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veintisiete (27) días, del mes de septiembre del año dos mil veintitrés (2023).

Aprobada por:


TEÓFILO JOSÉ TABAR MANZANILLO
Administrador General de la Lotería Nacional


JOSÉ MANUEL VICENTE
Ministro de Hacienda

Refrendada por el Ministerio de Administración Pública


DARÍO CASTILLO LUGO
Ministro de Administración Pública

Avenida México 45 Gascue Santo Domingo República Dominicana
TELÉFONO 809 687 5131 HACIENDA.GOB.DO


Página 11 de 11

Criterio 4: Alianzas y Recursos

- **Subcriterio 4.5.: Gestionar Tecnología**

Área de Mejora 5.1.: Crear política y procedimientos para el manejo de los residuos


Evidencia #1: La institución ha documentado el Procedimiento Retiro y Disposición Segura de equipos TIC, así impactar de manera positiva y socioeconómica y ambientalmente las TIC. Está pendiente de revisión y aprobación por la Administrador General.

	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	Código: PR-TI-12 Versión: 00
	Procedimiento de Retiro y Disposición Segura de Equipos TIC	Fecha de Creación: Diciembre 2023 Fecha de Revisión: N/A

I. Objetivos:	<ul style="list-style-type: none"> Reciclar y/o Destruir los equipos Tecnológicos de la Institución que hayan finalizado su ciclo de utilidad. 		
Riesgo:	<ul style="list-style-type: none"> Que se pueda recuperar información delicada de los equipos que obsoletos de la institución. Que se comercialice o se utilicen de manera personal los equipos de cómputo que hayan sido removidos de las diferentes direcciones de la institución. 		
II. Acción de Mitigación:	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar un proceso de desahucio de los equipos inmobiliarios TIC para prevenir intentos de robo de información de los equipos de la Institución. Implementar un procedimiento eficiente que asegure la recuperación de los equipos de cómputos y sus componentes. 		
III. Indicadores de Gestión:	N/A		
IV. Alcance:	Este procedimiento tiene como alcance todo el proceso de obsoletización y/o recuperación los equipos de cómputos y sus componentes de la Institución.		
V. Responsables:	<p>Responsable del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Departamento de Soporte TIC Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación. <p>Apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración General. Activos Fijos. 		
VI. Control de Registros	<ul style="list-style-type: none"> Informe de estado de Equipos de cómputo. Informe de entrega de equipos de cómputo. Informe de movilización de equipo. 		
VII. Formularios, Reportes y Aplicaciones Informáticas:	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación de solicitud de Traslado. Formulario de Servicio de Soporte TIC. 		
VIII. Descripción del Procedimiento:			
Responsables	Actividad	Sec.	Pasos


1- Inicio Proceso Retiro de Equipos TIC.

Copia no oficial si está impresa
Sólo para uso interno. Este documento contiene información confidencial propiedad de la LOTERÍA NACIONAL o una de sus subsidiarias. No se podrá copiar ni reproducir sin el permiso previo por escrito de la LOTERÍA NACIONAL.

	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	Código: PR-TI-12 Versión: 00
	Procedimiento de Retiro y Disposición Segura de Equipos TIC	Fecha de Creación: Diciembre 2023 Fecha de Revisión: N/A

Responsables	Actividad	Sec.	Pasos
Área requirente	Solicitud de Reemplazo de Equipo	1	1.1. El área Requirente contacta a la Dirección TIC, para reportar una falla con un equipo Según el Procedimiento de Soporte Técnico al Usuario (PR-TI-08)
Departamento de Soporte TIC	Recepción a la solicitud	2	2.1. El Personal de Soporte TIC se dirige al área requirente. 2.2. Identifica el tipo de soporte Según el Procedimiento de Soporte Técnico al Usuario (PR-TI-08) . 2.3. Luego de concluir con el Soporte, si el inmobiliario técnico no está en condiciones de funcionar el personal de Soporte se dirige a la Dirección TIC para evaluar el estado de este ya sea: <ul style="list-style-type: none"> Quemado. Inhabilitado. Roto. Destruído. 2.4. Si el equipo TIC está defectuoso, Procede a Desahuciarlo según aplique.
Departamento de Soporte TIC	Notificación de Movimiento de Equipos TIC	3	3.1. El Personal de Soporte TIC notifica al departamento de Activos Fijos (Control de Activos) el inmueble TIC que saldrá del área donde estaba asignado.
Departamento de Activos Fijos (Control de Activos)	Movilización de Inmobiliarios	4	4.1. El Departamento de Activos Fijos recibe notificación de la movilización del inmueble TIC. 4.2. El personal de activos fijos recibe y depura en el sistema el numeral del inmueble y lo descarga. 4.3. Luego de haber descargado el equipo TIC, lo colocan en el espacio de bienes obsoletos. 4.4.
<i>Fin del Proceso de Retiro de Equipos TIC.</i>			
2- Inicio de Proceso de Destrucción de Discos Duros.			
Dirección TIC	Programación de revisión de los Discos duros	1	1.1. El Director(a) TIC en coordinación con el Encargado(a) de Soporte TIC, programan la

Copia no oficial si está impresa
Sólo para uso interno. Este documento contiene información confidencial propiedad de la LOTERÍA NACIONAL o una de sus subsidiarias. No se podrá copiar ni reproducir sin el permiso previo por escrito de la LOTERÍA NACIONAL.

	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	Código: PR-TI-12 Versión: 00
	Procedimiento de Retiro y Disposición Segura de Equipos TIC	Fecha de Creación: Diciembre 2023 Fecha de Revisión: N/A

Aprobación				
Realizado Por:	Revisado por:	Aprobado por:		Fecha emisión:
Dirección de Planificación y Desarrollo	Dueño del proceso	Dirección de Jurídica	Administrador(a) General	Diciembre 2023
Merlin Castillo	Allan García	Enrique Castro	Teófilo Quico Tabar	
Control de Cambios y Distribución				
No. de revisión	Fecha de revisión	Cambios incorporados: Dir. Planificación y Desarrollo		Realizado por:
00	Diciembre	- Creación del documento - Cumplimiento con requerimiento del CAF		Luis Alburquerque Analista Planificación y Desarrollo
Distribución:				
1- Copia digital a cada uno de los que participan en el proceso. 2- Entrega de ejemplar al (los) Encargados(as) de área.				

Criterio 8: Resultados en las Personas:

- Subcriterio 8.1.: Mediciones de percepción, respecto a:

Área de mejora 8.1: Realizar Encuesta a Clientes Externos, Obtener datos sobre la reputación de la Organización como contribuyente a la sociedad local.

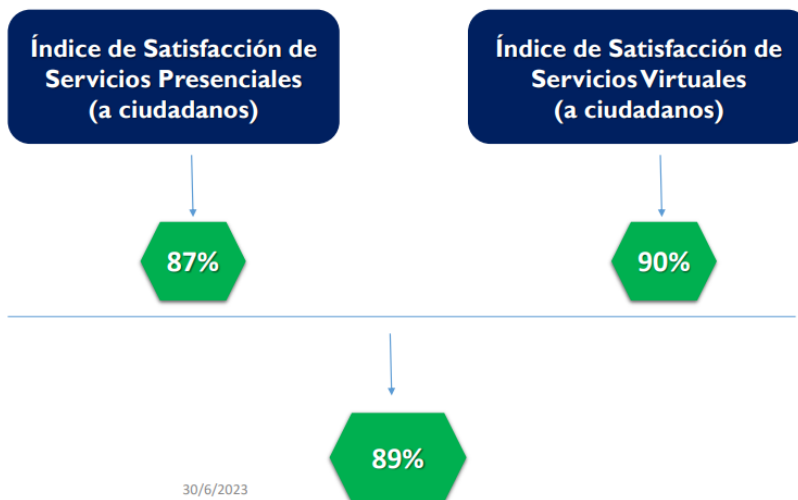
Evidencia #1 Según los resultados de la encuesta de satisfacción al cliente del 2023 obtuvo una puntuación de un 89% en el renglón de servicios presenciales y virtuales.

- Captura de pantalla, plataforma SISMAP. Subindicador 01.7 índice de Satisfacción Ciudadana

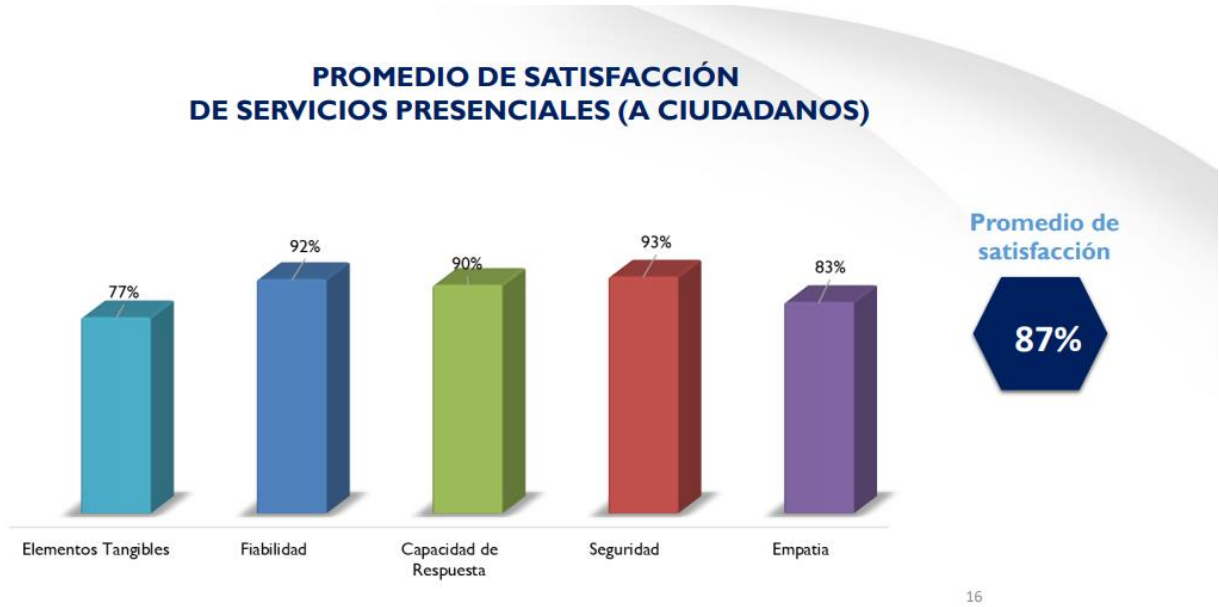
01.7 Índice de Satisfacción Ciudadana					PUNTOS	PESO	RESULTADO	Tabla de Valoración
EVIDENCIA	FECHA VENCIMIENTO	VERIFICADO POR	VALOR	ESTADO	89	4.08	3.63	
01.7.1 Resultado de índice de satisfacción entre 0% y 100%	30/06/2024	Maria Soto	89					

Evidencia #2: Índice de Satisfacción usuarios: servicios Presenciales y Virtuales

Índice de Satisfacción de Usuarios: Servicios Presenciales y Virtuales



Evidencia #3: Resumen de Satisfacción por Dimensión, Encuesta de Satisfacción Ciudadana 2023



16



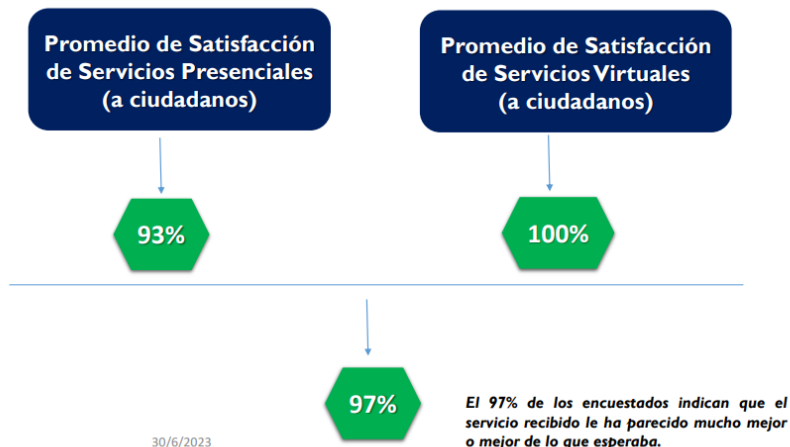
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

Población: 72 cuestionarios aplicados
* N/S N/R: No sé, No respondo

LOTERIA NACIONAL

Evidencia #4 Índice de expectativa usuarios servicios Presenciales y Virtuales

Expectativa Servicios Presenciales y Virtuales Institucionales




30/6/2023

26

Subcriterio 8.1.: Mediciones de percepción, respecto a:

Área de mejora 8.1: Crear política y procedimiento ético de la institución, para concientizar al personal sobre la transparencia y el comportamiento ético. Obtener datos sobre el impacto de la Organización en la transparencia, comportamiento ético, etc.


Evidencia #1: Política y Procedimiento de Ética

	Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN)	Código: PR-OA-02 Versión: 00
	Política y Procedimiento de Ética	Fecha de Creación: Octubre 2023 Fecha de Revisión: n/a

I. Objetivos:	Difundir los contenidos del Código Integridad y su ámbito de aplicación, del Código de Conducta y Reglas de Integridad. Promover acciones que puedan implementarse para reforzar la cultura de la ética y la integridad en la institución.
II. Riesgo:	<ul style="list-style-type: none"> Que no estén claros los principios por los cuales se rige la institución para garantizar que los empleados actúen acorde a los valores que representa la misma. Falta de imagen ética de la institución para con sus colaboradores, donde no se denote sentido de justicia y transparencia. Incumplimiento de las reglas de manera deliberada, que pueden resultar en sanciones dentro de la empresa, o incluso ser penados por la ley.
Acción de Mitigación:	<ul style="list-style-type: none"> Crear un procedimiento para difundir y promover los contenidos del Código de Ética, del Código de Conducta y Reglas de Integridad. Capacitaciones regulares a los empleados del contenido del Código de ética.
III. Indicadores de Gestión:	N/A
IV. Alcance:	Este procedimiento aplica a todo el personal de la Institución.
V. Responsable:	<p>Responsable del proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) y oficiales de integridad. <p>Conformación de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) <i>Representantes de cada grupo ocupacional.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Representante del grupo ocupacional 1, Representante del grupo ocupacional 2, Representante del grupo ocupacional 3, Representante del grupo ocupacional 4, Representante del grupo ocupacional 5, <p>Cuerpo Técnico</p> <ul style="list-style-type: none"> Responsable de Acceso a la Información, quien fungirá como enlace entre la DIGEIG y la institución. Responsable de Presupuesto, quien fungirá como veedor de la ejecución financiera.

1

Copia no oficial si está impresa
Sólo para uso interno. Este documento contiene información confidencial propiedad de la LOTERÍA NACIONAL o una de sus subsidiarias. No se podrá copiar ni reproducir sin el permiso previo por escrito de la LOTERÍA NACIONAL


	Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN)	Código: PR-OA-02 Versión: 00
	Política y Procedimiento de Ética	Fecha de Creación: Octubre 2023 Fecha de Revisión: n/a

	<ul style="list-style-type: none"> Responsable de Registro de Contratos, quien fungirá como veedor de la ejecución, obligaciones, compromisos contractuales y de cumplimiento normativo, así como de la nómina pública. Responsable de Activo Fijo, quien fungirá como veedor de la recepción e inventario de todos los bienes y servicios contratados, así como de la buena gestión del almacén. <p>Apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Administración General. Departamento de Recursos Humanos. Departamento de Comunicaciones. Todas las Áreas de la institución.
VI. Base Legal y Referencias:	<ul style="list-style-type: none"> Ley No. 107-13, del 06 de agosto de 2013 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo. Decreto 791-21, Declara de alta prioridad nacional el proceso de implementación y elección de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), en todas las instituciones públicas del ámbito del Poder Ejecutivo. Resolución NO. DIGEIG - 01/2022, Sobre el Reglamento para la elección de representantes de grupos ocupacionales en la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) Resolución DIGEIG No. 07-2022, Sobre programa formativo y habilitación de las CIGCN
VII. Definiciones	<p>a) Ética: es el conjunto de normas morales que rigen la conducta de las personas en cualquier ámbito de la vida.</p> <p>b) Código de Ética Pública (CEI): es un documento compuesto por una serie de normas, reglamentos y valores que han sido establecidos para regular los comportamientos y actitudes de las personas que forman parte de un mismo contexto, bien sea con respecto a una profesión, organización o empresa.</p> <p>c) Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN): es un órgano plural de servidores públicos, con representación de todos los grupos ocupacionales presentes en la Administración Pública.</p>
VIII. Control de Registros	<ul style="list-style-type: none"> La Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN) deberá mantener un registro del historial de las faltas y sanciones dadas.

2


Copia no oficial si está impresa
Sólo para uso interno. Este documento contiene información confidencial propiedad de la LOTERÍA NACIONAL o una de sus subsidiarias. No se podrá copiar ni reproducir sin el permiso previo por escrito de la LOTERÍA NACIONAL

Evidencia #2: Formularios apertura del buzón de quejas /o Sugerencias y Formulario de quejas

 COMISIÓN DE INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO (CIGCN) FORMULARIO QUEJAS Y/O SUGERENCIAS	
<p><i>Describe la situación que quiere reportar:</i></p>	
Nombre: _____	Fecha: ____ // ____ // _____.
No. Cédula: _____	

DOCUMENTO CONTROLADO

Código: **FO-OA-01** Versión: **00** Fecha de Creación: **Octubre 2023** Fecha de Revisión: **N/A**
 Pertenece al procedimiento: **Política y Procedimiento de Ética PR-OA-02**

 COMISIÓN DE INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO (CIGCN) FORMULARIO EVIDENCIAS EN APERTURA BUZÓN DE ÉTICA	
<p><i>Cantidad de Quejas y/o sugerencias encontradas en el buzón:</i></p> <p> <input type="checkbox"/> Ninguna <input type="checkbox"/> De 1 a 5 <input type="checkbox"/> De 6 a 10 <input type="checkbox"/> Mas de 10 </p>	
Representantes: _____ _____ _____ _____ _____	Fecha: ____ // ____ // _____.

DOCUMENTO CONTROLADO

Código: **FO-OA-02** Versión: **00** Fecha de Creación: **Octubre 2023** Fecha de Revisión: **N/A**
 Pertenece al procedimiento: **Política y Procedimiento de Ética PR-OA-02**

Evidencia #3: Evaluación portal de Transparencia de la Lotería Nacional



ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

Dirección de Transparencia y Gobierno Abierto

Monitoreo de Estandarización de Divisiones de Transparencia, resolución 002-2021

Periodo Evaluación: Octubre 2023

Institución: Lotería Nacional dominicana (LN)

ID-Institución: 501 **ID-Evaluación-Final:** 6305

Fecha evaluación: 2023-11-24 **Estado** **Página Web:** <https://loterianacional.gob.do/> **Correo RAI/OAI:** libreacceso@loterianacional.gob.do

Resultados

Calificación Portal Transparencia:			Calificación SAIP:			Calificación Datos Abiertos:			Total General:		
93,9 de 95			No Evaluado			5 de 5			98,9 de 100		
Item/Sub-Item	Resultado	ponderación	Item/Sub-Item	Resultado	ponderación	Item/Sub-Item	Resultado	ponderación	Item/Sub-Item	Resultado	ponderación
Base legal de la Institución			Oficina de Libre Acceso a la Información			Derecho de los ciudadanos de acceder a la Información Pública			Cumple 100%	0,71 de 0,71	
Constitución	Cumple 100%	0,71 de 0,71				Estructura Organica de la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública (OAI)	Cumple 100%	0,71 de 0,71			
Leyes	Cumple 100%	0,71 de 0,71				Manual de Organización de la OAI	Cumple 100%	0,71 de 0,71			
Decretos	Cumple 100%	0,71 de 0,71				Manual de Procedimiento de la OAI	Cumple 100%	0,71 de 0,71			
Resoluciones	Cumple 100%	0,71 de 0,71				Estadísticas y balances de gestión de la OAI	Cumple 100%	0,9 de 0,9			
Otras Normativas	Cumple 100%	0,71 de 0,71				Responsable de Acceso a la Información (RAI)	Cumple 100%	0,71 de 0,71			
Marco Legal del Sistema de Transparencia						Resolución de información clasificada	Cumple 100%	0,71 de 0,71			
Leyes	Cumple 100%	0,71 de 0,71				Índice de documentos disponibles para la entrega	Cumple 100%	0,71 de 0,71			
Decretos	Cumple 100%	0,71 de 0,71				Enlace al portal SAIP	Cumple 100%	0,71 de 0,71			
Resoluciones	Cumple 100%	0,71 de 0,71				Índice de Transparencia Estandarizado	Cumple 100%	0,71 de 0,71			
Otras Normativas	Cumple 100%	0,71 de 0,71				Declaración Jurada	Cumple 100%	4,21 de 4,21			
Estructura orgánica de la institución			incompleto	1,105 de 2,21							

- **Subcriterio 8.2.: Mediciones del Rendimiento Organizacional**

Área de Mejora 8.2: Crear Políticas y Procedimientos de uso de los recursos de la Institución y realizar charlas para concientizar al personal sobre la importancia de preservar los recursos.

Evidencia #1: En las funciones del Administrador General, fueron agregadas acciones con el objetivo de preservar y mantener los recursos de la institución. De igual manera se incluyó este requerimiento en la política de la Administración General.



A) Unidades De Dirección

1. Administración General

Naturaleza de la Unidad: Dirección.

Estructura Orgánica: El personal que la integra.

Relaciones:

De dependencia: Ministerio de Hacienda.

De coordinación: Con todas las unidades de la institución.


Objetivo General:

El Administrador de la Lotería Nacional es el representante legal de la institución y su máxima autoridad ejecutiva en todos los asuntos administrativos y técnicos.

Funciones Principales:

- Representar la Institución en todos los actos oficiales que requieran de su presencia.
- Conducir el proceso de estrategia y planificación institucional.
- Organizar comisiones especiales para atender las funciones de la Lotería Nacional, las que podrán tener carácter rotatorio, y determinar la cantidad de sus integrantes.
- Aprobar la organización interna y el sistema de administración de los recursos humanos.
- Velar tanto en el orden administrativo como en el técnico, que los directivos den seguimiento a los trabajos realizados por las diferentes unidades que la conforman.
- Garantizar el desempeño eficiente y eficaz de la institución, en relación con los diferentes procesos que deben ejecutarse en el marco de la misión, el servicio a los ciudadanos y los objetivos institucionales definidos en la planificación institucional.
- **Preservar y mantener los recursos de la institución.**
- Autorizar con su firma todos los documentos que impliquen gastos, inversiones y erogaciones que comprometan la responsabilidad de la institución, previamente evaluados.
- Firmar la correspondencia y la documentación general de la Lotería Nacional en su interrelación con otras instituciones públicas o privadas, pudiendo, no obstante, delegar administrativamente esta atribución.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones que se refieran a la organización y funciones de la Lotería Nacional.
- Suspender en funciones, con o sin disfrute de sueldo, a los empleados que hayan incurrido en faltas disciplinarias.
- Trasladar de una unidad administrativa a otra, dentro de la institución, a cualquier funcionario o empleado, según lo estime útil para el servicio.
- Remitir al Ministerio Público, así como a los organismos especializados en materia de prevención

Evidencia #2: Política Gestión de Administración General

	Administración General	Código: PL-AG-01
	Política Gestión de Administración General	Versión: 00
		Fecha de Creación: Diciembre 2023
		Fecha de Revisión: n/a


VIII. Políticas:

a) Administración General

1. La Administración General deberá representar a la Institución en todos los actos oficiales que requieran de su presencia.
2. Es responsabilidad de La Administración General conducir el proceso de estrategia y planificación Institucional.
3. Será responsabilidad de la Administración General Organizar comisiones especiales para atender las funciones de la Lotería Nacional, las cuales podrán tener carácter rotatorio, y determinar la cantidad de sus integrantes.
4. La Administración General deberá aprobar la Organización interna y el sistema de administración de los Recursos Humanos.
5. La Administración General deberá velar tanto en el orden administrativo como en el técnico.
6. Es responsabilidad de la administración general supervisar que los directivos den seguimiento a los trabajos realizados por las diferentes unidades que la conforman.
7. La Administración General deberá garantizar el desempeño eficiente y eficaz de la institución, con relación a los diferentes procesos que deben ejecutarse en el marco de la misión, el servicio a los ciudadanos y los objetivos institucionales definidos en la planificación institucional.
8. Será responsabilidad del Administrador General autorizar con su firma todos los documentos que impliquen gastos, inversiones y erogaciones que comprometan la responsabilidad de la institución, previamente evaluados.
9. El Administrador General, deberá firmar la correspondencia y la documentación general de la Lotería Nacional en su interrelación con otras instituciones públicas o privadas, pudiendo, no obstante, delegar administrativamente esta atribución.
10. El Administrador General, cumplirá y hará cumplir las disposiciones que se refieran a la organización y funciones de la Lotería Nacional.
11. El Administrador General podrá suspender en funciones, con o sin disfrute de sueldo, a los empleados que hayan incurrido en faltas disciplinarias, así como trasladar de una unidad

2

Copia no oficial si está impresa
Sólo para uso interno. Este documento contiene información confidencial propiedad de la LOTERÍA NACIONAL o una de sus subsidiarias. No se podrá copiar ni reproducir sin el permiso previo por escrito de la LOTERÍA NACIONAL.

	Administración General	Código: PL-AG-01
	Política Gestión de Administración General	Versión: 00
		Fecha de Creación: Diciembre 2023
		Fecha de Revisión: n/a

administrativa a otra, dentro de la institución, a cualquier funcionario o empleado, según lo estime útil para el servicio.

12. Será responsabilidad del Administrador General remitir al Ministerio Público, así como a los organismos especializados en materia de prevención e investigación de la corrupción y demás autoridades administrativas y judiciales competentes, los casos que a juicio la Lotería Nacional originen responsabilidades administrativas civiles e indicios penales.
13. El Administrador General, deberá asumir las atribuciones que no estén expresamente asignadas por el marco legal institucional, mediante reglamentos, decretos, leyes especiales y resoluciones.
14. Será responsabilidad del Administrador General, velar por el cumplimiento del Presupuesto Aprobado.

15. El Administrador General deberá velar por el buen uso de los recursos de la institución.


16. Es responsabilidad del Administrador general

b) Consejo Consultivo

1. Será responsabilidad del Consejo Consultivo.
 - Acompañar al Administrador General en el fortalecimiento institucional.
 - Analizar las propuestas presentadas por la Lotería Nacional, ofreciendo consejo adecuado a su concepto funcional.
 - Custodiar y autorizar cualquier disposición del uso de los bienes inmuebles que posee la Institución. Salvaguardar los bienes e inmuebles de la Lotería Nacional.
 - Analizar cada trimestre la ejecución presupuestaria de la Lotería Nacional ofreciendo su opinión para cualquier ajuste requerido.
 - Analizar las propuestas aplicables para donación con fines de aprobación.
 - Conocer y dar su opinión en cualquier modificación o iniciativa administrativa adecuada para el mejor funcionamiento de la institución que provenga de la administración general y además tendrá iniciativas previas, en ese sentido cuando lo considere de lugar.
 - Supervisar las operaciones de la Lotería Nacional, procurando que sean realizadas dentro de las normas éticas y morales.
 - Aprobar los planes anuales de carácter social.
 - Conocer la memoria semestral, anual y rendición de cuentas.

3

Copia no oficial si está impresa
Sólo para uso interno. Este documento contiene información confidencial propiedad de la LOTERÍA NACIONAL o una de sus subsidiarias. No se podrá copiar ni reproducir sin el permiso previo por escrito de la LOTERÍA NACIONAL.

	Administración General	Código: PL-AG-01
	Política Gestión de Administración General	Versión: 00
		Fecha de Creación: Diciembre 2023
		Fecha de Revisión: n/a

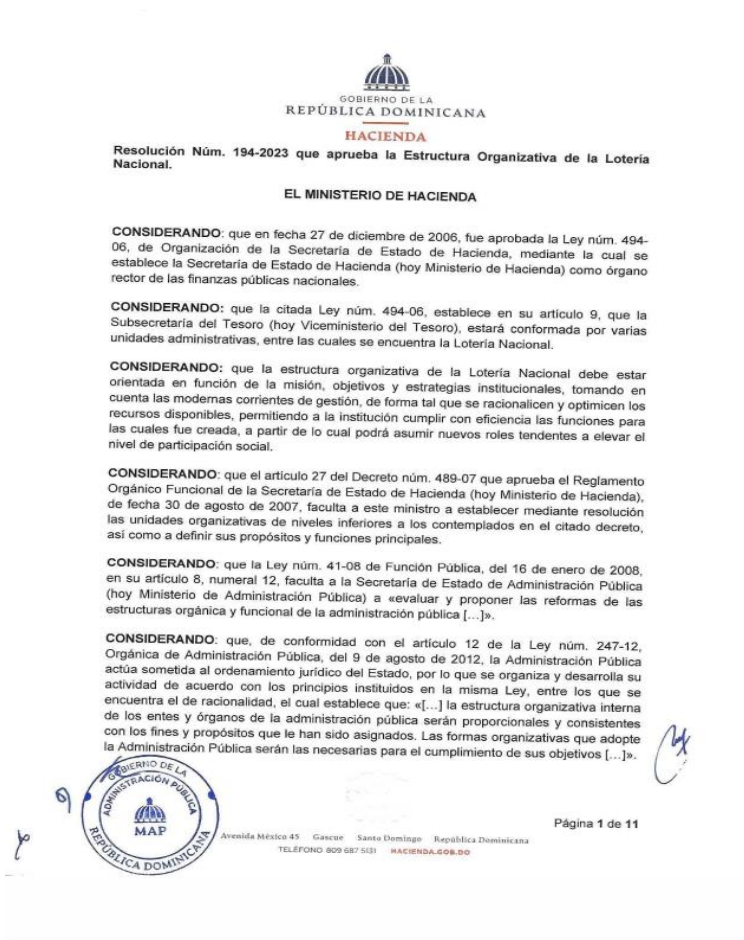
Aprobación				
Realizado Por:	Revisado por:	Aprobado por:		Fecha emisión:
Dirección de Planificación y Desarrollo	Administración General	Dirección de Jurídica	Administrador(a) General	Mes 2023
Merlin Castillo	Teófilo Quico Tabar	Enrique Castro	Teófilo Quico Tabar	
Control de Cambios y Distribución				
No. de revisión	Fecha de revisión	Cambios incorporados: Dir. Planificación y Desarrollo		Realizado por:
00		Creación del documento		Nombre Cargo
Distribución:				
1- Copia digital a cada uno de los que participan en el proceso.				
2- Entrega de ejemplar al (los) Encargados(as) de área.				

Criterio 9: Resultados Clave de Rendimiento

- **Subcriterio 9.1.: Resultados externos: servicios o productos y valor público:**

Área de Mejora 9.1.: Actualizar la misión, visión y estructura de la Lotería Nacional basada en las recomendaciones del Consejo Consultivo.

Evidencia #1: Se emitió la Resolución Núm. 194-2023 que aprueba la Estructura Organizativa de la Lotería Nacional



FIN DEL DOCUMENTO