

Dirección de Información, Análisis y Programación Estratégica

Plan de Mejora – Informe de Avance

Miércoles 30 de junio del 2021

En este informe presentamos el avance de ejecución del Plan de Mejora 2021, producto de la Autoevaluación CAF 2020, el cual ha sido implementado en un 50%. La Dirección General y el Departamento de Planificación y Desarrollo, identificó (12) doce áreas en las que se implementaron acciones para contribuir a optimizar nuestros procesos en las distintas áreas que componen la DIAPE. En esta edición fueron implementadas acciones de mejora enfocadas en Desarrollar e implementar una política clara de selección, promoción, reconocimiento, recompensa y asignación de funciones de gestión, con criterios objetivos, referido en el Manual de Recursos Humanos sobre las promociones y ascensos y en el que se hace referencia acorde a lo que establece la Ley de función Pública y su artículo, bajo la directriz del MAP. **Evidencia 1-Referencia en el Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento Recursos Humanos.**

Cumpliendo con el requerimiento de garantizar el uso eficaz, eficiente y sostenible de los recursos tecnológicos, el Departamento de Tecnología, compartió vía Recursos Humanos a todo el personal una cápsula tecnológica con el tema “Ciberseguridad”. **Evidencia 2-Cápsula tecnológica sobre Ciberseguridad.**

Correspondiente a la evaluación y el impacto de los programas de formación y desarrollo de las personas, se ejecutó un plan de capacitación que responde a las necesidades individuales funcionales de cada colaborador, garantizando una efectividad del 100% costo/beneficio, para estar a la vanguardia en el cumplimiento de los objetivos institucionales. **Evidencia 3-Plan de capacitación.**

Para proporcionar retroalimentación y mejorar el rendimiento de todos los colaboradores, la DIAPE aplica la Evaluación de Desempeño Laboral del MAP y reportes diarios de calidad sustentado en el caso de los analistas de prensa; también, para desarrollar sus habilidades se realizan entrenamientos cruzados, esto para fomentar y reforzar la confianza mutua, lealtad y respeto entre líderes/directivos y empleados. **Evidencia 4-Evaluación de desempeño laboral. 5-Reporte de Calidad. 6-Asignación de tareas diarias.**

La DIAPE hace participe a los empleados y grupos de interés, de los objetivos estratégicos y operativos, esto para fomentar el compromiso institucional, para ello el Departamento de Recursos Humanos, socializó vía correo electrónico a todo el personal, los Aspectos Generales de la DIAPE, el Decreto 34-98 sobre la creación de la DIAPE y una encuesta sobre estos temas. Además, se solicitó a todos los departamentos el llenado de la plantilla del POA 2021 y se colgó el Plan Operativo Anual en nuestra página web. **Evidencias: 7-Socialización de Aspectos Generales de la DIAPE –Decreto 34-98 sobre la creación de la DIAPE, Misión, Visión y Valores. 8-Solicitud para llenado de Plantilla del POA. 9-Envío del POA 2021 para ser colgado en el portal de transparencia de la institución.**

En conclusión, hemos dado cumplimiento a las 6 acciones de mejora contempladas para el primer semestre, que representa el 50% de nuestro Plan de Mejora 2021, de las cuales colocamos las evidencias a continuación:

EVIDENCIAS

Listado de Evidencias

1. Referencia sobre promociones y ascensos en el Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento Recursos Humano DIAPE/DRRHH/MPP/2020/2023

Page view

Read aloud

Draw

Hi

4. Documentos relacionados

- Ley Orgánica de Administración Pública No. 247-12
- Presentación Power Point de inducción general de la Diape.
- Manual de cargos de la Diape.
- Perfil de cargos de la Diape.
- Formulario de requisición de personal
- Acción de Personal
- Formulario de Entrevista

4

Código del documento: DIAPE/DRRHH/MPP/2020/23		
Nombre: Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos		
Actualización: 001	Revisado: Clara Caminero	Aprobado: MAE

- Cuestionario estudio de medición de clima del MAP.
- Lista códigos GUID del MAP.
- Informe de resultados de encuesta de clima.
- Plan de acción encuesta de clima de la Diape.
- Formulario de incidentes críticos
- Formulario de evaluación por desempeño de la Diape.
- Carta de renuncias/carta de desvinculación.
- Certificado de trabajo.
- Comprobante de cálculo laboral.
- Las promociones y ascensos se realizan acorde a lo que establece la Ley 41-08 de función Pública y su artículo, bajo la directriz del MAP.

2. Cápsula tecnológica, sobre “Ciberseguridad”.



CAPSULAS DE SEGURIDAD

¿Qué es la ciberseguridad?

Es el conjunto de acciones destinadas a proteger los equipos informáticos y las conexiones en red, ante posibles ataques o intentos de robo de la información o del control de los dispositivos.

PRINCIPALES MEDIDAS DE PREVENCIÓN:

- ✓ No abrir archivos enviados a través de e-mail, sino provienen de usuarios confiables.
- ✓ No visitar páginas web que sean desconocidas o de dudosa procedencia.
- ✓ Cuidar la descarga de archivos usando programas para compartir. Se recomienda primero realizar un análisis con antivirus antes de abrirlo o descargarlo.
- ✓ Rotar el uso de exploradores.
- ✓ Colocar el ratón (mouse) sobre los enlaces previo a abrirlos y asegurarse de acceder a la página web correcta.
- ✓ Solo descargar las aplicaciones desde los sitios web oficiales de los desarrolladores.
- ✓ Prestar especial atención a las ventanas de instalación y revisar que las selecciones sean las que correspondan.

¡Cuidemos nuestra información!


PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
**INFORMACIÓN, ANÁLISIS
Y PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA**

**PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA**
**INFORMACIÓN, ANÁLISIS
Y PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA**

3. Plan de Capacitación



Plan de Capacitación Anual
Planificación de Recursos Humanos

Nomenclatura: INAP-FAC-001
Tipo: Formulario
Versión: 2
Vigencia: 18/2/2021

Institución/Ayuntamiento/Junta de Distrito Municipal: Dirección de Información, Análisis y Programación Estratégica (DIAPE)

Fecha: Jueves, 18 de febrero de 2021

Programa de capacitación	Área requerida	Cantidad Participantes Género Femenino	Cantidad Participantes Género Masculino	Cantidad de participantes	Costo unitario	Costo total estimado	Conocimiento / competencia a desarrollar o fortalecer	Servidores a los que está dirigido por grupo ocupacional	Proveedor del programa	Periodo previsto de ejecución o trámite
Inducción a la Administración Pública	General	5	13	18	N/A	N/A	Brindar a los servidores públicos de la institución los conocimientos generales sobre la organización del estado y la administración pública, así como los deberes y derechos propios del servidor público y el régimen ético y disciplinario.	I, II, IV, V	INAP	Ene-Dic
Modelo de Gestión por competencias	RRHH	3	0	3	N/A	N/A	Adquirir los conocimientos, las herramientas técnicas y la habilidad que se requiere para poder seleccionar un modelo gestión por competencias laborales y estar en posibilidad de implementar dicho modelo en los procesos críticos de gestión de los recursos humanos de su empresa.	IV	INAP	Ene-Dic
Detección de Necesidades de Capacitación	RRHH	3	0	3	N/A	N/A	Diseñar y determinar los medios para identificar las necesidades de Capacitación que permitan incrementar el nivel de efectividad de cada colaborador, así como mejorar sus competencias laborales.	IV, V, Y	INAP	Ene-Dic
Desarrollo de Competencia y Compromiso con los Resultados	RRHH	3	0	3	N/A	N/A	Revisar el proceso de evaluación del desempeño y su importancia en la organización para la aplicación del proceso de desarrollo y aplicación de la evaluación del desempeño, así como el desarrollo de competencias.	IV, V, Y	INAP	Ene-Dic
Trabajo en Equipo	RRHH/Tecnología/Administración/DEE/ DPECOM Y CIA	5	4	9	N/A	N/A	Desarrollar la capacidad de integrar Equipos de Trabajo efectivos, competitivos y motivados, creando sinergia.	I, II, IV, V	INAP	Ene-Dic
Diplomado en Gestión del Capital Humano Basado en Competencias	RRHH	1	0	1	N/A	N/A	Aplicar los conceptos y herramientas para el diseño de un sistema de gestión del talento basado en competencias, desde el diseño y redacción del diccionario de competencias hasta su implementación en los sub sistemas de gestión del talento.	V	INAP	Ene-Dic
Diplomado en Derecho Administrativo	Dirección/RRHH	2	0	2	N/A	N/A	Capacidad para dar una correcta aplicación del marco normativo que rige al estado, inherentes al Derecho Administrativo y la Gestión Pública.	IV	INAP	Ene-Dic
Planificación Estratégica en la Gestión Pública	Planificación y Desarrollo	1	1	2	N/A	N/A	Garantizar el desarrollo de las habilidades claves para ejecutar con éxito planes estratégicos que generen el logro de los objetivos en la organización.	I	INAP	Ene-Dic
Técnicas para la Elaboración de Normas Jurídicas	Administración	1	1	2	N/A	N/A	Conocer y aplicar las técnicas necesarias para el diseño y elaboración de normas, hasta su efectiva implementación, a lo largo de cada uno de los procesos que se habrán de agitar para dar origen a la misma.	III	INAP	Ene-Dic
Identificación, Análisis, Diseño y Documentación de Procesos	Planificación y Desarrollo	1	1	2	N/A	N/A	Implementar herramientas y soluciones de aplicación práctica que les permitan desarrollar sus habilidades y destrezas para llevar a cabo proyectos de análisis, mejora y rediseño de procesos.	IV	INAP	Ene-Dic
Simplificación de Trámites	Planificación y Desarrollo/ Administración	1	2	3	N/A	N/A	Lograr de una gestión eficiente y comprometida de los procedimientos administrativos, en cumplimiento con las directrices estratégicas de la institución.	V	INAP	Ene-Dic
Redacción de Presentación de Informes Técnicos	Dirección/ADM/CMA/DITI/RRHH	3	6	9	N/A	N/A	Desarrollar de habilidades técnicas que den soporte administrativo a los trámites propios del quehacer institucional.		INAP	Ene-Dic
Corrección Telefónica	Administración	2	0	2	N/A	N/A	Desarrollar de habilidades técnicas que den soporte administrativo a todos los trámites propios del quehacer institucional.		INAP	Ene-Dic

Adjuntar a esta planilla el informe correspondiente al trámite.



[Firma]
Página 1

Certificación Internacional Gestión de Cambio	Dirección	1	0	1	N/A	N/A	Desarrollar de manera exitosa planes, programas y proyectos en pos de brindar un mejor servicio y un mejor desarrollo de las funciones de los servidores públicos.	V	INAP	Ene-Dic
Taller sobre CLAD para el desarrollo de competencias directivas	Dirección	4	5	9	N/A	N/A	Fomentar y complementar los conocimientos y las habilidades necesarias de los funcionarios públicos en el desarrollo de competencias directivas.	V	INAP	Ene-Dic
Ofimática Avanzada	Administración	4	3	7	N/A	N/A	Manejar del conjunto de técnicas, aplicaciones y programas informáticos que se utilizan en funciones de oficina para optimizar, automatizar y mejorar los procedimientos y tareas relacionadas.	II	INAP	Ene-Dic
Excel Avanzado	RRHH/ADM/CMA/DITI	5	6	11	N/A	N/A	Crear informes profesionales de tablas dinámicas sobre los datos obtenidos, desarrollar bases de datos, formularios e informes. Así como crear y utilizar diversas plantillas de fórmulas y funciones, automatizando las tareas cotidianas que se realizan en los hojas de cálculo.	I, II, III, IV, V	INAP	Ene-Dic
Ética, Deberes y Derechos del Servidor Público	Todos	5	13	18	N/A	N/A	Analizar la dimensión ética de los profesionales al servicio público, así como el conocimiento de las obligaciones jurídicas regadas y morales de estos.	I, II, III, IV, V	INAP	Ene-Dic
TOTAL						BD\$0.00				

[Firma]
Encargado Recursos Humanos

[Firma]
Aprobado por:



4. Evaluación de desempeño laboral

Logo institucional 		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DATOS GENERALES				Formulario Grupo Ocupacional I-IV			
INSTITUCIÓN:									
UNIDAD ORGANIZATIVA:									
SERVIDOR (A)	NOMBRE Y APELLIDOS	Leandro de Jesús Núñez Almonte				No. CEDULA		001-1765049-9	
	CARGO	Analista de Datos				GRUPO OCUPACIONAL		III	
EVALUADOR (A)	NOMBRE Y APELLIDOS	Clara Caminero K.				No. CEDULA		001-0907835-2	
	CARGO	Directora de Monitoreo y Análisis de la Información. Enc. Interina DPD				GRUPO OCUPACIONAL		V	
PERIODO EVALUADO		DESDE	07	01	2020	HASTA	08	12	2020
Acuerdo de Desempeño		Componente I. LOGRO DE METAS, Valor 55 puntos							
No.	Metas del/ de la Servidor/a ¿Qué tengo que lograr? ¿Cuánto tengo que lograr? ¿Cuándo tengo que lograrlo? y con cuales características de calidad?				Ponderación Metas		Medios de Verificación y Evidencias. Observaciones		Calificación otorgada
1	Revisar y actualizar el manual de procesos y procedimientos de la RAI, según los lineamientos y en el tiempo establecido. Primer Trimestre				2		Manual redactado según los lineamientos y en el tiempo establecido, y remitido para revisión.		

			Correo de remisión del manual a DO para consolidación formato.	
2	Identificar los indicadores de calidad. Primer Trimestre – Segundo Trimestre	4	Correo al encargado de área para revisión de la matriz de indicadores. Correo de remisión de la matriz a coordinador departamental para aprobación.	
3	Levantar los procedimientos de los reportes de Calidad y elaborar el manual. Primer Trimestre – Segundo Trimestre	3	Reportes de calidad enviados al encargado de área.	
4	Diseñar reporte de indicadores de calidad. Primer Trimestre – Segundo Trimestre	2	Modelo de reporte redactado según los lineamientos y en el tiempo establecido, y remitido para revisión. Modelo de reporte aprobado por el encargado de área.	
5	Implementar reportes de Calidad trimestral y emitir sugerencias, en caso de ser necesario. Del Segundo al Cuarto Trimestre	3	Manual redactado según los lineamientos y en el tiempo establecido, y remitido para revisión. Correo de remisión del manual a DO para consolidación, formato.	
6	Dar seguimiento a Plan de Mejora del CAF. Primer al Segundo Trimestre	3	Correos a los involucrados. Minutas de las reuniones.	
7	Dar seguimiento a Plan de Mejora de la Encuesta de Clima Laboral Primer al Tercer Trimestre	3	Correos a los involucrados. Minutas de las reuniones.	
8	Coordinar una reunión con los encargados de área a fin de identificar los indicadores para el análisis de necesidades de los grupos de interés. Segundo Trimestre	2	Correo de convocatoria a los involucrados. Minuta de la reunión.	
9	Elaborar el manual de políticas, procesos y procedimientos del departamento Administrativo Financiero (DAF) según los lineamientos y en el tiempo establecido. Segundo Trimestre	6	Manual redactado según los lineamientos y en el tiempo establecido, y remitido para revisión. Correo de remisión del manual a DO para	

			consolidación, formato y aprobación.	
10	Revisar y actualizar la Política de Seguridad Institucional, según los lineamientos y en el tiempo establecido. Segundo y Tercer Trimestre	5	Política redactada según los lineamientos y en el tiempo establecido, y remitido para revisión. Política aprobada por la MAE.	
11	Coordinar con el Comité de Seguridad los trabajos para la elaboración de la propuesta del Plan de Seguridad Institucional. Segundo y Tercer Trimestre	2	Correo de convocatoria a los involucrados. Minuta de la reunión.	
12	Elaborar el Plan de Seguridad Institucional, según los lineamientos y en el tiempo establecido. Segundo y Tercer Trimestre	5	Plan redactado según los lineamientos y en el tiempo establecido, y remitido para revisión. Plan aprobado por la MAE.	
13	Coordinar la aplicación de las encuestas a los grupos de interés. Remitir el informe de resultados y sugerencias en el caso de las hubiera, según los lineamientos y en el tiempo establecido. Cuarto Trimestre	3	Correo a los involucrados. Correo de aplicación de la encuesta. Informe de resultados enviados según los lineamientos y en el tiempo establecido.	
14	Aplicar una auditoría para el seguimiento al cumplimiento de uno de los procesos y procedimientos de las políticas y manuales institucionales al DTIC. Remitir el informe de resultados y sugerencias en el caso de las hubiera, según los lineamientos y en el tiempo establecido. Del Segundo al Cuarto Trimestre	5	Correo a los involucrados. Auditoría aplicada. Informe de resultados enviados según los lineamientos y en el tiempo establecido.	
15	Enviar a la analista de Planificación sus ejecutorias, con las evidencias incluidas, para los reportes de POA. Del Primer al Cuarto Trimestre.	2	Reportes para el POA, según los lineamientos y en el tiempo establecido.	
16	Enviar a la analista de Planificación sus ejecutorias para fines de memoria, según los lineamientos y en el tiempo establecido. Cuarto Trimestre.	1	Remisión de informe, según los lineamientos y en el tiempo establecido.	
17	Realizar el 100 % de las asignaciones extraordinarias que se les soliciten, de acuerdo a los lineamientos y en el tiempo establecido.	4	100 % de las asignaciones realizadas de acuerdo a los lineamientos y en el tiempo establecido.	

	Sumatoria	55		
	Firma Servidor/a:		Firma Servidor/a:	
	Firma Supervisor/a Inmediato/a:		Firma Supervisor/a Inmediato/a:	
	Fecha del Acuerdo: 07-01-2020		Fecha de Evaluación: 08-12-2020	

5-Reporte de Calidad

Reporte de calidad de Monitoreo

Martes 29 junio

Control de Calidad: Anyelina Pineda
Nombre del monitor: Brayan Domínguez
Nombre del programa o periódico: Hoy
Medio: Prensa Escrita
Fecha de la información: 2021-06-29
Título de la Información: LUIS ABINADER, PRESIDENTE DE LA REPUBLICA
Observaciones: agregar plan de vacunación
 Agregar presidencia
 El título es neutro

Nombre del programa o periódico:
Fecha de la información:
Título de la Información: OCURRIRÁN CHUBASCOS Y TRONADAS
Observaciones: acciones de fenómenos favorables

Nombre del programa o periódico:
Fecha de la información:

6- Asignación de tareas diarias.

Fwd: Agenda de paneles y noticiarios para este viernes 14 de mayo



Claret Matos Cadena

Para: Leandro nunez, Judelka Josefina Paykert Rodriguez

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

Responder Responder a todos Reenviar

Tue 6/29/2021 10:56 /

Haydée Poy - Noticias Telemicro
Leobanny Minaya - José Gutiérrez
Julio Caraballo - El Sol de la Mañana
José Alcántara - Noticiario Antena Latina
Hugo Pérez - comentarios Despierta con CDN
Giselle Henríquez - Noticiario Telesistema Noche
Amanda Rodríguez- comentarios El Día + Antinoti
Arcadia de la Santos - comentarios El Despertador
Celia Matos - Sin Maquillaje + El Jarabe de Zapete
Andrés Hirujo - Noticiario Color Visión Noche (SIN)
José Armando Polanco - El Gobierno de la Mañana
Jenifer de Jesús - comentarios Matinal + asignación pendiente
Bianka Reyes- Comentarios de Despierta RD + asignación pendiente
Noemí Taveras – comentarios Hoy Mismo + Comentarios Telematutino 11



PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

JOSE A. POLANCO PEÑA

ANALISTA DE PRENSA
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA DE LA PRESIDENCIA
T:809-687-1302 DIAPE.GOB.DO

7-Socialización de Aspectos Generales de la DIAPE – Decreto 34-98 sobre la creación de la DIAPE, Misión, Visión y Valores

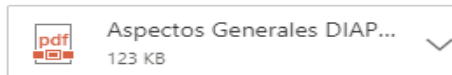
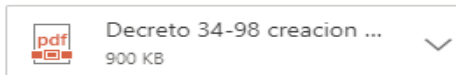
Socialización: Aspectos Generales de la DIAPE



Recursos Humanos

Vie 19/02/2021 10:41 AM

Para: Empleados Diape



2 archivos adjuntos (1023 KB) Descargar todo

De: Recursos Humanos <rrhh@diape.gob.do>

Enviado el: Friday, February 19, 2021 10:41 AM

Para: Empleados Diape <empleadodiape@diapedr.onmicrosoft.com>

Asunto: Socialización: Aspectos Generales de la DIAPE

¡Buenas Tardes! Estimados Colaboradores

Por medio de la presente queremos compartir un refrescamiento sobre nuestro origen, base legal, misión, visión, valores, funciones y el decreto de nuestra creación. Favor leer toda la información anexa y luego completar el formulario debajo.

A continuación, te remitimos algunas preguntas sobre el material compartido que nos encantaría saber tu parecer.

Luego de leer la misión ¿cuál es la palabra con la que más te identificas?	Contribuir /Entrega oportuna
Luego de leer la visión ¿cuál es la palabra con la que más te identificas?	Efectividad y Confiabilidad
De nuestros valores ¿cuál consideras es el más importante?	Ética /Integridad

8-Solicitud para llenado de Plantilla del POA

PLAN OPERATIVO ANUAL



Mariel Tavarez Jaquez

Para  Juan Carlos Rodríguez;  Federico Frias



Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.



Plan operativo anual 2020-Instructivo.pptx
13 MB



Plan Operativo Anual 2021- Plantilla Recopilación.docx
813 KB

RE: Elaboración Plan Operativo Anual (POA) 2021



Mariel Tavarez Jaquez

Para  Juan Carlos Rodríguez



Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

 Responder  Responder a todos  Reenviar

Wed 12/2/2020 9:09

De: Mariel Tavarez Jaquez <Mariel.Tavarez@diape.gob.do>

Enviado: miércoles, 2 de diciembre de 2020 9:03

Para: Juan Carlos Rodríguez <juancarlos.rodriguez@diape.gob.do>

Cc: Judelka Josefina Paykert Rodríguez <judelka.paykert@diape.gob.do>

Asunto: Elaboración Plan Operativo Anual (POA) 2021

Buenos días Lic. Rodríguez,

El Departamento de Planificación tiene a su cargo la elaboración del **Plan Operativo Anual (POA)**, en el cual se establecen y programan las actividades a desarrollar por cada departamento durante un año.

Es por ello que agradeceríamos nos ceda un espacio dentro de su agenda de trabajo para que reciba una breve inducción de cómo se realiza el POA (que pretendemos no exceda los 40 minutos), y pueda proceder a remitirnos la información que necesitamos para hacer el **POA general de la institución para el año 2021**.

Tenemos desde el día **03 al 11 de diciembre** para culminar el proceso, por lo que agradeceríamos que nos indique su disponibilidad dentro de ese rango de fecha, y en qué horario le conviene.

Agradeciendo de antemano su colaboración.



PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

MARIEL TAVÁREZ J.

ANALISTA DE PLANIFICACIÓN

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA DE LA PRESIDENCIA

9-Envío del POA 2021 para ser colgado en el portal de transparencia de la institución

Reporte semestral del POA 2020 y POA 2021



Mariel Tavarez Jaquez

Para  Jeannette Angelica Bolonotto Sanchez

CC  Judelka Josefina Paykert Rodriguez  Wendy Taulé



Mensaje reenviado el 6/29/2021 12:23 PM.

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.



DIAPE-DPD-RSE-02-2020.pdf
697 KB



DIAPE-DPD-POA 2021.pdf
274 KB



Responder



Responder a todos



Reenviar



Fri 1/8/2021 4:15

Buenas tardes Bolonotto,

Sirva el presente para remitirle el reporte del segundo semestre del POA 2020 y el POA 2021 para que sean cargados en el portal de transparencia de la institución.

Así mismo, recordamos subir la información del InfoDiape y el organigrama con la nueva línea gráfica, que le fue remitido por el Departamento de Planificación y Desarrollo.

Agradeciendo de antemano,



PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

MARIEL TAVÁREZ J.

ANALISTA DE PLANIFICACIÓN

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN ESTRATÉGICA DE LA PRESIDENCIA

T:809-687-1386 DIAPE.GOB.DO