

Producto	Indicador	Responsable	No.	Actividades	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Involucrados	Cronograma de Ejecución y Metas												Presupuesto RD\$
								T1			T2			T3			T4			
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Preparación, organización y mantenimiento de las colección de ejemplares botánicos y especies vegetales a ser conservadas en el herbario.	Cantidad de actividades Realizadas	División de Herbario	17	Montaje de 1,500 muestras botánicas.	Cantidad de ejemplares montados	Informe que incluye: Fotografías e informes trimestrales de cantidad de ejemplares montados	Exploraciones y taxonomía			375			375			375			375	
			18	Ingresar 1,500 ejemplares nuevos de herbario a la colección	Cantidad de ejemplares archivados	Informe que incluye: Libro record, registro de archivo y fotografías.				375			375			375			375	
			19	Realizar 60 actualizaciones de literaturas taxonomicas	Cantidad de carpetas listas y actualizadas	Informe que incluye: Listados de especies actualizadas y fotografías				15			15			15			15	
			20	Brindar 30 asesoria científica y técnica relacionado a colecciones de herbario y otros aspectos relacionados a la botánica, a estudiantes de diferentes niveles educativos: recorridos y elaboración de herbario, charla, consultas botánicas, entre otros.	Cantidad de asesoria ofrecidas	Informe que incluye: el programa de actividades, temas expuesto y fecha de realización				5			10			10			5	
			21	Atender y coordinar las solicitudes de recorridos guiados en el herbario a solicitud de: escuelas, universidades y otras instituciones que lo requieran.	Cantidad de solicitudes recibidas	Informe que incluye: el programa de actividades, temas expuesto y fecha de realización				5			10			10			5	
			22	Gestionar el control local de plagas dentro y periferia del Herbario.	Cantidad de controles realizados	Informe con imagenes incluidas y fecha de realización				1			1			1			1	
			23	Realizar obsequios o intercambios de especimenes con otros herbarios nacionales e internacionales, tales como: MAPR, FTG, FLAS, FIU Y NYBG.	Obsequios entregados	Carta de envío, recibo de INPOSDOM y/o FEDEX				20			20			20			20	
			24	Participar en cursos, conferencias y talleres sobre temas de colecciones botánicas, y áreas afines para mantener a la vanguardia la división (virtual ó presencial).	Cantidad de cursos realizados	Informe que incluye: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización y cantidad de participantes.				1			1			1			1	
			25	Elaboración, diagramación e impresión Brochure del herbario	Brochure realizado	Brochure información del mismo										1				

Producto	Indicador	Responsable	No.	Actividades	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Involucrados	Cronograma de Ejecución y Metas												Presupuesto RD\$						
								T1			T2			T3			T4									
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic							
Planificar y ejecutar las exploraciones botánicas para el estudio de la flora y vegetación de La Española. Realizar estudios taxonómicos y florísticos con énfasis en las especies endémicas o en peligro de extinción	Cantidad de actividades Realizadas	Div. Taxonomía y Exploraciones	26	Planificar viajes de campo del año para el enriquecimiento de la colección del herbario.	Cantidad de viajes realizados	Cronograma de viajes	Div. Conservación, Div. Banco de Semillas Div. Vivero y Depto. Horticultura			2			6			6			6							
			27	Recolectar especímenes y material vivo de plantas.		Libretas de campo, libro Records				200			600			600			600			600				
			28	Realizar informes técnicos de los viajes de exploraciones.		Informe de resultado de viajes				2			6			6			6			6				
			29	Escribir artículos sobre la flora y vegetación del Parque Nacional Nalga de Maco, Elías Piña.	Cantidad de artículos realizados	Entrega de manuscrito	Div. Conservación, Div. Herbario, Div. Banco de Semillas y Depto. Horticultura									1										
			30	Escribir artículos sobre la Flora y Vegetación del Cerro Chacuey, Dajabón.		Entrega de manuscrito																1				
			31	Escribir artículos sobre la flora de loma Laguneta, Sierra de Bahoruco.		Entrega de manuscrito																	1			
			32	Continuar con el artículo de la Flora del Hoyo de Pelempito, Sierra de Bahoruco.		Entrega de manuscrito																		1		
			33	Escribir artículos sobre la flora de la loma del Curro Sierra Martín García.		Entrega de manuscrito																			1	
			34	Identificar áreas prioritarias para estudios de flora y vegetación.		Entrega de manuscrito																			1	
			35	Hacer revisiones taxonómicas en el herbario	Cantidad de especímenes revisados	Informe técnico, fotografías	Div. Herbario						1				1									
			36	Elaborar trabajos para congresos nacionales e internacionales.	Cantidad de charlas o presentaciones	Informe técnicos que incluya: temas expuesto, fecha de realización y fotografías	Div. Conservación, Div. Banco de Semillas Div. Vivero, Depto. Horticultura, Div. B. especializada & Div. Educación						1				1						1			
			37	Participar en actividades y charlas relacionadas a temas de flora en colaboración con otras instituciones.		Informe técnicos que incluya: temas expuesto, fecha de realización y fotografías				1							1						1			

Producto	Indicador	Responsable	No.	Actividades	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Involucrados	Cronograma de Ejecución y Metas												Presupuesto RD\$	
								T1			T2			T3			T4				
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic		
Supervisar que las áreas del JBN tenga un mantenimiento adecuado.	Cantidad de actividades realizadas.	Diseños y mantenimientos de Jardines.	90	Rediseñar y mantener en optimas condiciones los espacios jardineros y senderos del 80% del Jardín Botánico	Cantidad de espacios rediseñados por los jardineros.	Informe que incluya: fecha de realización, cantidad de jardineros que participaron e imágenes	Depto. Horticultura y servicios generales.			1	1	1			1	1			36.320,00		
			91	Monitorear, dar seguimiento y tratamiento fitosanitario a las plantas del Jardín	Cantidad de monitoreo realizados.	Informes (que incluyan fotografías)	Depto. Hort y servicios generales	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	46.000,00		
			92	Participar en los medios de comunicación por invitación en temas de interés.	Cantidad de participación en los medios por invitación.	Informe que incluya: el programa al que asistio, la persona, temas expuesto, la fecha e imagenes.	Depto. Horticultura, comunicaciones y Dirección general	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			93	Dar asistencia técnica a instituciones públicas y privadas.	Cantidad de asistencia técnica a instituciones.	Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización cantidad de participantes e imagenes.	Depto. Horticultura y Dirección general	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
Producto	Indicador	Responsable	No.	Actividades	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Involucrados	Cronograma de Ejecución y Metas												Presupuesto RD\$	
Producir plantas endémicas, nativas y exóticas del Jardín Botánico Nacional.	Cantidad 50,000 plantas producidas	División de vivero	94	Producir 80,000 plantas nativas, endémicas e exóticas	Cantidad de plantas endémicas, nativas e exóticas producidas	Registros e informes mensuales	Departamento de Horticultura, Dirección General	6.667	6.667	6.667	6.667	6.667	6.667	6.667	6.667	6.667	6.667	6.667	700.000,00		
			95	Generar RD\$1,400.000.00 ingresos al jardín, concepto de venta de plantas, follaje, frutales y flores.	RD\$1,400.000.04	Informes mensuales con la cantidad generada	Tesorería	116.666,67	116.666,67	116.666,67	116.666,67	116.666,67	116.666,67	116.666,67	116.666,67	116.666,67	116.666,67	116.666,67	116.666,67		
			96	Brindar asistencias a personas, instituciones, colegios, universidades y publico en general sobre producción de plantas en vivero.	(Cantidad de asistencias brindadas)	Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización cantidad de participantes e imagenes.	Dirección General, Departamento de Horticultura.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			97	Despachar solicitud de plantas por conceptos de donaciones y convenio a instituciones o personas	50 Solicitudes aprobadas y despachadas.	Informe que incluya: cantidad de solicitudes aprobadas y despachadas.	Dirección General, Departamento de Horticultura.	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	6		
			98	Colocar stand en el festival de plantas y flores y en la exposición de orquídeas.	Cantidad de plantas y orquídeas vendidas	Informe que incluya: plantas y orquídeas vendidas.	Dirección General, RRHH, División de Protocolo y Eventos, Tesorería.			1							1			72.000,00	
			99	Realizar inventario de especies existentes en el vivero y producir información digital	Cantidad de inventario y artículos producidos	Inventarios realizados	Departamento de Horticultura y Botánica, Relaciones Publicas						1						1		

Producto	Indicador	Responsable	No.	Actividades	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Involucrados	Cronograma de Ejecución y Metas												Presupuesto RD\$			
								T1			T2			T3			T4						
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic				
Velar que todo el material vegetal que produce el jardín para ser procesada en la producción de abono orgánico.	Producir 2000 libras de abono orgánico	Abonera orgánica	100	Triturar 7000 libras de material vegetal para producir 2000 libras de abono orgánico.	1,992 libras de abono orgánico.	Informes que incluyan fotografías y cantidad lograda	Abonera orgánica	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166	166					
			101	Realización de talleres sobre producción de abono orgánico.	Cantidad de participaciones	Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización cantidad de participantes e imágenes.	Educación ambiental y abonera orgánica							1					1				
			102	Producir 100 galones de abono orgánico líquido (biol)	Cantidad de galones de abono	Informes que incluyan fotografías y registros	Abonera orgánica	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8			
Producto	Indicador	Responsable	No.	Actividades	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Involucrados	Cronograma de Ejecución y Metas												Presupuesto RD\$			
								T1	T2	T3	T4												
Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic												
Producción plantas endémicas, nativas por medio de cultivo in-vitro.	Frascos de plantas producidas.	Sección de Cultivo In-Vitro	103	Reproducir orquídeas endémicas, nativas, exóticas y plantas ornamentales en distintas etapas de crecimiento 6,996	Cantidad de plantas reproducidas	Informe que incluya:Cantidad de plantas reproducidas	Orquideario	583	583	583	583	583	583	583	583	583	583	583	583	553.100,00			
			104	Realizar trabajos de campo para la investigación sobre <i>Dendrophyllax sallei</i> , <i>Tolumnia arizajuliana</i> , <i>Quisqueya ekmanii</i> , <i>Sudamelicaste pegueroi</i> , <i>Psychilis doddy</i> , <i>Psychilis truncata</i>	Cantidad de trabajos de campo realizado	Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización cantidad de participantes e imágenes.	División de taxonomía y exploraciones, orquideario				2	1	1	2	1	1	2	1	1		466.800,00		
			105	Reintroducción de <i>Tolumnia henekenii</i> , <i>Broughtonia dominguensis</i>	Cantidad de <i>Tolumnia henekenii</i> , <i>Broughtonia dominguensis</i> reintroducida	Registro o informe de las reintroducciones con fotografías incluidas	Orquideario										1					-	
			106	Brochure divulgativo sobre la <i>Tolumnia henekenii</i>	Cantidad de brochure	Brochure digital	Relaciones Publicas, TIC, Depto. De Horticultura									1						20.000,00	
			107	Impartir charlas, conferencias y cursos organizados por el Departamento y a invitación de instituciones externas.	Cantidad de charlas impartidas	Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización cantidad de participantes e imágenes.	Horticultura				1						1						30.000,00
			108	Participación y Capacitación en Congresos Naciones e Internacionales 2024	Cantidad de de participaciones y capacitaciones en congresos	Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización cantidad de participantes e imágenes.	Horticultura			1				1			1				1		1.180.000,00

Producto	Indicador	Responsable	No.	Actividades	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Involucrados	Cronograma de Ejecución y Metas												Presupuesto RD\$
								T1			T2			T3			T4			
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago.	Sep.	Oct	Nov	Dic	
Producir orquídeas endémicas, nativas para la exhibición y venta	Cantidad de acciones de cuidado y/o exhibición de plantas realizadas	Pabellón de Orquídeas	109	Producir 3,996 orquídeas adultas y de laboratorio de las especies: Dendrobium, Catleya, Phalaenopsis, Vanda, Vainilla, Spatoglotis entre otras, para el embellecimiento del pabellón, ventas y participación en eventos.	Cantidad de orquídeas producidas.	Informe que incluye: Registro con fotografías incluidas	Dpto. Administrativo, Dpto. Horticultura, Sección Cultivo In-Vitro.	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	1250	185.000,00	
			110	Polinizar 300 flores de distintas especies de orquídeas, para la producción de semillas.	Cantidad de polinizaciones realizadas	Registro e informes con fotografías incluidas	Horticultura, Sección cultivo In-Vitro.	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25		
			111	Gestionar la venta de orquídeas de diversas especies.	Ingresos recibidos por venta de orquídeas de aproximadamente RD\$349,999.02.	Registro, informe financiero	Tesorería, División de Vivero.	29166	29166	29166	29166	29166	29166	29166	29166	29166	29166	29166	29166	
			112	Impartir 4 talleres o cursos a ciudadanos clientes, Instituciones o empresas sobre el mantenimiento de orquídeas	Cantidad de talleres realizados	Informe que incluye: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización y cantidad de participantes e imágenes.	Dpto. Recursos Humanos, Dpto. Horticultura			1		1					1	1		
			113	Participar en la Exposición de orquídeas y en el XVII Festival Nacional de Plantas y Flores.	Cantidad de participaciones	Informe que incluye: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización, cantidad de participantes e imágenes.	Dirección General, RRHH, División de Protocolo y Eventos, Tesorería.			1								1		300.000,00
			114	Realizar 1 inventario general de las plantas del orquídeas.	Cantida de inventario realizado.	Copia inventario (firmado y sellado)	Departamento de Horticultura.											1		
																		3.789.220,00		

Departamento de Educación Ambiental

Eje estratégico #4: Promoviendo educación ambiental de calidad para contribuir en la generación de conciencia ciudadana sobre la importancia de la protección, preservación y conservación de la flora dominicana.

Objetivo estratégico 4: Promover y concientizar sobre la diversidad e integridad del medio ambiente a los ciudadanos, fomentando la educación ambiental como pilar para el logro de

Producto	Indicador	Responsable	No.	Actividades	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Involucrados	Cronograma de Ejecución y Metas												Presupuesto RD\$
								T1			T2			T3			T4			
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Gestión, coordinación y planificación de cursos, talleres, conferencias de conocimiento sobre el turismo ecológico para desarrollar una mayor conciencia sobre la flora y el medio ambiente	Cantidad de actividades coordinadas	Departamento de Educación Ambiental	115	Dirigir y supervisar las actividades de divulgación y conocimiento sobre la Flora de la Isla.	Cantidad de actividades coordinadas	Informe que incluya: Programas de actividades, planificación, informe semestral y anual	División de Servicio al Público	2	2	10	6	10	5	3	2	3	3	2	2	
			116	Realizar acto de conmemoración natalicio Juan Pablo Duarte.	Cantidad de participantes	Imágenes y fecha de realización de la actividad y cantidad de estudiantes que participaron	Dirección, Depto. RR.HH, División de Relaciones Públicas y Protocolos y Eventos	1												
			117	Realizar capacitaciones en el marco de las conmemoraciones de las fechas ambientales.	Cantidad de personas capacitadas	Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización y cantidad de participantes.	Dpto. de Botánica, Horticultura, Relaciones Públicas, División de TIC Protocolos y Eventos	2	1	4	6	8	5	4	2	2	3	2	2	
			118	Diseñar y llevar a cabo el Programa de Labor Social.	Cantidad de actividades coordinadas	Programa de labor social	Departamentos de Botánica y Horticultura	7	10	13	15	10	12	1	1	2	5	3	1	
			119	Realizar jornadas de capacitación en los diferentes centros educativos.	Cantidad de estudiantes capacitados	Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización y cantidad de participantes.	Dirección, Financiero, Administración, Transportación, Botánica, Horticultura		2	2	2	2	2					2		
			120	Realizar jornadas de capacitación a los servidores públicos de la institución.	Cantidad de servidores capacitados	Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización y cantidad de participantes.	Dpto de RR.HH y División de Protocolos y Eventos					1		1						
			121	Diseñar y llevar a cabo el Rally Ecológico Juvenil.	Cantidad de participantes	Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización y cantidad de participantes.	Dirección, Compras, División de de Protocolos y Eventos, Relaciones Públicas, Administrativo, transportación, Servicios Generales, Botánica y Horticultura					1								
			122	Participar en los medios de comunicación integrando temas ambientales.	Cantidad de participaciones en medios de comunicaciones	Informe que incluya: el programa al que asistió, la persona, temas expuesto y la fecha.	Relaciones Publicas					1	1					1		
			123	Diseñar material educativo.	Cantidad de material educativo elaborados	Material educativos realizados	División Servicio al Público			2			2			2				
			124	Organizar y realizar los campamentos El Guanito y Aventura Verde.	Cantidad de participantes	Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización y cantidad de participantes.	Dirección, Compras, Eventos, Relaciones Públicas Administración, transportación, TIC, Servicios Generales, Botánica, Horticultura								1					
125	Diseñar y ejecutar el programa conociendo, promoviendo y divulgando la flor y el árbol nacional de la República Dominicana.	Cantidad de programa	Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización y cantidad de participantes.	Departamento de Horticultura y Botánica			3			3			3							

Departamento de Planificación y Desarrollo

Eje estratégico #1: Fortalecimiento y desarrollo de la gestión administrativa a través de la planificación estratégica.

Objetivo estratégico: Diseñar e implementar estrategias de fortalecimiento y sostenibilidad, para elevar a la gestión administrativa / financiera y mejora continua del Jardín Botánico

Producto	Indicador	Responsable	No.	Actividades	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Involucrados	Cronograma de Ejecución y Metas												Presupuesto	
								T1			T2			T3			T4				
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Asesorar a todas las áreas funcionales del Jardín Botánico Nacional en materia de formulación de sus planes, programas y proyectos, incluyendo aquellos que surjan a partir de acuerdos y convenios interinstitucionales.	Cantidad de planes elaborados	Departamento de Planificación y Desarrollo	140	Plan Operativo Anual (POA) 2025 formulado. (Plan coordinado y planificado que busca la eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos propuestos en materia ambiental articulado a los recursos financieros, humanos y tecnológicos).	Cantidad de documento	Plan Operativo Anual 2024	Todas las áreas						1								
			141	Consolidar y elaborar la matriz de insumos del Plan Operativo Anual para la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	Cantidad de matriz elaborada	PACC 2024	Todas las áreas						1								
			142	Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024-2028	Cantidad de documento	Plan Estratégico elaborado	Todas las áreas											1			
			143	Presupuesto Anual 2024 formulado. (Plan que contiene las operaciones y recursos institucionales que se formula para lograr en un año los objetivos propuestos en materia ambiental, expresado en términos monetarios, es decir, establece los niveles máximos de gasto que se pueden realizar y las aplicaciones financieras en que se puede incurrir en el año correspondiente).	Cantidad de documento	Presupuesto formulado	Departamento Financiero								1						
			144	Encuestas de servicios externos e internos aplicadas. (Comprende la formulación, despliegue y análisis de encuestas internas y externas con la finalidad de medir el nivel satisfacción de los usuarios con los servicios ofrecidos por la institución, identificar sus necesidades y velar porque se cumplan sus expectativas).	Cantidad de encuestas aplicadas	Informes de resultados de encuestas	Dpto. Botanica, Div. Protocolos y Eventos Dpto. Educación Ambiental y Dpto. Horticultura					1									
145	Elaborar informe de resultados de la encuesta	Número de informe de resultado	Base de datos de los resultados	Dpto. Botanica Div. Protocolos y Eventos Dpto. Educación Dpto. Horticultura							1										

			146	Asesorar en la formulación de otros planes, programas y proyectos requeridos por la institución, y realización de análisis de la factibilidad técnico-económica de dichos planes.	Cantidad de otros planes elaborados	Informe que incluye: Planes elaborados con imágenes incluidas	Todas las áreas				1						1	30.000,00
			147	Asesorar a la Dirección en cuanto a acciones de coordinación interinstitucional, que pudieran generar firmas de acuerdos y convenios nacionales e internacionales.	Cantidad de acciones realizadas	Informe que incluye: el proceso finalizado, correos electrónicos, comunicaciones interinstitucionales oficiales, contratos de convenios propuestos con imágenes incluidas	Dirección Área Jurídica				2			1			1	

Producto	Indicador	Responsable	No.	Actividades	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Involucrados	Cronograma de Ejecución y Metas												Presupuesto			
								T1			T2			T3			T4						
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
Seguimiento, monitoreo y evaluación a todos los planes, programas y proyectos del Jardín Botánico Nacional.	Cantidad de acciones de seguimiento, monitoreo y evaluación realizadas	Departamento de Planificación y Desarrollo	148	Mantener seguimiento y monitoreo trimestral a los planes, programas y proyectos institucionales.	Cantidad de de informes realizados	Informe que incluye: Resumen de planes programas y proyectos realizadas	Todas las áreas			1					1			1					
			149	Registrar la ejecución físico-financiera en el SIGEF.	Cantidad de productos registrados	Informe que incluye: Registro de ejecución en el SIGEF	Depto de Horticultura, Educación Ambiental y presupuesto.			1						1				1			
			150	Elaborar y consolidar el informe semestral y anual de rendición de cuentas para ser remitido al MINPRE.	Cantidad de memorias realizadas	Memoria Semestral y Anual.	Todas las áreas							1							1	5.000,00	
			151	Dar seguimiento al Departamento Administrativo, respecto a la colocación de nuevas placas con el Sistema Braille integrado, en el Sendero de los Sentidos.	Cantidad de infomes realizados	Informe que incluye: el proceso finalizado	Dptos. RRHH, Educación Ambiental, Administrativo y Financiero, Div. Eventos y Protocolo y Dirección														1		
Producto	Indicador	Responsable	No.	Actividades	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Involucrados	Cronograma de Ejecución y Metas												Presupuesto			
Elaborar y actualizar las normativas internas del Jardín Botánico Nacional, así como de apoyar la gestión de la calidad.	Cantidad de documentos procesados	Departamento de Planificación y Desarrollo	152	Realizar levantamiento y/o actualización de las siguientes políticas internas:																			
				A) Política de respaldo digital central de archivos físicos institucionales relevantes, y recopilar digitalmente todos los archivos físicos del JBN.	Cantidad de políticas elaboradas	Política elaborada	Dptos. Administrativo y Financiero Div. TIC Dirección														1		
			153	Actualizar el manual de políticas, procesos y procedimientos con su debida diagramación de procesos.	Cantidad de manuales actualizados	Manual actualizado	Dptos. Botánica Horticultura Educación Ambiental RRHH Administrativo y Financiero Dirección				1												
				Actualizar las NOBACI de 1er grado trimestralmente del Jardín Botánico Nacional.	Cantidad de normas remitidas	Informe de avances	Dptos. RRHH Administrativo y Financiero Dirección CGR					1									1		
			154	Dar seguimiento y mantener actualizado el sistema de indicadores de calidad, incluyendo los autodiagnósticos institucionales.	Cantidad de actualizaciones realizadas	Informe de avances	Dpto. Recursos Humanos Dirección MAP						1								1		
	Aplicar encuestas de satisfacción a clientes externo correspondiente a la carta compromiso	Cantidad de encuestas aplicadas	Informes de resultados de encuestas	Dpto. Botanica Div. Protocolos y Eventos Dpto. Educación Dpto. Horticultura						1								1					
																		35.000,00					

Departamento Financiero

Eje estratégico #1: Fortalecimiento y desarrollo de la gestión administrativa a través de la planificación estratégica.

Objetivo estratégico: Diseñar e implementar estrategias de fortalecimiento y sostenibilidad, para elevar a la gestión administrativa / financiera y mejora continua del Jardín Botánico Nacional acorde con la Misión y Visión institucional.

Producto	Indicador	Responsable	No.	Actividades	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Involucrados	Cronograma de Ejecución y Metas												Presupuesto RD\$			
								T1			T2			T3			T4						
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
Aseguramiento de la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos financieros de la institución, siguiendo los procedimientos establecidos por las normativas vigentes.	Cantidad de acciones realizadas	Departamento Financiero	155	Celebrar el día del Contador para todo el departamento financiero de la institución, mas algunos invitados especiales	Actividad realizada	Informe que incluya: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización y cantidad de participantes.	Departamento Financiero, Tesorería, Div. De Contabilidad, Presupuesto, Compras y contrataciones, Dirección					1									30.000,00		
			156	Elaborar, en el marco de lo establecido por la Dirección General de presupuesto, el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos de la institución, en coordinación con las diferentes áreas que la integran	Presupuesto formulado al 31 de agosto/2023	Presupuesto digitado en el Sigef e Informe.	Presupuesto, Departamentos, Divisiones y Secciones,							1									
			157	Aprobar 12 ejecución presupuestaria para la medición del indicador de Gestión Presupuestaria del SIGEF, de los distintos programas, proyectos y actividades que se desarrollan en la misma.	Cantidad de ejecuciones y programaciones financieras presentadas	Presentación de ejecuciones financieras (breve informe de las ejecuciones financieras)	Presupuesto, Departamentos, Divisiones y Secciones,	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			158	Aprobar 14 solicitudes de modificaciones o ajustes presupuestarios de la institución.	Cantidad de solicitudes de modificación o ajustes presupuestarios	Reportes y sistema Sigef	Presupuesto, Departamentos, Divisiones y Secciones,			3	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1			
			159	Actualización a las NOBACI de 1er grado.	Cantidad de requerimientos actualizados	Informes y plan de acción	Dirección General, Departamento Administrativo y Planificación, División de Contabilidad, División de Tesorería, Presupuesto,	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
			160	Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), como elemento de registro de la ejecución financiera institucional	Modulo en adecuado funcionamiento	Reportes e informes	División de Contabilidad, División de Tesorería, Presupuesto,	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
			161	Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución	Cantidad de reportes cuentas por pagar	Informes de libramientos y cheques auditados y pagados	División de Contabilidad, División de Tesorería, Presupuesto,	32	39	53	56	57	35	58	54	58	48	77	76				
			162	Garantizar que se envíe el reporte y plan de acción en el portal de la CGR de las Normas Básicas de Control Interno de primer grado (NOBACI).	Cantidad de reportes y plan de acción	Reporte matriz seguimiento cuatrimestral (NOBACI)	Planificación, Administrativo y Financiero				1				1						1		

Nombre	Indicador	Responsable	No.	Detalle	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Involucrados	Cronograma de Ejecución y Metas												Presupuesto RD\$	
								T1			T2			T3			T4				
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de la DIGECOG y NOBACI, proporcionando información adecuada que sirva de base para la toma de decisiones.	Cantidad de registros realizados	División de Contabilidad	185	Revisar ingresos enviados por Tesorería.	Cantidad de recibo de ingreso por captación directa y donaciones, Cantidad de Transferencia, deposito y/o báucher	Cconciliaciones bancarias, estados de cuentas bancarias y relaciones de ingresos	División de Contabilidad y Tesorería	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31		
			186	Elaboración y revisión las solicitudes de pagos (con todo y sus anexos y codificaciones)	Cantidad de Cheques	Relaciones de cheques	División de Contabilidad y Tesorería	32	39	53	56	57	35	58	54	58	48	77	76		
			187	Revisar los Estados Financieros (Estado de situación comparativo, Estado de ingreso comparativo, flujo de efectivo comparativo y Estado de cambio de activo/patrimonial).	Cantidad de estados financieros	Estados financieros	División de Contabilidad						1								1
			188	Revisar las regularizaciones del Fondo Reponible, vía SIGEF	Cantidad cuenta presupuestaria	Relaciones de gastos, estados de cuenta de bancos	División de Contabilidad y Auditoría			1			1			1					1
			189	Elaboración del cuadro estadístico mensual	Cantidad de informes estadísticos	Informes	División de Financiera	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			190	Revisar la nómina mensualmente antes de ser enviada a auditoría	Cantidad nómina aprobadas	Nóminas aprobadas	División de Contabilidad, Finanza, Recurso Humanos y Auditoría	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			191	Revisar una relación de la disponibilidad de ingresos diarios con sus soportes	Cantidad de recibos de ingreso, dinero en efectivo y facturas	Informes de recibos de ingresos, dineros en efectivos y facturas	División de Contabilidad y Tesorería	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			192	Preparar solicitudes de pagos	Cantidad de recibos de ingreso, dinero en efectivo y facturas	Informes de solicitudes, comunicaciones, facturas, y ordenes de compras	Departamento de Administración y Financiera, Botánica, Educación Ambiental, Horticultura y Mantenimientos	32	39	53	56	57	35	58	54	58	48	77	76		
			193	Redactar certificaciones de retención de impuestos de los proveedores	Cantidad de certificaciones al 31 de diciembre 2023	Certificaciones	División de Contabilidad, Tesorería y Finanza	36	12	36	15	29	12	11	42	14	36	18	34		
			194	Verificar las codificaciones recibidas por compras.	Cantidad de número cuenta presupuestaria y solicitudes	Solicitudes y codificaciones	División de Contabilidad, Tesorería y Compras			16	25	30	28	10	25	30	25	35	15		
			195	Archivar: libramientos según el fondo: cheques y transferencias	Cantidad de número de libramiento, cheque y transferencia	Libramientos, cheques y transferencias	Departamento de Administración y Financiera, Botánica, Educación Ambiental, Horticultura y Mantenimiento	3	4	5	5	5	7	4	6	8	3	6	10		
			196	Remitir comunicaciones internas y externas	Números de comunicación	Comunicaciones	División de Contabilidad	4	3	1	1	1	2	3	0	0	2	2	1		
			197	Registrar solicitudes de pago en el SIGEF (preventivo-compromiso-devengado)	Cantidad de de solicitudes de pago	Informes de solicitudes de pagos	División de Contabilidad y Presupuesto	12	22	42	36	26	25	27	46	38	57	39	65		
			198	Archivar entradas de diario	Cantidad de entradas de diario	Entradas de diarios	División de Contabilidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
199	Realizar inventario en tienda Zombia.	Cantidad inventario	Inventarios	División de Contabilidad y Horticultura		1		1		1		1		1		1					
200	Registro de facturas fiscales en el SIGEF	Cantidad de facturas fiscal	Informes de facturas fiscales	División de Contabilidad	12	22	30	36	26	20	27	20	38	38	38	38					

201	Preparar y revisar relación de cuentas por pagar para enviar a Acceso a la Información	Cantidad de relación de cuenta por pagar	Relaciones de cuentas por pagar y anexos	División de Contabilidad , Auditoría , Administrativos y Financiero	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
202	Preparar informes de gastos de los diferentes fondos y/o proyectos ejecutados por la institución	Cantudad de informes y proyectos	Informes y proyectos	División de Contabilidad y Auditoría y Administrativos y Financiero	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
203	Calcular las retenciones de los diferentes pagos a empleados de la institución	Número de retención y empleado	Retenciones y empleados	División de Contabilidad , Recursos y/o Nómina					1				1	1						
204	Preparar conciliaciones bancarias	Conciliación, estado de cuenta bancaria y libros de bancos	Conciliaciones bancarias, estados de cuentas bancarias y libros de bancos	División de Contabilidad y Financiera	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
205	Archivar informes de gastos de fondos y conciliación bancaria	Informe y conciliación	Informes y conciliaciones	División de Contabilidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
206	Subir el proceso de pago al sistema SUGEP para fines de auditoría.	proceso de pago	proceso de pago	Division de Contabilidad,Financiero y Auditoria	5	5	6	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			
207	La balanza de comprobación mensualmente	Informe interno y externo	Informes interno y externo	División de Contabilidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
208	Mantener saneadas las cuentas por pagar y demás auxiliares que componen la cuenta control	Cantidad de cuenta por pagar, cuenta por cobrar y auxiliar	Cuentas por pagar, cuentas por cobrar y auxiliares	División de Contabilidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
209	Registrar y llevar el control mensual en el SIAB, de Los activos fijos.	Registro de activo fijo	Activos fijos	División de Contabilidad	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
210	Llevar el control del inventario de los Activos fijos y su depreciación.	Inventario y depreciación de activo fijo	Activos fijos	División de Contabilidad y Administración	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
211	Registrar las entradas y salidas (descarga) de activos fijos en el formulario de Control de Activos fijos y llevar el control de vida útil mensual de dichos activos.	Formulario de activo fijo	Formularios activos fijos	División de Contabilidad y Administración			1	1					2	2	0	0	5			
212	Enviar estados financieros a Contabilidad Gubernamental	Cantidad informe oficial	Informes oficiales	División de Contabilidad	1						1									
213	Validar el inventarios de Vivero	Cantidad inventario e informes	Inventarios e informes	División de Contabilidad y Horticultura				1						1						
Producto	Indicador	Responsable	No.	Detalle	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Involucrados	Cronograma de Ejecución y Metas										Presupuesto RD\$		
								T1		T2		T3			T4					
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Custodiar y gestionar los recursos económicos de los valores de ingresos y egresos concernientes a las operaciones que realiza la institución, así como realizar las rendiciones de cuentas al órgano superior de la entidad y otras instituciones que lo requieran.	Cantidad de registros realizados	División de Tesorería	214	Custodiar, reponer fondo de caja chica y efectuar desembolsos solicitados	Reposiciones	Reportes, informes	División de Tesorería	0	0	1	1	2	1	1	2	2	2	2	3	
			215	Expedir recibos de ingresos a todos los valores recibidos por la institución	Cantidad de recibos	Recibos	División de Tesorería	98	80	75	90	92	85	83	100	75	95	90	1000	
			216	Reparar relacion de ingresos mensual y remitir al Enc. Financiero para fines de tomas de decisiones y a la Div. De contabilidad para registros contables y las conciliaciones bancarias.	Relacion de ingresos	Informe	División de Tesorería	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
			217	Expedir facturas con valor fiscal de ingresos a los valores recibidos por la institución	Cantidad de facturas	Facturas	División de Tesorería	10	12	10	10	15	11	10	12	11	9	10	12	
			218	Preparar los depósitos y remitir al banco.	Volantes de depositos	Depositos remitidos	División de Tesorería	30	27	31	28	31	30	31	30	30	31	30	29	

219	Realizar las transferencias de dietas, viáticos, combustibles, entre otros al personal que sea asignado para viajes, imprevisto de actividades entre otros	Cantidad de reportes	Reportes	División de Tesorería					5	10	7	5	5	4	6	10	
220	Remitir a la división de contabilidad el informe diario de ingresos para revisión	Cantidad de reportes	Informes diario	División de Tesorería	30	27	30	28	31	30	31	30	30	31	30	29	
221	Generar libramientos en el sistema SIGEF	Cantidad de libramientos	Libramientos y/o reportes	División de Tesorería	2	10	10	15	10	15	20	21	19	25	23	40	
222	Ordenar los pagos por libramientos en el sistema SIGEF y cheques de pagos	Relacion y copias de cheques		División de Tesorería	2	10	10	15	10	15	20	21	19	25	23	40	
223	Emitir y pagar cheques y transferencias según solicitudes realizadas	Cheques y transferencias	Cheques y transferencias	División de Tesorería	15	9	10	7	10	9	5	8	10	11	10	15	
224	Declarar y enviar por la Oficina Virtual de la DGII los formatos para envío de datos (606), las compras de bienes y servicios y el (607)	Formularios	Reportes	División de Tesorería	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
225	Registrar en el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF), los movimientos de ingresos, que se ejecutan de acuerdo con las normativas de las Organos Rectores como Presupuesto y Contabilidad Gubernamental.	Cantidad de reportes	Reportes	División de Tesorería	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	
226	Pagar los impuestos retenidos del 5%, 10%, e Itbis.	Volantes de pago	Volantes de pago	División de Tesorería						1						1	
227	Solicitar carta de retención de suplidores a Contabilidad	Cartas de retencion	Cartas de retencion emitidas	División de Tesorería	5	7	5	6	5	10	9	9	10	10	10	15	
228	Preparar relacion de las solicitudes de membresía de los ciudadanos clientes del Club de Caminantes y de los pagos de actividades para remitirlo a la Div. de Protocolo y Eventos para fines de elaboracion de carnet y pagos de fianza	Relacion enviada	Relacion enviada	División de Tesorería	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
229	Registros de ingresos, transferencias, libramientos y cheques en el sistema de Contabilidad y en los libros de bancos	Cantidad de libros	Libros	División de Tesorería	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
230	Realizar inventario del material de trabajo de la division, tales como: boletas, facturas, conduces, cheques, etc y participar en el de la Tienda Zombia, realizado por la Division de Contabilidad.	Inventarios realizados	Inventarios realizados	División de Tesorería	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
231	Procesar requerimientos de mercancías en la tienda zombia	Solicitud	Solicitud realizada	División de Tesorería			1						1				
232	Vender boletas de entradas al ciudadano cliente.	Cantidad de reportes	Reportes	División de Tesorería	6000	5000	15000	7000	7500	8000	7000	6000	5000	10000	5500	6000	
233	Llevar el control de las ventas de mercancías de la Tienda Zombia	Cantidad de reportes	Reportes	División de Tesorería	10	9	9	11	8	9	10	10	11	9	11	12	

Garantizar que las actividades de compras y contrataciones para las adquisiciones de bienes y servicios u obras cumplan con los requerimientos de la Ley 340-06 y sus modificaciones en el reglamento 543-12. al momento de iniciar y ejecutar las solicitudes en todas las modalidades de las compras para Adquisiciones de bienes y Servicios u Obras	Cantidad de procesos publicados portal transaccional de compras /cantidad de solicitudes procesadas en registro de compras en intrane	Division de Compras y Contrataciones	245	Presentar informe mensual correspondiente a lo ejecutado	Cantidad de informes	Informes	OAI y Division de Compras.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
			246	Velar para que las compras realizadas sean recibidas en el almacen, según especificaciones y cantidades solicitadas	Cantidad de entradas de almacen	Relación de entradas de Almacen	Depto. Adm., Almacen y Division de Compras			1			1			1			1		
			247	Emitir las ordenes de compras y/o contratos y tramitación del 100% de las solicitudes y expedientes de pago en los plazos establecidos.	Cantidad de registro de salida de expediente	Registros	Depto. Adm., financiero y Almacen			1			1				1			1	
			248	Llevar control y registro de las ordenes de compras pendientes de entrega	Cantidad de ordenes pendientes de entrega	Reportes e Informes	Division de Compras y Contrataciones			1			1				1			1	
			249	Elaborar el informe de la memoria semestral y anual correspondiente a la División de Compras y Contrataciones, entre otras tareas en caso de ser necesario.	Cantidad de documentacion elaborada	Informe	Division de Compras y Contrataciones y Administrativo						1							1	

277	Gestionar la construcción de baños en área de la entrada principal de la Intitución y centro de monitoreo en segundo nivel	Recepción de servicio	Informes que incluye: imágenes y fecha de realización	Depto. de Educación Ambiental, Div. Compras , Depto. Administrativo, Div. Servicios Generales				1											6.900.000,00
278	Construccion de sisterna para 24,000 galones de agua, en area del Departamento de Educacion Ambiental Y area de la Abonera linea de conduccion hidraulica en tuberías PP	Recepción de servicio	Informes que incluye: imágenes y fecha de realización	Depto. de Adm., Div. Compras , Depto. Administrativo, Div. Servicios Generales				1											3.500.000,00
279	Remodelacion y colocacion de pisos, climatizacion y acustica del Domus Grande y Domus Pequeño	Recepción de servicio	Informes que incluye: imágenes y fecha de realización	Depto. de Adm., Div. Compras , Depto. Administrativo, Div. Servicios Generales					1										
280	Remodelación y construcción de Puente del Jardin Japonés	Recepción de servicio	Informes que incluye: imágenes y fecha de realización	Depto. de Adm., Div. Compras , Depto. Administrativo, Div. Servicios Generales					1										
281	Gestion y construccion de gaviones en área frente a los Helechos viejos	Recepción de servicio	Informes que incluye: imágenes y fecha de realización	Depto. de Adm., Div. Compras , Depto. Administrativo, Div. Servicios Generales					1										
282	Gestion y construccion de gaviones en rotonda frente a los Helechos nuevos	Recepción de servicio	Informes que incluyen imágenes y fecha de realización	Depto. de Adm., Div. Compras , Depto. Administrativo, Div. Servicios Generales					1										
283	Gestion de planos para la construccion de almacén en Departamento de Horticultura y Salones de oficinas en Departamento de Botanica	Recepción de servicio	Informes que incluyen: imágenes y fecha de realización	Depto. de Adm., Div. Compras , Depto. Administrativo, Div. Servicios Generales					1										250.000,00
284	Construccion de pisos y reparacion de puertas de cristales en museo y salon de orquideas	Recepción de servicio	Informes que incluye: imágenes y fecha de realización	Depto. de Adm., Div. Compras , Depto. Administrativo, Div. Servicios Generales						1									
285	Gestionar la reparacion de la casa del té y construccion de baños en Jardin Japonés	Recepción de servicio	Informes que incluye: imágenes y fecha de realización	Depto. de Adm., Div. Compras , Depto. Administrativo, Div. Servicios Generales					1										3.780.000,00
286	Gestionar construccion de almacen en Division de Vivero, trameria y climatizacion	Recepción de servicio	Informes que incluye: imágenes y fecha de realización	Depto. de Adm., Div. Compras , Depto. Administrativo, Div. Servicios Generales											1				
287	Gestionar la reparacion y construccion del puente del sendero de los sentidos	Recepción de servicio	Informes que incluye: imágenes y fecha de realización	Depto. de Adm., Div. Compras , Depto. Administrativo, Div. Servicios Generales						1									
288	Gestionar construccion de filtrantes y reemplazo de tuberías en baños del Domus, Educacion Ambiental, Plantas Medicinales, Sendero	Recepción de servicio	Informes que incluye: imágenes y fecha de realización	Depto. de Adm., Div. Compras , Depto. Administrativo, Div. Servicios Generales											1				
289	Gestion y modificacion de paneles electricos, sustitucion de conductores electricos de todas las areas del Jardin	Recepción de servicio	Informes que incluye: imágenes y fecha de realización	Depto. de Adm., Div. Compras , Depto. Administrativo, Div. Servicios Generales									1						
290	Remodelacion de cubiculos de los baños de Educacion Ambiental y Banco de Semillas	Recepción de servicio	Informes que incluye: imágenes y fecha de realización	Depto. de Adm., Div. Compras , Depto. Administrativo, Div. Servicios Generales									1						

			291	Gestionar remodelacion del Caracol	Recepción de servicio	Informes que incluya: imágenes y fecha de realización	Depto. de Adm., Div. Compras , Depto. Administrativo, Div. Servicios Generales							1									
			292	Gestionar remodelacion del Pabellon de Plantas Acuaticas	Recepción de servicio	Informes que incluya: imágenes y fecha de realización	Depto. de Adm., Div. Compras , Depto. Administrativo, Div. Servicios Generales								1								
			293	Readecuacion del area Herbario en Departamento de Botanica	Recepción de servicio	Informes que incluya: imágenes y fecha de realización	Depto. de Adm., Div. Compras , Depto. Administrativo, Div. Servicios Generales				1								3.800.000,00				
			294	Readecuacion de dispensario medico	Recepción de servicio	Informes que incluya: imágenes y fecha de realización	Depto. de Adm., Div. Compras , Depto. Administrativo, Div. Servicios Generales					1							2.000.000,00				
			295	Readecuacion de cuartel militar	Recepción de servicio	Informes que incluya: imágenes y fecha de realización	Depto. de Adm., Div. Compras , Depto. Administrativo, Div. Servicios Generales					1							2.000.000,00				
			296	Construccion de espacio para acogida de investigadores con dos habitaciones, baño, sala, cocina y comedor	Recepción de servicio	Informes que incluya: imágenes y fecha de realización	Depto. de Adm., Div. Compras , Depto. Administrativo, Div. Servicios Generales						1						15.000.000,00				
			297	Construccion de almacen y gasebo en el area horticultura	Recepción de servicio	Informes que incluya: imágenes y fecha de realización	Depto. de Adm., Div. Compras , Depto. Administrativo, Div. Servicios Generales						1						7.000.000,00				
Producto	Indicador	Responsable	No.	Actividades	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Involucrados	Cronograma de Ejecución y Metas												Presupuesto RD\$			
								T1			T2			T3			T4						
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
Velar por el resguardo, custodia, control y adastecimiento de materiales, equipos, herramientas y productos de la institucion	Cantidad de adquisiciones recibidas	Almacen General	298	Despachar material y suministros solicitados por los departamentos via (memos)	Cantidad de memos recibidos	Informes	Depto. Adm. y el Depto. que solicita				20				20			20		20			
			299	Recibir y revisar compras por proveedores	Cantidad de proveedores	Informes	Depto. Administrativo y Auditoria Interna				7												
			300	Realizar entrada de las compras recibidas	Cantidad de entradas y salidas recibidas	Informes	Depto. Administrativo				1			1			1				1		
			301	Realizar requisiciones del material gastable trimestralmente de acuerdo a lo contemplado en el PACC	Cantidad de requisiciones realizadas	Informes	Depto. Administrativo y Compra y ontrataciones				4			4			4			4			1.268.288,00
			302	Realizar inventario de mercancia existente en almacén	Cantidad de inventarios realizados	Informes	Depto. Administrativo				1		1		1		1			1		1	
			303	Llevar registro de materiales en stock	Cantidad registro de materiales	Informes	Depto. Administrativo				1		1		1		1			1		1	
			304	Solicitar compras de agua para consumo de la Institución	Cantidad solicitudes de compra	Informes	Depto. Administrativo				1		1		1		1			1		1	

Producto	Indicador	Responsable	No.	Actividades	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Involucrados	Cronograma de Ejecución y Metas												Presupuesto RDS	
								T1			T2			T3			T4				
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Administrar y manejar el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP) así como, la elaboración de la nómina institucional de acuerdo a la Resolución No.068-2015 emitida por el MAP	Cantidad de acciones de incentivo realizadas	Sección de Registro Control y Nóminas	318	Elaborar y dar seguimiento a las nóminas de pago de la institución y participar en los censos de servidores públicos para actualizaciones del Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).	Nóminas de pagos elaboradas al 15 de cada mes	Nóminas fijas y temporales / Reporte de nómina	Dpto. de Recursos Humanos.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
			319	Solicitar las transferencias de fondos para el pago de las nóminas al Dpto. Financiero, vía el Departamento de RRRH.	Cantidad de preventivo	Preventivo	Dpto. de Recursos Humanos.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			320	Registrar y aplicar los movimientos que afecten a las nóminas de pago, según las acciones de personal recibidas (aumentos de sueldo, registro de nuevos nombramientos, cancelaciones, renuncias, suspensiones, etc.).	Cantidad de Registrados y aplicados los movimientos que afectan a las nóminas de pago, en un 100%	Conciliación	Dpto. de Recursos Humanos.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
			321	Entregar bonos por rendimiento individual a los servidores del JBN que obtuvieron la calificación requerida en sus respectivas evaluaciones de desempeño.	Cantidad de bono entregado	Aprobación del MAP	Dpto. Financiero				1										5,842,892.48
			322	Entregar bono escolar a los servidores publicos del JBN.		Aprobación del MAP	Dpto. Financiero				1										2,520,000.00
			323	Entregar bonos por rendimiento individual a los servidores de carrera del JBN.		Aprobación del MAP	Dpto. Financiero				1										1,103,200.00
			324	Entregar bono a los servidores por cumplimiento de metas institucionales (SISMAP).	Cantidad de bonos entregados	Aprobación del MAP	Dpto. Financiero											1			
																					579.313,96

Producto	Indicador	Responsable	No.	Actividades	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Involucrados	Cronograma de Ejecución y Metas												Presupuesto RD\$			
								T1			T2			T3			T4						
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
Capacitación y adiestramiento del personal en temas de Tecnología de la Información y Comunicación.	Cantidad de capacitaciones impartidas	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	349	Capacitar al personal de seguridad en manejo de equipos de Video vigilancia	Cantidad de personal capacitado	Informe que incluye: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización y cantidad de participantes.	Dpto. Recursos Humanos						1										
			350	Capacitar a las secretarias sobre el manejo de aplicaciones de google apps	Cantidad de personal capacitado	Informe que incluye: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización y cantidad de participantes.	Dpto. Recursos Humanos						1								30.000,00		
			351	Gestionar la capacitación del personal de tecnología en el diplomado sobre gestión pública INAP.	Cantidad de personal capacitado	Informe que incluye: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización e imágenes	Dpto. Recursos Humanos Dpto. Financiero				1											40.000,00	
			352	Gestionar la capacitación de tecnología en habilidades de redacción de informes Técnicos INAP.	Cantidad de personal capacitado	Informe que incluye: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización e imágenes	Dpto. Recursos Humanos Dpto. Financiero				1												20.000,00
			353	Gestionar la capacitación del personal de tecnología en instalación y manejo de sistemas de video vigilancia	Cantidad de personal capacitado	Informe que incluye: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización e imágenes	Dpto. Recursos Humanos Dpto. Financiero					1											45.000,00
			354	Capacitar al personal técnico de la institución en manejo de equipos audio visuales.	Cantidad de personal capacitado	Informe que incluye: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización y cantidad de participantes.	Dpto. Recursos Humanos Dpto. Financiero				1												
Producto	Indicador	Responsable	No.	Actividades	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Involucrados	Cronograma de Ejecución y Metas												Presupuesto RD\$			
								T1			T2			T3			T4						
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
Cumplimiento y de las normativas gubernamentales sobre Tecnología de la Información y Comunicación.	Cantidad de certificaciones obtenidas	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	355	Gestionar la NORTIC A4, sobre interoperabilidad gubernamental.	NORTIC A4 implementada	informes con imágenes incluidas	Comité COGETIC		1														
			356	Gestionar el proceso NORTIC A5, sobre interoperabilidad gubernamental.	NORTIC A5 implementada	informes con imágenes incluidas	Comité COGETIC, Dptos. Botánica, Educación Ambiental, Div. Protocolo y Eventos				1												
			357	Planificar y gestionar las adquisiciones de tecnología a nivel institucional en el Plan Anual Compras y Contrataciones (PACC).	Cantidad de adquisiciones tecnológicas	informes con imágenes incluidas	Todas las áreas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.061.364,00	

8.151.149,00

Departamento de Comunicaciones

Eje estratégico #1: Fortalecimiento y desarrollo de la gestión administrativa a través de la planificación estratégica.

Objetivo estratégico: Diseñar e implementar estrategias de fortalecimiento y sostenibilidad, para elevar a la gestión administrativa / financiera y mejora continua del Jardín Botánico Nacional acorde con la Misión y Visión institucional.

Producto	Indicador	Responsable	No.	Actividades	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Involucrados	Cronograma de Ejecución y Metas												Presupuesto RD\$	
								T1			T2			T3			T4				
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Promoción en los medios de comunicación y en la sociedad en general de la labor que realiza el Jardín Botánico Nacional Dr. Rafael M. Moscoso, con miras a mantener un acercamiento y consolidar la imagen institucional.	Cantidad de actividades y entrevistas realizadas	División de Comunicaciones	358	Coordinar con programas de radio y TV la participación del personal de la institución, para comunicar los proyectos y actividades que desarrolla la entidad.	Cantidad de programas asistidos	Recortes de publicaciones, fotos y videos.	Dirección General y los Departamentos de Educación Ambiental, Botánica y Horticultura.	3	3	10	3	3	3	10	3	10	3	3			
			359	Coordinar entrevistas con periódicos impresos y digitales para comunicar los proyectos y actividades que desarrolla la entidad.	Cantidad de entrevistas realizadas	Recortes de publicaciones, fotos y videos.	Dirección General y los Departamentos de Educación Ambiental, Botánica y Horticultura.	2	2	10	2	2	2	2	5	2	10	2	2		
			360	Recibir comisiones de cuerpo diplomático y personalidades especiales que visiten el JBN y proveer informaciones y materiales sobre la institución.	Cantidad de visitas recibidas	Fotos	Dirección General			2			2			2				2	
			361	Organizar la celebración del Día del Periodista, junto a colaboradores del JBN.	Cantidad de actividad realizada	Publicaciones en los medios y redes sociales, fotos y videos.	Dirección General y División de Protocolo y Eventos.				1										80.000,00
			362	Informar por las redes sociales las actividades de la institución.	Cantidad de publicaciones publicadas	Registros e informes.	División de Comunicaciones.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.500.000,00
			363	Donación de plantas a los periodistas colaboradores en el mes de diciembre.	Imagen de plantas decoradas	Listado sellado de plantas recibidas en los medios.	Dirección General, la División de Comunicaciones y Departamento de Horticultura.													50	37.500,00
			364	Mantener actualizado los murales informativos y medios visuales (TV) del lobby en el edificio administrativo.	Cantidad de medios hechos	Imagen de murales actualizados por mes	División de Comunicaciones y el TIC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	69.000,00
			365	Comercial para TV y redes sociales sobre el JBN.	Imágenes del proceso	Video realizado	Dirección General y División de Protocolo y Eventos.				1										450.000,00
			366	Acompañamiento de Manejador de Redes Sociales.	Cantidad de actividades apoyadas.	Informes de métricas en las redes.	Dirección General, División de Comunicaciones y el TIC.	1													
			367	Participar en logística del XVII Festival Nacional de Plantas y Flores 2024.	Cantidad de actividades apoyadas.	Notas de prensa, recortes de publicaciones, fotos y videos	Dirección General y División de Protocolo y Eventos.											1			
Producto	Indicador	Responsable	No.	Actividades	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Involucrados	Cronograma de Ejecución y Metas												Presupuesto RD\$	
								T1			T2			T3			T4				
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Coordinación, ejecución y supervisión de los eventos y sus protocolos de las actividades institucionales e interinstitucionales. Coordinación, ejecución y supervisión de los eventos y sus protocolos de las actividades institucionales e interinstitucionales.	Cantidad de eventos coordinados y programados	Protocolo y Eventos	368	Coordinar las actividades de alquiler de salones y áreas abiertas del JBN con los ciudadanos clientes que lo soliciten	Cantidad de solicitudes de alquiler coordinadas	Estadísticas e informes	Tesorería y Servicios Generales	27	20	29	24	32	19	22	28	18	21	36	30		
			369	Vender y coordinar solicitudes de sesiones fotográficas	Cantidad de sesiones de fotos realizadas	Estadísticas e informes	Tesorería y Seguridad	58	67	120	189	194	190	102	92	106	140	89	104		

370	Renovar la membresía del Club de Caminante a todos los miembros activos y vencidos	Cifras de renovaciones	Estadísticas e informes	Tesorería y Seguridad	140	170	136	140	120	97	128	74	82	120	60	38	
371	Promocionar el Club de Caminantes por las redes sociales e instituciones, para incrementar la membresía en un 20% al final de año	Incremento de la membresía	Estadísticas e informes	Relaciones Públicas	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
372	Dar a conocer el Jardín Botánico Nacional, a otras instituciones, "Conoce nuestro Jardín"	Cantidad de instituciones que nos visitaron	Estadísticas e informes	Dirección General				1		1		1		1			120,000.00
373	Organizar entrega de ofrenda floral en conmemoración al natalicio del Dr. Rafael M. Moscoso	Actividad realizada	Estadísticas e informes	Dirección General y Educación Ambiental		1											8,500.00
374	Montaje para la Exposición de orquídeas	Actividad realizada	Estadísticas e informes	Tesorería, Dirección General y Financiero			1										100,000.00
375	Celebración día de las secretarías.	Actividad realizada	Estadísticas e informes	Recursos Humanos				1									120,000.00
376	Celebración del Día de las madres.	Actividad realizada	Estadísticas e informes	Recursos Humanos					1								300,000.00
377	Celebración del Día de los padres	Actividad realizada	Estadísticas e informes	Recursos Humanos							1						300,000.00
378	Celebración día del maestro	Actividad realizada	Estadísticas e informes	Recursos Humanos						1							30,000.00
379	Bioblitz (Día Mundial de la Biodiversidad)	Actividad realizada con una gran asistencia	Estadísticas e informes	Financiero, Educación Ambiental, Relaciones Públicas y Botánica.					1								325,000.00
380	Realizar celebración del día del árbol. (Charla sobre Arbolado Urbano)	Participante en las charlas	Estadísticas e informes	Financiero, Educación Ambiental, Relaciones Públicas y Botánica.					1								60,000.00
381	Aniversario institucional	Actividad realizada	Estadísticas e informes	Dirección General, Educación Ambiental, Dirección General y RRHH								1					1,400,000.00
382	Organizar el XVIII Festival Nacional de Plantas y Flores	Actividad realizada con una gran asistencia	Estadísticas e informes	Relaciones Públicas										1			425,000.00
383	Organizar el agasajo navideño para los empleados del JBN	Actividad realizada	Estadísticas e informes	Recursos Humanos												1	1,800,000.00
384	Organizar la puesta en circulación de la Revista Científica Moscosoa	Actividad realizada	Estadísticas e informes	Dirección General y Botánica			1										180,000.00
385	Gestión de parque infantil por medio de patrocinio	Parque construido o en proceso	Estadísticas e informes	Servicios Generales					1								
																	108.500,00

División Jurídica

Eje estratégico #1: Fortalecimiento y desarrollo de la gestión administrativa a través de la planificación estratégica.

Objetivo estratégico: Diseñar e implementar estrategias de fortalecimiento y sostenibilidad, para elevar a la gestión administrativa / financiera y mejora continua del Jardín Botánico Nacional acorde con la Misión y Visión institucional.

Producto	Indicador	Responsable	No.	Detalle	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Involucrados	Cronograma de Ejecución y Metas												Presupuesto RD\$
								T1			T2			T3			T4			
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Analizar y revisar leyes, anteproyectos, contratos y otros documentos legales relativos a las actividades de la institución.//Se trata de estudiar y revisar el desarrollo de los proyectos, acuerdos, adendas y contratos de servicios legales y	Cantidad de convenios, acuerdos, adendas y contratos de servicios.	Analista legal	386	Analizar y estudiar expediente de carácter legal.	Cantidad de expedientes	Informe que incluya: expedientes y sus detalles	Dirección General	5	10	10	10	10	10	10	10	10	10			
			387	Redactar contratos según necesidad del JBN.	Cantidad de contratos	Informe que incluya: información correspondiente, fecha de realización e imágenes	Analista legal			1			2			2		2	170,000.00	

actividades de la institución	388	Asesorar en aspectos legales a las diferentes áreas de la institución.	Cantidad de asesorías	Informe que incluye: información correspondiente	Dirección General	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8		
	389	Redactar adendas a los diferentes contratos	Cantidad de adendas	Informe que incluye: adendas con su detalle, fecha de realización e imágenes	Departamento financiero	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	
	390	Redactar contratos de arrendamientos.	Cantidad de contratos de arrendamiento	Informe que incluye: contratos de arrendamientos con fecha de realización y la información correspondiente	División de Protocolos y Eventos	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	10	
	391	Redactar acuerdos y convenios.	Cantidad de acuerdos y convenios	Informe que incluye: acuerdos con su detalle, fecha de realización e imágenes	Departamento de Planificación y Desarrollo			2			2					2			
	392	Redactar actas administrativas, para fines de aprobación pliegos de condiciones de compras	Cantidad de actas administrativas	Informe que incluye: Expedientes de actas y su fecha de realización	Compras y Contracciones			5			5					5			132.500,00
	393	Redactar dictámenes jurídicos para dar aquiescencia al pliego de condiciones.	Cantidad de dictámenes	Informe que incluye: Dictámenes administrativos con su detalle	División Compras y Contracciones			5			5					5			
	394	Participar en realización de procesos de licitación pública de la institución.	Cantidad de procesos participados	Informe que incluye: Procesos de licitación con su información correspondiente	División Compras y Contracciones			5			5					5			
	395	Asistir a eventos dentro y fuera de la institución.	Cantidad de asistencias	Informe que incluye: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización e imágenes	Dirección General			6			6					6			
	396	Representar la institución en procesos legales	Cantidad de asistencias	Informe que incluye: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización e imágenes	Dirección General			6			6					6			
	397	Asistir a eventos fuera y dentro de la institución a requerimiento del Comité de Ética Pública del JBN.	Cantidad de asistencias	Informe que incluye: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización e imágenes	Comité de Ética y Integridad			1			1					1			
	398	Presentar informes de los labores del área	Cantidad de informes	Informe que incluye: Expedientes con su información correspondiente	Dirección General			1			1				1			1	

302.500,00

Sección de Acceso a la Información Pública

Eje estratégico #1: Fortalecimiento y desarrollo de la gestión administrativa a través de la planificación estratégica.

Objetivo estratégico: Diseñar e implementar estrategias de fortalecimiento y sostenibilidad, para elevar a la gestión administrativa / financiera y mejora continua del Jardín Botánico Nacional acorde con la Misión y Visión institucional.

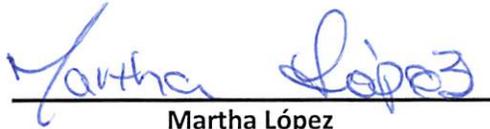
Producto	Indicador	Responsable	No.	Actividades	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Involucrados	Cronograma de Ejecución y Metas												Presupuesto
								T1			T2			T3			T4			
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Coordinar, recolectar, sistematizar y difundir la información referidas a los servicios de acceso a la información pública, contemplada en la ley 200-04	Cantidad de actividades realizadas	Sección de Acceso a la Información Pública.	399	Recolectar, sistematizar y difundir la información referidas a los servicios de información pública.	Cantidad de estadísticas cargadas	Informe que incluye: Estadísticas	Relaciones Publicas			1			1			1				
			400	Registrar en un archivo las solicitudes de acceso o la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos	Cantidad de solicitudes recibidas	Informe que incluye: Solicitudes de informacion y capturas.	Sección de Acceso a la Información Pública.								1					
			401	Participar en capacitaciones y entrenamiento impartidos por diversas instituciones, nacional e internacionales.	Cantidad de capacitaciones	Informe que incluye: el programa de actividades, temas expuesto, fecha de realización cantidad de participantes e imágenes.	Sección de Acceso a la Información Pública.			1			1		1			1		
			402	Tramitar solicitudes de información que requieren los ciudadanos clientes bajo la Ley 200-04 a los departamentos correspondientes.	Cantidad de solicitudes	Informe que incluye: Solicitudes de informacion y capturas.	Sección de Acceso a la Información Pública.		1									1		
			403	Llevar registros y control de los indicadores comprometidos en la Carta Compromiso	Cantidad de estadísticas cargadas	Informe que incluye: Registro de quejas y sugerencia, correo contacto.	Departamento de Planificación y Desarrollo			1			1			1			1	
			404	Administrar y canalizar todas las denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencia de los ciudadanos clientes a través del Portal Línea 311.	Cantidad de estadísticas cargadas	Informe que incluye: Registro de quejas y sugerencia y correo del 311	OGTIC			1			1			1			1	
			405	Reenviar a las oficinas competentes del apartado gubernamental, solicitudes presentadas por el ciudadano cliente que no competen al JBN	Cantidad de estadísticas cargadas	Registro del sistema del SAIP	Sección de Acceso a la Información Pública.			1			1			1			1	
			406	Mantener actualizado el Portal Transparencia del JBN : Nomina fija, Nomina de contratado, Nomina de personal de pensión, jubilación y retiro, Ejecución presupuestaria, Balance general, Activos fijos, Ingresos y Egresos, entre otros.	Cantidad de estadísticas cargadas	Informe que incluye: Puntuaciones del la OAI	Sección de Acceso a la Información Pública.	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
			407	Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.	Cantidad de estadísticas cargadas	Informe que incluye: Registro del sistema del SAIP				1			1			1			1	

Producto	Indicador	Responsable	No.	Actividades	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Involucrados	Cronograma de Ejecución y Metas												Presupuesto	
								T1			T2			T3			T4				
								Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
Elaborar y actualizar las normativas internas del Jardín Botánico Nacional, así como de apoyar la gestión de la calidad.	Cantidad de actividades realizadas	COMISIÓN DE ETICA PUBLICA (CEP)	421	Presentación de los Codigos de Integridad Institucionales.	Cantidad de encuentros realizadas	Informe que incluye: invitación, fechas de realización, fotografías, comunicados y registro de asistencia	CIGCN					1					1				
			422	Seguimiento de las Políticas para el debido proceso de la gestión de apertura y notificación a la DIGEIG de las denuncias presentadas mediante los buzones de denuncias.	Cantidad de capacitación impartidas y servidores públicos impactados	Informe que incluye: invitación, fechas de realización, fotografías, comunicados y registro de asistencia	CIGCN				1						1		1		
			423	Participar en encuentros de Coordinadores Generales y Ejecutivos de las CIGCN y OIG.	Cantidad de capacitación impartidas y servidores públicos impactados	Informe que incluye: invitación, fechas de realización, fotografías, comunicados y registro de asistencia	DIGEIG								1						
			424	Participar en las capacitaciones impartidas por la Dirección de Ética e Integridad Gubernamental de la DIGEIG sobre las Políticas y Modelos del Sistema de Integridad.	Cantidad de capacitación impartidas y servidores públicos impactados	Informe que incluye: invitación, fechas de realización, fotografías, comunicados y registro de asistencia	DIGEIG									1					
			425	Talleres sobre los componentes implementados del sistema de integridad.	Cantidad de capacitación impartidas y servidores públicos impactados	Informe que incluye: invitación, fechas de realización, fotografías, comunicados y registro de asistencia	DIGEIG					1				1					
			426	Capacitar y promocionar sobre la política de buzones de denuncia.	Cantidad de capacitación impartidas y servidores públicos impactados	Informe que incluye: invitación, fechas de realización, fotografías, comunicados y registro de asistencia	CIGCN							1			1			1	
			427	Actividades de difusión sobre las acciones contenidas en las "política institucional de integridad y anticorrupción."	Cantidad de capacitación impartidas y servidores públicos impactados	Informe que incluye: invitación, fechas de realización, fotografías, comunicados y registro de asistencia								1						1	
			428	Crear programa interno de formación para la integridad.	Cantidad de capacitación impartidas y servidores públicos impactados	Informe que incluye: invitación, fechas de realización, fotografías, comunicados y registro de asistencia	CIGCN							1			1				

20.000,00

79.797.650,96

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024



Martha López

Enc. Depto. de Planificación y Desarrollo



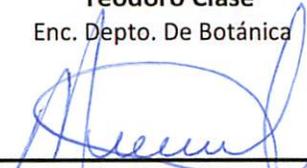
Richard Rodríguez

Enc. Depto. Financiero



Teodoro Clase

Enc. Depto. De Botánica



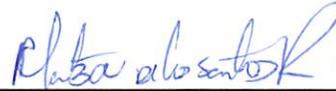
Maridalia Tejeda

Enc. Div. De Protocolos y Eventos



Irma Peña

Enc. Depto. de Recursos Humanos



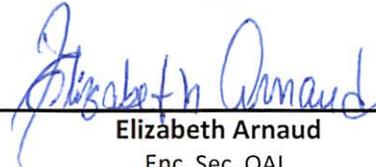
Claritza de los Santos

Enc. Depto. Horticultura



Thelma M. Cosme

Enc. Div. De Comunicaciones



Elizabeth Arnaud

Enc. Sec. OAI



Pedro Suarez

Director General



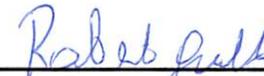
Luis Montero

Encargado Depto. Administrativo



Olga Lidia Roja

Enc. Depto. Educación Ambiental



Roberto Grullón

Enc. Div. Del TIC



Alexandra Pérez

Legal

