



Dirección General de Bellas Artes
Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional
Plan Anual Operativo 2023

Viceministerio:	Creatividad y Participación Popular	Fecha:	2023
Dirección:	Dirección General de Bellas Artes	E-mail:	jperiche@dgba.gob.do
Contacto:	809-687-0504	Movil:	
Período de Ejecución:	2023	Responsable:	Jean Marie Periche

Dirección de Educación Formación Artística Especializada

Eje Estratégico: Una sociedad con igualdad de derechos y oportunidades, en la que toda la población tiene garantizada, salud, vivienda digna y servicios básicos de calidad, y que promueve la reducción progresiva de la pobreza y la desigualdad social y territorial.

NO.	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	OBJETIVO	FECHA	CANTIDAD DE INSUMOS O SERVICIOS	INVERSIÓN EN RD\$	INDICADORES DE LOGROS	DEPARTAMENTO CORESPONSABLE
1	Eventos y/o presentaciones del Conservatorio Nacional de Música.	Temporada de conciertos (Temporada anual de conciertos de coro OSJPD, Big Band Jazz y demás ensambles, solistas)	Impulsar a los alumnos a alcanzar niveles de excelencia, brindándoles la oportunidad de presentarse en las actividades, resaltando los conocimientos adquiridos durante su preparación académica.	Ciclo Escolar	Dieta para 80 miembros de la orquesta, director y personal de apoyo, 800 programas de manos.	RD\$500,000.00	Cantidad de conciertos presentados; Fotografías, Grabaciones, Programa de Manos.	DEFAE Conservatorio N. Música
2		Festival Guitarreando 2022 (dases magistrales conferencias y ciclo de conciertos a cargo de artistas nacionales e internacionales)		Mayo	1 Boleto Aéreo Un hospedaje por 9 días,	RD\$200,000.00	Cantidad de Alumnos Participantes, nivel desarrollado por los alumnos durante la preparación para el Festival, Grabaciones, Conciertos y Fotografías.	
3		XIII Festival Clarinetísimo (Dirigido a estudiantes de clarinete de todos los niveles para el estudio y difusión de este instrumento con la participación de invitados internacionales)		Marzo	16 Almuerzos, 1 Ida y 1 Vuelta al Aereopuerto	RD\$200,000.00	Grabaciones, programas de mano, fotografías.	
4	Eventos y/o presentaciones de la Escuela Nacional de Danza	Gala Endanza Juvenil (Presentación que se lleva a cabo anualmente con la agrupación Endanza Juvenil compuesta por alumnos meritorios)	Impulsar a los alumnos a alcanzar niveles de excelencia, brindándoles la oportunidad de presentarse en las actividades, resaltando los conocimientos adquiridos durante su preparación académica.	Diciembre	5 Correografos, 1200 Afiches y Programas de manos.	RD\$300,000.00	Cantidad de galas realizadas.	DEFAE Escuela Nac. Danza
5		Presentación área folklórica (presentación artística folklórico dominicano y de todos los niveles donde se imparten las materias de danza folklórica)		Enero/Febrero	Luminotecnia: RD\$ 10,000.00 Vestuario: RD\$ 25,000.00 Regidor: RD\$ 5,000.00	RD\$65,000.00	Puesta en escena de calidad fiel a las tradiciones dominicanas.	

6		Proyecto Incorporación Varones en Danza (Ayuda mensual a los varones de escasos recursos que están en la Escuela Nacional de Danza)	Apoyar económicamente a jóvenes estudiantes de la escuela ENDANZA, y así poder aumentar la inclusión de varones en la formación de DANZAS.	Septiembre 2022/Julio 2023	30 Pagos de Transportes para los estudiantes del proyecto.	RD\$600,000.00	cantidad de alumnos impactados por la ayuda.	
7		Presentación área contemporánea (presentación artística de contenido contemporáneo y de los niveles más avanzados del área contemporánea)		Septiembre/Noviembre	Invitados: RD\$ 10,000.00 Musico Invitado: RD\$ 10,000.00	RD\$65,000.00	Puesta en escena de calidad mostrando las expresiones danzaria del Siglo 21	
8	Eventos y/o presentaciones de la Escuela Nacional de Arte Dramático	XX Festival de Teatro Estudiantil (FESTIL 2022) (actividad anual Co-Curricular que cumple 22 Años de celebracion. Interrumpida por la pandemia. Donde se presentan los mejores exponentes de los exámenes y de trabajos, de trabajos alternativos de interes para diferentes materia. A fin de dar a conocer la Escuela y sus actividades docentes)		Diciembre	Bajantes, Afiches, Programas, Elementos escenografico, Vestuarios, Maquillajes, Telas, Almuerzo, Brindis y material gastable. Escenografía: Maderas, Clavos, Thinner, Pintura, Brochas, Papel, Utilleria, Alambres dulce, Alambres Electricos, Bombillas de 300 watt, Entre otros. Maquillaje, Utilleria, Transporte, Almuerzo, Refrigerio y Productos desechable, Servilletas, Vasos higienico, Tenedores y cucharas, para 240 Estudiante durante 4 dias.	RD\$300,000.00	Cantidad de festivales realizados.	
9		Celebración del 76 aniversario ENAD, Inauguración de galería de Personalidades Teatrales, Ex directores (30) Personalidades teatrales (30) Galería de ex directores. Entrega de (espacio Biblioteca a Flor de Bethania Abreu y preparacion de espacio. (Homenaje permanente a quienes han dirigido la escuela y quienes han sostenido por años la escena teatral desde el surgimiento del TEAN, Para enaltecer a nuestros creadores, docentes, y ex directores con fotos o dibujos realistas realizados por estudiantes de dibujo de la ENAV, (colaboracion pagada en dietas y materiales), colocadas en un area especial del pasillo principal en fotografías y biografía enmarcadas.	Dar a conocer nuestra historia y valores en el área del teatro dominicano.	Mayo	Exposición permanente de dibujos realistas tipo retrato, con estudiantes de la escuela nacional de arte visuales, pagos de materiales, Pago de Mano de Obra Artística a nivel de colaboracion, Pago de enmarcados, Biografías y fotos, Ceremonia de Aniversario, Juntos a los compañeros de la Compañía Nacional de Teatro.	RD\$300,000.00	Cantidad de aniversario realizados	DEFAE Escuela Nac. Arte Dramático
10		Semana de la Mujer Teatrística (seminario reconocimiento y análisis de obras de la mujer en el teatro y sus aportes. Homenaje a dramturgas, directoras, actrices, técnicas, docentes y críticas, en el mes del Teatro)	Exaltar a la Mujer Teatrística en sus diferentes facetas a través de los aportes realizados en la Escuela Nacional De Arte Dramático y al teatro dominicano, inspirando a la joven mujer a desarrollarse dentro del teatro.	Marzo	Afiches un mes antes, Brindis, Centro de Mesas de Flores, Reconocimientos, Placas, Equipo de Sonido.	RD\$300,000.00	Fotos, grabaciones, difusión en las redes	
11	Eventos y/o presentación de la EEMEM	Concierto de primavera de los estudiantes, orquesta y coro EEMEM (como solista y en las agrupaciones formando parte de la orquesta y el coro EEMEM.	Brindar a los estudiantes un espacio para que puedan presentar sus avances en los estudios de Música	Mayo	Escenografía, Transporte	RD\$100,000.00	Fotos, grabaciones, difusión en las redes del evento, programa de mano	DEFAE Escuela E. Música
12		Concierto de navidad EEMEM 2022 (presentación de los estudiantes como solista y en las agrupaciones formando parte de la orquesta o del coro EEMEM		Diciembre	Afiches, Programa de Mano y Refrigerio.	RD\$100,000.00	Cantidad de estudiantes presentándose en el concierto, programa de mano	

13		Homenaje a la maestra Celeste Woss y Gil (Realizar una muestra con las obras de la maestra fundadora de la escuela Celeste Woss y Gil. Realizar una serie de homenajes entorno a la labor que realizara en la academia. En el marco talleres extracurriculares sobre técnicas artísticas aplicadas por la maestra Woss y Gil en sus obras)	Celebrar los 130 años de la maestra, fundadora y creadora dominicana, enseñanzas y aprendizajes de las técnicas artísticas que aplican en sus obras.	Marzo - Mayo	Impresos, Refrigerios, Materiales e insumos de montaje, transporte de recogida y entrega de obras,	RD\$225,000.00	Fotos, proyección de la exposición	
14	Eventos y/o Presentacion de Escuela Nacional de Artes Visuales.	Semana aniversario 80 años de ENAV, Exhibición con las obras de los profesores actuales y ex profesores de la escuela. Homenaje digital al maestro Yoryi Morel ex director de la ENAV (exhibir las obras de los profesores de la Escuela Nacional de Artes Visuales. En el marco talleres extracurriculares sobre técnicas artísticas aplicadas por los docentes y ex profesores en sus obras. Se realizara en el marco un homenaje por video digital al ex director Yoryi Morel)	Brindar homenaje a los maestros/as por su arduo trabajo, destacando sus valores y conocimientos en las tecnicas artísticas que aplican en sus obras impartidas en toda su trayectoria, tantos a los presentes como a los que ya se han jubilado.	Agosto- Octubre	Prestada fotografías y videos, Promoción y Redes, seguro Obras, Multimedia.	RD\$200,000.00	Cantidad de actividades realizadas	DEFAE Escuela Nac. Artes Visuales
15		6 maestras fundamentales de la ENAV: Elsa Núñez, Rosa Tavarez, Ada Balcácer, Soucy de Pellerano y Marianela Jimenez. Exhibición y talleres entorno a sus obras (realizar homenaje a maestras fundamentales egresadas y ex profesoras de la escuela, desarrollar talleres entorno a las técnicas utilizadas en su obra artística en las áreas de grabado, escultura, dibujo y pintura)		Noviembre-Diciembre		RD\$200,000.00	Cantidad de actividades realizadas	
16		Recital de música (video recital de los estudiantes de la música)		Mayo	Contratar servicios de filmación y edición de video. 2. Alquiler estudio de grabación	RD\$20,000.00	Cantidad de estudiantes presentandose en el recital.	
17	Eventos y/o Presentaciones Escuela De Bellas Artes Santo Domingo Este.	Exposición Artes Plásticas (video exposición de artes plásticas)	Brindarle un espacio a los estudiantes tanto de musica como de artes plasticas, para que puedan presentar sus avances formativos durante el periodo escolar.	Junio	1. Contratar servicios de filmación y edición de video. 2. Montaje Exposición.	RD\$25,000.00	cantidad de Exhibiciones realizadas.	DEFAE Escuela de BA Sto Dgo Este
18		Presentación Navidad ("fiesta de fin de año"		Diciembre	Alquiler de una (01) tarima, Alquiler de 100 sillas plásticas, Alquiler de una carpa, Alquiler de quipo de sonido, Contratar servicio de filmación.	RD\$40,000.00	Número de presentaciones realizadas. Número de sillas ocupadas.	
19		Exposición fin de año escolar 2021-2022 (Exhibición de los trabajos realizados durante todo el año escolar)		Junio	2 bajantes, 8 juegos de luces, 100 programas de mano, 25 afiches, 2 transporte, 200 refrigerios.	RD\$150,000.00	Cantidad de exhiciones realizadas	
20	Eventos y/o Presentaciones Escuela De Bellas Artes de Santiago.	Gala de Danza y Teatro (Presentación que se lleva a cabo anual, con los alumnos (as)de la Escuela)	Reconocer el trabajo realizado por los alumnos durante todo el año escolar.	22 de Junio	3 bajantes, 30 afiches, 350 programas de mano, 3 escenografía, 12 juegos de luces, 200 refrigerios.	RD\$200,000.00	Cantidad de galas realizadas.	DEFAE Escuela de BA Santiago

21		Presentacion del departamento de música, (presentación que se lleva cabo anual, con los alumnos (as)de la Escuela		22 de Junio	2 bajantes, 8 juegos de luces, 200 programas de mano, 1 escenografía, 25 afiches, 200 refrigerios.	RD\$175,000.00	Cantidad de alumnos participantes.	
22	Bellas Artes en las Escuelas	*19 Presentaciones artísticas en las escuelas formales. *Participación de 300 estudiantes de las escuelas nacionales. Participación de 19 escuelas de Bellas Artes en igual número de comunidades.	Promover el trabajo de las instituciones de formación artísticas especializada, formación de nuevos estudiantes para las escuelas.	Enero/Diciembre	19 Minibús para alquiler. 600 Refrigerios 19 Escenografías 600 programas de mano	RD\$500,000.00	Cantidad de presentaciones realizadas, fotos, grabaciones.	DEFAE
23	Premiación a la Trayectoria Docente	Premio a la excelencia académica (docentes)	Celebrar el excelente desempeño de los docentes, reconociendo el compromiso de su trabajo.	Junio	Almuerzo para 30 personas Viáticos Transporte y combustible Sonido Placa de Reconocimiento	RD\$150,000.00	Reconocer y resaltar el arduo trabajo realizados por nuestros docentes.	DEFAE
24	Encuentro de Directores	Realizar un encuentro con todos nuestros directores de las academias de música y las escuelas de bellas artes.	Socializar entre directores los logros de nuestras formación academica.	Diciembre	Refrigerio Viáticos Transporte	RD\$150,000.00	Fotos encuentro socializado	DEFAE
25	Encuentro Nacional de Teatro de las Escuelas de Bellas Artes	Realizar un encuentro teatral donde participen las escuelas que ofrecen esta disciplina, con obras previamente seleccionadas.	Verificar el avance de los alumnos que reciben clases en las diferentes diciplinas academicas que ofrecen las escuelas de la DGBA.	Marzo	50 Brindis rueda de prensa 500 Camisetas 2 Bajantes 500 Refrigerios 500 Almuerzos	RD\$1,447,000.00	Cantidad de encuentros realizados.	DEFAE
26	Encuentro de Danza Bellas Artes	Realizar un encuentro de danza donde participen las escuelas que ofrecen esta disciplina, conversatorio con especialista del área .		Abril	10 Minibus para alquiler 2,000 Programas de mano 2 bajantes 100 afiches 100 invitacion 4 Personal De Apoyo 1 gasto operativo	RD\$1,115,000.00	Cantidad de encuentros realizados.	DEFAE
27	Exposición colectiva de maestros y estudiantes de término de las Escuelas de Bellas Artes	Realización de una muestra de los trabajos de los alumnos y de los docentes de las Escuelas de Artes	Suscitar el trabajo realizados por los maestros y los alumnos de termino	Octubre/Diciembre	Embalaje de las artes Certificados Brindis Fotógrafo Plasmas Impresos Catálogo Transporte Viáticos Brochures Combustible Premios (3)	RD\$1,100,000.00	Cantidad de obras expuestas y cantidad de resultados de los estudiantes	DEFAE
28	Capacitación de Docentes	Capacitación de los docentes de las escuelas y/o academias de bellas artes	Capacitar al docente para seguir fortaleciendo los conocimientos y así mejorar de manera continua los servicios brindados, y garantizar el cumplimiento del plan de estudio.	Enero/Diciembre	16 maestros para impartir las capacitación. 5,600 folletos	RD\$2,000,000.00	Cantidad de capacitaciones impartidas a los docentes	DEFAE

29	Transporte y viáticos para el Monitoreo, fiscalización, evaluación y acompañamiento técnico-pedagógico que garanticen la calidad docente y administrativo.	Conformación de una estructura técnica de seguimiento, acompañamiento, evaluación y monitoreo al proceso docente y administrativo.	Dar seguimiento al desarrollo de las academias/escuelas en el plan de estudio, supervisión del personal y condiciones físicas.	Enero/Diciembre	Transporte, Combustible, Viatico	RD\$500,000.00	Cantidad de viajes monitoreado realizados	DEFAE
30	Festival de Música de Bellas Artes	Recitales y concursos de música por área con la participación de todas las escuelas.	Promover e impulsar el estudio activo de la música formal	Abril/Junio		RD\$300,000.00	Cantidad de festivales de música realizados	DEFAE
31	Galas de Graduación 2023 para las escuelas de Bellas Artes	Realización de la Gran Gala de Graduación en Bellas Artes, con acto protocolar y espectáculo artístico.	Efectuar un acto de graduación, que valide la calidad de los egresados de las escuelas durante todo el año de formación.	Julio	6 escuelas beneficiadas medallas, reconocimientos programas de manos	RD\$1,500,000.00	Cantidad de graduaciones realizadas	DEFAE
32	Tercer Simposio de Bellas Artes 2022	Evento que se realiza para congregar al gremio de la educación donde se analizan experiencias mediante conversatorios teniendo invitados nacionales e internacionales	Promover el debate sobre la educación artística de las distintas modalidades de las artes a través de diferentes disertaciones, talleres paneles y conversatorios.	Noviembre-Diciembre	Coffee break, Refrigerios Audiovisuales (Plasmas, sonido, proyector y laptop) Alquiler mesa con mantel, 1 Línea gráfica redes sociales, invitación, banner, postales) 13 Impresiones de back panel 100 impresiones de carpetas 8.5 x 11 f/c, 20 impresiones de gafetes, 50 impresiones de invitaciones 2 servios de transporte autobus 30 pax, 100 camisetas impresas 100 mascarillas impresas, 10 fardos botellas de agua, 500 impresiones de manual del Simposio, alquiler de Teatro BA o Biblioteca	RD\$200,000.00	Cantidad de simposio realizados.	DEFAE
33	Celebración Día del Músico	Evento para festejar el día del Músico, reconociendo la trayectoria de algunos de nuestros maestros	Reconocer los años de entrega y dedicación a la cultura nacional	Noviembre	2 impresiones de black panel 300 programas de mano 20 placas de reconocimientos 300 refrigerios 2 personal de apoyo 1 gasto operativo	RD\$225,000.00	Cantidad de de Músico reconocido	DEFAE
34	Revisión Plan Curricular	Mesa de trabajo con especialistas para la revisión plan curricular del reglamento de la formación artística especializada	Verificar y reevaluar los métodos de trabajo, para establecer las pautas correspondientes para la formación artística especializada.	Enero/Diciembre	5 expertos para la revisión curricular foros y jornadas de consultas 35 refrigerios 35 almuerzos 300 impresión de libro diagramacion 350 invitacion 360 brindis de lanxamiento del libro 2 personal de apoyo	RD\$1,152,000.00	cantidad de ejemplares del plan curricular	DEFAE

Subtotal **RD\$14,604,000.00**

Dirección de Gestión y Difusión de las Artes

Eje Estratégico:

Cultura e identidad nacional en un mundo global (Eje II de la Estrategia Nacional de Desarrollo)

Objetivo Estratégico:

Promover una acción cultural eficiente que potencie su vínculo con el desarrollo nacional

NO	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	OBJETIVO	FECHA	CANTIDAD DE INSUMOS O SERVICIOS	INVERSIÓN EN RD\$	INDICADORES DE LOGROS	DEPARTAMENTO CORESPONSABLE
----	-------------	--------------------------------	----------	-------	---------------------------------	-------------------	-----------------------	----------------------------

1	Realizar exposiciones de artes visuales en la Galería Nacional y espacios disponibles en las entidades que la conforman	Realización de exposiciones de artistas locales y extranjeros en las áreas de la DBGA destinadas a ese fin y a través de plataformas virtuales	Realizar al menos 9 exposiciones durante el año	Enero - Diciembre	Material promocional, impresiones, viáticos, transporte, refrigerios, recursos creativos y técnicos	RD\$ 1,100,000.00	Cantidad de visitantes. Cantidad de exposiciones realizadas	Galería Nacional
2		Realización de exposiciones de artistas internacionales en otros espacios de exhibición en el interior del país	Realizar al menos 2 exposiciones de arte internacional durante el año	Enero - Diciembre	Material promocional, impresiones, viáticos, transporte, refrigerios, recursos creativos y técnicos		Cantidad de visitantes. Cantidad de exposiciones realizadas	
3	Realizar presentaciones de la Compañía Nacional de Teatro en el D.N.	Presentación de obras teatrales dominicanas y extranjeras (estrenos o propuestas comprobadas) que forman parte del repertorio de la Compañía Nacional de Teatro	Presentación de, al menos, 2 estrenos / 12 funciones realizadas en D.N. (presenciales y/o virtuales)	Enero - Diciembre	Material promocional, impresiones, recursos creativos y técnicos, refrigerios.	RD\$1,400,000.00	Cantidad de público asistente. Cantidad de funciones presentadas (presencial y/o virtualmente)	Compañía Nacional de Teatro
4	Realizar presentaciones de la Compañía Nacional de Teatro en el interior de la República Dominicana		Presentación de, al menos, 4 funciones otros puntos del país presenciales (presenciales y/o virtuales)	Enero - Diciembre	Material promocional, impresiones, viáticos, transporte, envío de paquetes, recursos creativos y técnicos.		Cantidad de público asistente. Cantidad de presentaciones realizadas. Cantidad de provincias impactadas	
5	Realizar presentaciones del Teatro Rodante Dominicano en el D.N.	Realización de gira nacional	Realización de, al menos, 2 estrenos. Presentación de un mínimo 12 funciones en DN (presenciales y/o virtuales)	Enero - Diciembre	Material promocional, impresiones, recursos creativos y técnicos, refrigerios.	RD\$1,000,000.00	Cantidad de público asistente. Cantidad de funciones presentadas (presencial y/o virtualmente)	Teatro Rodante Dominicano
6	Realizar presentaciones del Teatro Rodante Dominicano en el interior de la República Dominicana		Presentación de un mínimo 10 funciones en otras provincias del país (presenciales y/o virtuales)	Enero - Diciembre	Material promocional, impresiones, viáticos, transporte, envío de paquetes, recursos creativos y técnicos		Cantidad de público asistente. Cantidad de presentaciones realizadas. Cantidad de provincias impactadas	
7	Realizar presentaciones del Ballet Nacional Dominicano en el D.N.	Realización de presentaciones artísticas en las que se difunde el ballet clásico y neoclásico	Realización de 2 temporadas de presentaciones durante el año, para un total de, aproximadamente, 12 funciones (presenciales y/o virtuales).	Enero - Diciembre	Material promocional, impresiones, recursos creativos y técnicos, refrigerios.	RD\$1,400,000.00	Cantidad de público asistente. Cantidad de funciones presentadas (presencial y/o virtualmente)	Ballet Nacional Dominicano
8	Realizar presentaciones del Ballet Nacional Dominicano en el interior de la República Dominicana		Presentación de un mínimo 4 funciones en otras provincias del país (presenciales y/o virtuales)	Enero - Diciembre	Material promocional, impresiones, viáticos, transporte, envío de paquetes, recursos creativos y técnicos		Cantidad de público asistente. Cantidad de presentaciones realizadas. Cantidad de provincias impactadas	
9	Realizar presentaciones de la Compañía de Danza Contemporánea en el D.N.	Realización de presentaciones artísticas en las que se muestran las nuevas tendencias de la danza contemporánea en su diversidad	Realización de 2 temporadas de presentaciones durante el año para un total de aproximadamente 12 funciones (presenciales y/o virtuales)	Enero - Diciembre	Material promocional, impresiones, recursos creativos y técnicos	RD\$1,000,000.00	Cantidad de público asistente. Cantidad de presentaciones realizadas (presencial y/o virtualmente)	Compañía Danza Contemporánea
10	Realizar presentaciones de la Compañía Danza Contemporánea en el interior de la República Dominicana		Presentación de un mínimo 4 funciones en otras provincias del país (presenciales y/o virtuales)	Enero - Diciembre	Material promocional, impresiones, viáticos, transporte, envío de paquetes, recursos creativos y técnicos		Cantidad de público asistente. Cantidad de presentaciones realizadas. Cantidad de provincias impactadas	

11	Realizar presentaciones del Ballet Folklórico Nacional en el D.N.	Realización de presentaciones artísticas en las que se difunden los ritmos, costumbres y tradiciones folklóricas dominicanas	Realización de 2 temporadas de presentaciones durante el año para un total de aproximadamente 12 funciones (presenciales y/o virtuales)	Febrero - Diciembre	Material promocional, impresiones, recursos creativos y técnicos, refrigerios.	RD\$1,000,000.00	Cantidad de público asistente. Cantidad de presentaciones realizadas.	Ballet Folklórico Nacional
12	Realizar presentaciones del Ballet Folklórico Nacional en el interior de la República Dominicana		Presentación de un mínimo de 8 funciones en otras provincias del país (presenciales y/o virtuales)	Febrero - Diciembre	Material promocional, impresiones, viáticos, transporte, envío de paquetes, recursos creativos y técnicos		Cantidad de público asistente. Cantidad de presentaciones realizadas. Cantidad de provincias impactadas	
13	Realizar presentaciones de la Compañía Lírica Nacional en el D.N.	Realización de conciertos de canto lírico en los que se resalte valores universales, el fevor religioso, se enaltezan los símbolos patrios y se ponga en valor el género operístico.	Realización de 2 temporadas para un total de, al menos, 6 conciertos durante el año	Enero - Diciembre	Material promocional, impresiones, recursos creativos y técnicos, refrigerios.	RD\$800,000.00	Cantidad de público asistente. Cantidad de presentaciones realizadas (presencial y/o virtualmente)	Compañía Lírica Nacional
14	Realizar presentaciones de la Compañía Lírica Nacional en el interior de la República Dominicana		Realización de, al menos, 4 conciertos durante el año	Enero - Diciembre	Material promocional, impresiones, viáticos, transporte, envío de paquetes, recursos creativos y técnicos		Cantidad de público asistente. Cantidad de presentaciones realizadas. Cantidad de provincias impactadas	
15	Realizar presentaciones del Coro Nacional en el D.N.	Realización de conciertos en los que se pone en valor el canto coral	Realización de 2 temporadas para un total de, al menos, 6 conciertos durante el año	Enero - Diciembre	Material promocional, impresiones, recursos creativos y técnicos, refrigerios.	RD\$800,000.00	Cantidad de público asistente. Cantidad de presentaciones realizadas (presencial y/o virtualmente)	Coro Nacional
16	Realizar presentaciones del Coro Nacional en el interior de la República Dominicana		Realización de, al menos, 4 conciertos durante el año	Enero - Diciembre	Material promocional, impresiones, viáticos, transporte, envío de paquetes, recursos creativos y técnicos		Cantidad de público asistente. Cantidad de presentaciones realizadas. Cantidad de provincias impactadas	
17	Realizar presentaciones del Sistema de Orquestas Infantiles y Juveniles en el D.N.	Realización de conciertos de música orquestal ejecutada por jóvenes	Realización de, al menos, 15 conciertos durante el año	Enero - Diciembre	Material promocional, impresiones, recursos creativos y técnicos, refrigerios.	RD\$1,000,000.00	Cantidad de público asistente. Cantidad de presentaciones realizadas (presencial y/o virtualmente)	Sistema de Orquestas Infantiles y Juveniles
18	Realizar presentaciones del Sistema de Orquestas Infantiles y Juveniles en el interior de la República Dominicana				Material promocional, impresiones, viáticos, transporte, envío de paquetes, recursos creativos y técnicos		Cantidad de público asistente. Cantidad de presentaciones realizadas. Cantidad de provincias impactadas	
19	Realización del Festival Internacional de Teatro	Realización de un festival (virtual y/o presencial) con presentaciones de producciones teatrales dominicanas y extranjeras y un programa de actividades didácticas en distintos puntos del territorio nacional integrando elencos, compañías, grupos de teatro y espacios artísticos y culturales públicos y privados.	Realizar el Festival Internacional de Teatro con un promedio de 120 funciones en 10 días	Enero - Julio	Material promocional, impresiones, viáticos, transporte, envío de paquetes, recursos creativos y técnicos	30,000,000 (Presupuesto directo del MINC)	Cantidad de público asistente. Cantidad de presentaciones realizadas. Cantidad de provincias impactadas	Sistema de Festivales de Teatro

20	Realizar eventos con espectáculos multidisciplinares que integran todas las compañías artísticas de la DGBA	Presentación de espectáculos en los que participe talento de todas las compañías artísticas, mostrando una integración de todas las disciplinas y manifestaciones artísticas que promueve la DGBA	Presentación de al menos 1 evento en el año	Febrero - Junio - Diciembre	Material promocional, impresiones, viáticos, transporte, refrigerios, recursos creativos y técnicos	RD\$750,000.00	Cantidad de público asistente. Cantidad de funciones presentadas (presencial y/o virtualmente)	DGDA
21	Realizar infomercial de las compañías artísticas	Realización de un infomercial general de todas las compañías y uno individual presentándolas y dando a conocer el talento artístico que las conforma y sus más recientes aportes / Lograr que la población dominicana conozca la labor de las compañías artísticas de la DGBA	Realizar 1 infomercial general y 10 individuales	Marzo - Diciembre	Equipos audiovisuales	RD\$100,000.00	Cantidad de informerciales realizados	DGDA Depto. de Comunicaciones
22	Coordinar la participación (presencial o virtual) de los profesionales que conforman las compañías de Bellas Artes en eventos artísticos y culturales en el extranjero	Coordinación del traslado de representantes de las compañías de DGBA a otros países para presentar sus producciones artísticas o a participar de festivales y mercados culturales	Lograr la representación del país a través de las compañías que conforman la DGBA en, al menos, un evento cultural y artístico en el extranjero por compañía (presencial o virtual). Lograr 12 participaciones virtuales	Enero - Diciembre 2021	Viáticos, pasajes aéreos, envío de paquetes, recursos creativos y técnicos	RD\$500,000.00	Cantidad de viajes realizados / cantidad de participaciones virtuales logradas / cantidad de público asistente	DGDA + Compañías artísticas DGBA
23	Crear y ejecutar un programa de educación en materia de apreciación artística para público general	Ofrecimiento de charlas, conferencias, talleres y otras actividades didácticas sobre apreciación artística en general, o por rama del arte, para público de distintos grupos de edad	Ofrecer al menos 12 durante todo el año	Enero - Diciembre	Equipos audiovisuales	RD\$48,000.00	Cantidad de actividades realizadas, presenciales o a través de plataformas virtuales. Cantidad de participantes	DGDA
24	Coordinar la realización de actividades didácticas presenciales y virtuales por parte del talento de las distintas compañías en todo el territorio nacional	Ofrecimiento de charlas, conferencias, talleres u otras actividades didácticas por parte del talento de las distintas compañías a través de plataformas virtuales y visitas a centros educativos y culturales en todo el territorio nacional, para dar a conocer su trabajo y educar sobre su rama del arte de especialidad	Realizar, al menos, 6 charlas por compañía presenciales o virtuales para público dominicano o extranjero	Marzo - Diciembre	Equipos audiovisuales, viáticos	RD\$300,000.00	Cantidad de actividades realizadas, presenciales o a través de plataformas virtuales. Cantidad de participantes	DGDA
25	Realizar investigaciones de campo de las distintas manifestaciones artísticas en todo el territorio nacional	Mantener actualizados los conocimientos y técnicas acerca de las distintas manifestaciones artísticas que difunde la DGBA y su desarrollo y evolución en la República Dominicana	Publicar los resultados de las investigaciones (1 por compañía) / incorporar los hallazgos a las presentaciones artísticas de las distintas compañías	Enero - Diciembre	Viáticos, equipos informáticos y audiovisuales	RD\$300,000.00	Cantidad de publicaciones o actividades de puesta en valor de las investigaciones realizadas	DGDA + Compañías artísticas DGBA
26	Reparar, dar mantenimiento y adquirir instrumentos musicales para las distintas compañías de la DGBA de esa rama del arte	Compra de bienes y contratación servicios necesarios para reparar, dar mantenimiento y/o adquirir los instrumentos musicales necesarios para garantizar la adecuada ejecución de los músicos de las compañías de la DGBA	Gestionar la compra y contrataciones de los bienes y servicios necesarios o su donación	Enero - Diciembre	Instrumentos musicales. Contratación de empresas para reparación y mantenimiento	RD\$450,000.00	Cantidad de activos adquiridos o reparados	Administración DGBA + DGDA
27	Actualizar conocimientos técnicos y/o creativos del talento que conforma las compañías de la DGBA	Capacitación para la actualización de conocimientos técnicos y/o creativos del talento que conforma las compañías de la DGBA	Lograr al menos 1 capacitación por servidor durante el año	Enero - Diciembre	Pago del costo del programa u honorarios facilitadores, profesores, refrigerio, impresiones, viáticos, dietas	RD\$300,000	Cantidad de talento de DGBA capacitados	Recursos Humanos + Dirección de Gestión y Difusión de las Artes junto a cada compañía
					Subtotal	RD\$12,248,000.00		

UNIDADES CONSULTIVAS Y DE APOYO

Objetivo: Fortalecimiento en la Gestión Institucional

Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

NO	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	OBJETIVO	FECHA	CANTIDAD DE INSUMOS O SERVICIOS	INVERSIÓN EN RD\$	INDICADORES DE LOGROS	DEPARTAMENTO CORESPONSABLE
1	Levantamiento del UPS Central.	Levantamiento del UPS Central y puesta en funcionamiento del mismo.	Puesta en funcionamiento al 100%.	Enero-Diciembre	Adquisición e Instalación de 72 Bateria de Gelatina Ciclo Profundo	RD\$1,800,000.00	ITICGE	Tecnología
2	Compra de equipos de tecnología y comunicaciones.	Gestionar la compra de equipos de tecnología y comunicaciones con el objetivo de suplir las necesidades de los diferentes departamentos de la DGBA y sus dependencias.	Cubrir las carencias de equipos en los departamentos de la DGBA y sus dependencias en un 95%.	Enero-Diciembre	Adquisición de 60 computadoras de escritorio, 3 laptops.	RD\$3,900,000.00	ITICGE	Tecnología
3	Licenciamientos de software.	Gestionar la compra de licencias de software con el objetivo de garantizar el correcto funcionamiento de los diferentes programas utilizados en la DGBA y sus dependencias.	Adquirir legalmente las licencias de software.	Enero-Diciembre	Adquisición de las licencias de software.	RD\$2,800,000.00	ITICGE	Tecnología
4	Ampliación conexión Wifi.	Adquisición de Access Point para la expansión de la Red WIFI del Palacio de Bellas Artes.	Brindar mayor conectividad inalámbrica.	Enero-Diciembre	Adquisición de 9 Access Point para la expansión de la Red WIFI.	RD\$115,000.00	ITICGE	Tecnología
5	Instalación y certificación del cableado de RED.	Instalación y certificación del cableado estructurado Cat 6 en los Edif. Elemental Elila Mena, Conservatorio Nacional de Musica y Escuela Nacional de Artes Visuales.	Brindar un mayor rendimiento, seguridad y disponibilidad en el cableado de voz y datos en un 95%.	Enero-Diciembre	Instalación y certificación de 140 puntos de red.	RD\$690,000.00	ITICGE	Tecnología
6	Central telefónica IP en los Edif. Elemental Elila Mena, Conservatorio Nacional de Musica y Escuela Nacional de Artes Visuales.	Gestionar la adquisición e implementar central telefónica IP en los Edif. Elemental Elila Mena, Conservatorio Nacional de Musica y Escuela Nacional de Artes Visuales.	Brindar un mejor y moderno servicio de telefonía IP en las dependencias de la DGBA.	Enero-Diciembre	Central telefónica IP, 65 Telefonos IP	RD\$375,000.00	ITICGE	Tecnología

7	Aumento velocidad servicio de internet.	Gestionar el aumento de la velocidad del Internet en los Edif. Elemental Eila Mena, Conservatorio Nacional de Musica y Escuela Nacional de Artes Visuales.	Brindar un mejor servicio de internet dependencias de la DGBA.	Enero-Diciembre	N/A	RD\$480,000.00	ITICGE	Tecnología
---	---	--	--	-----------------	-----	----------------	--------	------------

Subtotal

RD\$10,160,000.00

Departamento de Planificación y Desarrollo Institucional

NO.	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	OBJETIVO	FECHA	CANTIDAD DE INSUMOS O SERVICIOS	INVERSIÓN EN RD\$	INDICADORES DE LOGROS	DEPARTAMENTO RESPONSABLE
1	Elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2023-2025	Desarrollar un plan estratégico para establecer las metas de la institución en un período de 2 años	Diseñar la ruta que se va a seguir para alcanzar las metas y establecer la manera en que esas decisiones se transformen en acciones.	Enero - Diciembre	N/A	N/A	Metas establecidas	Planificación y Desarrollo
2	Formulación de la Memoria Anual Institucional	Recopilación de las actividades ejecutadas durante el año por cada area,dirección, escuela y/o academia y compañías artísticas.	Recopilar las informaciones más relevantes que fueron desarrolladas durante el año.	Enero - Diciembre	N/A	N/A	Logros reportados	Planificación y Desarrollo
3	Implementar Encuestas de Satisfacción y de Clima Organizacional	Aplicación de las encuestas establecidas por el Ministerio de Adm. Pública, tanto a los colaboradores de Bellas Artes, así como los usuarios de la misma.	Aumentar la calidad y profesionalidad de los servicios ofrecidos por la institución a la ciudadanía. Identificar las necesidades del personal.	Enero - Diciembre	N/A	N/A	Porcentajes Tabulados	Planificación y Desarrollo
4	Normas de Control Interno de la Contraloría - NOBACI	Normas establecidas para cumplir en las entidades públicas	Aumentar y cumplir con los indicadores de la institución	Enero - Diciembre	N/A	N/A	Porcentajes Aumentados	Planificación y Desarrollo
5	Equidad de Género	Implementar actividades talleres, celebración fechas específicas que ayuden e incentiven la inclusión de género: Día de la Mujer, Día del Hombre, No Violencia Contra la Mujer, Día Internacional del Cáncer de Mama, Inducción del Comité de Transversalización de Género, Día de la Cero Discriminación, Charla Acoso Laboral, Semana Mundial de la Lactancia Materna, entre otras.	Fortalecimiento Institucional	Enero - Diciembre	N/A	RD\$500,000.00	Eventos Ejecutados	Unidad de Género
6	Indicadores de Gestión Pública	Implementar los indicadores de gestión a fin de medir los avances en la institución.	Dar cumplimiento a las normativas reguladoras del estado, para control interno y avance institucional.	Enero - Diciembre	N/A	N/A	Porcentajes Aumentados	Planificación y Desarrollo
7	Memoria Institucional	Recopilación de las actividades ejecutadas durante el año por cada área,dirección, escuela y/o academia y compañías artísticas.	Recopilar las informaciones más relevantes que fueron desarrolladas durante el año.	Enero - Diciembre	N/A	N/A	Informe Finalizado	Planificación y Desarrollo
8	Divulgación Carta Compromiso al Ciudadano	Informar a los ciudadanos de los servicios ofrecidos por la DGBA	Dar a conocer los servicios ofrecidos por la DGBA, a los usuarios visitantes.	Enero - Diciembre	Impresiones Diversas	RD\$30,000.00	Aumento de los estudiantes en las escuelas Aumento en la solicitudes de las presentaciones de las compañías artísticas	Planificación y Desarrollo
9	Conducir Procedimientos Internos Unidades Consultivas y de Apoyo de la DGBA	Establecer, crear los procesos desarrollados por las distintas unidades departamentales.	Estandarizar los procesos internos para agilizar, eficientizar los mismos.	Enero - Abril	N/A	N/A	Manual de Procedimientos	Planificación y Desarrollo
10	Implementación Sala de Lactancia	Instalación Sala de Lactancia para uso de las colaboradoras de la DGBA.	Fomentar la lactancia materna para la salud y beneficio de nuestras colaboradoras y sus hijos.	Enero - Junio	Materiales, equipos, mobiliarios	RD\$250,000.00	Habilitación Sala	PDI, Equidad de Género
					Subtotal	RD\$530,000.00		

División Jurídica

NO.	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	OBJETIVO	FECHA	CANTIDAD DE INSUMOS O SERVICIOS	INVERSIÓN EN RD\$	INDICADORES DE LOGROS	DEPARTAMENTO CORESPONSABLE
1	Dar asesoría jurídica y emitir opiniones sobre documentos legales: leyes, decretos, reglamentos, convenios, acuerdos, normativas, recursos jerárquicos. Dar soporte legal a recursos humanos sobre los estatutos de los servidores públicos.	1) Recibir expedientes o documentos para análisis. 2) Estudiar y analizar documentos. 3) Elaborar informe de opinión sobre documentos legales.	Fortalecimiento Institucional.	Enero-Diciembre	Material gastable de oficina, papel, lapiceros, grapas, CDs, etc.	N/A	Porcentaje (%) de opiniones (asesoría jurídica) de documentos emitidas.	División Jurídica
2	Dar asesoría legal en procesos de compra: licitaciones públicas, comparaciones de precio, compras menores, etc., en su calidad de miembro del Comité de Compras de la institución.	1) Recibir expedientes de procesos de compra. 2) Estudiar el expediente y participar de las reuniones pertinentes dentro del Comité de Compras. 3) Dar seguimiento a expediente.	Fortalecimiento Institucional.	Enero-Diciembre	Material gastable de oficina, papel, lapiceros, grapas, CDs, etc.	N/A	Porcentaje (%) de asesorías legales en procedimientos de compra.	División Jurídica/Depto. De Compras y Contrataciones.
3	Elaborar y revisar contratos de alquiler de las salas de la DGBA para presentaciones y espectáculos artísticos.	1) Recibir solicitud de elaboración de contrato de alquiler de sala. 2) Verificar información y documentación. 3) Elaborar contrato según naturaleza. 4) Gestionar la aprobación de la Dirección. 5) Gestionar las firmas requeridas. 6) Notarizar el contrato.	Fortalecimiento Institucional.	Enero-Diciembre	Material gastable de oficina, papel, lapiceros, grapas, CDs, etc.	N/A	Porcentaje (%) de contratos de alquiler de sala elaborados.	División Jurídica/Depto. De Programación de las Artes.
4	Actualización del registro y archivo de la Base Legal de la Dirección General de Bellas Artes. (Leyes, Decretos, Convenios, Acuerdos y Resoluciones).	1) Buscar documentación: leyes, decretos, resoluciones, entre otros. 2) Redactar convenios, acuerdos, etc. 3) Actualizar documento de base legal en registro. 4) Gestionar publicación del documento de base legal de la DGBA.	Fortalecimiento Institucional.	Enero-Diciembre	Material gastable de oficina, papel, lapiceros, grapas, CDs, etc.	N/A	Porcentaje (%) de documentos de base legal publicados.	División Jurídica/Responsable de Acceso a la Información (RAI)
5	Elaborar memoria institucional e informe ejecutivo.	1) Elaborar informes de gestión trimestrales. 2) Elaborar memoria institucional e informe ejecutivo anual.	Fortalecimiento Institucional.	Marzo, junio, septiembre y diciembre 2022	Material gastable de oficina, papel, lapiceros, grapas, CDs, etc.	N/A	Cantidad de informes y memorias elaboradas.	División Jurídica/Div. Planificación y Desarrollo

Departamento de Comunicaciones

NO.	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	OBJETIVO	FECHA	CANTIDAD DE INSUMOS O SERVICIOS	INVERSIÓN EN RD\$	INDICADORES DE LOGROS	DEPARTAMENTO CORESPONSABLE
1	Diseñar e implementar campaña publicitaria para promover la Dirección General de Bellas Artes	Ejecutar campaña publicitaria de impacto e interés con el fin de promover y dar a conocer las actividades que se realicen en Bellas Artes. Construir y diseñar conceptos, gráficos, brochures de corte educativo e institucional para ser distribuidos a nivel nacional.	Promover las actividades e imagen de la institución	Enero-Diciembre	Volantes, bochure, banners, afiches audiovisuales	RD\$150,000.00	Campaña publicitaria diseñada e implementada.	Departamento de Comunicaciones
2	Monitorear diariamente las informaciones de los diferentes medios de comunicación digital y escritos	Revisión de todos los medios de comunicación	Estar actualizados con las publicaciones que sean realizadas concernientes a la DGBA	Enero-Diciembre	Periódicos	N/A	Cantidad de informes de monitoreo a medios realizados.	Departamento de Comunicaciones

3	Adquisición de Equipos de Comunicaciones	2 celulares inteligentes, 2 Cámaras CON TRIPODE, LUCES Y SET DE 04 LENTES.	Equipar con los utensilios adecuados el Depto. de Comunicaciones a fin de ofrecer un trabajo de calidad	Enero-Marzo	2 Cámaras profesional Celulares Inteligentes 2 Luces y set de lentes	RD\$500,000.00	Cantidad de equipos de comunicaciones adquiridos.	Departamento de Comunicaciones
4	Elaboración y publicación de una revista interna con el objetivo de fomentar una cultura de socialización e integración de los colaboradores y personalidades ligadas a la DGBA	Diseño y publicación trimestralmente de revista especializada en las Bellas Artes para entregar al personal y público en general.	Informar sobre las actividades y acciones que sean realizadas cada año.	Marzo, junio, septiembre y diciembre	Diversas Impresiones	RD\$300,000.00	Cantidad de revistas publicadas.	Departamento de Comunicaciones
5	Fortalecer la Comunicación Institucional	Mantener una comunicación efectiva con todo el personal administrativo, directores y/o encargados para fortalecer la comunicación interna institucional a fin de que las informaciones sean recibidas a tiempo y socializar las mismas	Lograr una comunicación efectiva a nivel interno entre los departamentos, escuelas y compañías artísticas	Enero-diciembre	N/A	N/A	Porcentaje (%) de herramientas y actividades que fomenten la comunicación interna.	Departamento de Comunicaciones
6	Difusión de los servicios y actividades de la institución en las redes sociales	Realizar publicidad pagada para la divulgación de los servicios que ofrecemos como entidad pública	Tener un mayor alcance en la difusión de nuestras actividades y servicios. Incrementar el tráfico de visitas y vistas en la página web y redes sociales, fidelizar al usuario.	Enero-Diciembre	12 pagos de promoción en redes sociales. (1 Mensual)	RD\$50,000.00	Cantidad de publicidad pagada en redes sociales.	Sección de Medios Digitales
Subtotal						RD\$1,000,000.00		

Oficina de Acceso a la Información

NO.	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	OBJETIVO	FECHA	CANTIDAD DE INSUMOS O SERVICIOS	INVERSIÓN EN RD\$	INDICADORES DE LOGROS	DEPARTAMENTO CORESPONSABLE
1	Dar asistencia y tramitar las solicitudes de información de ciudadanas y ciudadanos, de acuerdo a la Ley 200-04.	1) Recibir y verificar solicitud de información pública. 2) Gestionar información solicitada por el ciudadano. 3) Dar respuesta al ciudadano sobre el requerimiento de información.	Fortalecimiento Institucional	Enero - diciembre	1) Material gastable de oficina, papel, lapiceros, grapas, CDs, etc. . 2) Una (1) PC para auxiliar de OAI.	N/A	100% de solicitudes de información pública atendidas.	OAI
2	Actualizar oportunamente el Subportal de Transparencia de la Dirección General de Bellas Artes.	1) Gestionar informaciones, atendiendo a la relación de documentos a entregar por las unidades vinculadas a la OAI. 2) Verificar documentos e informaciones entregadas para fines de publicación. 3) Validar documentos e informaciones publicadas en la página web de la DGBA.	Fortalecimiento Institucional	Enero - diciembre	1) Material gastable de oficina, papel, lapiceros, grapas, CDs, etc.	N/A	100% de solicitudes de información pública atendidas.	OAI
3	Reuniones de coordinación para la Certificación Nortic A - 3		Obtener Certificación y fortalecimiento institucional	Enero - diciembre			Obtener la calificación de 07 en el Sistema de Medición	

4	Remisión de evidencias a la OGTIC de reuniones de coordinación para la Certificación Nortic A - 3	Certificarnos en la norma que establece las pautas necesarias para la correcta implementación de Datos Abiertos en el Estado Dominicano.	Obtener Certificación y fortalecimiento institucional	Enero - diciembre	N/A	N/A	Continúa de Avance TIC y e-Gobierno (SISTICGE) y 05 en el indicador de cumplimiento ley 200-04	OAI
5	Reuniones para la Coordinación de Nortic A-2	La norma que pauta las directrices y recomendaciones para la normalización de los portales del Gobierno Dominicano, logrando la homogeneidad en los medios web del Estado.	Obtener Certificación y fortalecimiento institucional	Enero - diciembre			Obtener la calificación de 05 en el Sistema de Medición Continua de Avance TIC y e-Gobierno (SISTICGE) y 82 en el indicador de cumplimiento ley 200-04	OAI
6	Remisión de evidencias a la OGTIC de reuniones de coordinación de Nortic A - 2		Obtener Certificación	Enero - diciembre	N/A	N/A		

Dirección de Recursos Humanos

NO.	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	OBJETIVO	FECHA	CANTIDAD DE INSUMOS O SERVICIOS	INVERSIÓN EN RD\$	INDICADORES DE LOGROS	DEPARTAMENTO CORESPONSABLE
1	Contratación y/o concursos de nuevos empleados para completar la nueva estructura organizativa	Contratar o Realizar los concursos de acuerdo a la Ley de Función Pública para ocupar cargos según la nueva estructura organizativa.	Fortalecer los departamentos con personal para mayores resultados de las áreas	Enero - diciembre	Solicitar no objeción al Map, luego de Evaluado el personal,	RD\$12,000,000.00	Areas con un personal completado	RRHH
2	Capacitaciones	Impartir capacitaciones al personal acorde a sus funciones.	Dotar de conocimientos y desarrollar competencias destinadas a mejorar el desempeño y la calidad de vida en el trabajo.	Enero - diciembre	Cada capacitación tiene el insumo a requerir el que fue trabajado en el Formulario de planificación anual de capacitación.	RD\$3,000,000.00	Fortalecimiento de la organización, mayores oportunidades de acceso al perfeccionamiento laboral.	RRHH
3	Almuerzo	Otorgar un almuerzo diario a los colaboradores del area administrativa, que laboran en horario corrido de 8 a 4, incluyendo el personal de conserjería y Seguridad.	Lograr una mejor estabilidad económica en nuestros colaboradores y mejor clima laboral.	Enero - diciembre	Almuerzo diario	RD\$16,500,000.00	Mejor clima laboral Empleados más saludables y energicos Aumento de la productividad y mejor Integración	RRHH
4	Uniformes	Proporcionan beneficios para los empleados y para la empresa a considerar cuando se decide si este tipo de indumentaria es correcta para tu negocio	Identificar y dejar establecido un código de vestimenta.	Enero-Marzo	De acuerdo a las normas de compras y contrataciones	RD\$5,000,000.00	Imagen unificada. Crear una sensación de unidad entre el personal	RRHH

5	Carnetización	Compra de los accesorios para la impresora de carnets de dos caras para todos los empleados	Obtener mayor seguridad e identificación de nuestros colaboradores	Enero - diciembre	De acuerdo a las normas de compras y contrataciones	RD\$500,000.00	Personal Indenticado	RRHH
6	Celebración Día de la Secretaria	Desayuno y bonos para agasajar a las secretarias de la institución, en la celebración de su día, que se conmemora cada año el 26 de abril	Agradecer que las metas y logros alcanzados en la institución, es gracias al esfuerzo y la colaboración de las Secretarias y Asistentes.	Abril	Un servicio de catering, alquiler de sillas, mesas redonda, mantel, bambalina y adorno Pago al conferencista. pago horas extras al personal de soporte. Lapiceros personalizados	RD\$250,000.00	Motivación e integración entre las secretaria y la institución	RRHH
7	Festejo Día de las Madres	Un acto conmemorativo al día de las madres, con obsequios, y reconocimiento a las madres empleadas de mayor edad; varias actividades culturales.	Honrar a las madres empleadas de la institución.	Mayo	Servicio de catering Pago al conferencista, pago horas extras al personal de soporte, Tres placas de reconocimientos, Varios Articulos para el Hogar	RD\$200,000.00	Evento ejecutado a fin de reconocer su rol de madre y empleada.	RRHH
8	Festejo Día de los Padres	Acto conmemorativo al día de las padres, una charla, y reconocimiento a las padres empleados de mayor edad; varias actividades culturales.	Honrar a los padres empleadas de la institución.	Julio	Servicio de catering Pago al conferencista, pago horas extras al personal de soporte, Tres placas de reconocimientos, Varios Articulos para el Hogar	RD\$200,000.00	Evento ejecutado a fin de reconocer su rol de padre y empleado.	RRHH
9	Campamento de Verano para hijos de los Colaboradores	Una semana de actividades tales como: deportes, pintura, música y baile. Aprender acerca del reciclaje, crear días especiales donde la creatividad tenga su máximo esplendor, para los hijos de nuestros colaboradores entre la edad de 6 a 14 años.	Involucrar a los hijos de nuestros colaboradores en el desarrollo de un aprendizaje de el arte y la cultura.	Julio	Polocher para los niños e instructores, refrigerio, almuerzo, Materiales para manualidades, incentivos para los instructores, certificados y regalos de participacion, invitación grupos artisticos al cierre	RD\$1,000,000.00	Evento ejecutado con la participación de los hijos de los colaboradores involucrando los niños de los colaboradores en el arte y la cultura	RRHH
10	Encuentro con el Personal por Festejo de Navidad	Encuentro con nuestros colaboradores por motivo a la navidad. Es una gran ocasión para festejar por el trabajo que han desempeñado durante un año de trabajo y compartir momentos de alegría y entusiasmo.	Compartir momentos de paz y amor con aquellos que nos rodean.	Diciembre	Decoración, Servicio de catering, Bebidas, Frutas y dulces navideños, Musica, Entre otros.	RD\$2,500,000.00	Celebración realizada, difusión de la Actividad	RRHH
11	Bono por Desempeño Personal de Carrera	Gestionar el pago de bono a favor de nuestros servidores de carrera que hayan obtenido calificación muy buena o excelente en el proceso de evaluación,	Que los colaboradores de carrera reciban el beneficio, en virtud de lo establecido en el art. 3 de la resolución No.100-2018 del MAP.	Julio	Acuerdos de desempeño con alto rendimiento, calculos de pago, aprobación del Map, libramientos de pago	RD\$6,100,000.00	Incentivo Entregado	RRHH
12	Bono por Rendimiento Individual	Se aplicara en función del rendimiento obtenido por el servidor público en el desempeño de su puesto de trabajo y/o su impacto en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales	Se otorgará el equivalente de un salario mensual a todos los servidores que hayan logrado un 85% en la evaluación de su acuerdo del desempeño.	Septiembre	Acuerdos de desempeño con alto rendimiento, calculos de pago, aprobación del Map, libramientos de pago	RD\$34,700,000.00	Incentivo Entregado	RRHH

13	Bono por Cumplimiento de Indicadores	Otorgar un salario a cada colaborador como reconociendo el incremento de la productividad laboral que ha sido de impacto para la institución.	Mantener motivado a mejorar la productividad y que nuestros indicadores mantengan siempre el logro esperado.	Diciembre	Carta de solicitud de aprobación al Map por haber obtenido una calificación en el sismap de 80 %.	RD\$34,700,000.00	Incentivo Entregado, Porcentae alcanzado Rankin Gestión Pública	RRHH
14	Reconocimiento Día del Trabajo		Reconocer los colaboradores consiste en mostrar gratitud por el trabajo realizado por un empleado, valorando sus esfuerzos y resultados.	Mayo	Insumos diversos, seervicio de catering	RD\$250,000.00	Evento Ejecutado	RRHH

Subtotal

RD\$116,900,000.00

Relaciones Interinstitucionales

NO.	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	OBJETIVO	FECHA	CANTIDAD DE INSUMOS O SERVICIOS	INVERSIÓN EN RD\$	INDICADORES DE LOGROS	DEPARTAMENTO CORESPONSABLE
1	Coordinar y organizar reuniones con embajadas y organismos nacionales e internacionales para la gestión de acuerdos y cooperación interinstitucional	Relaciones Interinstitucionales	Fortalecimiento Institucional.	Enero - Diciembre	Material Gastable de Oficina	N/A	Porcentaje (%) de encuentros y/o eventos con embajadas u organismos internacionales.	Rel. Interinstitucionales
2	Coordinar la estrategia general para fortalecer los vínculos con instituciones afines con las que se puedan alcanzar cooperación y posibles acuerdos interinstitucionales.	Relaciones Interinstitucionales	Fortalecimiento Institucional.	Enero - Diciembre	Material Gastable de Oficina	N/A	plan estratégico para propiciar las relaciones interinstitucionales coordinado	Rel. Interinstitucionales
3	Coordinar la gestión de cooperación con oferentes potenciales: agencias, organismos externos, instituciones públicas y entidades multinacionales. - Preparar documentos requeridos para realizar acción de cooperación no reembolsable y realizar la gestión con los organismos identificados .	Relaciones Interinstitucionales	Fortalecimiento Institucional.	Enero - Diciembre	Material Gastable de Oficina	N/A	Porcentaje (%) acciones en gestión de cooperación con organismos nacionales e internacionales, coordinadas.	Rel. Interinstitucionales
4	Coordinar los acuerdos interinsstitucionales de la DGBA	Relaciones Interinstitucionales	Fortalecimiento Institucional.	Enero - Diciembre	Material Gastable de Oficina	N/A	Acuerdos interinstitucionales de la DGBA coordinados.	Rel. Interinstitucionales
5	1) Elaborar informes de gestión trimestrales. 2) Elaborar memoria institucional e informe ejecutivo anual.	Relaciones Interinstitucionales	Fortalecimiento Institucional.	Enero - Diciembre	Material Gastable de Oficina	N/A	Cantidad de informes y memorias elaboradas.	Rel. Interinstitucionales

Dirección Administrativa

Departamento de Compras y Contrataciones

NO.	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	OBJETIVO	FECHA	CANTIDAD DE INSUMOS O SERVICIOS	INVERSIÓN EN RD\$	INDICADORES DE LOGROS	DEPARTAMENTO CORESPONSABLE
-----	-------------	--------------------------------	----------	-------	---------------------------------	-------------------	-----------------------	----------------------------

1	Consolidar los planes de compras para el año 2022 de las unidades organizativas y dependencias de la actividad central de la DGBA.	1) Recibir y revisar la matriz anual de planificación de compras y contrataciones de las unidades. 2) Comparar PACC del año anterior e histórico de requerimientos. 3) Elaborar consolidado del Plan de Compras y Contrataciones de las unidades y dependencias. 4) Gestionar aprobación y remisión a la Dirección Administrativa y publicación en el Portal Transaccional de la DGCP. 5) Gestionar todas las cotizaciones, cuando sean de áreas de bienes y servicios u obras, solicitar informe pericial en los casos que lo requiera.	Fortalecimiento Institucional.	Enero - Diciembre	Material Gastable de Oficina	N/A	Porcentaje (%) de planes de compra de las unidades y dependencias de la DGBA consolidados.	Depto. Compras
2	Gestionar la compra de bienes y contratación de servicios de las unidades organizativas y dependencias de la actividad central de la DGBA. De acuerdo a disponibilidad financiera	1) Recibir solicitudes de compra de bienes o contratación de servicios.. 2) Verificar en plan de compras consolidado. 3) Remitir a la Dirección Administrativa solicitud de requerimiento de apropiación. 4) Determinar las especificaciones para compra de bienes o contratación de servicios. 5) Determinar procedimiento de selección de proveedores. 6) Realizar el proceso de compras o contratación de servicios que aplique. 7) Remitir a la Dirección Administrativa solicitud de pago a proveedores. 8. Elaborar todas las comunicaciones relativa a todos los procesos de compra y contrataciones y seguimiento de todos los procesos de compra y contrataciones en el Portal Transaccional de compras Dominicana.	Fortalecimiento Institucional.	Enero - Diciembre	Material Gastable de Oficina	N/A	Porcentaje (%) de compra de bienes y contratación de servicios gestionados.	Depto. Compras

División de Presupuesto

NO.	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	OBJETIVO	FECHA	CANTIDAD DE INSUMOS O SERVICIOS	INVERSIÓN EN RD\$	INDICADORES DE LOGROS	DEPARTAMENTO CORESPONSABLE
1	Elaborar Anteproyecto de Presupuesto Institucional del año 2024 con alcance a todas las unidades organizativas y dependencias de la DGBA.	1) Recopilar informaciones de todas las áreas de la DGBA. 2) Proyectar recursos incluidos en POA y PACC de la DGBA. 3) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la actividad central y dependencias de la DGBA. 4) Enviar a DIGEPRES todas las informaciones requeridas por esa entidad relativa a ese anteproyecto	Fortalecimiento Institucional.	Julio y Agosto	Material Gastable de Oficina	N/A	Elaboracion de Anteproyectos de Presupuestos enviados a DIGEPRES.	Div. Presupuesto
2	Elaborar y distribución del presupuesto 2022 entre todas las áreas de DGBA .	1) Recibir y solicitar aprobación para la distribución del presupuesto de DGBA entre todas las unidades y dependencias,	Fortalecimiento Institucional.	Enero	Material Gastable de Oficina	N/A	Porcentaje (%) de unidades organizativas y dependencias de la DGBA con presupuesto distribuido.	Div. Presupuesto
3	Realizar la programación de la ejecución presupuestaria.	1) Programar las cuotas de compromiso primer trimestre. 2) Programar las cuotas de compromiso segundo trimestre. 3) Programar las cuotas de compromiso tercer trimestre. 4) Programar las cuotas de compromiso cuarto trimestre.	Fortalecimiento Institucional.	Enero, abril, julio y octubre	Material Gastable de Oficina	N/A	Cantidad de programaciones realizadas.	Div. Presupuesto
4	Elaborar y gestionar en el SIGEF todas las documentación relativa a preventivo , libramientos y cuotas a comprometer	Elaborar todas las documentaciones necesarias para ejecutar el presupuesto (preventivo ,certificacion cuota a compromete,libramientos), así como proyecciones , informes y analisis de la ejecución presupuestaria	Fortalecimiento Institucional.	Enero - Diciembre		N/A	Cantidad de documentaciones presupuestaria elaborada	Div. Presupuesto
5	Realizar la reprogramación de la ejecución presupuestaria.	1) Aprobar las reprogramaciones mensuales de cuotas solicitadas por las unidades organizativas y dependencias de la DGBA., para remitir a DIGEPRES	Fortalecimiento Institucional.	Enero - Diciembre	Material Gastable de Oficina	N/A	Porcentaje (%) de reprogramaciones realizadas.	Div. Presupuesto

Departamento de Contabilidad

NO.	ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES	OBJETIVO	FECHA	CANTIDAD DE INSUMOS O SERVICIOS	INVERSIÓN EN RD\$	INDICADORES DE LOGROS	DEPARTAMENTO CORESPONSABLE
1	Elaborar el estado de flujo de ingresos de captación directa de la actividad central de la DGBA.	1) Conciliar los ingresos de captación directa con la Tesorería Nacional. 2) Realizar el registro de los ingresos de captación directa. 3) Elaborar el estado de flujo de ingresos de captación directa.	Fortalecimiento Institucional.	Enero - Diciembre	Material Gastable de Oficina	N/A	Cantidad de estados de flujo de ingresos elaborados.	Depto. Contabilidad
2	Realizar el inventario de activos fijos.	1) Conformar equipos y realizar inventario. 2) Describir activos fijos y actualizar permanentemente. 3) Elaborar y entregar informe de inventario.	Fortalecimiento Institucional.	Marzo, junio, septiembre y diciembre	Material Gastable de Oficina	N/A	Cantidad de informes de inventario de activo fijo elaborados.	Depto. Contabilidad
3	Realizar el inventario físico de almacén.	1) Conformar equipos y realizar inventario. 2) Describir inventario físico de almacén y actualizar permanentemente. 3) Realizar informes de bienes en existencia y bienes para descargo. 4) Elaborar y entregar informe de inventario.	Fortalecimiento Institucional.	Marzo, junio, septiembre y diciembre	Material Gastable de Oficina	N/A	Cantidad de informes de inventario de almacén elaborados.	Depto. Contabilidad
4	Elaborar y registrar información contable y financiera de la DGBA con fines de rendición de cuentas permanente.	1) Desglosar la ejecución presupuestaria por programa. 2) Elaborar reportes de arquezos de fondos de caja chica. 3) Conciliar los movimientos de las cuentas bancarias internas. 4) Elaborar informes de las obligaciones por pagar a la fecha. 5) Elaborar estados de ingreso y egresos, detallados y consolidados de captación directa y del presupuesto de la nación. 6) Generar y registrar ingresos, egresos, costos y gastos especificando rubro al que pertenecen. 7) Realizar balances de comprobación y Estados Financieros.	Fortalecimiento Institucional.	Enero - Diciembre	Material Gastable de Oficina	N/A	Cantidad de informes de corte semestral y cierre fiscal elaborados.	Depto. Contabilidad
5	Examinar la Ejecución Presupuestaria de la Institución.	1) Examinar mensualmente la ejecución presupuestaria realizada por la División de Presupuesto.	Fortalecimiento Institucional.	Enero - Diciembre	Material Gastable de Oficina	N/A	Porcentaje (%) de ejecuciones presupuestarias examinadas.	Depto. Contabilidad
6	Elaborar reportes mensuales de información fiscal para la DGII.	1) Desglosar toda la información fiscal mensualmente y elaborar la documentación para realizar las transacciones de pago a la DGII, si corresponde.	Fortalecimiento Institucional.	Enero - Diciembre	Material Gastable de Oficina	N/A	Cantidad de reportes de información fiscal para la DGII.	Depto. Contabilidad
7	Elaborar los reportes mensuales de transferencia financiera, para publicación en la página web de la DGBA, según requerimiento de la DIGEIG.	1) Recopilar información. 2) Elaborar informes/relación de ejecución presupuestaria, cuentas por pagar, activos fijos, ingresos y gastos. 3) Revisar y aprobar los documentos. 4) Remitir los documentos al área correspondiente para publicación.	Fortalecimiento Institucional.	Enero - Diciembre	Material Gastable de Oficina	N/A	Cantidad de informes de ejecución presupuestaria, relaciones de cuentas por pagar, relación de activos fijos y relaciones de ingresos y gastos elaborados.	Depto. Contabilidad
8	Realizar diariamente el análisis de expedientes de pago de las unidades organizativas y dependencias de la DGBA.	1) Recibir expedientes de libramientos de las instituciones de la DGBA. 2) Registrar expedientes. 3) Analizar expedientes. 4) Revisar y pre-aprobar por parte de la Dirección. 5) Remitir al Director o delegado asignado para aprobación final.	Fortalecimiento Institucional.	Enero - Diciembre	Material Gastable de Oficina	N/A	Porcentaje (%) de expedientes de libramientos analizados.	Depto. Contabilidad

9	Planificar la disponibilidad financiera para los compromisos permanentes o contratados de la institución.	1) Planificar los compromisos de fondos para gastos fijos y/o contratados de la institución. 2) Elaborar las certificaciones de existencia de fondos.	Fortalecimiento Institucional.	Enero - Diciembre	Material Gastable de Oficina	N/A	Porcentaje (%) de compromisos de fondos planificados.	Depto. Contabilidad
10	Elaborar informes diarios de disponibilidad bancaria de las cuentas de la DGBA y cualquier actividad de recaudo de ingresos de la institución (Boletería, renta de salas y espacios.)	1) Elaborar informes diarios de disponibilidad bancaria de las cuentas de las DGBA. 2) Consolidar las informaciones correspondientes mensualmente.	Fortalecimiento Institucional.	Enero - Diciembre	Material Gastable de Oficina	N/A	Porcentaje (%) de informes de disponibilidad bancaria elaborados.	Depto. Contabilidad
11	Cumplir con las medidas dispuestas en las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) en todos los procesos contables de la DGBA y las demás disposiciones aplicables.	1) Revisar y adaptar todos los procesos contables de la institución en función de la NOBACI. 2) Remitir a la División de Planificación y Desarrollo los documentos pertinentes para reportar a la Contraloría General.	Fortalecimiento Institucional.	Enero - Diciembre	Material Gastable de Oficina	N/A	Porcentaje (%) de medidas NOBACI cumplidas en procesos contables.	Depto. Contabilidad
12	Actualizar constantemente las cuentas por pagar, cuentas por cobrar y las nóminas de pago del personal.	1) Analizar y revisar diariamente las transacciones específicas de la institución. 2) Estructurar y mantener actualizada la información para la Dirección Administrativa y Financiera.	Fortalecimiento Institucional.	Enero - Diciembre	Material Gastable de Oficina	N/A	Porcentaje (%) de transacciones específicas revisadas.	Depto. Contabilidad
Total General						RD\$155,442,000.00		

Jean Marie Periche Encargada
Planificación y Desarrollo Institucional

