

**PLAN OPERATIVO 2020**

**Eje Estratégico :** Un Estado social y democrático de derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantiza la seguridad y promueve la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local.

**Objetivos Estratégicos:** Optimización operacional Dando con el cumplimiento de la Estrategia Nacional de Desarrollo, especificado en el Objetivo específico 1.1.1 sobre la postura de "Estructurar una administración pública eficiente que actúe con honestidad, transparencia y rendición de cuentas a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo Nacional y local.

**Resultado Esperado/ Impacto:** Eficientizar la Administración de los Recursos Financiero de la Institución.

No.	Producto	Indicador	Meta	Tareas	Inicio	Fin	Responsable(s)	Medio de Verificación	Recursos Necesarios	Comentarios
1	PEI Actualizado	PEI Publicado	1	1- Analizar entorno. 2- Revisar Misión institucional. 3- Revisar encuestas aplicadas. 4. Identificar grupos de interés. 5. Análisis FODA. 6. Formulación de Propuestas. 7. Consenso de Propuesta. 8. Presentación para aprobación. 9. Publicación de PEI Actualizado	Marzo 2020	Marzo 2020	Dirección de Planificación y Desarrollo/ Directores y Encargados	PEI Actualizado aprobado.	RD\$500,000.00	
2	NOBACI Implementadas	Resultado de Evaluaciones	2 componentes implementados	1. Realizar Cronograma de implementación. 2. Aprobar Manual NOBACI. 3. Socializar Manual NOBACI para implementación	Mayo 2020	Octubre 2020	Dirección Recursos Humanos Dirección/ Planificación y Desarrollo y Auditoría Interna	Charlas Realizadas. Manual NOBACI implementado.	N/A	

**PLAN OPERATIVO 2020**

<b>Eje Estratégico :</b>	Un Estado social y democrático de derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantiza la seguridad y promueve la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local.
<b>Objetivos Estratégicos:</b>	Optimización operacional Dando con el cumplimiento de la Estrategia Nacional de Desarrollo, especificado en el Objetivo específico 1.1.1 sobre la postura de "Estructurar una administración pública eficiente que actué con honestidad, transparencia y rendición de cuentas a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo Nacional y local.
<b>Resultado Esperado/ Impacto:</b>	Eficientizar la Administración de los Recursos Financiero de la Institución.

No.	Producto	Indicador	Meta	Tareas	Inicio	Fin	Responsable(s)	Medio de Verificación	Recursos Necesarios	Comentarios
3	<b>Estructura Organizacional Actualizada</b>	Estructura Aprobada	1	1- Revisar Resoluciones del MAP referente a áreas transversales del sector público. 2- Revisar estructura funcional actual y realizar estudios de evaluación. 3- Formular propuesta de estructura. 4- Socializar propuesta con Ministerio de Hacienda y MAP. 5- Realizar ajustes a propuesta de estructura. 6- Presentar a MAE propuesta. 7- Obtener aprobación.	Agosto 2020	Septiembre 2020	Dirección de Planificación y Desarrollo y Dirección de Recursos Humanos	Estructura Aprobada.	N/A	
4	<b>Sistema de Calidad</b>	Sistema de Calidad Evaluado	1	1- Analizar diferentes sistemas de calidad. 2- Presentar propuesta de sistema de calidad a implementar. 3- Obtener aprobación. 4- Implementar sistema de calidad	Abril 2020	Dic. 2020	Dirección de Planificación y Desarrollo	Sistema de Calidad Implementado.	N/A	

**PLAN OPERATIVO 2020**

<b>Eje Estratégico :</b>	Un Estado social y democrático de derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantiza la seguridad y promueve la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local.										
<b>Objetivos Estratégicos:</b>	Optimización operacional Dando con el cumplimiento de la Estrategia Nacional de Desarrollo, especificado en el Objetivo específico 1.1.1 sobre la postura de "Estructurar una administración pública eficiente que actué con honestidad, transparencia y rendición de cuentas a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo Nacional y local.										
<b>Resultado Esperado/ Impacto:</b>	Eficientizar la Administración de los Recursos Financiero de la Institución.										
<b>No.</b>	<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>	<b>Tareas</b>	<b>Inicio</b>	<b>Fin</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Medio de Verificación</b>	<b>Recursos Necesarios</b>	<b>Comentarios</b>	
5	<b>Matriz de Productos Institucional</b>	Matriz Elaborada	1	1-Identificar Productos. 2- Analizar producción de los últimos 3 años. 3- Construir Matriz de producción institucional Plurianual.	sep-20	Oct. 2020	Dirección de Planificación y Desarrollo / Departamento de Presupuesto	Matriz elaborada.	N/A		
6	<b>Boletín Estadístico Institucional</b>	Boletín Estadístico Elaborado	4	1- Definir Áreas a medir. 2- Definir Variables de cada área. 3- Elaborar instrumentos de medición. 4- Socializar instrumentos con áreas involucradas. 5- Recopilar variables y tabularlas 6- Elaborar Boletín Estadístico. 7- Publicar Boletín Estadístico elaborado.	Enero 2020	Diciembre 2020	Dirección de Planificación y Desarrollo/ Directores y Encargados	Boletín Publicado	N/A		
7	<b>Carta Compromiso al Ciudadano</b>	Carta Compromiso al Ciudadano Publicada	1	1- Identificar servicio Institucionales. 2- Definir atributos de calidad a comprometer. 3- Revisar guía de elaboración para Carta Compromiso al Ciudadano. 4- Elaborar Carta Compromiso al Ciudadano. 5- Solicitar al MAP revisión y aprobación.	Mayo 2019	Mayo 2019	Dirección de Planificación y Desarrollo/ Comunicaciones	Carta Compromiso al Ciudadano Elaborada	N/A		

**PLAN OPERATIVO 2020**

<b>Eje Estratégico :</b>	Un Estado social y democrático de derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantiza la seguridad y promueve la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local.
<b>Objetivos Estratégicos:</b>	Optimización operacional Dando con el cumplimiento de la Estrategia Nacional de Desarrollo, especificado en el Objetivo específico 1.1.1 sobre la postura de "Estructurar una administración pública eficiente que actúe con honestidad, transparencia y rendición de cuentas a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo Nacional y local.
<b>Resultado Esperado/ Impacto:</b>	Eficientizar la Administración de los Recursos Financiero de la Institución.

No.	Producto	Indicador	Meta	Tareas	Inicio	Fin	Responsable(s)	Medio de Verificación	Recursos Necesarios	Comentarios
8	POA Orientado a Resultados	POAs Elaborados	16	1- Adecuar Plantilla. 2. Socializar metodología. 3- Identificar producto e Impacto. 4- Definir Producto / Resultados. 5. Definir cronograma de trabajo por áreas 6. Consolidación y aprobación de POAs	Sept. 2020	Oct. 2020	Dirección Financiera y Dirección de Planificación y Desarrollo	POAs elaborados	N/A	
9	Encuesta de Satisfacción	% de Solicitantes Encuestados	85%	1- Facilitarte cuestionario a cada uno de los solicitante. 2- Asegurar que el ciudadano complete la encuesta y la nómina al medio apropiado. 3- Entregar los cuestionarios completados al área DIPLADE.		Trimestral	Dirección de Planificación y Desarrollo	Registro de solicitantes cuestionarios de encuesta completados por los solicitantes	N/A	
		Nivel de satisfacción de Ciudadanos y Entidades	95%	1- Recibir informe con resultados de encuesta. 2- Analizar resultado y valorar y priorizar mejorar a implementar. 3- Implementar las mejora sugeridas por DIPLADE. 4- Seguimiento a la satisfacción de los Ciudadanos.		Semestral		Encuesta de satisfacción informe de resultados de encuesta de satisfacción elaborado por DIPLADE	N/A	

**PLAN OPERATIVO 2020**

<b>Eje Estratégico :</b>	Un Estado social y democrático de derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantiza la seguridad y promueve la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local.
<b>Objetivos Estratégicos:</b>	Optimización operacional Dando con el cumplimiento de la Estrategia Nacional de Desarrollo, especificado en el Objetivo específico 1.1.1 sobre la postura de "Estructurar una administración pública eficiente que actúe con honestidad, transparencia y rendición de cuentas a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo Nacional y local.
<b>Resultado Esperado/ Impacto:</b>	Eficientizar la Administración de los Recursos Financiero de la Institución.

No.	Producto	Indicador	Meta	Tareas	Inicio	Fin	Responsable(s)	Medio de Verificación	Recursos Necesarios	Comentarios
10	Diccionario de Competencias	Diccionario de Competencias Aprobado	1	1- Analizar Diccionario General de Competencias. 2- Identificar Acciones para el fortalecimiento de las Competencias. 3- Elaborar Manual. 4- Presentar a MAE para Aprobación.	Sept, 2019	Abril 2020	Dirección de Recursos Humanos	Diccionario de Competencias aprobado.	N/A	
11	Plan de Capacitación	Plan de Capacitación Elaborado	1	1- Aplicar formulario de detección de necesidades TIC. 2- Contactar instituciones públicas para ver oferta académica relacionada. 3- Elaborar Plan de Capacitación.	Oct. 2020	Oct. 2020	Dirección de Recursos Humanos	Plan de Capacitación Implementado	RD\$1,400,000.00	
12	Evaluación de Desempeño por Competencias	Formularios de Evaluación Socializados	5	1- Solicitar al Map los formularios de cada grupo ocupacional. 2. Socializar a todos los colaboradores los nuevos formularios. 3. Establecer procedimiento para la socialización del resultado de las evaluaciones de desempeño. 4- Preparar informe sobre resultado de evaluaciones de desempeño.	Diciembre 2019	Enero 2020	Dirección de Recursos Humanos	1- Informe Presentado.	N/A	

**PLAN OPERATIVO 2020**

<b>Eje Estratégico :</b>	Un Estado social y democrático de derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantiza la seguridad y promueve la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local.
<b>Objetivos Estratégicos:</b>	Optimización operacional Dando con el cumplimiento de la Estrategia Nacional de Desarrollo, especificado en el Objetivo específico 1.1.1 sobre la postura de "Estructurar una administración pública eficiente que actúe con honestidad, transparencia y rendición de cuentas a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo Nacional y local.
<b>Resultado Esperado/ Impacto:</b>	Eficientizar la Administración de los Recursos Financiero de la Institución.

<b>No.</b>	<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>	<b>Tareas</b>	<b>Inicio</b>	<b>Fin</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Medio de Verificación</b>	<b>Recursos Necesarios</b>	<b>Comentarios</b>
13	<b>Programa Inducción Implementado</b>	% de Servidores Inducidos en el Periodo	100%	1- Coordinar con los Involucrados en proceso de Inducción. 2- Elaborar Programa de Inducción a cada nuevo colaborador. 3- Implementar, Monitorear y Seguimiento del programa de Inducción. 4- Llevar Registro.	ene-20	Dic. 2020	Dirección de Recursos Humanos	Reportes de Inducciones realizadas.	N/A	
14	<b>Programa de Compensación y Beneficios Implementado</b>	% de Avance (Nivel de Implementar)	3 Beneficios	1- Identificar y Seleccionar Beneficios a ser Implementados. 2- Gestionar Aprobación y Verificar disponibilidad Presupuestaria. 3- Monitoreo y Seguimiento a Implementación.			Dirección de Recursos Humanos	Manual de Compensación y Beneficios. Documentos de Gestión de Aprobación	RD\$101,800,000.00	

**PLAN OPERATIVO 2020**

<b>Eje Estratégico :</b>	Un Estado social y democrático de derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantiza la seguridad y promueve la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local.
<b>Objetivos Estratégicos:</b>	Optimización operacional Dando con el cumplimiento de la Estrategia Nacional de Desarrollo, especificado en el Objetivo específico 1.1.1 sobre la postura de "Estructurar una administración pública eficiente que actué con honestidad, transparencia y rendición de cuentas a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo Nacional y local.
<b>Resultado Esperado/ Impacto:</b>	Eficientizar la Administración de los Recursos Financiero de la Institución.

No.	Producto	Indicador	Meta	Tareas	Inicio	Fin	Responsable(s)	Medio de Verificación	Recursos Necesarios	Comentarios
15	Nómina Elaborada	Nivel de cumplimiento del Tiempo de Preparación de Nómina	100%	1- Identificación, gestión y registro de las novedades del periodo. 2- Generación- Elaboración del reporte de Nómina. 3- Revisión de reporte de Nómina. 4- Entrega del reporte de nómina a la Dirección de Auditoría Interna para validación. 5- Enviar nómina a banco para fines de pago a servidores, con previa validación y actualización de las observaciones dada por Auditoría Interna.		10 de cada mes	Enc. De Nómina y Dirección Financiera	Constancia de Envío al Banco	RD\$642,794,939.00	
16	Servicio de Soporte y Asesoría tecnológicos	Satisfacción de Clientes internos	90%	1. Aplicación de Encuestas de Satisfacción de Usuarios de Servicios. 2. Análisis de de los resultados. 3. Implementación de mejoras de acuerdo a resultados	Enero 2020	Dic. 2020	Dirección de Tecnología	Informe de Encuesta de Satisfacción	RD\$400,000.00	

**PLAN OPERATIVO 2020**

<b>Eje Estratégico :</b>	Un Estado social y democrático de derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantiza la seguridad y promueve la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local.
<b>Objetivos Estratégicos:</b>	Optimización operacional Dando con el cumplimiento de la Estrategia Nacional de Desarrollo, especificado en el Objetivo específico 1.1.1 sobre la postura de "Estructurar una administración pública eficiente que actúe con honestidad, transparencia y rendición de cuentas a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo Nacional y local.
<b>Resultado Esperado/ Impacto:</b>	Eficientizar la Administración de los Recursos Financiero de la Institución.

No.	Producto	Indicador	Meta	Tareas	Inicio	Fin	Responsable(s)	Medio de Verificación	Recursos Necesarios	Comentarios
17	Servicio de Monitoreo de Infraestructura y Seguridad TIC	Nivel de funcionamiento de la Infraestructura Existente	90%	1- Identificación y Evaluación de las necesidades Institucionales relacionados con aspectos Tecnológicos (equipos, software y levantamiento). 2- Gestionar los equipos, Software y Licencias. 3- Adecuación de la Infraestructura incluyendo seguridad de acceso. 4- Monitoreo y Seguimiento a la disponibilidad de redes, equipo y Seguridad en el periodo y elaboración de Informe.	Enero 2020	Dic. 2020	Dirección de Tecnología	Log File. Promedio de variación de disponibilidad de redes, equipos, seguridad en el periodo. Reportes Estadísticos .	RD\$27,500,000.00	
18	Estados Financieros Presentados	Nivel de cumplimiento del tiempo para efectuar compromisos financieros	85%	1- Ejecución y Registro de las transacciones de Lotería Nacional. 2- Preparación y remisión de la programación de gastos a la Tesorería Nacional (CUT) y solicitud de fondo. 3- Ejecución de los pagos correspondientes y elaboración de un reporte de los tiempos en que se ejecutaron y cumplieron los compromisos financieros.		Mensual	Enc. De Contabilidad y Dirección Financiera	GP y Dinamic Reporte de Pago	N/A	



**PLAN OPERATIVO 2020**

<b>Eje Estratégico :</b>	Un Estado social y democrático de derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantiza la seguridad y promueve la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local.
<b>Objetivos Estratégicos:</b>	Optimización operacional Dando con el cumplimiento de la Estrategia Nacional de Desarrollo, especificado en el Objetivo específico 1.1.1 sobre la postura de "Estructurar una administración pública eficiente que actúe con honestidad, transparencia y rendición de cuentas a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo Nacional y local.
<b>Resultado Esperado/ Impacto:</b>	Eficientizar la Administración de los Recursos Financiero de la Institución.

<b>No.</b>	<b>Producto</b>	<b>Indicador</b>	<b>Meta</b>	<b>Tareas</b>	<b>Inicio</b>	<b>Fin</b>	<b>Responsable(s)</b>	<b>Medio de Verificación</b>	<b>Recursos Necesarios</b>	<b>Comentarios</b>
		Nivel de cumplimiento del tiempo de entrega de los Estados Financieros	100%	1- Revisión y contabilización transacciones bancarias Elaboración Conciliaciones Bancarias. 2- Revisión y contabilización transacciones de compras. 3- Revisión y contabilización transacciones de Almacén. 4- Revisión y contabilización transacciones de nómina. 5- Revisión y contabilización transacciones de Activo Fijo. 6-Revisión e Impresión de entradas de diario Verificación balanza de comprobación. 7- Elaboración y presentación de estados financieros (Balance General, Estados de resultados Mensual y Acumulado, Estado de Flujo de Efectivo y Estado de cambio en el patrimonio.		15 días después de cada mes		Estados Financiero (15 de cada mes) Acuse de Remisión	N/A	

## PLAN OPERATIVO 2020

**Eje Estratégico :** Un Estado social y democrático de derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantiza la seguridad y promueve la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local.

**Objetivos Estratégicos:** Optimización operacional Dando con el cumplimiento de la Estrategia Nacional de Desarrollo, especificado en el Objetivo específico 1.1.1 sobre la postura de "Estructurar una administración pública eficiente que actúe con honestidad, transparencia y rendición de cuentas a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo Nacional y local.

**Resultado Esperado/ Impacto:** Eficientizar la Administración de los Recursos Financiero de la Institución.

No.	Producto	Indicador	Meta	Tareas	Inicio	Fin	Responsable(s)	Medio de Verificación	Recursos Necesarios	Comentarios
19	Informe de Ejecución Presupuestaria	Nivel de Cumplimiento del tiempo de entrega del Informe de Ejecución Presupuestaria	100%	1- Elaboración del Presupuesto Institucional y registro en SIGEF. 2- Elaboración del informe mensual de Ejecución presupuestaria. 3- Evaluación y seguimiento a la ejecución presupuestaria. 4-Elaboración informe trimestrales por centro de costo. 5-Elaboración de informes de cierre semestral e informe de cierre anual. 6- Revisión y Remisión de estados e informe a la Dirección de Auditoría Interna y a la Administración General. 7- Registro en las plantillas de datos estadísticos (DIPLADE).		15 días después de cada mes		Informe	N/A	

**PLAN OPERATIVO 2020**

**Eje Estratégico :** Un Estado social y democrático de derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantiza la seguridad y promueve la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local.

**Objetivos Estratégicos:** Optimización operacional Dando con el cumplimiento de la Estrategia Nacional de Desarrollo, especificado en el Objetivo específico 1.1.1 sobre la postura de "Estructurar una administración pública eficiente que actúe con honestidad, transparencia y rendición de cuentas a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo Nacional y local.

**Resultado Esperado/ Impacto:** Eficientizar la Administración de los Recursos Financiero de la Institución.

No.	Producto	Indicador	Meta	Tareas	Inicio	Fin	Responsable(s)	Medio de Verificación	Recursos Necesarios	Comentarios
20	<b>Informe de Cumplimiento del Presupuesto Institucional</b>	% Nivel de Cumplimiento con el Presupuesto Institucional	95%	1- Formulación del presupuesto Institucional y por áreas. 2- Analizar los reportes de gastos reales del periodo. 3- Comparar el gasto ejecutado Vs el gasto presupuestario. 4- Elaborar Informe.		15 días después de cada trimestre	Enc. Ejecución Dirección Administrativa y Dirección Financiera	GP y Dinamic	N/A	
21	<b>Informe de Ejecución y Cumplimiento del Plan de Compras</b>	Nivel de Cumplimiento del Plan de Compra Institucional	100%	1- Ejecución del Plan de Compras Institucional. 2- Evaluación del Plan de Compras Institucional. 3- Gestionar las Compras.		10 días después del trimestre	Enc. De Compra y Dirección Administrativa	Plan Anual de Compras, TRE de Compras (Portal de Compras Dominicanas) y reportes de compras realizadas	N/A	
		Nivel de Cumplimiento del Tiempos en Procesos de Compras	100%	1- Monitoreo del Cumplimiento de los tiempo establecido. 2- Preparar reporte de tiempo tomados en cada Proceso. 3- Elaborar informe del cumplimiento del Plan de Compras.		Mensual		TRE de Compras (Portal de Compras Dominicanas) Reportes de ordenes de compras realizadas Reporte de recepción de mercancía	N/A	

**PLAN OPERATIVO 2020**

<b>Eje Estratégico :</b>	Un Estado social y democrático de derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantiza la seguridad y promueve la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local.
<b>Objetivos Estratégicos:</b>	Optimización operacional Dando con el cumplimiento de la Estrategia Nacional de Desarrollo, especificado en el Objetivo específico 1.1.1 sobre la postura de "Estructurar una administración pública eficiente que actúe con honestidad, transparencia y rendición de cuentas a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo Nacional y local.
<b>Resultado Esperado/ Impacto:</b>	Eficientizar la Administración de los Recursos Financiero de la Institución.

No.	Producto	Indicador	Meta	Tareas	Inicio	Fin	Responsable(s)	Medio de Verificación	Recursos Necesarios	Comentarios
22	<b>Planta Física en Adecuado Funcionamiento</b>	Nivel de Implementación del Plan de Adecuación de área física	80% de lo planificado	1- Identificación de área (Piso Y) prioritaria. 2- Determinar el alcance de los recursos disponibles para las obras menores Lotería Nacional. 3- Definir Plan de adecuación de área. 4- Implementación del Plan de adecuación de las áreas. 5- Realización de mantenimiento general.	Enero 2020	Dic. 2020	Dirección Administrativa y Dirección Financiero Enc. De Servicios Generales y Encargado de Mantenimiento	Reporte de Evaluación de priorización de área y disponibilidad de recursos OBS avance de adecuación de áreas Documentos de Pagos	RD\$143,400,000.00	
23	<b>Plan de Mantenimiento Elaborado</b>	Nivel de Implementación	70%	1- Definir Actividades a realizar. 2- Establecimiento de Fecha y Responsables. 3- Seguimiento y Monitoreo	Enero 2020	Dic. 2020	Dirección Administrativa	Informe de Cumplimiento del Plan.	RD\$5,300,000.00	

**PLAN OPERATIVO 2020**

<b>Eje Estratégico :</b>	Un Estado social y democrático de derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantiza la seguridad y promueve la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local.
<b>Objetivos Estratégicos:</b>	Optimización operacional Dando con el cumplimiento de la Estrategia Nacional de Desarrollo, especificado en el Objetivo específico 1.1.1 sobre la postura de "Estructurar una administración pública eficiente que actúe con honestidad, transparencia y rendición de cuentas a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo Nacional y local.
<b>Resultado Esperado/ Impacto:</b>	Eficientizar la Administración de los Recursos Financiero de la Institución.

No.	Producto	Indicador	Meta	Tareas	Inicio	Fin	Responsable(s)	Medio de Verificación	Recursos Necesarios	Comentarios
24	<b>Manual de Comunicación Institucional</b>	Manual de Comunicación Elaborado	1	1- Definir criterios a considerar. 2- Elaborar Manual de Comunicación Interna y Externas 3- Presentar a la MAE para aprobación. 4- Socializar Manual de Comunicación Interna y Externa. 5- Implementación de Manual de Comunicación Interna y Externa.	Octubre 2019	Marzo 2020	Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Comunicaciones	Manual de Comunicación Elaborado	N/A	
25	<b>Apoyo a Eventos</b>	% de Eventos Gestionados por Protocolo	100%	1- Apoyo y Coordinación en cada evento. 2- Llevar registros de Eventos.	Enero	Dic.	Departamento de Comunicaciones	Reporte de Eventos Gestionados.	N/A	
26	<b>Entrega de Información Solicitada</b>	Num. de Solicitudes Atendidas	90% de las Solicitudes Recibidas	1. Recepción de la Solicitud. 2. Tramitación de Solicitud al Área responsable	Enero 2020	Dic. 2020	Oficina Libre Acceso Información	Formularios de Recepción y Entrega de los requerimientos	N/A	
		Tiempo de Atención a las Solicitudes	10 días Laborables	3. Seguimiento a respuesta del área dentro del plazo establecido. 4. Elaboración de comunicación para solicitante. 5. Entrega al solicitante.	Enero 2020	Dic. 2020	Oficina Libre Acceso Información		N/A	

**PLAN OPERATIVO 2020**

**Eje Estratégico :** Un Estado social y democrático de derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantiza la seguridad y promueve la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local.

**Objetivos Estratégicos:** Optimización operacional Dando con el cumplimiento de la Estrategia Nacional de Desarrollo, especificado en el Objetivo específico 1.1.1 sobre la postura de "Estructurar una administración pública eficiente que actúe con honestidad, transparencia y rendición de cuentas a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo Nacional y local.

**Resultado Esperado/ Impacto:** Eficientizar la Administración de los Recursos Financiero de la Institución.

No.	Producto	Indicador	Meta	Tareas	Inicio	Fin	Responsable(s)	Medio de Verificación	Recursos Necesarios	Comentarios
27	Certificaciones Solicitadas	Tiempo de Atención a las Certificaciones	5 días Laborables	1. Recepción de Solicitud de certificación. 2. Tramitación de Información. 3. Seguimiento al área responsable 4. Recepción de certificación Emitida. 5. Entrega a Ciudadano.	Enero 2020	Dic. 2020	Oficina Libre Acceso Información	Formularios de Recepción y Entrega de los requerimientos	N/A	
28	Plan Nacional de Mercadeo y Ventas	No. De Sorteos Celebrados	100% de programados	1. Elaborar Plan de Sorteos Anual. 2. Presentar a la MAE para aprobación. 3. Socializar con colaboradores y área el calendario aprobado. 4. Conformar equipos para participar en los sorteos. 5. Implementar calendario.	Enero 2020	Dic. 2020	Departamento de Mercadeo y Ventas y Dirección de Sorteo	Actas de Sorteos Celebrados	RD\$24,400,000.00	

**PLAN OPERATIVO 2020**

**Eje Estratégico :** Un Estado social y democrático de derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantiza la seguridad y promueve la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local.

**Objetivos Estratégicos:** Optimización operacional Dando con el cumplimiento de la Estrategia Nacional de Desarrollo, especificado en el Objetivo específico 1.1.1 sobre la postura de "Estructurar una administración pública eficiente que actúe con honestidad, transparencia y rendición de cuentas a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo Nacional y local.

**Resultado Esperado/ Impacto:** Eficientizar la Administración de los Recursos Financiero de la Institución.

No.	Producto	Indicador	Meta	Tareas	Inicio	Fin	Responsable(s)	Medio de Verificación	Recursos Necesarios	Comentarios
29	Sorteos Celebrados	Billetes y Quinielas emitidos	100% de los autorizados	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir prospectos de Billetes y quinielas aprobados.</li> <li>2. Obtener diseños gráficos</li> <li>3. Obtener planchas quemadas de billetes y quinielas a imprimir.</li> <li>4. Imprimir billetes y quinielas.</li> <li>5. Validar que todos los documentos impresos estén correctos.</li> <li>6. Despachar para facturación y distribución de los mismos.</li> </ol>	Enero 2020	Dic. 2020	Dirección de Producción	Prospectos de Billetes y Quinielas	RD\$13,230,000.00	
30	Ayudas	Cantidad De Ayudas Entregadas	80% de Ayudas Entregadas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir solicitudes de ayuda.</li> <li>2. Clasificar solicitudes de Ayuda por tipo.</li> <li>3. Hacer relacion Ayudas a presentar para aprobacion.</li> <li>4. Gestionar Ayudas aprobadas.</li> <li>5. Entregar Ayudas.</li> <li>6. Preparar Informe de Ayudas Entregadas y presentar al MAE</li> </ol>	Enero 2020	Dic. 2020	Direccion de Desarrollo y Asistencia Social	Ayudas Entregadas	RD\$405,279,000.00	

**PLAN OPERATIVO 2020**

<b>Eje Estratégico :</b>	Un Estado social y democrático de derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantiza la seguridad y promueve la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local.
<b>Objetivos Estratégicos:</b>	Optimización operacional Dando con el cumplimiento de la Estrategia Nacional de Desarrollo, especificado en el Objetivo específico 1.1.1 sobre la postura de "Estructurar una administración pública eficiente que actúe con honestidad, transparencia y rendición de cuentas a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo Nacional y local.
<b>Resultado Esperado/ Impacto:</b>	Eficientizar la Administración de los Recursos Financiero de la Institución.

No.	Producto	Indicador	Meta	Tareas	Inicio	Fin	Responsable(s)	Medio de Verificación	Recursos Necesarios	Comentarios
31	Pago de Premios	Coordinación de Premios Pagados	100%	1- Recepción de Solicitud de Pago. 2- Validación y Verificación de Billetes Premiados. 3- Gestión de Pago. 4- Entrega de Premio a agraciado.	Enero 2020	Dic. 2020	Dirección de Control de Premio	Cheques Entregados. Fotos de Entregas.	RD\$37,000,000.00	
32	Informes Opiniones Técnicas	# de Opiniones Técnicas	95%	1- Recepción de Solicitudes. 2- Estudio y Análisis de Solicitudes. 3- Consultas de Normativas sobre el tema. 4- Emisión de Informes.	Enero 2020	Dic. 2020	Dirección Jurídica	Informe de Opiniones Técnicas Emitidas en el Periodo.	N/A	
33	Documentos Legales	#de Documentos Legales Elaborados	90%	1- Recepción de Solicitud. 2- Estudio de Leyes y Normativas. 3- Revisión de Documentación Recibida. 4- Elaboración y Entrega de Documento Elaborado.	Enero 2020	Dic. 2020	Dirección Jurídica	Relación de Documentos Legales realizados en el Periodo.	N/A	



**PLAN OPERATIVO 2020**

<b>Eje Estratégico :</b> Un Estado social y democrático de derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantiza la seguridad y promueve la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local.										
<b>Objetivos Estratégicos:</b> Optimización operacional Dando con el cumplimiento de la Estrategia Nacional de Desarrollo, especificado en el Objetivo específico 1.1.1 sobre la postura de "Estructurar una administración pública eficiente que actué con honestidad, transparencia y rendición de cuentas a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y del desarrollo Nacional y local.										
<b>Resultado Esperado/ Impacto:</b> Eficientizar la Administración de los Recursos Financiero de la Institución.										
<i>No.</i>	<i>Producto</i>	<i>Indicador</i>	<i>Meta</i>	<i>Tareas</i>	<i>Inicio</i>	<i>Fin</i>	<i>Responsable(s)</i>	<i>Medio de Verificación</i>	<i>Recursos Necesarios</i>	<i>Comentarios</i>
34	Casos de Litigios Cerrados	# de Casos de Litigios Concluidos	80%	1- Recepción de Acto de Notificación. 2- Análisis de Caso. 3- Realización de Fase Administrativo o extra Judicial. 4- Realización de Procedimiento Judicial. 5- Realización de Informe de Caso.	Enero 2020	Dic. 2020	Dirección Jurídica	Sentencias y Documentos de Pago. Registro de Casos Gestionado	N/A	

**TOTAL RD\$1,403,003,939.00**