



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  
RNC 40103728-9

## Resolución Núm. 01-2023

### Que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Museo Nacional de Historia Natural “Prof. Eugenio de Jesús Marcano”

El Museo Nacional de Historia Natural “Prof. Eugenio de Jesús Marcano”, institución del Estado Dominicano, adscrita al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, mediante la ley 64-00, representada por la Directora General, **Lic. Celeste María Mir Mesejo de Núñez**, en ejercicio de las atribuciones que le confieren las leyes, dicta la siguiente Resolución:

**CONSIDERANDO:** Que la estructura organizativa del Museo Nacional de Historia Natural “Prof. Eugenio de Jesús Marcano”, debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6, faculta al Ministerio de Administración Pública a dirigir los distintos procesos de gestión del recurso humano al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada.

**CONSIDERANDO:** Que el Museo Nacional de Historia Natural “Prof. Eugenio de Jesús Marcano”, debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus funciones para lo que ha sido creado.

**CONSIDERANDO:** Que La Ley 41-08, que crea el Ministerio de Administración Pública, establece en su artículo 8, numeral 12, que ésta es la institución encargada de evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional de la administración pública. Asimismo, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la administración pública.

**CONSIDERANDO:** Que mediante la Ley núm. 64-00, del 18 de agosto del 2000, se reconoce la autonomía funcional, jurisdiccional y financiera, así como el patrimonio y personalidad jurídica del Museo Nacional de Historia Natural, al tiempo que se adscribe al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

**CONSIDERANDO:** Que el Museo Nacional de Historia Natural “Prof. Eugenio de Jesús Marcano” tiene como finalidad realizar investigaciones científicas en diferentes áreas de las ciencias naturales, así como preparar las exhibiciones museográficas.

**VISTA:**

• La Constitución de la República Dominicana de fecha 13 de junio del año 2015.





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  
RNC 40103728-9

- Ley núm. 64-00, del 18 de agosto de 2000, Gaceta Oficial Núm. 10056, que crea la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales y adscribe a ésta el Museo Nacional de Historia Natural.
- Ley núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, del 13 de abril del 2004.
- Decreto núm. 668-05 del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública.
- Ley núm. 567-05 del 13 de diciembre del 2005, de Tesorería Nacional.
- Ley núm. 423-06 del 17 de noviembre del 2006 Ley Organizativa de Presupuesto para el Sector Público.
- Ley núm. 340-06 sobre Compra y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, modificada por la Ley núm. 449-06, del 06 de diciembre del 2006, y su Reglamento de aplicación núm. 543-12.
- Ley núm. 247-12 Orgánica de Administración Pública, del 09 de agosto del 2012.
- Ley núm. 498-06 del 27 de diciembre del 2006, que instituye el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública y deroga la Ley núm. 55, del año 65 y el Decreto 685-00, del año 2000.
- Ley núm. 10-07 del 08 de enero del 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno.
- Ley núm. 05-07 del 05 de enero del 2007 que Crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Ley núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero del 2008, que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública-SEAP, y sus Reglamentos.
- Decreto núm. 515, del 19 de diciembre de 1990, Gaceta Oficial núm. 9798, que integra el Museo Nacional de Historia Natural al Patronato del Acuario Nacional.
- Reglamento núm. 527-09, del 21 de julio del 2009 de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial.
- Decreto núm. 56-10, del mes de febrero del 2010, que cambia la denominación de las Secretarías de Estado a Ministerios.
- Resolución núm. 05-09, del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, aprobado por Resolución núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2006.
- Resolución núm. 194-2012, del 01 de agosto de 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.
- Resolución núm. 14-2013, del 11 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).
- Resolución núm. 51-2013, del 03 de diciembre de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- Resolución núm. 30-2014, de fecha 1ro. de julio de 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público.
- Resolución núm. 068-2015, de fecha 01 de septiembre de 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos.





- Resolución núm. 37-2022, de fecha 27 de octubre del 2022, que aprueba la modificación de la Estructura Organizativa del organismo.

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

### RESOLUCIÓN:

**ARTÍCULO 1:** Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Museo Nacional de Historia Natural “Prof. Eugenio De Jesús Marcano”, con el objetivo de dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional.

**ARTÍCULO 2:** Conforme a la presente Resolución, se consigna anexo el Manual de Organización y Funciones, en el cual se detallan las funciones de todas las áreas que conforman la estructura organizativa del Museo Nacional de Historia Natural “Prof. Eugenio de Jesús Marcano”, aprobada por la Resolución núm. 37-2022.

**ARTÍCULO 3:** Las creaciones, modificaciones, supresiones y actualizaciones de las áreas organizativas de Museo Nacional de Historia Natural “Prof. Eugenio de Jesús Marcano”, deberán ser notificadas al Ministerio de Administración Pública (MAP), para fines de aprobación.

**ARTÍCULO 4:** Se instruye a la División de Planificación y Desarrollo del Museo Nacional de Historia Natural “Prof. Eugenio de Jesús Marcano”, para que promueva la implementación, evaluación y posterior actualización del Manual de Organización y Funciones.

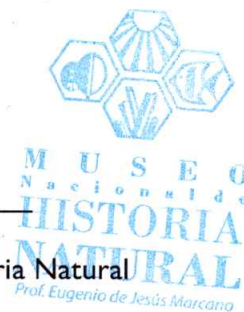
**DADA Y FIRMADA:** En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana, a los nueve (09) días del mes de marzo del año dos mil veintitrés (2023).

Aprobada por:



**Lic. Celeste Mir**

Directora General del Museo Nacional de Historia Natural  
“Prof. Eugenio de Jesús Marcano”



Refrendada por el Ministerio de Administración Pública  
(MAP)



**Lic. Darío Castillo Lugo**  
Ministro de Administración Pública





**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL**

---

# Manual de Organización y Funciones del Museo Nacional de Historia Natural “Prof. Eugenio de Jesús Marcano”

Enero 2023  
Santo Domingo, D.N.



**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL  
"Prof. Eugenio de Jesús Marcano"**

**Manual de Organización y Funciones**

---

## Índice

1.	Aspectos Generales del Manual .....	4
1.1	Introducción .....	4
1.2	Objetivos del manual.....	4
1.3	Alcance .....	5
1.4	Puesta en Vigencia .....	5
1.5	Edición, Publicación y Actualización .....	6
1.6	Distribución del Manual .....	6
1.7	Definición de Términos .....	6
2.	Aspectos Generales de la Institución .....	10
2.1	Breve Reseña del Museo Nacional de Historia Natural "Prof. Eugenio de Jesús Marcano" .....	10
2.2	Misión .....	10
2.3	Visión .....	11
2.4	Valores .....	11
2.5	Base Legal .....	11
2.6	Objetivo General .....	12
2.7	Atribuciones Legales .....	12
2.8	Catálogo de Servicios .....	13
3.	Organización .....	14
3.1	Niveles Jerárquicos .....	15
3.1.1	Nivel ejecutivo máximo .....	14
3.1.2	Nivel ejecutivo medio .....	14
3.1.3	Nivel operacional .....	14
3.2	Estructura Organizativa .....	15
3.2.1	Nivel Normativo o de Máxima Dirección .....	15



**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL**  
**“Prof. Eugenio de Jesús Marcano”**

**Manual de Organización y Funciones**

---

3.2.2	Nivel Consultivo o Asesor .....	15
3.2.3	Nivel Auxiliar o de Apoyo .....	15
3.2.4	Nivel Sustantivo u Operativo .....	15
3.3	Organigrama .....	16
4.	Funciones de las Unidades Organizativas .....	17
4.1	Atribuciones y Deberes del Director (a) .....	17
4.2	Unidades del Nivel Consultivo o Asesor .....	18
4.3	Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo .....	31
4.4	Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo .....	44



**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL  
"Prof. Eugenio de Jesús Marcano"**

**Manual de Organización y Funciones**

---

## **1. Aspectos Generales del Manual**

### **1.1 Introducción**

El Manual de Organización y Funciones es un documento formal que el Museo Nacional de Historia Natural "Prof. Eugenio de Jesús Marcano" ha elaborado, con la asistencia técnica del Ministerio de Administración Pública, para describir la estructura con sus niveles jerárquicos y las funciones que le corresponden.

Este documento permite a los colaboradores identificar las principales funciones de su área y los niveles de autoridad y responsabilidad de cada unidad, lo que a su vez permite un mejor desempeño de las áreas.

En esta institución contamos con tres tipos (3) unidades organizativas; normativa o consultiva, de apoyo y misional u operativa, y según la complejidad y el volumen de los procesos de cada unidad, estas cuentan con un nivel jerárquico; departamento, división y sección.

Gracias a este Manual los colaboradores están conscientes de su rol dentro de la institución y la función que desempeñan, su relación con las otras unidades dentro de la misma, de igual forma esto apoya a que exista una mejor comunicación interdepartamental.

### **1.2 Objetivos del manual**

- Dotar al Museo Nacional de Historia Natural de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el



**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL  
"Prof. Eugenio de Jesús Marcano"**

**Manual de Organización y Funciones**

---

desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.

- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal de la institución y muy especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la misma.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la institución.

### **1.3 Alcance**

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las unidades organizacionales que conforman la estructura organizativa actual.





**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL  
"Prof. Eugenio de Jesús Marcano"**

**Manual de Organización y Funciones**

---

## **1.4 Puesta en Vigencia**

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución de la Máxima Autoridad del Museo, donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

## **1.5 Edición, Publicación y Actualización**

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado cada (2) dos años o cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. La máxima autoridad delegará en la División de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

Corresponde a la División de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente Manual, al menos cada (2) dos años, en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración del Director (a) y socializada con todos los Encargados de las diferentes unidades que conforman la institución.

## **1.6 Distribución del Manual**

Recibirán una copia completa del Manual:

- El Director (a) del Museo Nacional de Historia Natural
- Los Encargados de áreas.



**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL**  
**“Prof. Eugenio de Jesús Marcano”**

**Manual de Organización y Funciones**

---

## **1.7 Definición de Términos**

- **Organización:** Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- **Funciones:** Conjunto de actividades, tareas y responsabilidades asignadas a una institución o área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- **Nivel Consultivo o Asesor:** Corresponden a esta categoría las unidades cuyo objetivo general es asesorar a la máxima autoridad de la institución en la materia de su competencia.
- **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.



**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL**  
**“Prof. Eugenio de Jesús Marcano”**

---

**Manual de Organización y Funciones**

---

- **Nivel Sustantivo u Operativo:** es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **Estructura Organizativa:** es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.
- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.
- **Dirección (de área):** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.
- **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.



**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL**  
**“Prof. Eugenio de Jesús Marcano”**

**Manual de Organización y Funciones**

---

- **División:** Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.
- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más abajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización. Señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.
- **Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados



**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL  
"Prof. Eugenio de Jesús Marcano"**

---

**Manual de Organización y Funciones**

---

bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.

- **Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deban realizarse y aptitudes que debe reunir su titular u ocupante, en determinadas condiciones de trabajo.

## **2. Aspectos Generales de la Institución**

### **2.1 Breve Reseña Histórica**

En el año 1986, mediante el Decreto núm. 1184-86-407, se crea un Patronato para regir el funcionamiento del Museo. Mediante este mismo Decreto, se da carácter oficial a la institución. Cuatro años después, en 1990, mediante el Decreto 515-90, se integra el Museo Nacional al Patronato del Acuario Nacional.

Al crearse el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, mediante la Ley núm. 64-00, se adscribe el Museo Nacional de Historia Natural, aunque conservando su autonomía funcional, jurisdiccional y financiera. Esta Ley también crea un Consejo Directivo para el Museo, presidido por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, conformado y reglamentado mediante decreto del Poder Ejecutivo.

### **2.2 Misión**

Contribuir al conocimiento y gestión sostenible de la biodiversidad, mediante colecciones de referencia de fauna, geología y paleobiología, investigaciones científicas y la divulgación para la apropiación ciudadana.





**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL**  
**“Prof. Eugenio de Jesús Marcano”**

**Manual de Organización y Funciones**

---

## **2.3 Visión**

El Museo es reconocido por sus colecciones de valor patrimonial, exhibiciones y aportes a la ciencia y la educación.

## **2.4 Valores**

- Objetividad
- Compromiso
- Respeto
- Responsabilidad
- Honestidad

## **2.5 Base Legal**

- Decreto núm. 1184-86-407, del 14 de noviembre de 1986, Gaceta Oficial Núm. 9698, que integra el Patronato Rector del Museo Nacional de Historia Natural.
- Decreto núm. 515, del 19 de diciembre de 1990, Gaceta Oficial núm. 9798, que integra al Museo Nacional de Historia Natural al Patronato del Acuario Nacional.
- Ley núm. 64-00, del 18 de agosto de 2000, Gaceta Oficial Núm. 10056, que crea la Secretaría de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales y adscribe a ésta el Museo Nacional de Historia Natural.



**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL**  
**“Prof. Eugenio de Jesús Marcano”**

---

**Manual de Organización y Funciones**

---

- Decreto núm. 166-01, del 31 de enero de 2001, que conforma el Consejo Directivo del Museo Nacional de Historia Natural.
- Decreto núm. 206-07, del 16 de abril de 2007, que modifica y deroga el Artículo 4, del Decreto núm. 166-0, del 31 de enero 2001, que conforma el Consejo Directivo del Museo Nacional de Historia Natural.

## **2.6 Objetivo General**

Mantener las colecciones científicas representativas del patrimonio natural de la República Dominicana, realizar investigaciones que contribuyan a la conservación de la biodiversidad de la Hispaniola y el Caribe insular y educar a la comunidad sobre el mundo natural.

## **2.7 Atribuciones Legales**

- Desarrollar y mantener una base de datos de las colecciones científicas accesibles para la comunidad científicas nacional e internacional.
- Velar por el mantenimiento de condiciones ambientales óptimas para áreas, laboratorios, depósitos de colecciones y exhibiciones.
- Asegurar que el Museo sea legalmente el depósito de los ejemplares tipos de República Dominicana.
- Desarrollar un programa de difusión (texto, actividades y exhibiciones) que induzcan al público a reflexionar sobre la importancia y compromiso con la conservación de la naturaleza y la biodiversidad.



**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL  
"Prof. Eugenio de Jesús Marcano"**

**Manual de Organización y Funciones**

---

- Establecer un vínculo Museo y la comunidad.
- Estar en capacidad de asesorar e incidir en las discusiones, desarrollo de políticas y decisiones en el campo de las ciencias naturales y conservación de la biodiversidad de la Hispaniola y el Caribe Insular.
- Acordar y realizar programas de intercambio con instituciones afines.
- Desarrollar un programa de publicaciones científicas permanentes.

## 2.8 Catálogo de Servicios

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS REQUERIDOS
Consultorías y asesorías científicas	Brindar apoyo técnico a instituciones públicas y privadas en nuestras áreas de conocimiento	Solicitud por escrito a la Dirección General
Acompañamiento a investigadores nacionales e internacionales	Brindamos asesorías y acompañamiento en trabajos científicos de campo en diferentes zonas del país	Solicitud por escrito a la Dirección General
Acceso y uso de las colecciones científicas de referencia	Siguiendo nuestro manual de procedimientos curatoriales, los científicos interesados en utilizar especímenes de la colección serán guiados y asistidos en nuestros laboratorios. El mismo procedimiento se seguirá con profesores y estudiantes que deseen visitar las colecciones con fines educativos	Carta de solicitud dirigida al Departamento de Investigación y Conservación
Visitas guiadas	Las visitas guiadas estarán a cargo de guías entrenadas y capacitadas que acompañarán al visitante ofreciéndole todas las informaciones que componen el recorrido. Este servicio es gratuito	Los ciudadanos pueden solicitar el servicio de guía en boletería. Para los casos de grupos escolares y universitarios, se recomienda hacer cita, aunque no es imprescindible
Programas de labor social	Los estudiantes de educación media pueden realizar en el Museo, la Labor Social Estudiantil Ambiental requerida por la Ley Núm. 179-03	Solicitud por escrito a la Dirección General, vía Departamento de Educación

**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL  
"Prof. Eugenio de Jesús Marcano"**

**Manual de Organización y Funciones**

SERVICIO	DESCRIPCIÓN	INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS REQUERIDOS
Programas de pasantía	Recibimos estudiantes enviados por su institución educativa, donde la misma les requiera la pasantía para la finalización de sus estudios. Estas pueden ser realizadas en los departamentos de RR. HH., administración, contabilidad, museografía y educación	Enviar solicitud a través de nuestra página web anexando comunicación de la institución educativa indicando las horas requeridas de la pasantía. No son remuneradas
Programas de voluntariado	Para el voluntariado, calificará cualquier ciudadano dominicano, o extranjero con estatus legalizado, que esté interesado en el mismo, o extranjero con estatus legalizado. Para ser voluntario (a) en la asistencia a los visitantes y en la guía del recorrido por las diferentes salas, se deberá contar con un grado académico mínimo de Tercero del Bachillerato en el curriculum dominicano, o su equivalente. Estos voluntarios estarán acompañados de los Guías del Museo y bajo la dirección del Departamento de Educación. Para el voluntariado en las labores curatoriales con las colecciones de referencia, los candidatos deberán ser profesionales en el área o estudiantes de la Licenciatura en Biología, quedando a consideración otras carreras vinculadas al estudio de la biodiversidad. Estos voluntarios estarán bajo la dirección del Departamento de Investigación y Conservación	Enviar solicitud. La duración máxima para un voluntariado será de 3 meses con un máximo de 10 horas semanales

### 3. Organización

#### 3.1 Niveles Jerárquicos

##### 3.1.1 Nivel ejecutivo máximo

- Consejo Directivo
- Despacho del Director(a)

##### 3.1.2 Nivel ejecutivo medio

- Encargados Departamentales
- Encargados de División
- Encargados de Sección

##### 3.1.3 Nivel operacional

- Departamento
- División
- Sección



**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL  
"Prof. Eugenio de Jesús Marcano"**

**Manual de Organización y Funciones**

---

## **3.2 Estructura Organizativa**

### **3.2.1 Nivel Normativo o de Máxima Dirección**

- Consejo Directivo
- Despacho del Director(a)

### **3.2.2 Nivel Consultivo o Asesor**

- División de Recursos Humanos
- División de Planificación y Desarrollo
- División Jurídica
- División de Comunicaciones
- Oficina de Acceso a la Información/ RAI

### **3.2.3 Nivel Auxiliar o de Apoyo**

- División de Tecnologías de la Información y Comunicación
- **Departamento Administrativo Financiero, con:**
  - División de Contabilidad
  - División de Compras y Contrataciones
  - División de Servicios Generales

### **3.2.4 Nivel Sustantivo u Operativo**

- **Departamento de Investigación y Conservación, con:**
  - División de Geología y Paleobiología
  - **División de Zoología, con:**
    - Sección de Vertebrados
    - Sección de Invertebrados
- Departamento de Museografía
- Departamento de Educación

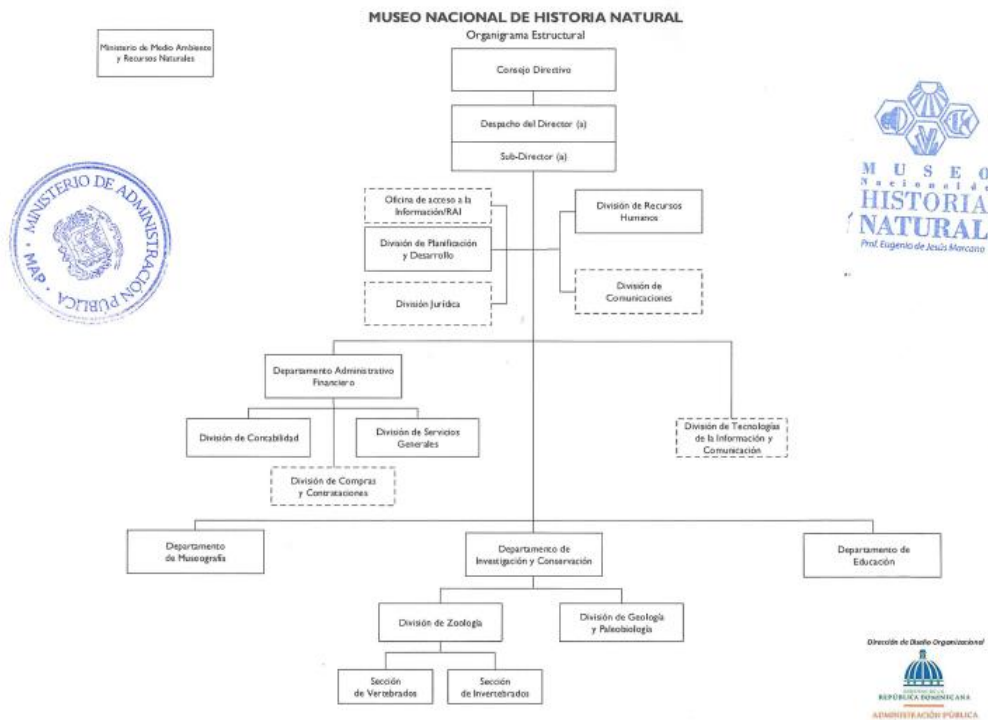




# Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL "Prof. Eugenio de Jesús Marcano"

## Manual de Organización y Funciones

### 3.3 Organigrama





**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL  
"Prof. Eugenio de Jesús Marcano"**

**Manual de Organización y Funciones**

---

## **4. Funciones de las Unidades Organizativas**



**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL  
"Prof. Eugenio de Jesús Marcano"**

**Manual de Organización y Funciones**

---

## **4.1 Atribuciones y Deberes del Director (a)**

El (La) Director (a) es responsable de:

- a) Llevar a cabo planes, acciones y estrategias para la estudio, protección, conservación y manejo de las especies naturales y la biodiversidad que constituyen el patrimonio del Museo.
- b) Cumplir y hacer cumplir los objetivos para los cuales la institución fue creada.
- c) Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las labores relativas a la institución.
- d) Recibir y administrar los recursos económicos aportados por el gobierno dominicano y las donaciones provenientes del sector privado, para el funcionamiento y sostenimiento del Museo Nacional de Historia Natural.
- e) Gestionar y mantener acuerdos y alianzas para lograr la misión, visión y objetivos institucionales.
- f) Coordinar esfuerzos y acciones nacionales para dar seguimiento a las políticas y proyectos de estudios y preservación de las especies.
- g) Velar por el cumplimiento de las normativas y otras disposiciones aplicables a la institución.
- h) Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por las autoridades superiores.



**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL  
"Prof. Eugenio de Jesús Marcano"**

**Manual de Organización y Funciones**

---

## **4.2 Unidades del Nivel Consultivo o Asesor**

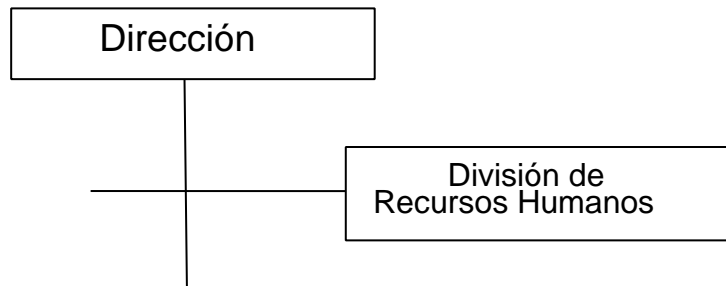


**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL  
"Prof. Eugenio de Jesús Marcano"**

**Manual de Organización y Funciones**

---

<b>Título de la unidad:</b>	División de Recursos Humanos
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Asesora
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que lo integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	De la Dirección
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Con todas las unidades de la Institución
<b>Organigrama:</b>	



**Objetivo General:**

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley núm. 41-08, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

**Funciones Principales:**

- Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.
- Diseñar e implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del Museo Nacional de Historia Natural, siguiendo los lineamientos generales de la Ley núm. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.





**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL**  
**“Prof. Eugenio de Jesús Marcano”**

**Manual de Organización y Funciones**

---

- c) Programar y ejecutar, el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, establecidos para la institución, entre otras:
- d) Evaluación del Desempeño, Reclutamiento y Selección, Relaciones Laborales, Compensación y Beneficios, Capacitación y Desarrollo y Registro y Control.
- e) Recomendar e implementar acciones correctivas a situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución.
- f) Coordinar con las demás áreas de la institución la planificación estratégica de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero, y alineado al Plan Estratégico definido por la institución.
- g) Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan Estratégico.
- h) Mantener actualizado el Manual de Cargos de la institución, en coordinación con las unidades correspondientes del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- i) Coordinar con el MAP la conformación de una comisión Ad-hoc para resolver los conflictos laborales que se presenten.



**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL**  
**“Prof. Eugenio de Jesús Marcano”**

**Manual de Organización y Funciones**

---

- j) Coordinar con la División de Planificación y Desarrollo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por la División de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
- k) Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley núm. 87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
- l) Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal. Administrar a todo el personal de la institución en base a los lineamientos de la Ley 41-08 de función pública y sus reglamentos.
- m) Planificar, divulgar y monitorear las políticas de comunicación interna para garantizar una mejor comunicación entre todos los colaboradores.
- n) Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- o) Realizar actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la institución.
- p) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

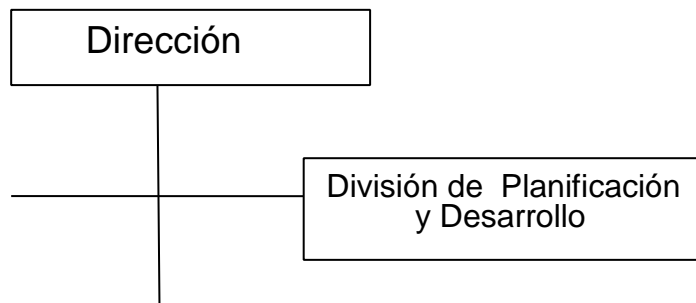


**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL  
"Prof. Eugenio de Jesús Marcano"**

**Manual de Organización y Funciones**

---

<b>Título de la unidad:</b>	División de Planificación y Desarrollo
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Asesora
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que lo integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	De la Dirección
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Con todas las unidades de la Institución
<b>Organigrama:</b>	



**Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad del Museo Nacional de Historia Natural en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como de elaborar propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

**Funciones Principales:**

- Formular, en base a las políticas definidas por la Dirección y las normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo- MEPYD- y en coordinación con las demás unidades organizativas, los planes estratégicos institucionales, así como el plan operativo anual.



**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL**  
**“Prof. Eugenio de Jesús Marcano”**

**Manual de Organización y Funciones**

---

- b) Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- c) Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero.
- d) Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la institución, con otros organismos nacionales e internacionales.
- e) Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
- f) Recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos de todas las áreas de la institución.
- g) Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- h) Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
- i) Aplicar encuestas de Clima Organizacional a los servidores de la institución, a fin de detectar las situaciones que inciden en el ambiente laboral y elaborar propuestas y presentar resultados al área de Recursos Humanos para que se complementen las acciones correctivas de lugar.
- j) Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.



**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL**  
**“Prof. Eugenio de Jesús Marcano”**

**Manual de Organización y Funciones**

---

- k) Elaborar, divulgar y mantener actualizado los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos de la institución en coordinación con el División de Recursos Humanos.
- l) Dar seguimiento a la correcta operación de los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos de la institución.
- m) Suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca el reglamento de aplicación de la ley de Planificación
- n) Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.
- o) Preparar memoria anual y las estadísticas de la institución.
- p) Participar activamente en la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones juntamente con el área responsable, así como dar seguimiento a la correcta ejecución del mismo.
- q) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

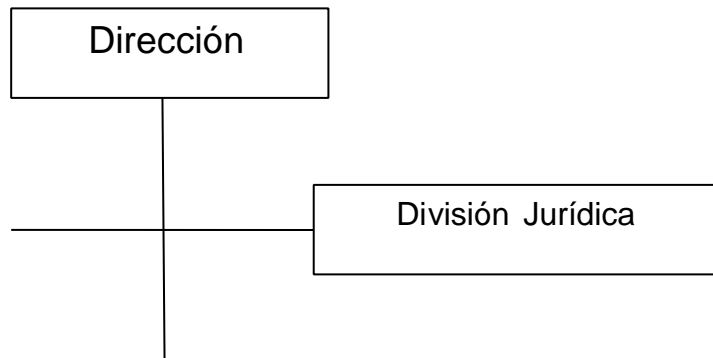


**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL  
"Prof. Eugenio de Jesús Marcano"**

**Manual de Organización y Funciones**

---

<b>Título de la unidad:</b>	División Jurídica
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Asesora
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que lo integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	De la Dirección
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Con todas las unidades de la Institución
<b>Organigrama:</b>	



**Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad y demás áreas de la institución en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas, contratos o cualquier otro aspecto legal.

**Funciones Principales:**

- Asesorar y representar al Museo Nacional de Historia Natural ante posibles demandas de índole judicial y jurídica en los tribunales de la República Dominicana.
- Confeccionar los contratos de trabajo, de adquisición de bienes y servicios, de consultorías y de cualquier otra índole con implicaciones jurídicas a la Institución.



**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL**  
**“Prof. Eugenio de Jesús Marcano”**

**Manual de Organización y Funciones**

---

- c) Dar seguimiento a los vencimientos de los contratos suscritos por el Museo Nacional de Historia Natural con organismos nacionales u otras entidades, colaboradores o proveedores/contratistas.
- d) Asesorar a todas las áreas de la institución para que cumplan con los diferentes marcos normativos del Estado que impacten a la entidad.
- e) Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- f) Revisar y opinar sobre los pliegos de condiciones/ficha técnica y términos de referencia de las contrataciones públicas, acorde a las normativas establecidas.
- g) Elaborar los actos administrativos de los procesos de Compras y Contrataciones en base a la normativa vigente.
- h) Asesorar al Comité de Compras y Contrataciones en todos los aspectos jurídicos que se requiera.
- i) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



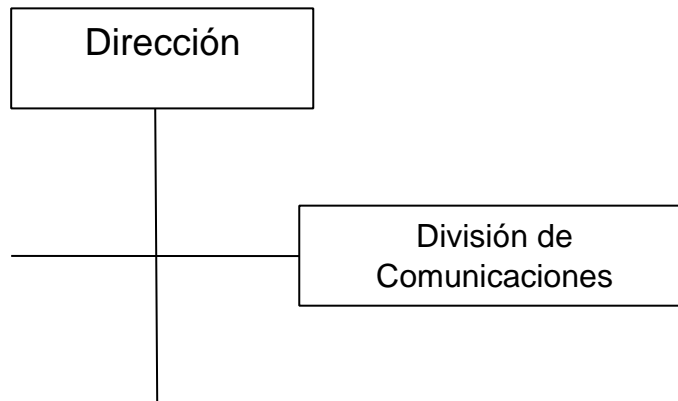


**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL  
"Prof. Eugenio de Jesús Marcano"**

**Manual de Organización y Funciones**

---

<b>Título de la unidad:</b>	División de Comunicaciones
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Asesora
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que lo integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	De la Dirección
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Con todas las unidades de la Institución
<b>Organigrama:</b>	



**Objetivo General:**

Lograr una gestión y difusión de la imagen institucional a nivel nacional, a fin de apoyar el plan estratégico de la organización; proporcionando coherencia e integración entre objetivos y servicios ofertados y manteniendo una comunicación activa entre todas las unidades que la integran, a través de la difusión en los medios de comunicación.

**Funciones Principales:**

- Planificar y coordinar las campañas de comunicación que lleve a cabo la institución, orientado a que se cumplan los objetivos propuestos.



**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL**  
**“Prof. Eugenio de Jesús Marcano”**

**Manual de Organización y Funciones**

---

- b) Diseñar y ejecutar estrategias de comunicación que permitan la difusión y promoción de las diversas actividades científicas y educativas de la institución.
- c) Difundir una imagen institucional a través de los medios de comunicación, mediante la elaboración de notas de prensa, gestión de entrevistas y convocatorias de ruedas de prensa.
- d) Servir de coordinador entre el Museo Nacional de Historia Natural y los medios de comunicación.
- e) Gestionar las entrevistas que soliciten los medios de comunicación con el Director (a) y/o colaboradores del Museo Nacional de Historia Natural.
- f) Organizar ruedas de prensa, inauguraciones, seminarios, congresos y otras actividades o evento planificado en el Plan Operativo Anual o autorizado por el Director (a) de la institución.
- g) Administrar los contenidos de la página web institucional, portales, enlaces de redes sociales y otros medios que haya establecido la institución.
- h) Mantener informados a los medios de comunicación sobre las actividades concernientes a la institución.
- i) Coordinar las presentaciones de la máxima autoridad y de otros servidores públicos de la institución ante diversos medios de comunicación para promover y difundir las actividades científicas y educativas de la institución.
- j) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL  
"Prof. Eugenio de Jesús Marcano"**

**Manual de Organización y Funciones**

---

### **4.3 Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo**



**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL**  
**“Prof. Eugenio de Jesús Marcano”**

**Manual de Organización y Funciones**

---

<b>Título de la unidad:</b>	División de Tecnologías de la Información y Comunicación
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	De Apoyo
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que lo integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Dirección
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Diseñar y administrar las aplicaciones y la infraestructura tecnológica de la institución y de las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información, velando por el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicaciones, así como el debido soporte y mantenimiento de los servicios y equipos.

**Funciones Principales:**

- a) Administrar, planificar y dirigir la implementación de la Tecnologías de la Información y la operación de la infraestructura, los servicios y las



**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL  
"Prof. Eugenio de Jesús Marcano"**

**Manual de Organización y Funciones**

---

aplicaciones tecnológicas, aplicando enfoques, estándares, procesos y buenas prácticas.

- b) Definir, implementar y supervisar el cumplimiento de las políticas, criterios y procesos relacionados con la operación y previsión de los servicios TIC y la administración de la infraestructura tecnológica (servidores, computadoras, bases de datos, redes). Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
- c) Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- d) Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la institución.
- e) Implementar el proceso de Administración de Incidentes y Problemas y preparar los informes correspondientes.
- f) Prevenir incidentes y minimizar el impacto de aquellos que no se pueden evitar.
- g) Promover, en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
- h) Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.



**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL**  
**“Prof. Eugenio de Jesús Marcano”**

**Manual de Organización y Funciones**

---

- i) Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios de TIC de la institución.
- j) Asegurar el cumplimiento de la política de seguridad de la información de la institución a través de los procesos establecidos.
- k) Definir y proponer un sistema de seguridad de la información que corresponda a la necesidad de la institución.
- l) Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- m) Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a los sistemas e información de la institución para afrontar casos de emergencias.
- n) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

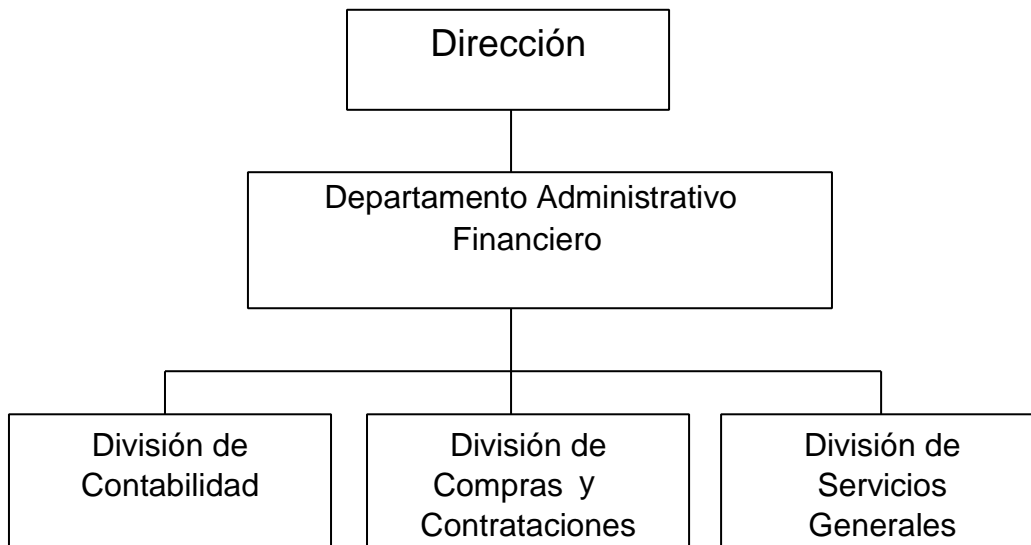


**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL  
"Prof. Eugenio de Jesús Marcano"**

**Manual de Organización y Funciones**

---

**Título de la unidad:** Departamento Administrativo Financiero  
**Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo  
**Estructura Orgánica:** El personal que lo integra  
**Relaciones de Dependencia:** De la Dirección  
**Relaciones de Coordinación:** Con todas las unidades de la Institución  
**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de apoyo y servicios administrativos y financieros que requieren las diferentes áreas, a fin de contribuir con el logro de los objetivos institucionales.

**Funciones Principales:**

- a) Aplicar las políticas y normas relacionadas con la administración de los recursos materiales y financieros de la institución, tomando en consideración las directrices trazadas por los correspondientes órganos rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.





**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL**  
**“Prof. Eugenio de Jesús Marcano”**

**Manual de Organización y Funciones**

---

- b) Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la ley y la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
- c) Garantizar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicio de transportación a los empleados de la institución.
- d) Coordinar, junto al Departamento de Planificación y Desarrollo, la elaboración y formulación del presupuesto anual, conforme a las prioridades de la Institución, señaladas por el director (a).
- e) Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del Presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes.
- f) Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
- g) Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- h) Aprobar, juntamente con la Dirección de la Institución, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos reponibles y recursos extrapresupuestarios.
- i) Velar por un adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la institución, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
- j) Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
- k) Velar por el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución.



**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL  
"Prof. Eugenio de Jesús Marcano"**

**Manual de Organización y Funciones**

---

- l) Administrar y tener el control del archivo institucional en forma centralizada.
- m) Salvaguardar el bienestar de los colaboradores y visitantes de la institución a través de la implementación de mecanismos de seguridad.
- n) Implementar medidas de seguridad para salvaguardar las colecciones científicas u otro activo de valor para la institución ante la ocurrencia de siniestros (hurto, incendio, inundaciones, entre otros).
- o) Velar porque se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
- p) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

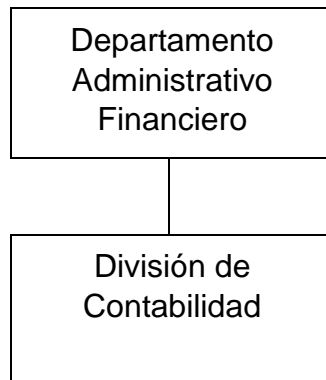


**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL  
"Prof. Eugenio de Jesús Marcano"**

**Manual de Organización y Funciones**

---

<b>Título de la unidad:</b>	División de Contabilidad
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	De Apoyo
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que lo integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Departamento Administrativo Financiero
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	División de Recursos Humanos División de Planificación y Desarrollo
<b>Organigrama:</b>	



**Objetivo General:**

Procesar los desembolsos y llevar el registro contable de todas las transacciones económicas y financieras de la institución, a fin de proporcionar información adecuada y oportuna que sirva como base para la toma de decisiones.

**Funciones Principales:**

- a) Llevar registro y control de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y demás operaciones contables de la institución, de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, normas, principios y controles internos.



**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL**  
**“Prof. Eugenio de Jesús Marcano”**

**Manual de Organización y Funciones**

---

- b) Mantener, el control de los activos de la institución actualizando el inventario en materia de compra, ubicación, depreciación y retiro.
- c) Realizar y procesar las solicitudes de gastos a fin de tramitarlas a las instituciones correspondientes para fines de aprobación, llevando el control de todos los libramientos hasta que sean pagados.
- d) Mantener actualizado el inventario de todos los bienes muebles existentes con las informaciones concernientes a ubicación, empleado a quien está asignado, descripción, fecha y valor de adquisición, condición, y valor en libro de la institución.
- e) Elaborar las nóminas de pago de la institución y dar seguimiento hasta que los valores correspondientes sean depositados a todos los servidores.
- f) Preparar todos los informes financieros y contables que soliciten las autoridades de la institución, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio del Museo Nacional de Historia Natural.
- g) Realizar la elaboración y registro de las conciliaciones bancarias de la cuenta institucional.
- h) Elaborar, tramitar y registrar todos los libramientos de pago y llevar el control hasta que son pagados.
- i) Efectuar los cálculos de deducciones y retenciones impositivas y llevar el control del pago de dichas retenciones a los proveedores.
- j) Elaborar certificaciones solicitadas por los proveedores y servidores de la institución.



**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL**  
**“Prof. Eugenio de Jesús Marcano”**

**Manual de Organización y Funciones**

---

- k) Mantener contacto permanente con la entidad bancaria que maneja la cuenta de la institución.
- l) Preparar el cierre del ejercicio fiscal, a los compromisos, libramientos, pagos anulados, devueltos, reintegros de todas las operaciones registradas o no en el SIGEF, conteniendo los detalles del gasto de fondos reponibles de bienes muebles, entre otros.
- m) Administrar las solicitudes de traslado y reparación (salida y entrada) así como el descargo de los bienes muebles previa aprobación de las instancias correspondientes
- n) Informar a la DIGECOG todos los movimientos en el inventario a través del Sistema previsto para registro.
- o) Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área se realice de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
- p) Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



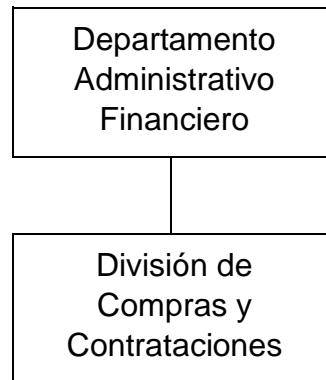
**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL  
"Prof. Eugenio de Jesús Marcano"**

**Manual de Organización y Funciones**

---

<b>Título de la unidad:</b>	División de Compras y Contrataciones
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	De Apoyo
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que lo integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Departamento Administrativo Financiero
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Garantizar que las actividades de compra de materiales, servicios, mobiliarios y equipos para la Institución, cumplan con los requerimientos establecidos en la Ley núm. 340-06 y sus modificaciones, y el Reglamento núm. 490-07.

**Funciones Principales:**

- Garantizar que la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones requeridos por la institución, se realicen de acuerdo con lo establecido en la Ley núm. 340-06 de Compras y Contrataciones públicas y sus modificaciones.
- Coordinar y supervisar las solicitudes requisición de compras de acuerdo con el procedimiento establecido.



**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL**  
**“Prof. Eugenio de Jesús Marcano”**

**Manual de Organización y Funciones**

---

- c) Coordinar y supervisar el proceso de cotización de bienes y servicios solicitados por las diferentes unidades de la institución.
- d) Garantizar la elaboración correcta de las órdenes de compras o servicios para la adquisición de bienes y servicios para la Institución.
- e) Gestionar los proveedores del Portal Transaccional Compras Dominicana.
- f) Velar porque se elaboren los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, como resultado del concurso y licitaciones realizadas, así como dar seguimiento al trámite de aprobación de los mismos, de acuerdo a la Ley núm.340-06 y sus modificaciones.
- g) Garantizar y mantener actualizado el registro de pago de las obligaciones contraídas por la Institución y cierre posterior del contrato en el Portal Transaccional Compras Dominicana.
- h) Velar porque las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas, para su debido registro de entrada.
- i) Apoyar al Comité de Compras y Contrataciones del Museo Nacional de Historia Natural en los procesos de contrataciones de adquisiciones, bienes, servicios y obras, conforme a la ley núm. 340-06, sobre compras y contrataciones Publica, modificada por la Ley núm. 449-06, y su reglamento de aplicación núm. 543-12.
- j) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.





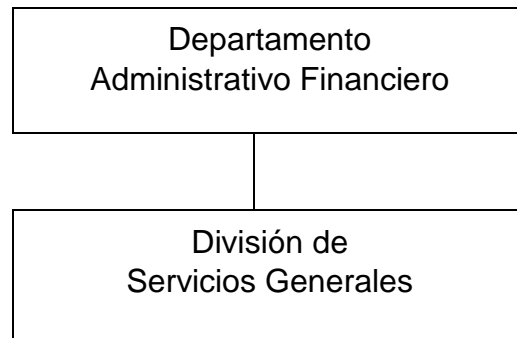
**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL  
"Prof. Eugenio de Jesús Marcano"**

**Manual de Organización y Funciones**

---

<b>Título de la unidad:</b>	División de Servicios Generales
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	De Apoyo
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que lo integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Departamento Administrativo Financiero
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Con todas las unidades de la Institución

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones físicas de la institución, el buen estado del mobiliario, de los equipos, el suministro e inventario de los materiales utilizados, así como asegurar los servicios básicos (aire acondicionado, agua, energía eléctrica).

**Funciones Principales:**

- Solicitar oportunamente, a través del Departamento Administrativo, la compra de los materiales necesarios para el buen desenvolvimiento de las funciones del área.
- Velar por la asignación adecuada de los productos requeridos para realizar las actividades de limpieza.



**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL  
"Prof. Eugenio de Jesús Marcano"**

**Manual de Organización y Funciones**

- c) Coordinar y supervisar la limpieza de los baños, oficinas, pisos, paredes, puertas, ventanas y de todo el entorno de la Institución.
- d) Garantizar el mantenimiento y limpieza de los equipos y mobiliario de la Institución.
- e) Coordinar y supervisar los trabajos de: carpintería, plomería, electricidad, mantenimiento de las instalaciones de la institución y otras actividades que se realicen en la institución.
- f) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL  
"Prof. Eugenio de Jesús Marciano"**

**Manual de Organización y Funciones**

---

## **4.4 Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo**



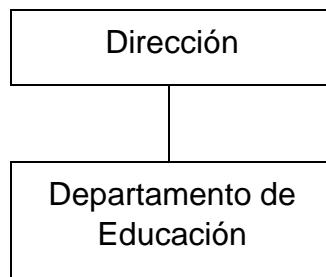
**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL  
"Prof. Eugenio de Jesús Marcano"**

**Manual de Organización y Funciones**

---

<b>Título de la unidad:</b>	Departamento de Educación
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que lo integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	De la Dirección
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Departamento de Investigación y Conservación Departamento de Museografía

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Fortalecer la divulgación de conocimientos sobre la biodiversidad de la isla la Hispaniola, con la finalidad de sensibilizar y concienciar a la comunidad a favor de la conservación y protección del medio ambiente y los recursos naturales.

**Funciones Principales:**

- Planificar ofertas didácticas especializadas sustentadas con información técnica y científica e incluyendo mensajes de conservación y protección ambiental.
- Desarrollar actividades educación ambiental para las diferentes modalidades educativas formal e informal.



**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL**  
**“Prof. Eugenio de Jesús Marcano”**

**Manual de Organización y Funciones**

---

- c) Desarrollar una estrategia de comunicación e interpretación a fin de eficientizar la interacción de los visitantes con nuestra institución, haciendo más efectiva la labor educativa.
- d) Coordinar las actividades educativas que se ofrece al público como charlas, talleres, conferencias, etc.
- e) Elaborar programas y proyectos educativos que se desarrollan en la institución.
- f) Coordinar y dirigir actividades relacionadas con temas relativos a la biodiversidad y los recursos naturales existentes en los programas del sistema educativo nacional.
- g) Dirigir, entrenar, evaluar y acompañar el trabajo de los guías que están a cargo de los recorridos en el museo, tanto para los centros educativos como para familias, turistas y público en general.
- h) Elaborar un informe periódico de los resultados obtenidos y remitirlo a la Dirección.
- i) Realizar cualquier función afin o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



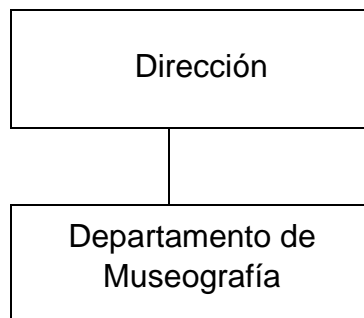
**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL**  
**“Prof. Eugenio de Jesús Marcano”**

**Manual de Organización y Funciones**

---

<b>Título de la unidad:</b>	Departamento de Museografía
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que lo integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	De la Dirección
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Departamento de Investigación y Conservación Departamento de Educación

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Ejecutar los planes y proyectos concebidos en la planificación estratégica y el plan operativo anual relativos a la creación, mantenimiento y actualización de las áreas museográficas, para apoyar la difusión de conocimientos y mensajes relativos a la conservación de la biodiversidad y los recursos naturales.

**Funciones Principales:**

- Diseñar la Museografía y las publicaciones editoriales de la institución.
- Velar por el mantenimiento, actualización y mantenimiento de las exhibiciones.



**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL**  
**“Prof. Eugenio de Jesús Marcano”**

**Manual de Organización y Funciones**

---

- c) Elaborar y desarrollar propuestas de proyectos museográficos (salas y Exhibiciones) del Museo.
- d) Diseñar y desarrollar propuestas de exhibiciones temporales, así como gestionar aquellas que llegan por vía externa.
- e) Preparar el montaje de especímenes de la fauna silvestre, aplicando métodos y técnicas avanzadas de taxidermia.
- f) Garantizar el mantenimiento de especímenes disecados para fines de exhibición y colaborar con el Departamento de Investigación en la preparación de pieles para fines científicos.
- g) Asegurar el uso y aplicación de materiales, técnicas y procedimientos establecidos para la adecuada conservación de especies y material animal, devolviéndoles sus características originales.
- h) Hacer recomendaciones y propuestas para la mejora de la museografía e introducir cambios o innovaciones.
- i) Coordinar y mantener relación con las instituciones colaboradoras para el desarrollo de las actividades de la unidad.
- j) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

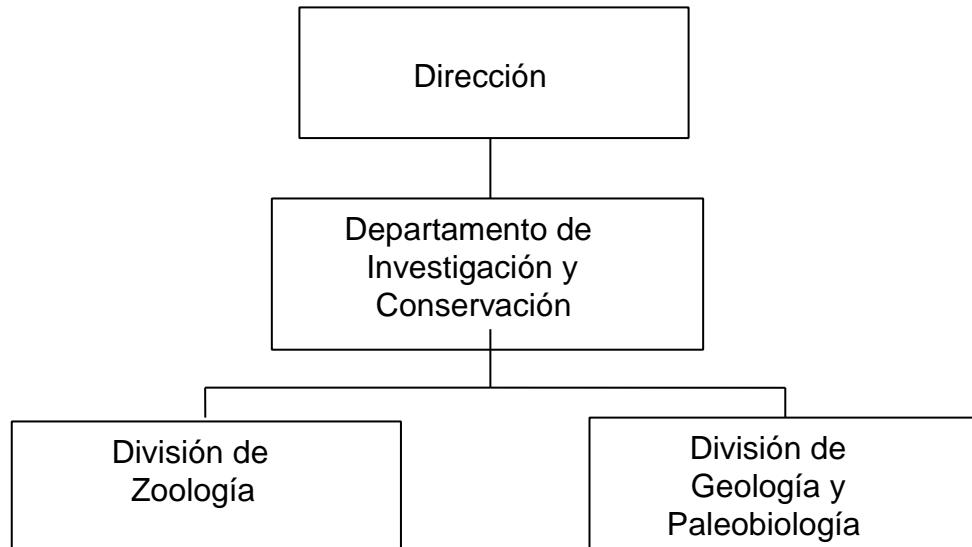


**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL**  
**“Prof. Eugenio de Jesús Marcano”**

**Manual de Organización y Funciones**

---

<b>Título de la unidad:</b>	Departamento Investigación y Conservación
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que lo integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	De la Dirección
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Departamento de Museografía Departamento de Educación
<b>Organigrama:</b>	



**Objetivo General:**

Desarrollar y colaborar en investigaciones científicas que generen información importante sobre la fauna de la Hispaniola, la cual pueda ser aplicada en programas de conservación y su conocimiento general por la población, al mismo tiempo que salvaguarda la colección científica de referencia.

**Funciones Principales:**

- a) Elaborar Propuestas de proyectos de investigación.



**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL**  
**“Prof. Eugenio de Jesús Marcano”**

**Manual de Organización y Funciones**

---

- b) Ampliar y mantener colecciones científicas de referencia de los diferentes grupos faunísticos, a través de programas de adquisición de nuevos especímenes por medio de colectas, intercambios y donaciones.
- c) Diseñar y ejecutar investigaciones en temas de: taxonomía, distribución geográfica, comportamiento animal, crecimiento y desarrollo, biogeografía, ecología y evolución.
- d) Desarrollar proyectos y actividades para la conservación de la biodiversidad de la Hispaniola.
- e) Mantener actualizado al personal y otras áreas de la institución sobre las informaciones y normas internacionales relacionadas con la biodiversidad.
- f) Coordinar con el Departamento de Educación la divulgación de las informaciones científicas relacionadas a las investigaciones, a través de cursos, conferencias, charlas, paneles y otras actividades.
- g) Coordinar con el Departamento de Museografía el apoyo requerido para el diseño, actualización e innovación de las exhibiciones.
- h) Fortalecer las relaciones y el intercambio con organizaciones nacionales e internacionales para proyectos de investigación o para compartir informaciones y acciones.
- i) Desarrollar y mantener publicaciones científicas en las que se den a conocer las propias investigaciones del Museo y se abra espacio a investigadores del área del Caribe.
- j) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



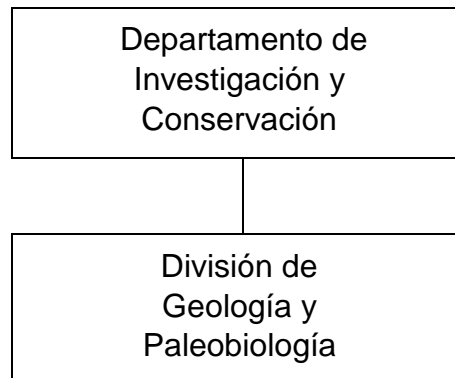
**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL  
"Prof. Eugenio de Jesús Marcano"**

**Manual de Organización y Funciones**

---

<b>Título de la unidad:</b>	División de Geología y Paleobiología
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que lo integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Departamento Investigación y Conservación
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	División de Zoología Departamento de Museografía Departamento de Educación

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Diseñar y ejecutar investigaciones geológicas y paleobiológicas cuyos resultados contribuyan al conocimiento de la historia geológica y la paleofauna extinta de la Hispaniola, al tiempo que enriquecen y salvaguardan las colecciones científicas de estas áreas.

**Funciones Principales:**

- Coordinar con el Departamento de Investigación y Conservación los estudios e investigaciones geológicas y paleontológicas que serán realizadas.



**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL**  
**“Prof. Eugenio de Jesús Marcano”**

**Manual de Organización y Funciones**

---

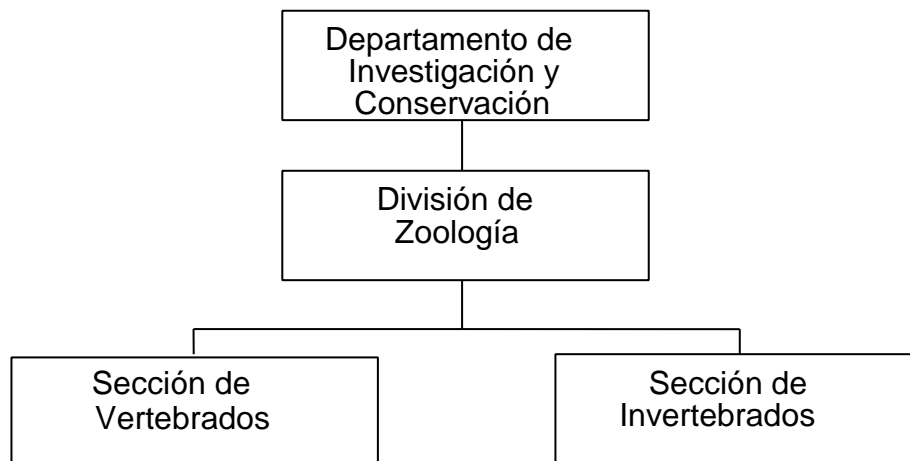
- b) Estudiar caracteres anatómicos y de organización de los seres vivos extintos en relación con el medio ambiente en que se desarrollaron, a partir de restos fósiles y de su interpretación en términos de la historia de la vida en la Tierra.
- c) Velar por el enriquecimiento y mantenimiento de las colecciones referencia de Geología y Paleobiología.
- d) Contribuir con las publicaciones científicas del Museo aportando artículos sobre resultados de investigaciones realizadas.
- e) Apoyar al Departamento de Investigación y Conservación sobre las actividades e intercambios de interés científico y educativo en el área de Geología o Paleobiología.
- f) Elaborar informes de las labores realizadas.
- g) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del área.
- h) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL**  
**“Prof. Eugenio de Jesús Marcano”**

**Manual de Organización y Funciones**

---

<b>Título de la unidad:</b>	División de Zoología
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que lo integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	Departamento Investigación y Conservación
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Departamento de Museografía Departamento de Educación
<b>Organigrama:</b>	



**Objetivo General:**

Diseñar y ejecutar investigaciones científicas relacionadas al estudio y conservación de la fauna de la Hispaniola y la región del Caribe, así como enriquecer y salvaguardar las colecciones de referencia de esta biodiversidad animal.

**Funciones Principales:**

- Diseñar y ejecutar investigaciones científicas relacionadas a la zoología.
- Enriquecer y mantener las colecciones de referencia de Zoología.



**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL**  
**“Prof. Eugenio de Jesús Marcano”**

**Manual de Organización y Funciones**

---

- c) Contribuir con las publicaciones científicas del museo en el área de su competencia.
- d) Apoyar al Departamento de Investigación y Conservación en actividades e intercambios de interés científico y educativo en el área de zoología.
- e) Presentar informes de las labores realizadas.
- f) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del área. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales  
MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL  
"Prof. Eugenio de Jesús Marcano"**

**Manual de Organización y Funciones**

---

<b>Título de la unidad:</b>	Sección de Vertebrados
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que lo integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	División de Zoología
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Sección de Invertebrados Departamento de Investigación y Conservación Departamento de Museografía Departamento de Educación

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar y dirigir las labores de investigación sobre vertebrados, al igual que las tareas curatoriales respecto a las colecciones de este grupo de fauna.

**Funciones Principales:**

- Velar por el enriquecimiento y mantenimiento de las colecciones de referencia de Vertebrados.
- Colaborar con las investigaciones y publicaciones científicas del Museo.



**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL**  
**“Prof. Eugenio de Jesús Marciano”**

**Manual de Organización y Funciones**

---

- c) Apoyar a los Departamentos de Museografía y Educación en la divulgación de los temas relacionados con esta sección.
- d) Asistir al Departamento de Investigación y Conservación frente a todas las actividades e intercambios de interés científico y educativo afines que pudieran presentarse.
- e) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.





**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL**  
**“Prof. Eugenio de Jesús Marcano”**

**Manual de Organización y Funciones**

---

<b>Título de la unidad:</b>	Sección de Invertebrados
<b>Naturaleza de la Unidad:</b>	Sustantiva
<b>Estructura Orgánica:</b>	El personal que lo integra
<b>Relaciones de Dependencia:</b>	División de Zoología
<b>Relaciones de Coordinación:</b>	Sección de Vertebrados Departamento de Investigación y Conservación Departamento de Museografía Departamento de Educación

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Planificar y dirigir las labores de investigación sobre invertebrados, así como realizar las tareas curatoriales respecto a las colecciones de este grupo de animales.

**Funciones Principales:**

- Velar por el enriquecimiento y mantenimiento de las colecciones de referencia de Invertebrados.
- Colaborar con las investigaciones y publicaciones científicas del museo.



**Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**MUSEO NACIONAL DE HISTORIA NATURAL**  
**“Prof. Eugenio de Jesús Marcano”**

**Manual de Organización y Funciones**

---

- c) Coordinar y apoyar a los Departamentos de Museografía y Educación en la divulgación de los temas relacionados con esta sección.
- d) Asistir al Departamento de Investigación y Conservación frente a todas las actividades e intercambios de interés científico y educativo afines que pudieran presentarse.
- e) Promover actividades de investigación para clasificar, identificar y catalogar la fauna de invertebrados de la Hispaniola.
- f) Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.