



MUSEO
Nacional de
**HISTORIA
NATURAL**
Prof. Eugenio de Jesús Marciano

Calle César Nicolás Penson
Plaza de la Cultura Juan Pablo Duarte
Santo Domingo, D.N.
Tel.: 809-689-0106; Fax: 809-689-0100
www.mnhn.gov.do

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

AÑO: 2022



Calle César Nicolás Penson
Plaza de la Cultura Juan Pablo Duarte
Santo Domingo, D.N.
Tel.: 809-689-0106, Fax: 809-689-0100
www.mnhn.gov.do

PLAN OPERATIVO 2022

MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL

"PROF. EUGENIO DE JESÚS MARCANO"

PRODUCTO 01: GESTIÓN DEL PROGRAMA

v.1

OBJETIVO GENERAL (A). Lograr una gestión eficiente y moderna, para consolidar al museo como una institución gubernamental modelo en el cumplimiento de sus funciones esenciales, reflejadas en su misión y en su visión.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO PRELIMINAR RD\$	NIVEL DE AVANCE al mes de junio 2022			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
A. 1. Mantener en óptimas condiciones la planta física del museo para garantizar la preservación de colecciones y exhibiciones así como para ofrecer un ambiente cómodo y seguro a grupos de interés internos y externos.	A1.1 Segunda etapa remodelación auditorio (audiovisuales, acústica y conectividades).	Ysabel Díaz	■	■	■	■	■										Pliegos del proceso / Informe de avance	\$4,000,000.00		
	A1.2 Mantenimientos sistema puesta a tierra y sustitución de electrodos y partes.			■														Pliegos del proceso / Correos electrónicos	\$350,000.00	
	A1.3 Adquisición de antivirus y licencias de los equipos informáticos, pago de dominio de correos electrónicos, soporte técnico, página web y puntos de ventas; suscripción banco de imágenes para diseños y publicaciones.			■			■			■					■			Se reporta dentro del informe mensual, via correo electrónico	\$200,000.00	
	A1.4 Adecuación de baños para personas con movilidad reducida.									■								Documentos proceso de compra/ Informe de	\$350,000.00	
	A.1.5 Señalizaciones azotea para actividades observación astronómica.	Ysabel Díaz / Yurkidia Díaz Félix				■											Informe vía correo / fotos	\$5,000.00		
	A1.6 Construcción rampa (elevador) y señalización para las personas con movilidad reducida.	Ysabel Díaz	■	■													Documentos proceso de compra/ Informe de avances	\$2,000,000.00		
	A1.7 Mantenimiento impermeabilizado del techo y pintura protectora.				■												Documentos proceso de compra/ Informe de avances	\$800,000.00		

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO PRELIMINAR RD\$	NIVEL DE AVANCE al mes de junio 2022		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
A. 1. Mantener en óptimas condiciones la planta física del museo para garantizar la preservación de colecciones y exhibiciones así como para ofrecer un ambiente cómodo y seguro a grupos de interés internos y externos.	A1.8 Trabajos de ebanistería conforme a las evaluaciones.	Ysabel Díaz														Informe trimestral	\$1,000,000.00		
	A1.9 Adecuación entrada principal (cristales en general).																Documentos proceso de compra/ Informe de avances	\$1,000,000.00	
	A1.10 Sustitución de cristales rotos y laminados.																Informe trimestral	\$200,000.00	
	A1.11 Remodelación área Educación y Relaciones Públicas (puerta cristal, mesa de madera).																Documentos proceso de compra/ Informe de avances	\$300,000.00	
	A1.12 Supervisión de los trabajos a los contratistas: aire central, manejadoras, aires split, cámaras, ascensore, ascensor de carga, piso, plomería, pintura, extintores, póliza de vehículos, control de plagas, mantenimiento de vehículos, planta eléctrica.																Informe vía correo electrónico	\$3,400,000.00	
	A1.13 Adquisición compresores aire central con sus kit de seguridad; aditamentos; adquisición transformador Pad Mounted																Documentos proceso de compra/ Informe de avances	\$2,500,000.00	
	A1.14 Auditoría energética , instalación banco de capacitores.																Documentos proceso de compra/ Informe de	\$800,000.00	
	A1.15 Adquisición de sistema acceso a centro de data y oficinas.																Informe trimestral	\$300,000.00	
	A1.16 Climatización de la Cafetería Cosmos.																Informe trimestral	\$200,000.00	

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO PRELIMINAR RD\$	NIVEL DE AVANCE al mes de junio 2022		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
A2. Fortalecer el buen desempeño de los colaboradores de la institución y el cumplimiento de los compromisos institucionales, supliéndoles los mobiliarios y equipos requeridos, en base a la planificación y programación anual de gastos	A2.1 Adquisición de dos (2) camionetas para uso de la institución.	Ysabel Díaz														Documentos proceso de compra/ Informe de avances	\$4,000,000.00		
	A2.2 Adquisición de materiales y suministro (eléctricidad, plomería y materiales de oficina).																Informe trimestral / correo electrónico	\$800,000.00	
	A2.3 Adquisición de mobiliario: escritorios, sillas, sillones, taburetes, archivos, credensas, torres para computadoras, mueble para guardar viniles (museografía).																Informe trimestral / correo electrónico	\$500,000.00	
	A2.4 Adquisición de equipos de informática; programas (software) para varios usuarios, monitores, pantallas y cámaras fotográficas, cámaras y microfonos para PC, impresora contabilidad, ploter de corte (museografía).																Documentos proceso de compra/ Informe de avances	\$2,000,000.00	
	A2.5 Adquisición de químicos y reactivos para el dpto. de Investigación y conservación; y químicos para el aire central y unidades split.																Informe trimestral / correo electrónico	\$600,000.00	
	A2.6 Adquisición frascos de vidrio para las colecciones.																Informe trimestral / correo electrónico	\$200,000.00	
	A2.7 Adquisición de estantería y armarios para las colecciones.																Documentos proceso de compra/ Informe de avances	\$3,000,000.00	
	A2.8 Adquisición de megáfono para el buen manejo del equipo en las actividades y pitos de metal para los empleados, para casos de emergencia (solicitados por el SISTAP).																Informe trimestral / correo electrónico	\$2,000.00	

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO PRELIMINAR RD\$	NIVEL DE AVANCE al mes de junio 2022				
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
A2. Fortalecer el buen desempeño de los colaboradores de la institución y el cumplimiento de los compromisos institucionales, supliéndoles los mobiliarios y equipos requeridos, en base a la planificación y programación anual de gastos	A2.9 Instalación de más lámparas de emergencia en los puntos detectados (pasillo de la biblioteca, la biblioteca, sala de ecología...) SISTAP.	Ysabel Díaz	■	■														Informe trimestral / correo electrónico	\$50,000.00		
	A2.10 Instalación de alarmas o timbres en Sala de Gigantes Marinos, Taxidermia y algún otro lugar que sea necesario. Previa evaluación SISTAP		■																Informe trimestral / correo electrónico	\$15,000.00	
A3. Garantizar la integridad de los equipos y las exhibiciones de la institución, así como el buen funcionamiento de la misma, a través del mantenimiento, mejora y fortalecimiento de la seguridad del museo.	A3.1 Reforzamiento de la seguridad con cámaras donde sea requerido (previa evaluación).	Ysabel Díaz								■								Documentos proceso de compra/ Informe de avances	\$500,000.00		
	A3.2 Mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la institución.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Informe trimestral / correo electrónico	\$300,000.00	
	A3.3 Adquisición de baterías y gomas para los vehículos de la institución.			■			■			■							■		Informe trimestral / correo electrónico	\$200,000.00	
	A3.4 Ampliación puntos de red con sus certificaciones (previo levantamiento)						■												Documentos proceso de compra/ Informe de avances	\$200,000.00	
A4. Incrementar la captación de ingresos para un mejor desempeño presupuestal acorde a la planificación estratégica.	A4.1 Aplicación permanente de los principios de la contabilidad y controles internos	Ysabel Díaz / Nidia Cid	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Puntuación Digepres y Siscompra	N/A		
	A4.2 Actualización de los inventarios fijos.		■																Informe entregado a la RAI	N/A	
	A4.3 Suministro de productos e incremento en la variedad de lo ofertado en la Cafetería Cosmos y la Tienda Natura.			■			■			■							■		Documentos de proceso de compra	\$500,000.00	

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO PRELIMINAR RD\$	NIVEL DE AVANCE al mes de junio 2022		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
A4. Incrementar la captación de ingresos para un mejor desempeño presupuestal acorde a la planificación estratégica.	A4.4 Gestiones para el aumento en el presupuesto institucional conforme a los análisis del POA 2022	Ysabel Díaz / Nidia Cid														Informe vía correo electrónico / Visitas presenciales	N/A		
A5. Revisar y adecuar periódicamente la estructura organizativa velando por su vinculación permanente a la Planificación Estratégica.	A5.1 Incorporación de nuevo personal solicitado por los encargados departamentales, acorde a la necesidad de la institución: (1) Enc. División de Geología y Paleobiología, (2) Técnicos Curadores, (1) Vigilante, (1) Guía, (1) Auxiliar Mantenimiento, (2) Conserjes	Jessica Núñez Sánchez														Aprobación de inclusión por parte del MAP.	\$1,000,000.00		
	A5.2 Contratación personal externo para asistencia en las actividades de la institución que se requieran.																Entrega de análisis costo-beneficio con las cotizaciones correspondientes.	\$100,000.00	
A6. Garantizar la ejecución del programa de capacitación acorde a las necesidades detectadas en el ocupante del puesto y acorde a los requerimientos de la Ley 41-08 y su Reglamento de Aplicación.	A6.1 Elaboración plan de capacitación 2022	Jessica Núñez Sánchez														Entrega de plan en Excel	N/A		
	A6.2 Implementación del plan de capacitación 2022																Informe de resultados de las capacitaciones	\$355,000.00	
	A6.3 Programación de 1 charla sobre los derechos y deberes del servidor público indicados en la Ley 41-08, dirigido a todo el personal.																Lista de participantes firmadas.	\$10,000.00	
A7. Implementar una política de Evaluación de Desempeño bajo un esquema de remuneración / reconocimiento transparente, basada en resultados conseguidos de forma individual y en equipo.	A7.1 Revisión de los acuerdos de desempeño de medio término a todo el personal.	Jessica Núñez Sánchez														Acuerdos firmados por las partes entregados en RR. HH.	N/A		

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO PRELIMINAR RD\$	NIVEL DE AVANCE al mes de junio 2022		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
A7. Implementar una política de Evaluación de Desempeño bajo un esquema de remuneración / reconocimiento transparente, basada en resultados conseguidos de forma individual y en equipo.	A7.2 Evaluación del desempeño basada en resultados, competencias y régimen ético y disciplinario.	Jessica Núñez Sánchez															Acuerdos firmados por las partes entregados en RR. HH.	N/A	
A8. Velar por el fiel cumplimiento a la Ley de Función Pública siguiendo sus lineamientos para mantener a la institución dentro de los parámetros establecidos de calidad y eficiencia en los servicios públicos.	A8. 1 Socialización del procedimiento para los procesos disciplinarios según Ley 41-08 para los Encargados	Jessica Núñez Sánchez															Información enviada vía correo electrónico	N/A	
	A8. 2 Seguimiento a los Encargados Departamentales para el uso de los formularios de acciones en los momentos que se requieren.																	Correos electrónicos a los encargados (convocatorias, recordatorios)	N/A
A8. Velar por el fiel cumplimiento a la Ley de Función Pública siguiendo sus lineamientos para mantener a la institución dentro de los parámetros establecidos de calidad y eficiencia en los servicios públicos.	A8.3 Realizar concursos de los puestos que así lo ameriten (fechas sujetas conforme a la necesidad)	Jessica Núñez Sánchez															Contrato del participante ganador / No tiene fecha (dependerá de la necesidad de la institución)	N/A	
A9. Transmitir una imagen que sea reflejo de la filosofía institucional a través de un lenguaje no verbal de los colaboradores del Museo.	A9.1 Monitoreo constante del uso de los carnets de identificación de los colaboradores, para proceder a cambios cuando sea necesario	Jessica Núñez Sánchez															Correo electrónico convocando para jornada de cambio de carnet (cuando sea necesario)	\$8,000.00	
	A9.2 Dotación de uniformes a los colaboradores.																	Documentos relacionados al proceso de compra	\$200,000.00

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO PRELIMINAR RD\$	NIVEL DE AVANCE al mes de junio 2022				
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D							
A10. Desarrollar la participación al máximo de los colaboradores del Museo para crear un ambiente fraterno y de confianza entre toda la Institución.	A10.1 Celebración mensual de los cumpleaños de los colaboradores	Jessica Núñez Sánchez	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Correo de invitación a la actividad	\$75,000.00		
	A10.2 Celebración fiesta navideña.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Proceso de adquisición del servicio	\$400,000.00	
	A10.3 Actividades de integración con los empleados (aguinaldos, angelitos y otros)		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Correo de invitación a la actividad	\$350,000.00	
A11. Fortalecer el área de Recursos Humanos en base a las recomendaciones indicadas en el Informe Diagnóstico de la Función de Recursos Humanos realizado por el MAP.	A11.1 Elaboración del plan de acción de las recomendaciones realizadas por el MAP.	Jessica Núñez Sánchez	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Informe vía correo electrónico	N/A		
	A11.2 Implementación de las acciones de mejoras para el cumplimiento con las recomendaciones del MAP.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Informe vía correo electrónico	N/A	
A12. Fortalecer el desarrollo institucional a través del cumplimiento de los indicadores SISMAP igual o mayor a 80%	A12.1 Elaboración del plan de acción de los indicadores SISMAP.	Jessica Núñez Sánchez	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Entrega del plan de acción	N/A		
	A12.2 Reinicio del proceso de autoevaluación CAF (solicitud de apoyo al MAP)		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Informe vía correo electrónico	N/A	
	A12.3 Implementación de las acciones de mejoras para el cumplimiento con los indicadores del SISMAP.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Informe vía correo electrónico	N/A	
A13. Identificar, describir y documentar procesos claves de la institución de forma continua produciendo manuales de procedimientos para todas las áreas del Museo	A13.1 Actualización del Manual de Organización y Funciones	Jessica Núñez Sánchez	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Manual de Organización y Funciones aprobado por el MAP	N/A		
	A13.2 Continuación de la revisión de los manuales y procesos, incluyendo el monitoreo de la VAR	Ydelsi Núñez	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Informe vía correo electrónico / entrega manuales	N/A		
	A13.3 Contratación Consultor para elaboración Manuales misionales y apoyo en alcance 98% en las Nobaci		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Documentos relacionados a la contratación	\$500,000.00		

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO PRELIMINAR RD\$	NIVEL DE AVANCE al mes de junio 2022		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
A14. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de las compras y contrataciones así como mantener informado a la Gerencia sobre las nuevas leyes y sus modificaciones	A14.1 Elaboracion de contratos, procesos de compras y adendas	Dra. Liza Roberto														Contratos y Adendas Elaborados (monto para pago Notarios Públicos)	\$100,000.00		
	A14.2 Revisión de los manuales de procedimiento; revisión de las fuentes oficiales para identificación de nuevas normativas, leyes, decretos, reglamentos y resoluciones; revisión y aprobación de los pliegos de condiciones específicas de los procesos de compras.																Informes enviados via correo electronico y elaboracion de actos administrativos	N/A	
	A14.3 Gestion de litigios																Informe fisico de avances de litigios (monto pago Alguaciles)	\$50,000.00	
	A14.4 Revisión de los contratos en virtud de la Ley 340-06, los contratos de iguala y los contratos de servicios personales profesionales para subirlos al portal de compras y contrataciones y la pagina web de la institución																Informe trimestral vía correo electrónico	N/A	
A15. Fortalecer el vínculo entre PyD y el DAF para alcanzar una gestión eficiente y moderna dando seguimiento al manejo de la asignación presupuestaria y analizando los riesgos y las oportunidades de las decisiones financieras.	A15.1 Digitación del Presupuesto Físico y del Presupuesto Financiero del 2023 en el SIGEF	Ydelsi Núñez / Nidia Cid														Informe de realizado vía correo electrónico a la MAE	N/A		
	A15.2 Elaboración de los informes del Presupuesto Físico y del Presupuesto Financiero 2022 (conforme a las fechas establecidas por Digepres)	Ydelsi Núñez / Nidia Cid														Informe de realizado vía correo electrónico a la MAE	N/A		
	A15.3 Elaboración Plan Anual Compras y Contrataciones (PACC) 2023	Ydelsi Núñez / Jossie Peña / Rosalía Martínez														Informe de realizado vía correo electrónico a la MAE	N/A		
	A15.4 Solicitud y distribución de cuotas en el SIGEF según las necesidades	Nidia Cid / Ydelsi Núñez														Distribución realizada directamente en SIGEF	N/A		

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO PRELIMINAR RD\$	NIVEL DE AVANCE al mes de junio 2022		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
A16. Fortalecer el desarrollo institucional a través de procesos de autoevaluación y definición e implementación de áreas de mejora.	A16.1 Seguimiento al control de calidad de los servicios que ofrecemos; informe de los resultados de los atributos comprometidos para la Carta Compromiso al Ciudadano	Ydelsi Núñez / Sixta Pérez / Katherine Bautista / Jessica Núñez Sánchez															Informe de los resultados vía correo electrónico	N/A	
	A16.2 Revisión medio año Plan Operativo Anual 2022 (POA)	Ydelsi Núñez															Reporte en físico y subido al Portal de Transparencia	N/A	
	A16.3 Seguimiento a la implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)	Ydelsi Núñez / Equipo NOBACI															Reportes cuatrimestrales	N/A	
	A16.4 Recopilación de los insumos correspondientes y elaboración de las Memorias Institucionales 2022	Ydelsi Núñez															Memorias entregadas en PDF y formato editable	N/A	
	A16.5 Elaboración del POA 2023	Ydelsi Núñez / MAE / Encargados Departamentales															Documento en físico	N/A	
	A16.6 Contratación Consultor y elaboración Planificación Estratégica Institucional 2022-2024	Ydelsi Núñez / MAE / Encargados Departamentales															Documentos relativos al proceso de Contratación	\$700,000.00	
A17. Mantener el Sub-Sistema de Seguridad y Salud en la Administración Pública (SISTAP) para asegurar buenas condiciones ambientales de trabajo en toda la organización, incluyendo el cuidado de la salud y los requisitos de seguridad laboral.	A17.1 Continuación de los simulacros frente a los siniestros (incendios y terremotos)	Ing. Santiago Torres / Comité del SISTAP / Dpto. Museografía														Reporte final con las recomendaciones de mejora	N/A		
	A17.2 Capacitación de los miembros del SISTAP en materia de Primeros Auxilios, manejo de extintores y sustancias químicas															Certificados de la capacitación	\$25,000.00		
	A17.3 Instalación botón de pánico para las áreas que manejan efectivo (boletería, tienda y cafetería)															Documentos relativos al proceso de compra	\$50,000.00		
	A17.4 Campaña de educación dirigida a los colaboradores sobre temas de seguridad laboral y cómo actuar en caso de siniestros															Informe vía correo electrónico	N/A		
	A17.5 Elaboración de brochures sobre cómo actuar en caso de siniestros															Se entregará en físico y en digital	\$5,000.00		



OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO PRELIMINAR RD\$	NIVEL DE AVANCE al mes de junio 2022	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
A18. Fomentar y fortalecer el accionar ético de la conducta de nuestros colaboradores y proporcionar orientación en cuanto a la integridad y transparencia	A18.1 Aplicación encuestas de clima ético institucional proporcionado por la DIGEIG para medir la percepción de los servidores sobre las prácticas éticas en su institución.	Yolanda De la Cruz / Comisión de Ética del MNHN / Dra. Liza Roberto														Modelo de encuesta aplicada y tabulación	N/A	
	A18.2 Actualización del código de ética institucional.	Yolanda De la Cruz / Comisión de Ética MNHN / Dpto. de Museografía / Dra. Liza Roberto														Código de Ética actualizado remitido a la DIGEIG	N/A	
	A18.3 Impartición charlas relacionadas con la Ética Pública	Yolanda De la Cruz / Comisión de Ética del MNHN / Dra. Liza Roberto														Listado de participantes	\$5,000.00	
	A18.4 Promoción del Día Nacional de la Ética Ciudadana																N/A	
	A18.5 Realización de autoevaluación sobre logros y desafíos de la CEP en el ejercicio de sus funciones.															Acta de reunión	N/A	
	A18.6 Participación activa del proceso de análisis y reforma de las CEP que llevará a cabo la DIGEIG.															Correos electrónicos	N/A	

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO PRELIMINAR RD\$	NIVEL DE AVANCE al mes de junio 2022			
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D						
B2. Mantener publicaciones científicas con periodicidad, ajustadas a estándares internacionales.	B2.1. Publicación número 19 de Novitates Caribaea.	Carlos Suriel	■														Números publicados en plataforma OJS y ejemplares impresos disponibles	\$180,000.00		
	B2.2. Publicación número 20 de Novitates Caribaea.							■										\$180,000.00		
	B2.3. Preparación del número 21 de Novitates Caribaea															■		Documento trabajado con Museografía para imprenta	\$36,000.00	
B3. Desarrollar vías para el intercambio científico y difusión de conocimientos.	B3.1. Preparación conceptual y textos de 12 Muestras del mes	Carlos Suriel y Gabriel de los Santos	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Cédulas, fotos y videos	N/A		
	B3.2. Realización de 11 Minicharlas		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				Cédulas, fotos y videos
	B3.3. Realización de 10 encuentros Plagiodontia o su equivalente en presentaciones		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Fotos o videos	N/A	
	B3.4. Realización de 10 Cápsulas de historia natural		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Videos	N/A	
	B3.5. Publicación desplegable Escorpiones y 3 números Semblanzas			■	■	■	■					■						Impresos y formato digital disponibles	\$300,000.00	
B4. Mantener y enriquecer las colecciones científicas de referencia de la fauna actual y fósil de la isla Hispaniola.	B4.1. Curación de ejemplares y mantenimiento en depósitos seco y húmedo	Carlos Suriel y Gabriel de los Santos	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Depósitos y ejemplares en muy buenas condiciones	\$270,000.00		
	B4.2. Entrada de catálogos en base de datos; actualización de base de datos		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				Base de datos actualizada; catálogos entrados
	B4.3 Contratación de especialista para actualización de la Base de Datos y migración a nuevo servidor	Carlos Suriel	■	■	■												Documentos relacionados al proceso	\$700,000.00		
B5. Apoyar al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales en la toma de decisiones y formulación de políticas de conservación de la biodiversidad.	B5.1. Colaboración con el Ministerio en el monitoreo de población del Cocodrilo Americano en el Lago Enriquillo y del Celestus Gigante en la Cordillera Septentrional	Carlos Suriel y Cristian Marte	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Fotos y/o videos; informes escritos	\$60,000.00		
	B5.2. Asistencia a talleres y consultas	Carlos Suriel; colaboración todos los técnicos	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	Fotos e informes	N/A		

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO PRELIMINAR RD\$	NIVEL DE AVANCE al mes de junio 2022		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
C2. Mantener la excelencia en la calidad de las informaciones y servicios ofrecidos a los ciudadanos / clientes.	C2.1 Realización de dos encuentros formativos (talleres) con los Guías y los asistentes de investigación del Dpto. de Investigación y Conservación, sobre temas diversos.	Katherine Bautista / Carlos Suriel															Informe vía correo electrónico	N/A	
	C2.2 Visitas a diferentes parques y museos del país con el equipo de educación.	Katherine Bautista															Correos de solicitud	\$30,000.00	
	C2.3 Evaluación del discurso del recorrido guiado.																Informe vía correo electrónico	N/A	
	C2.4 Realización de dos charlas/talleres de sensibilización medioambiental para los empleados.																Informe via correo electrónico/fotografías	\$10,000.00	
C3. Fortalecer el vínculo entre los ciudadanos / clientes y el museo.	C3.1 Elaboración y envío mensual del boletín de actividades.	Katherine Bautista															Boletín	N/A	
	C3.2 Comunicación constante con SOADOM para dar apoyo en la realización de observaciones astronómicas y demás actividades.																Mensajes vía WhatsApp	N/A	
	C3.3 Inclusión de al menos dos grupos en condiciones de vulnerabilidad a las actividades del Museo.																Informe vía correo electrónico	\$50,000.00	
	C3.4 Publicaciones y posteos constantes en las redes sociales del museo (hashtags propios e internacionales)	Thelma Figueroa / Katherine Bautista / Carlos Suriel															Visualización en la página web	N/A	
	C3.5 Actualización de las informaciones y foro en la página web de la institución																Visualización en la página web	N/A	
	C3.6 Realización de 33 IGTV (11 mini charlas, 12 muestras del mes y 10 Cápsulas de Historia Natural)																Visualización en las redes sociales - IGTV	N/A	

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO PRELIMINAR	NIVEL DE AVANCE al mes de junio 2022		
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
C4. Incrementar la presencia del museo en los diferentes medios de comunicación masiva.	C4.1 Coordinación de Media Tours para TV, Radio y Prensa escrita	Thelma Figueroa															Informe vía correo electrónico / Fotos/ Agenda / Recortes de periódicos	N/A	
	C4.2 Divulgación de las investigaciones a través de artículos publicados en la prensa	Thelma Figueroa / Carlos Suriel / Dpto. Investigación y Conservación															Informe vía correo electrónico / Recortes de periódico	N/A	
	C4.3 Pago promoción digital	Thelma Figueroa															Facturas	\$300,000.00	
	C4.4 Contratación de sesión fotográfica y videos del museo para promoción	Thelma Figueroa															Documentos del proceso y fotos	\$120,000.00	
	C4.5 Contratación de publicidad exterior	Thelma Figueroa															Documentos del proceso	\$100,000.00	
	C4.6 Revisión de los periódicos impresos para verificar si hay alguna información del Museo	Thelma Figueroa															Informe vía correo electrónico / Recortes de periódico	\$1,500.00	
	C4.7 Fortalecimiento de las relaciones con los periodistas	Thelma Figueroa / Colaboración Dpto. Museografía															Solicitud compra materiales aprobada	\$80,000.00	
C5. Desarrollar y fortalecer vías para la difusión de actividades.	C5.1 Presencia de las actividades de la institución en los medios de comunicación	Thelma Figueroa / Katherine Bautista															Informe vía correo electrónico / Recortes de periódico	N/A	
	C5.2 Continuar con las visitas al programa de radio "Vamos a la escuela" (Radio educativa) para la difusión de los contenidos del mes de la institución.	Thelma Figueroa / Carlos Suriel / Dpto. de Investigación y Conservación															Fotos en la cabina, publicaciones en las redes sociales	N/A	

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	METAS	RESPONSABLE (S)	CRONOGRAMA												MEDIOS DE VERIFICACIÓN	PRESUPUESTO PRELIMINAR	NIVEL DE AVANCE al mes de junio 2022	
			E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
C6. Crear nuevas exhibiciones museográficas permanentes y temporales.	C6.1 Montaje de exposición fotográfica temporal sobre Biodiversidad en Sala de Ecología	Yurkidia Díaz / Dpto. Museografía														Observación directa y registro fotográfico	\$250,000.00	
	C6.2 Diseño e instalación de nueva exposición permanente sobre arácnidos en el 4to nivel	Yurkidia Díaz / Dpto. Museografía / Dpto.														Observación directa y registro fotográfico	\$70,000.00	
	C6.3 Diseño museográfico Sala Cambio Climático	Investigación y Conservación														Documentos de diseño	N/A	
C7. Mantener y actualizar las exhibiciones museográficas existentes.	C7.1 Producción de video sobre Especies Exóticas Invasoras en Sala de Biogeografía e instalación de pantalla	Yurkidia Díaz														Archivo digital y observación directa	\$400,000.00	
	C7.2 Reubicación y rediseño de exposición permanente sobre insectos	Yurkidia Díaz / Dpto. Museografía / Dpto. Investigación y Conservación														Observación directa y registro fotográfico	\$250,000.00	
	C7.3 Diseño e instalación de paneles verticales permanentes sobre biodiversidad en Sala de Ecología	Yurkidia Díaz / Dpto. Museografía/														Observación directa y registro fotográfico	\$500,000.00	
	C7.4 Seguimiento proyecto renovación Sala del Universo (evaluación especializada para conservación murales; cambio de sillas, evaluación madera y domo, cambio de proyector)	Dpto. Investigación y Conservación / Ysabel Díaz/Katherine Bautista														Documentos relativos al proceso	\$1,000,000.00	
C8. Velar por el cuidado y registro de los fondos museográficos.	C8.1 Mantenimiento regular y restauración oportuna de las piezas en exhibición	Yurkidia Díaz / Dpto. Museografía														Registro fotográfico y reporte de actividad	\$75,000.00	
	C8.2 Registro y documentación de piezas en exhibición en software especializado															Revisión de software y contenidos	\$70,000.00	

Código del Documento: 01-2021		
Fecha de emisión: 26 de noviembre 2021	Fecha de revisión: 8 de diciembre 2021	Fecha de revisión medio tiempo: junio 2022
Revisión aprobada por:	Celeste Mir, Directora General 	
Elaborado Por:	Ydelsí Núñez Henríquez, División Planificación y Desarrollo 	

Responsables de Áreas firman como muestra de su acuerdo y compromiso con los objetivos y las fechas de cumplimiento.

Firmas

Santiago Torres, Subdirector	
Carlos Suriel, Dpto. Investigación y Conservación	
Ysabel Díaz, Dpto. Administrativo y Financiero	
Yurkidia Díaz, Dpto. Museografía	
Katherine Bautista, Dpto. Educación	
Nidia Cid, División Contabilidad	
Jessica Núñez Sánchez, División RR. HH.	
Thelma Figueroa, Relacionista Pública	
Liza Roberto, Unidad Jurídica	



MUSEO
Nacional de
**HISTORIA
NATURAL**
Prof. Eugenio de Jesús Marcano