



Santo Domingo, D.N. República Dominicana

**ADMINISTRACION GENERAL**

Santo Domingo, D.N.  
18 de julio del año 2023

**Lic. Bartolomé Pujals Suárez**

Director General de la Oficina Gubernamental de  
Tecnologías de la Información y Comunicación, OGTIC.  
Su despacho. –

**Distinguido Licenciado Pujals:**

Le envío un cordial saludo al tiempo que me dirijo a ese despacho con la finalidad de expresarle que, la Lotería Nacional Dominicana asume la responsabilidad que le compete como parte de los esfuerzos del Gobierno para la instauración de un Gobierno Digital, e identificado con las tendencias actuales, expresa su compromiso con la implementación del Gobierno Digital, Abierto y Transparente, y está listo para avanzar hacia la certificación de las Normas de Tecnologías de la Información y la Comunicación (NORTIC).

En ese mismo orden, en el Lotería Nacional Dominicana, el proceso de certificación estará a cargo del siguiente personal:

- Director (a) Tecnología a la información y Comunicación.
- Director (a) y/o Coordinador (a) Dirección de Comunicaciones.
- Encargado (a) Libre Acceso a la Información.
- Director (a) Jurídico.
- Director (a) Planificación y Desarrollo.
- Encargado (a) Depto. Publicidad.
- Asesor Administración General.

Este despacho estará presto a brindar a las partes involucradas en estas tareas, todo el apoyo y la información que necesiten para facilitar el logro de los objetivos perseguidos por este importante programa.

Con saludos de consideración y estima, queda de usted,

Muy atentamente,

**Teófilo Quico Tabar**  
*Administrador General*





Santo Domingo, D.N. República Dominicana

**ADMINISTRACION GENERAL**

**LOTERIA NACIONAL DOMINICANA**

**RESOLUCION NUM. 01-2023**

**EL ADMINISTRADOR GENERAL DE LA LOTERIA NACIONAL**

**CONSIDERANDO:** Las recomendaciones hechas por la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC). Para la creación de un Comité de Implementación y Gestión de Estándares TIC (CIGETIC) de esta Administración.

**VISTO:** El decreto núm. 709-07, que instruye a la Administración Pública a cumplir con las normas y estándares tecnológicos publicados por la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC).

**VISTA:** La norma para el Desarrollo y Gestión de los Portales Web y la Transparencia de los Organismos del Estado Dominicano (NORTIC A2).

**VISTA:** La Política de Certificación NORTIC del Departamento de Estandarización, Normativas y Auditoría Técnica de la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC).

**VISTA:** La Ley No. 48-30, de fecha 19 de diciembre del 1930, que faculta al Administrador General de la Lotería Nacional a establecer la organización y modificaciones pertinentes en la estructura interna de la Lotería Nacional.

En uso de las atribuciones que le confiere el mencionado texto legal, dicta la siguiente:

**RESOLUCIÓN**

**Artículo Primero:** Se crea el Comité de Implementación y Gestión de Estándares TIC (CIGETIC) del **Lotería Nacional**, como instancia para la coordinación, organización y gestión para la implementación de estándares y políticas de Tecnologías de la Información y Comunicación y Gobierno Digital.

**Artículo Segundo:** Se designa como miembros del Comité de Implementación y Gestión de Estándares TIC (CIGETIC), a los siguientes cargos:

- a) Director (a) de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, miembro y quien fungirá como coordinador del Comité.

**ADMINISTRACION GENERAL**

- b) Director (a) y/o Coordinador (a) de la Dirección de Comunicaciones, Prensa o Relaciones Públicas, miembro.
- c) Encargado (a) Libre Acceso a la Información Pública (OAI), miembro y quien fungirá como secretario de CIGETIC.
- d) Director (a) de la Dirección Jurídica / Legal, Miembro.
- e) Director (a) de la Dirección de Planificación y Desarrollo, miembro.
- f) Encargado del Departamento de Publicidad, miembro.
- g) Asesor Administración General, miembro.

**Artículo Tercero:** Las responsabilidades conjuntas del Comité de Implementación y Gestión de Estándares TIC, serán las siguientes:

- a) Diseñar, consensuar y aprobar un plan para la implementación y mantenimiento de todos los estándares NORTIC publicados.
- b) Reunirse mínimamente de forma mensual para examinar el avance sobre la planificación y realizar los ajustes correspondientes, como forma de asegurar el cumplimiento de las metas establecidas en el plan.
- c) Monitorear el estado de las certificaciones obtenidas y asegurar el correcto cumplimiento de los estándares certificados, así como su recertificación antes de su vencimiento.
- h) Monitorear y evaluar el desempeño de **LOTERIA NACIONAL**, en indicadores transversales, tales como:
  - i. Índice de Uso de TIC e Implementación de Gobierno Electrónico (iTICge)
  - ii. Sistema de Evaluación de Transparencia Gubernamental.
- d) Funcionar como primera instancia para la resolución de conflictos que pudieran surgir durante la implementación de los estándares NORTIC.
- e) Escalar a la máxima autoridad, a través del coordinador, situaciones que requieran la intervención de esta, como la necesidad de recursos o la resolución de conflictos que no puedan solucionarse a nivel del comité.
- f) Poner en conocimiento a la máxima autoridad, a través de informes periódicos, sobre el estado de las implementaciones NORTIC y el cumplimiento de la institución frente a los indicadores transversales descritos en la presente resolución.





Santo Domingo, D.N. República Dominicana

## ADMINISTRACION GENERAL

**Artículo Cuarto:** Las atribuciones conjuntas del Comité de Implementación y Gestión de Estándares TIC, serán las siguientes:

- a) Convocar a reuniones del CIGETIC, a colaboradores de la institución, aún estos no sean miembros del comité, siempre y cuando sea necesario para el cumplimiento de cualquiera de las responsabilidades del comité.
- b) Asignar responsabilidades a cualquiera de sus miembros y personal dependiente de sus áreas, con la finalidad de cumplir las responsabilidades del comité.

**Artículo Quinto:** Las funciones individuales de cada uno de los miembros del CIGETIC, serán las siguientes:

- a) Coordinador del CIGETIC: este rol, adicionalmente a cualquier actividad que realice, en su papel de Coordinador del CIGETIC, tendrá las funciones siguientes:
  - i. Fungir como líder del CIGETIC y velar por el cumplimiento de las responsabilidades del CIGETIC, según lo que establece la presente resolución.
  - ii. Funcionar como mediador para la resolución de conflictos que hayan surgido como consecuencia de las actividades del comité.
  - iii. Fungir como enlace entre la máxima autoridad y los demás miembros del CIGETIC, a los fines de escalar situaciones que requieran su intervención, como la resolución de conflictos que no hayan podido resolverse a nivel del comité y gestionar recursos que sean necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades de este.
- b) Secretario del Comité de Implementación y Gestión de Estándares TIC: será responsable, en adición a sus demás funciones, de trabajar junto al coordinador y brindar el soporte a este en términos de manejo de informes, convocatorias a reunión, minutas, registros de actividades y seguimiento.
- c) Director (a) de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación: será responsable de otorgar el soporte técnico necesario para los portales de la institución, proveer la plataforma tecnológica requerida para las implementaciones de estándares NORTIC, así como ofrecer información especializada, en términos de TIC, que el comité necesite para el cumplimiento de sus responsabilidades.
- d) Director (a) de la Dirección Jurídica / Legal: será responsable de ofrecer soporte al comité sobre las leyes, decretos, resoluciones, reglamentos, normas, políticas,

**ADMINISTRACION GENERAL**

- e) acuerdos, convenios y cualquier otro tipo de documentación de carácter legal que sea necesaria para el cumplimiento de las responsabilidades del comité.
- f) Director (a) y/o Coordinador (a) de la Dirección de Comunicaciones, Prensa o Relaciones Públicas: será responsable del contenido que se presenta para los ciudadanos en todos los medios utilizados por la institución, como sus portales web (exceptuando la división de transparencia, que es responsabilidad del RAI) y las redes sociales, asegurándose de su actualización constante, así como del mantenimiento de la identidad gráfica, estrategia, respuesta de los usuarios y estilo de comunicación.
- g) Encargado (a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información / Responsable de Acceso a la Información: será responsable de la gestión del contenido que se presenta en la división de transparencia del portal web del organismo, así como de su actualización constante.
- h) Director (a) de Planificación y Desarrollo: será responsable de otorgar soporte para la planificación de las implementaciones, integración de las mismas a los sistemas, procesos y procedimientos internos, así como brindar información al comité sobre el estatus del organismo en los indicadores de medición transversales.
- i) Encargado del Departamento de Publicidad será el responsable de dar soporte con el contenido que se presenta para los ciudadanos en todos los medios utilizados por la institución, como sus portales web (exceptuando la división de transparencia, que es responsabilidad del RAI y las redes sociales, asegurándose de su actualización constante, así como del mantenimiento de la identidad gráfica, estrategia, respuesta de ellos usuarios y estilo de comunicación.
- j) Asesor administración General, será responsable de ofrecer soporte al comité.

**Artículo Sexto:** El CIGETIC debe planificar y coordinar para que la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC) imparta una capacitación bajo el Marco Normativo y Gobierno Digital de la República Dominicana, para todos los miembros del comité y personal técnico que estará involucrado en la implementación del referido marco.

**Artículo Séptimo:** El CIGETIC debe remitir informes periódicos a la máxima autoridad, para mantenerla informada del avance y cumplimiento de las responsabilidades del comité, así como del estatus de la institución de frente a los indicadores transversales que debe monitorear según la presente resolución, debiendo cumplir con los establecimientos siguientes:

- a) Los informes deberán ser entregados con una periodicidad mensual.





Santo Domingo, D.N. República Dominicana

### ADMINISTRACION GENERAL

- b) La estructura del informe debe tener un formato de informe ejecutivo, no superior a las 2 páginas, exceptuando los casos de emergencia que requieran información adicional o requerimiento directo de la Máxima Autoridad.
- c) Cualquier otra especificación exigida por la Máxima Autoridad.

**Artículo Octavo:** Envíese a todas las Direcciones y Departamentos de la institución para su conocimiento y ejecución.

**Artículo Noveno:** la presente resolución deroga y sustituye cualquier otra disposición de igual o menor jerarquía que le sea contraria.

**Dada** en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los diecinueve (19) días del mes de julio del año del dos mil veinte tres (2023).

**Teófilo Quico Tabar**  
*Administrador General.-*

