



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

SALUD PÚBLICA

Reporte Avances Plan de Mejora CAF MISPAS 2024

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
Y DESARROLLO**

Departamento de Calidad en la Gestión y
Desarrollo Institucional

Junio 2024



Matriz de seguimiento al Plan de Mejora Institucional

NO.	TAREAS	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha)					RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto)	COMENTARIOS
			0%	25%	50%	75%	100%		
1	1.Actualizar la matriz de partes interesadas. 2. Creación de herramientas para monitorear las partes interesadas. 3.Determinar sus necesidades y expectativas al momento de hacer el PEL. 4. Consultar a los grupos de interés en la formulación de la misión, visión y valores del MISPAS.	DPD/ todas las áreas del MISPAS						-Matriz actualizada de partes interesadas	
2	1.Elaborar el borrador del Manual. 2. Dar seguimiento al área dueña del proceso de compras. 3. Revisar del documento por parte de calidad. 4. Imprimir y gestionar firmas del documento. 5. Socializar documentos y cargar al RIGEDOC	DPD/ Dpto. de Compras						-Manual de compras en proceso aprobado.	
3	1.Definir responsable para asegurar la implementación 2. Dar cumplimiento del procedimiento de revisión por la dirección.	Dpto. de Calidad							
4	1.Elaborar agenda de socialización 2. Elaborar informes de autoevaluación. 3. Presentar los resultados del monitoreo al despacho.	Dpto. de Calidad						-Agenda de socialización con comité de calidad.	
5	1.Actualizar matriz de partes interesadas externas	DPD/ todas las áreas del MISPAS						-Matriz actualizada de partes interesadas	
6	1.Elaborar el borrador del Manual. 2. Dar seguimiento al área dueña del proceso de compras. 3. Revisar del documento por parte de calidad. 4. Imprimir y gestionar firmas del documento. 5. Socializar documentos y cargar al RIGEDOC	DPD/ Dpto. de Compras						-Manual de compras en proceso aprobado	
7	1. Acceder a los datos de los servicios institucionales vía el ulticabinet. 2. identificar y medir los servicios más demandados. 3.Estructurar el documento 4. Aprobación por parte del MAP. 5. Lanzamiento de la carta.	DPD/áreas del MISPAS comprometidas						-Ficha de identificación de servicios-en proceso	
8	1.Elaboración del documento por parte de los dueños del proceso. 3.Revisión del documento por parte de calidad. 4. Imprimir y gestionar firmas del documento. 4.Socializar documentos y cargar al RIGEDOC.	DPD/TIC						-Manual de Seguridad de la información	
9	1. Entrenar a los focales de calidad de las áreas en levantamiento y documentación de procesos. 2. Elaborar cronograma de trabajo para cada una de las áreas. 3. Documentar los procesos 4.Revisión del documento por parte de calidad. 5.Imprimir y gestionar firmas de los documentos 6. Socializar documentos y cargar al RIGEDOC.	DPD/ todas las áreas del MISPAS						-Registro de participantes del entrenamiento en el VMSC y fotos -Cronograma de levantamientos -Matriz de identificación de los procesos.	
10	1.Acceder a los datos de los productos y servicios institucionales vía el ulticabinet. 2. Elaborar estándares para cada uno de los servicios y productos priorizados. 3.Desarrollar los mecanismos de medición.	DPD/áreas del MISPAS comprometidas						-Ficha de identificación de servicios-en proceso	
11	1.Actualizar matriz de monitoreo de quejas y sugerencias. 2.Crear plantillas para el manejo de acciones correctivas. 3.Implementación de la matriz y plantilla.	DPD/áreas del MISPAS comprometidas						-Matriz de quejas, denuncias, sugerencias y reclamos.	
12	1. Coordinar con el Dpto. de Equidad de Género la socialización de estos indicadores. 2.Monitoreo continuo de estos indicadores.	DPD: Calidad y género						-Registros de participantes de los indicadores de género, evaluación de los indicadores de género.	



De las 12 actividades plasmadas en el Plan de mejora del MISPAS, el desglose es el siguiente:

Actividades	Porcentaje de ejecución	Porcentaje total
1	0%	0%
4	25%	8,33%
2	50%	8,33%
2	75%	12,50%
3	100%	25,00%
12		54,17%



Anexos

Criterio 1. Liderazgo

Área de mejora: No existe evidencia de que se haya implicado a los grupos de interés relevantes y empleados en la formulación de misión, visión y valores.

Acción: Desarrollar una gestión de partes interesadas.

GESTIÓN DE PARTES INTERESADAS			
NOMBRE DEL PROYECTO	Formulación de la Misión Y Visión		
Parte Interesada	Tipo de parte interesada	Institución/organización	Nombres/Apellidos
Interna	Gobernabilidad (Autoridades)	MISPAS	Victor Atallah
Interna	Gobernabilidad (Autoridades)	MISPAS	Misael Díaz
Interna	Gobernabilidad (Autoridades)	MISPAS	Eladio Pérez
Interna	Gobernabilidad (Autoridades)	MISPAS	Jose Antonio Matos Perez
Interna	Gobernabilidad (Autoridades)	MISPAS	Raysa Bello Arias de Pena
Interna	Gobernabilidad (Autoridades)	MISPAS	Miguel Rodríguez Viñas
Interna	Gobernabilidad (Autoridades)	MISPAS	Leandro Jose Villanueva Acebal

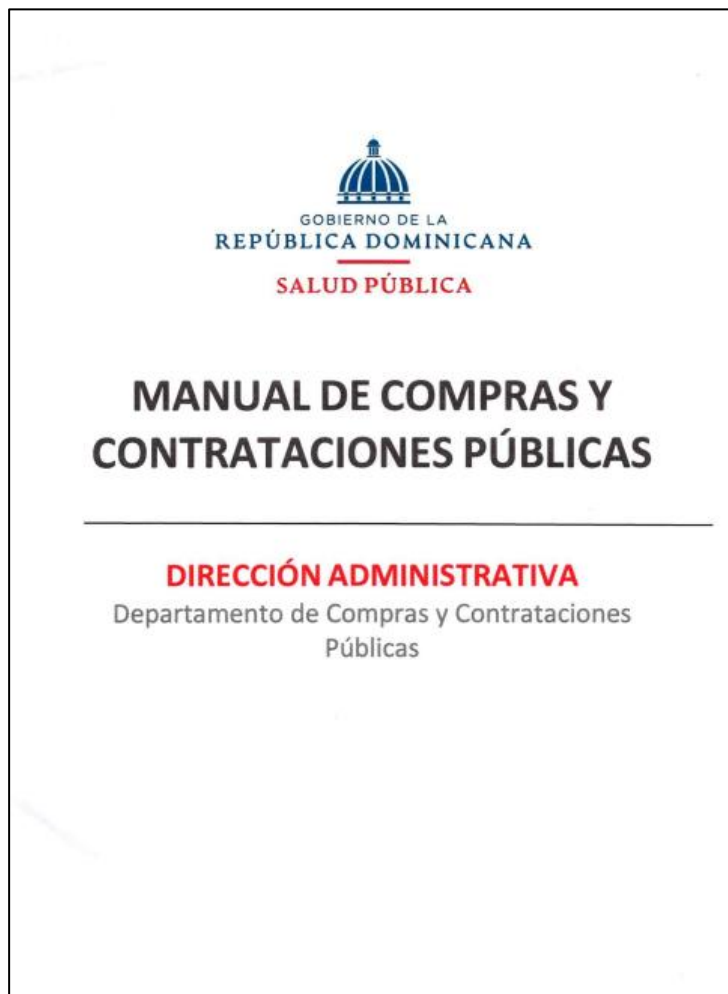
		FECHA	1/2/2024			VERSIÓN	2	
Cargo	Influencia	Apoyo	PREDISPOSICIÓN				Nivel de Priorización	ACCIONES
			Perfil de compromiso actual: resistente, ambivalente, neutral, solidario/comprometido					
			-	0	+	++		
Ministro	Alta	Positivo				Si	Alta	Administrar de cerca
Director de Gabinete Despacho del Ministro	Alta	Positivo				Si	Alta	Administrar de cerca
Viceministro de Salud Colectiva	Alta	Positivo				Si	Alta	Administrar de cerca
Viceministro de Garantía de la Calidad	Alta	Positivo				Si	Alta	Administrar de cerca
Viceministra de Asistencia Social	Alta	Positivo				Si	Alta	Administrar de cerca
Viceministro de Fortalecimiento Institucional	Alta	Positivo				Si	Alta	Administrar de cerca
Viceministro de productos para consumo humano	Alta	Positivo				Si	Alta	Administrar de cerca




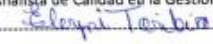


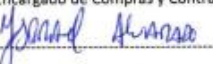



Criterio 2. Estrategia y Planificación

Área de Mejora: Manual de Compras interno está en proceso de modificación con la unidad responsable.

Acción: Actualizar el manual de compras





 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA SALUD PÚBLICA			<u>Manual de Compras y Contrataciones</u> DADM-DCC-MA-001 – Versión: 02 Fecha entrada en vigencia: 24/06/2024			
Sección de firmas						
Gestión	Responsable	Fecha				
Elaborado	Ing. Eleyri Toribio Analista de Calidad en la Gestión 	01 de mar. 2024				
	Ing. Marlene Fernández Asesora de Compras y Contrataciones 					
Revisado	Licda. Rocío Veras Encargada de Calidad en la Gestión 	14 de jun. 2024				
	Licdo. Ysrael Alvarado Encargado de Compras y Contrataciones 					
	Lic. Samuel Castellanos Director Administrativo 					
	Licda. Rosañna Arias Directora de Planificación y Desarrollo 					
	Licdo. Nély Deschamps Director Administrativo-Financiero 					

Página 2 de 86



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA SALUD PÚBLICA		<u>Manual de Compras y Contrataciones</u> DADM-DCC-MA-001 – Versión: 02 Fecha entrada en vigencia: 24/06/2024
	Licdo. Roberto Rafael Payano Presidente-Comité de Compras ----- Licdo. Luis Tolentino Director Legal/Asesor Jurídico/Secretaría Comité de Compras ----- <i>[Signature]</i>	
Autorizado	Dr. Victor Atallah Tajam Ministro de Salud ----- <i>[Signature]</i>	24 de jun. 2024



Página 3 de 86



Criterio 4. Alianzas y Recursos

Área de Mejora: No se cuenta con una matriz de socios claves en donde se liste o se mantenga un inventario actualizado.

Acción: Identificación e inventario de socios claves.

GESTIÓN DE PARTES INTERESADAS			
NOMBRE DEL PROYECTO			
Formulación de la Misión Y Visión			
Parte Interesada	Tipo de parte interesada	Institución/organización	Nombres/Apellidos
Interna	Gobernabilidad (Autoridades)	MISPAS	Victor Atallah
Interna	Gobernabilidad (Autoridades)	MISPAS	Misael Díaz
Interna	Gobernabilidad (Autoridades)	MISPAS	Eladio Pérez
Interna	Gobernabilidad (Autoridades)	MISPAS	Jose Antonio Matos Perez
Interna	Gobernabilidad (Autoridades)	MISPAS	Raysa Bello Arias de Pena
Interna	Gobernabilidad (Autoridades)	MISPAS	Miguel Rodríguez Viñas
Interna	Gobernabilidad (Autoridades)	MISPAS	Leandro Jose Villanueva Acebal

FECHA	1/2/2024	VERSIÓN	2
-------	----------	---------	---

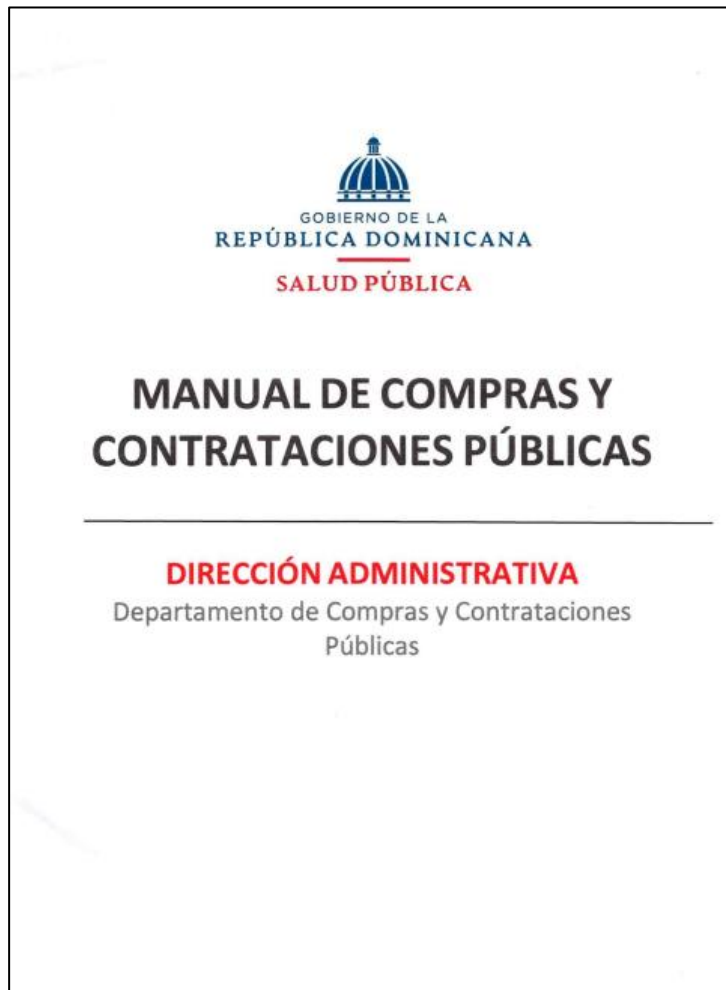
Cargo	Influencia	Apoyo	PREDISPOSICIÓN				Nivel de Priorización	ACCIONES
			Perfil de compromiso actual: resistente, ambivalente, neutral, solidario/comprometido					
			-	0	+	++		
Ministro	Alta	Positivo				Si	Alta	Administrar de cerca
Director de Gabinete Despacho del Ministro	Alta	Positivo				Si	Alta	Administrar de cerca
Viceministro de Salud Colectiva	Alta	Positivo				Si	Alta	Administrar de cerca
Viceministro de Garantía de la Calidad	Alta	Positivo				Si	Alta	Administrar de cerca
Viceministra de Asistencia Social	Alta	Positivo				Si	Alta	Administrar de cerca
Viceministro de Fortalecimiento Institucional	Alta	Positivo				Si	Alta	Administrar de cerca
Viceministro de productos para consumo humano	Alta	Positivo				Si	Alta	Administrar de cerca




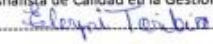


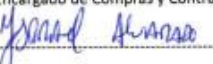



Criterio 4. Alianzas y Recursos

Área de Mejora: No se evidencia que se seleccionen proveedores aplicando criterios de responsabilidad social para las contrataciones públicas

Acción: Actualizar los criterios de selección de proveedores en el manual de compras





 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA SALUD PÚBLICA			Manual de Compras y Contrataciones DADM-DCC-MA-001 – Versión: 02 Fecha entrada en vigencia: 24/06/2024
Sección de firmas			
Elaborado	Ing. Eleyri Toribio Analista de Calidad en la Gestión 	01 de mar. 2024	
	Ing. Marlene Fernández Asesora de Compras y Contrataciones 		
Revisado	Licda. Rocío Veras Encargada de Calidad en la Gestión 	14 de jun. 2024	
	Licdo. Ysrael Alvarado Encargado de Compras y Contrataciones 		
	Lic. Samuel Castellanos Director Administrativo 		
	Licda. Rosañna Arias Directora de Planificación y Desarrollo 		
	Licdo. Nély Deschamps Director Administrativo-Financiero 		



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA SALUD PÚBLICA		<u>Manual de Compras y Contrataciones</u> DADM-DCC-MA-001 – Versión: 02 Fecha entrada en vigencia: 24/06/2024
	Licdo. Roberto Rafael Payano Presidente-Comité de Compras ----- Licdo. Luis Tolentino Director Legal/Asesor Jurídico/Secretaría Comité de Compras ----- <i>[Signature]</i>	
Autorizado	Dr. Victor Atallah Tajam Ministro de Salud ----- <i>[Signature]</i>	24 de jun. 2024




Página 3 de 86



Criterio 4. Alianzas y Recursos

Área de Mejora: El MSPAS para el año 2023 no se encuentra con la disponibilidad de carta compromiso al ciudadano.

Acción Elaborar carta compromiso del MISPAS.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA SALUD PÚBLICA		FICHA No. 1
Ficha técnica para la actualización de los servicios de la Dirección de Habilitación de Servicios y Establecimientos de Salud.		
1.- Nombre del Servicio:		
Solicitud de Habilitación de Servicios y Establecimientos de Salud.		
2.- Requerimientos:		
Los Expedientes de solicitud de Habilitación deben estar COMPLETOS y ser ingresados por la Dirección de Gestión de Servicios a Usuarios (DGSU), todos los documentos deben ser colocados respetando el mismo orden en que son citados a continuación (de abajo hacia arriba). En caso contrario NOS RESERVAMOS EL DERECHO DE ACEPTARLO.		
Del lado derecho del folder:		
1. Duplicado de los Planos Arquitectónicos aprobados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS).		
a) Deben contener nombre, firma y No. de CODIA del arquitecto responsable.		
2. Copia de Certificación de No objeción a la construcción de un establecimiento de salud, emitida por este Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS).		
3. Copia de Certificado de Registro Nacional de Contribuyente (RNC) Actualizado del Establecimiento de Salud (con igual nombre al certificado de ONAPI).		
4. Copia del Certificado de Registro de Nombre Comercial (actualizado), emitido por la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI).		
5. Copia del Certificado de Registro Mercantil (actualizado), emitido por la Cámara de Comercio y Producción, en caso de persona jurídica.		



<p>6. Reporte de Equipos Médicos (actualizado) (tipo, marca, serie y ubicación), en respuesta a los servicios que ofrece el establecimiento, según modelo colocado en la página web https://dhses.msp.gob.do/, digitado en Excel, versiones impresas y en CD.</p>
<p>7. Documentos del RR.HH. del área de la salud (actualizado), colocados en el mismo orden en que aparecen citados en el Reporte de Recursos Humanos de Salud y Administrativo. Documentación debe guardar el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none">• Copia de Cédula.• Copia de Título de grado (número de registro y folio legibles).• Copia de Exequátur.
<p>8. Reporte de Recursos Humanos de Salud y Administrativos (actualizado), según modelo colocado en la página web https://dhses.msp.gob.do/, digitado en Excel, versiones impresas y en CD. NOTA: Este personal debe cubrir los diferentes servicios que ofrece el establecimiento. Servicio especializado sin el especialista correspondiente, quedará sin cobertura dentro de la Cartera de Servicios aprobada por esta Dirección de Habilitación de Servicios y Establecimientos de Salud.</p>
<p>9. Copia de la Resolución y de la Certificación expedida por la Comisión Nacional de Energía (actualizada), (sólo aplica para establecimientos que realicen estudios diagnósticos, tales como Rayos X, Rayos X Periapical, Radioterapia, Tomografía, Panorámica, entre otros).</p>
<p>10. Formulario de Datos del Establecimiento, Director Médico y del Propietario (según modelo colocado en la página web https://dhses.msp.gob.do/).</p>
<p>11. Formulario de Ingreso de Solicitud (según modelo colocado en la página web https://dhses.msp.gob.do/) (favor imprimir posterior al llenado de la solicitud en línea), debidamente firmado y sellado.</p>
<p>12. Carta de Solicitud, dirigida al Director(a) de Habilitación (según modelo colocado en la página web https://dhses.msp.gob.do/).</p>
<p>13. Constancia de Recepción de Solicitud y Constancia de Pago emitidas por la Dirección de Gestión de Servicios a Usuarios (DGSU) de este Ministerio.</p> <p>NOTAS: El establecimiento debe realizar pago, a través de cheque certificado o de administración, a nombre del Ministerio de Salud Pública, por concepto de habilitación, por un valor de RD\$10,000.00 deducible del monto total al final de la habilitación del establecimiento (según el Nivel de Atención del Establecimiento).</p> <p>Este pago corresponderá al Nivel de Atención del mismo, a saber:</p> <p>Primer Nivel de Atención RD\$10,000.00 Segundo Nivel de Atención RD\$20,000.00 Tercer Nivel de Atención RD\$30,000.00</p> <p>Del lado izquierdo del folder:</p>
<p>14. Disco Compacto-CD, conteniendo los Reportes de Equipos Médicos y de Recursos Humanos antes señalados.</p> <p>15. Cartera o Listado de Servicios ofertados, en papel timbrado, fechado, sellado y firmado por el Propietario/Presidente o Director Técnico/Médico, indicando nombre del establecimiento, ubicación, teléfono, correo electrónico.</p> <p>NOTA: Establecimientos cuyo Listado de Servicios incluya servicios de cirugía plástica, estética y reconstructiva, deberán apegarse a la Resolución Ministerial de Salud Pública No. 000008- 2015, de fecha 20 de marzo de 2015 (ver nuestra ventana de Soportes Legales).</p>



Notas especiales

a) En la web www.dgha.gob.do, podrá encontrar los modelos de los documentos citados y los formularios a ser aplicados en el momento de la inspección. En caso de dificultad, favor comunicarse con nosotros al 809-541-3121 Ext. 4306, 4309, 4312, 4313, 4314, 4315.

b) Se notifica que toda documentación dirigida a la Dirección de Habilitación de Servicios y Establecimientos de Salud, debe depositarse en la Dirección de Gestión de Servicios al Usuario (DGSU) de este Ministerio. En el caso de los expedientes solicitando habilitación de un Centro de Salud deben estar completos y debidamente organizados, tal como señalamos anteriormente.

c) Expedientes con una cantidad de recursos humanos en salud superior a 40 deberán depositar con cita previa. Tramitar dicha cita por teléfono: 809-541-3121 pedir extensión de la DGSU o marque directamente a las extensiones 4306, 4309, 4312, 4313, 4314, 4315 de la Dirección de Habilitación, en horario de 8:00 a.m.- 2:30p.m.

d) Para el caso de:

i. Servicios Odontológicos:

- Diferenciar servicio de imagen entre panorámica y periapical.
- Especificar si la Endodoncia realizada es anterior o posterior.

ii. Laboratorios Clínicos, especificar si las Pruebas Especializadas son realizadas en el Centro mismo o referidas a un Establecimiento de Mayor Nivel (adjuntar copia del Contrato con el establecimiento actuante).

iii. Toma de Muestra de Laboratorio Clínico, favor adjuntar copia del Contrato con el establecimiento al cual son remitidas las muestras a procesar.

iv. Servicios de Recuperación y Atención Clínica ubicados dentro de áreas residenciales, necesitan incluir dentro de su solicitud de habilitación:

a) Una Certificación de No Objeción a la instalación de dicho Establecimiento, por la Directiva de la Junta de Vecinos o Junta de Condóminos (en caso de condominios) conteniendo el código único de la misma para fines de verificación, debidamente firmada y sellada, anexando fotocopia de cédula.

b) Debe contar con un contrato de servicios de Ambulancias Privado.

c) Contrato de recogida de desechos biológicos.

d) Contrato de referencia y contra referencia con un centro Hospitalario de Nivel complementario de alta complejidad (Tercer Nivel).

v. Establecimientos con hospitalización, que funcionen en edificaciones construidas previo al año 2011, deben entregar, al momento de la solicitud de habilitación o de la renovación, el informe de índice de nivel de seguridad hospitalaria, mediante certificación emitida por la Dirección de Gestión de Riesgos y Atención a Desastres del Ministerio de Salud Pública.



<p>Casos especiales sobre titulaciones de RR.HH.</p> <p>Esta sección aplica para el personal de salud cuyo título de especialidad ha sido emitido:</p> <p>a) En el extranjero: Títulos de Estudios realizados en extranjero deberán estar traducidos al español (idioma oficial de la República Dominicana) por un traductor oficial/interprete judicial.</p> <p>b) Los Profesionales de la Salud del área de la cirugía plástica, estética y reconstructiva: Deben apegarse a la Resolución No. 000008-2015, que regula su ejercicio en la República Dominicana (ver carpeta de soportes legales en la página web dhses.msp.gob.do).</p> <p>c) En un Hospital Docente: Según el Caso que le aplique, favor incluir en el expediente los Documentos señalados: - Especialidad realizada en el extranjero antes del ingreso del RD al Convenio de la Haya (31- 08- 2009) y que por alguna razón el Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCYT) no puede legalizarla bajo el amparo de la Ley 139-01. Documentos a depositar: 1. Copia de título o certificación emitida por universidad u hospital donde realizó los estudios y sellada por el Consulado Dominicano en el país de origen y posteriormente en el Ministerio de Relaciones Exteriores en República Dominicana. 2. Certificación del Colegio Médico Dominicano legitimando su membresía. 3. Certificación de la Sociedad de la Especialidad a la que pertenece en República Dominicana reconociéndole como especialista del área. -Especialidad realizada en un Hospital Docente del país (sólo aplica para profesionales egresados antes de la entrada en vigencia del Decreto No. 463-04 que establece el Reglamento de las Instituciones de Educación Superior (junio/2004)). Documentos a depositar: 1. Copia de la Certificación, emitida por el Hospital Docente indicando que en dicho Centro usted realizó y completó el programa de la especialidad y el período en cual cursó la especialidad. 2. Certificación del Colegio Médico legitimando su membresía. 3. Certificación de la Sociedad de la Especialidad a la que corresponde donde le reconocen como especialista del área.</p>
<p>Requisitos para la habilitación de un servicio de ambulancia</p> <p>1. CD conteniendo la versión digital del Reporte de Recursos Humanos, del Reporte de Equipo y del Plano de las instalaciones físicas de la Central.</p> <p>2. Listado de servicios (listado de todos los servicios que se ofertan en su institución o establecimiento), debe ser presentada en papel timbrado, con fecha, sello y firma del Propietario/Presidente o Director Técnico/ Médico, indicando nombre del establecimiento, ubicación, teléfono, correo electrónico y No. de Fax (en caso de tenerlo).</p> <p>3. Carta de Solicitud, dirigida al Director (a) de Habilitación de Servicios y Establecimientos de Salud. Utilizar la Carta Modelo que descansa en nuestra página web dhses.msp.gob.do</p> <p>4. Formulario de datos generales del establecimiento, director médico y propietario. Utilizar la Carta Modelo que descansa en nuestra página web dhses.msp.gob.do.</p> <p>5. Reporte de Equipos Médicos (Tipo, Marca, Serie y Ubicación) DHSES-RE-005 impreso y grabado en un disco compacto. Utilizar la Carta Modelo que descansa en nuestra página web dhses.msp.gob.do.</p> <p>6. Copia de Certificado de Registro Nacional de Contribuyente (RNC) del Establecimiento de Salud (con igual nombre al certificado de ONAPI).</p> <p>7. Copia del Certificado de Registro de Nombre Comercial emitido por la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI).</p> <p>8. Plano Arquitectónico y Dimensionado de las oficinas de servicios y áreas operativas del local donde funcionará el servicio de ambulancia, (versión digital en CD), y Certificación de la Dirección General de Ingeniería de este Ministerio de Salud Pública, a través de la cual dan fe de haber visto el documento y comprobado el cumplimiento de los requerimientos apegados a la Guía de Diseño, Construcción y Acabado del Ministerio de Salud Pública. En el plano deberán aparecer: • Plantas Arquitectónicas: representación gráfica de los espacios, áreas o servicios que constituyen el Establecimiento. • Plantas Dimensionadas: representación de las dimensiones de las áreas. Plano debe contener nombre, firma y No. de CODIA del Ingeniero o Arquitecto que lo realice.</p>
<p>9. Pago: al depositar su solicitud deberá realizar un pago inicial, por cada unidad de ambulancia a habilitar perteneciente al servicio, a través de un cheque certificado o de administración a nombre del Ministerio de Salud Pública, por valor de un salario mínimo (RD\$10,000.00); el cual será deducido del monto final.</p>
<p>10. Reporte impreso y en CD de Recursos Humanos de Salud y Administrativos, el cual debe responder al Listado de Servicios que brinda. (DHSES-RE-004 Reporte de RR.HH. Del Establecimiento).</p>



<p>11. Documentos de los RR.HH. de Salud, colocados en el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none">• Copia de Cédula• Copia de Título de Grado (donde el número de registro y folio estén legibles)• Copia de Exequátur• Copia de Título de Especialidad cuando aplique (número de registro y folio legibles) o Títulos de Especialidades realizadas en el extranjero deberán estar traducidos al español (idioma oficial de la República Dominicana) por un traductor oficial/interprete judicial (aplica para aquellos títulos emitidos en un idioma diferente al español).• Carta de Colegiatura Activa de: Médicos, Odontólogos, Psicólogos y Bioanalistas, según Aplique (Opcional).
<p>Sobre los Recursos Humanos, según su área de servicio (según el RTpHSAT): Del personal de las oficinas administrativas</p> <p>a) El director médico será médico de profesión y contará con exequátur emitido por el Poder Ejecutivo. El director médico podrá ejercer otras funciones dentro del servicio.</p> <p>b) Personal administrativo para la gestión del servicio de acuerdo a su capacidad.</p>
<p>Del personal de la central operativa</p> <p>a) Un médico especializado coordinador de los servicios, de preferencia especializado en traumatología o emergenciológica, que contará con un título o certificado expedido por una institución educativa, debidamente reconocida por el Estado y por el Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología, para formación profesional de Segundo y Tercer Grado.</p> <p>b) Médicos generales y especializados, enfermeras y paramédicos, que cumplirán los requisitos establecidos en el apartado 11.2 del Reglamento Técnico de Ambulancia.</p> <p>c) Personal de atención al usuario o tele operadores.</p>
<p>De los recursos humanos de las ambulancias según tipo de servicios. El personal técnico de apoyo solo podrá estar conformado por paramédicos, técnicos en emergencia, enfermeras y auxiliares de enfermería, que deberán contar con aval de formación en atención prehospitalaria, soporte vital básico y traumatología, expedido por una institución reconocida por la autoridad educativa competente.</p>
<p>Del personal de la central operativa</p> <p>a) Un médico especializado coordinador de los servicios, de preferencia especializado en traumatología o emergenciológica, que contará con un título o certificado expedido por una institución educativa, debidamente reconocida por el Estado y por el Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología, para formación profesional de Segundo y Tercer Grado.</p> <p>b) Médicos generales y especializados, enfermeras y paramédicos, que cumplirán los requisitos establecidos en el apartado 11.2 del Reglamento Técnico de Ambulancia.</p>
<p>De los recursos humanos de las ambulancias, según tipo de servicios. El personal técnico de apoyo solo podrá estar conformado por paramédicos, técnicos en emergencia, enfermeras y auxiliares de enfermería, que deberán contar con aval de formación en atención prehospitalaria, soporte vital básico y traumatología, expedido por una institución reconocida por la autoridad educativa competente.</p>
<p>Personal en Unidades de Traslado Simple de Pacientes</p> <p>a) Conductor de la unidad de ambulancia terrestres deberán certificar capacitación en primeros auxilios de un mínimo de 40 horas, así como una capacitación en manejo defensivo.</p> <p>b) Paramédico, enfermera o técnico en emergencias médicas.</p>
<p>Personal en Unidades de Traslado Vital Básico y Avanzado</p> <p>a) Conductor de la unidad de ambulancia que cumpla los requisitos del apartado 9.4.3 del presente Reglamento Técnico.</p> <p>b) Técnico en emergencias médicas o atención pre hospitalario o auxiliar de enfermería.</p> <p>c) Médico tripulante, ya sea general o especialista.</p>



SALUD PÚBLICA

Personal en Unidades de Traslado Vital Avanzado

- a) Conductor de la unidad de ambulancia que cumpla los requisitos del apartado 9.4.3 del presente reglamento técnico.
- b) Enfermera o técnico en emergencias médicas o atención prehospitalaria o auxiliar de enfermería.
- c) Médico general con experiencia de un año en urgencias o especialista.

De la formación de RR.HH. por tipos de servicios de ambulancias

En el caso del servicio de ambulancia de Traslado Simple de Pacientes, la enfermera profesional, el auxiliar de enfermería o el técnico en emergencias deberán certificar entrenamiento en soporte vital básico de un mínimo de 40 horas, así como en atención prehospitalaria, soporte vital cardíaco y trauma por una institución certificada y avalada por el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.

- En el caso del servicio en ambulancia de Traslado Vital Avanzado el médico general, el licenciado en enfermería o especialista en medicina de emergencias y/o médico especialista capacitado o entrenado en emergencias, deberán contar con entrenamiento certificado en soporte vital avanzado de un mínimo de 60 horas.
- Los conductores de ambulancias terrestres deberán certificar capacitación en primeros auxilios de un mínimo de 40 horas, así como una capacitación en manejo defensivo.
- Todo el recurso humano dedicado a los servicios de ambulancia o perteneciente a una institución que preste este servicio deberá portar un documento de identificación institucional y el uniforme establecido por el establecimiento o el servicio de ambulancia.

Esta identificación deberá contener foto, nombre claro y visible, así como el puesto que desempeña en la institución.

NOTAS IMPORTANTES:

a) Le invitamos a verificar, previo a la solicitud, y de acuerdo al tipo de Listado de Servicios que brinda su establecimiento, los Formularios Guías que se encuentran en esta página web (dhses.msp.gob.do), click en formularios y documentos, de esta forma comprobará el cumplimiento de los requisitos mínimos para la habilitación en infraestructura, recursos humanos, equipos y gestión: protocolos y/o manuales según tipo de servicio brindado, previo a la Inspección que se le estará practicando.

b) Se notifica que los expedientes deberán ser depositados debidamente organizados, para esto tomará como guía lo siguiente:

Cara Interna Izquierda de la Carpeta o Folder de Abajo Hacia Arriba

- a) Disco Compacto
- b) Listado de Servicios

Cara Interna Derecha de la Carpeta o Folder de Abajo Hacia Arriba

- a) Plano (versión digital) y Certificación de la Dirección General de Ingeniería de este MSP
- b) Registro de Nombre emitido por la ONAPI
- c) RNC
- d) Reporte de Equipos
- e) Documentos de RR.HH. en Salud
- f) Reporte de Recursos Humanos
- g) Formulario de datos generales del establecimiento, director médico y propietario.
- h) Carta de Solicitud de Habilitación
- i) Recibo de Pago



SALUD PÚBLICA

3.- Costo RD\$

a. \$ 10,000.00 b. \$ 20,000.00 c. \$ 30,000.00

4.- Forma de prestación del Servicio:

a. Presencial b. En línea c. Telefónica

5.- A quien va dirigido:

a.

6.- Responsable del Servicio:

a.

7.- Tiempo de entrega del Servicio:

a. b. c.

8.- Revisado por:




<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

(Ver carpeta de evidencias anexa)



Área de Mejora: El MSPAS está en proceso de elaboración de un Procedimiento de Seguridad de la Información para fortalecer los documentos ya elaborados e implementados.

Acción Elaborar procedimiento de seguridad de la información.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA SALUD PÚBLICA Código: MISPAS-DTIC-01	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS TIC	Fecha de Emisión 15/03/2024 Versión: 02 Fecha Última Actualización 29/04/2024	 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA SALUD PÚBLICA Código: MISPAS-DTIC-01	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS TIC	Fecha de Emisión 15/03/2024 Versión: 02 Fecha Última Actualización 29/04/2024																																										
<p style="text-align: center;">USO INTERNO</p>  GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA SALUD PÚBLICA Manual de Políticas y Procedimientos de Tecnología de la Información y Comunicación Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social Elaborado por Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación			<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">TABLA DE CONTENIDO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>TABLA DE CONTENIDO</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>GENERALES</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL MINISTERIO</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>INTRODUCCIÓN</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>I. Objetivos</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>II. Alcance</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>III. Responsables</td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>IV. Referencias</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>V. Documentos y/o procesos que intervienen</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>VI. Definiciones</td> <td>8</td> </tr> <tr> <td>VII. POLÍTICAS</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>VII.1 POLÍTICAS DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE TIC</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>VII.1.1 Políticas para la Gestión de la Infraestructura de Servidores</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>VII.1.2 Políticas de Respaldo de la Información</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td>VII.1.3 Políticas para la Gestión de los Servicios de Correo Electrónico Institucional</td> <td>13</td> </tr> <tr> <td>VII.1.4 Políticas para la Gestión de Incidentes de Seguridad</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>VII.1.5 Políticas para agregar equipos en el Dominio</td> <td>14</td> </tr> <tr> <td>VII.1.6 Políticas para la Creación de Máquinas Virtuales</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>VII.1.7 Políticas para uso dispositivos móviles y teletrabajo</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>VII.1.8 Políticas para control de claves de acceso y/o contraseñas</td> <td>16</td> </tr> </tbody> </table>			TABLA DE CONTENIDO		TABLA DE CONTENIDO	2	GENERALES	4	MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL MINISTERIO	4	INTRODUCCIÓN	6	I. Objetivos	6	II. Alcance	7	III. Responsables	7	IV. Referencias	8	V. Documentos y/o procesos que intervienen	8	VI. Definiciones	8	VII. POLÍTICAS	12	VII.1 POLÍTICAS DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE TIC	12	VII.1.1 Políticas para la Gestión de la Infraestructura de Servidores	12	VII.1.2 Políticas de Respaldo de la Información	12	VII.1.3 Políticas para la Gestión de los Servicios de Correo Electrónico Institucional	13	VII.1.4 Políticas para la Gestión de Incidentes de Seguridad	14	VII.1.5 Políticas para agregar equipos en el Dominio	14	VII.1.6 Políticas para la Creación de Máquinas Virtuales	15	VII.1.7 Políticas para uso dispositivos móviles y teletrabajo	15	VII.1.8 Políticas para control de claves de acceso y/o contraseñas	16
TABLA DE CONTENIDO																																															
TABLA DE CONTENIDO	2																																														
GENERALES	4																																														
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL MINISTERIO	4																																														
INTRODUCCIÓN	6																																														
I. Objetivos	6																																														
II. Alcance	7																																														
III. Responsables	7																																														
IV. Referencias	8																																														
V. Documentos y/o procesos que intervienen	8																																														
VI. Definiciones	8																																														
VII. POLÍTICAS	12																																														
VII.1 POLÍTICAS DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE TIC	12																																														
VII.1.1 Políticas para la Gestión de la Infraestructura de Servidores	12																																														
VII.1.2 Políticas de Respaldo de la Información	12																																														
VII.1.3 Políticas para la Gestión de los Servicios de Correo Electrónico Institucional	13																																														
VII.1.4 Políticas para la Gestión de Incidentes de Seguridad	14																																														
VII.1.5 Políticas para agregar equipos en el Dominio	14																																														
VII.1.6 Políticas para la Creación de Máquinas Virtuales	15																																														
VII.1.7 Políticas para uso dispositivos móviles y teletrabajo	15																																														
VII.1.8 Políticas para control de claves de acceso y/o contraseñas	16																																														



SALUD PÚBLICA

Criterio 5. Procesos

Área de Mejora: No se evidencia la documentación de los procesos misionales en torno a las necesidades de los grupos de interés.

Acción Levantar y documentar todos los procesos misionales del MISPAS

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
SALUD PÚBLICA

REGISTRO DE PARTICIPANTES ACTIVIDADES
DPD-FO-002 - Versión: 03
Fecha: 17/05/2022

DATOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD

Actividad: Estandarización de procesos de Salud Colectiva
Unidad Responsable: Dirección de Planificación y Desarrollo - Depto de Calidad en la Gestión
Lugar: Salón de V.M. Salud Colectiva Fecha: 13/03/2024 Hora: 9:00 am

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No	Nombre completo	Sexo		Institución	Cargo	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
		M	F					
1	Alexandro Fianza V	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LNRSPDD	Coordinador Planificación	809-259-2245	alexandro.fianza@nrcs.gob.do	
2	Yohana Guzmán	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MISPAS/MSO	Analista de Salud Mental	929 5646773	yohana.guzman@nrcs.gob.do	
3	Maryel Solano	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Protección de Datos	Coord. Técnico	9223	maryel.solano@nrcs.gob.do	
4	Yvonne Jimenez	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	División Salud Bucal	Odontóloga	9255	Yvonne.Jimenez@nrcs.gob.do	
5	Rosmary Rodríguez	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Def. Jurídico	F. Jurídico	829-816-7833	rosmary.rodriguez@nrcs.gob.do	
6	Yohana Vivas	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MISPAS/MSO	Coordinadora	829-8111	yohana.vivas@nrcs.gob.do	
7	Marcos Jimenez	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Programa ITS/VIH	Dir. Ejec.	9505	marcos.jimenez@nrcs.gob.do	
8	Yvonne Jimenez	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DMC-MSO	Analista	809-259-2245	yvonne.jimenez@nrcs.gob.do	
9	Yvonne Jimenez	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DABIS/MISPAS	Coordinadora Planificación	9100	yvonne.jimenez@nrcs.gob.do	
10	Carolina Vicente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	División MSA	Analista Planificación	9543	carolina.vicente@nrcs.gob.do	

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
SALUD PÚBLICA

REGISTRO DE PARTICIPANTES ACTIVIDADES
DPD-FO-002 - Versión: 03
Fecha: 17/05/2022

DATOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD

Actividad: Estandarización de procesos de Salud Colectiva
Unidad Responsable: Depto de Calidad en la Gestión
Lugar: Salón V.M. Salud Colectiva Fecha: 13/03/2024 Hora: 9:00 am

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No	Nombre completo	Sexo		Institución	Cargo	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
		M	F					
1	Miguelina Caspeán	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MISPAS	Analista	809-824-6258	miguelina.caspean@nrcs.gob.do	
2	Angie Platas	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DIJ	Coord. Técnico	809-910-8153	angie.platas@nrcs.gob.do	
3	Yvonne Jimenez	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Salud Ambiental	Dir. CT	809-967-1301	yvonne.jimenez@nrcs.gob.do	
4	Yvonne Jimenez	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DPD/MISPAS	Coordinadora	824-8124	yvonne.jimenez@nrcs.gob.do	
5	Rosa María Cruz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	OSP/MSO	Coordinadora Planificación	809-259-2245	rosa.maria.cruz@nrcs.gob.do	
6	Yvonne Jimenez	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MISPAS/MSO	Coordinadora	809-910-8153	yvonne.jimenez@nrcs.gob.do	
7	Yvonne Jimenez	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MSA/CA	Analista	824-132	yvonne.jimenez@nrcs.gob.do	
8	Yvonne Jimenez	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MISPAS/MSO	Analista	824-132	yvonne.jimenez@nrcs.gob.do	
9	Yvonne Jimenez	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CECOJEE	Analista T.	809-259-2245	yvonne.jimenez@nrcs.gob.do	
10	Yvonne Jimenez	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MISPAS/MSO	Analista	307-7373	yvonne.jimenez@nrcs.gob.do	



SALUD PÚBLICA

d	Modo de tarea	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Predecesoras	Nombres de los recursos	3 mar '24	D	L	M	X
1		Identificación de los procesos-Procesos de salud colectiva	11 días?	mar 19/3/24	mar 2/4/24		Eleyni/Perla					
2		Dirección de Salud de la Población	1 día?	mar 19/3/24	mar 19/3/24		Eleyni/Perla					
3		Departamento de Curso de Vida	1 día	mar 19/3/24	mar 19/3/24		Eleyni/Perla					
9		Departamento de Prevención de Enfermedades Transmisibles	1 día	mié 20/3/24	mié 20/3/24		Eleyni/Perla					
12		Departamento de Prevención Enfermedades No Transmisibles:	1 día	mié 20/3/24	mié 20/3/24		Eleyni/Perla					
16		Departamento de Salud Mental	1 día	mié 20/3/24	mié 20/3/24		Eleyni/Perla					
17		Dirección de Apoyo a la Promoción y Educación en Salud	1 día	mar 26/3/24	mar 26/3/24		Eleyni/Perla					
18		Departamento Promoción y Participación Comunitaria	1 día	mar 26/3/24	mar 26/3/24		Eleyni/Perla					
19		Departamento de Educación en Salud	1 día	mar 26/3/24	mar 26/3/24		Eleyni/Perla					
20		Dirección de Análisis de Situación de Salud, Monitoreo y Evaluación de Resultados	1 día	jue 21/3/24	jue 21/3/24		Eleyni/Perla					
21		Departamento de Análisis de la Situación en Salud (ASIS)	1 día	jue 21/3/24	jue 21/3/24		Eleyni/Perla					
22		Departamento de Investigación y Evaluación de las Intervenciones Sanitarias	1 día	jue 21/3/24	jue 21/3/24		Eleyni/Perla					
23		Departamento de Bioestadísticas	1 día	jue 21/3/24	jue 21/3/24		Eleyni/Perla					
24		Dirección de Gestión de Riesgos	1 día	jue 4/4/24	jue 4/4/24		Eleyni/Perla					

Proyecto: Cronograma de levant
Fecha: vie 21/6/24

Tarea		Resumen inactivo		Tareas externas	
División		Tarea manual		Hito externo	
Hito		solo duración		Fecha limite	
Resumen		Informe de resumen manual		Progreso	
Resumen del proyecto		Resumen manual		Progreso manual	
Tarea inactiva		solo el comienzo			
Hito inactivo		solo fin			

No.	Programas	Procesos	Subprocesos/Fases	Notas.
1	Programa de adulto mayor	Gestión de promoción y prevención	Capacitaciones a los focales en las DAS-DPS, asilos, comunitarios.	
2		Gestión de monitoreo y/o seguimiento	Supervisión, monitoreo y evaluación de hogares. (visitas de hogares), DAS,DPS.	
3	Programa de adulto (20-59)	Gestión de promoción y prevención	Capacitaciones en temas generales, orientados al adulto, focales en las DAS y DPS.	
4		Gestión de monitoreo y/o seguimiento	Supervisión, monitoreo y evaluación a las DAS,DPS y centros de salud	
5	Programa de adolescentes	Gestión de promoción y prevención	Capacitaciones (Jornadas en temas de salud básica en atención integral adolescentes.)	
6		Gestión de monitoreo y/o seguimiento	Visitas de a los centros de primer, segundo y tercer nivel, escuelas (a solicitud), disponibilidad de métodos anticonceptivos.	
7	Programa materno-infantil	Gestión de promoción y prevención	Capacitaciones a los focales en las DAS-DPS, madres, comunidad, centros de salud	
8		Gestión de monitoreo y/o seguimiento	Supervisión, monitoreo y evaluación de DAS,DPS, y centros de salud.	
9	Programa de salud escolar	Gestión de promoción y prevención	Jornadas educativas, estudiantes, profesores, padres y comunidades.	
10		Gestión de monitoreo y/o seguimiento de los servicios.	Supervisión, monitoreo y evaluación de DAS,DPS, y centros de salud.	
11	Programa de población vulnerable	Gestión de promoción y prevención	Capacitaciones, jornadas a comunidades, centros de salud, focales DAS/DPS	
12		Gestión de monitoreo y/o seguimiento de los servicios.	Supervisión, monitoreo y evaluación de DAS,DPS, y centros de salud.	


(Ver carpeta de evidencias anexa)



Criterio 6. Resultados Orientados a los Ciudadanos/Clientes

Área de Mejora: No se evidencia un enfoque medioambiental en cuanto a la calidad de los productos y servicios, ni se evidencia el cumplimiento de los estándares de calidad

Acción Establecer los estándares de calidad para los productos y servicios del MISPAS.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA SALUD PÚBLICA		FICHA No. <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; display: inline-block; font-size: 2em; color: red; font-weight: bold;">1</div>
Ficha técnica para la actualización de los servicios de la Dirección de Habilitación de Servicios y Establecimientos de Salud.		
1.- Nombre del Servicio:		
Solicitud de Habilitación de Servicios y Establecimientos de Salud.		
2.- Requerimientos:		
Los Expedientes de solicitud de Habilitación deben estar COMPLETOS y ser ingresados por la Dirección de Gestión de Servicios a Usuarios (DGSU), todos los documentos deben ser colocados respetando el mismo orden en que son citados a continuación (de abajo hacia arriba). En caso contrario NOS RESERVAMOS EL DERECHO DE ACEPTARLO.		
Del lado derecho del folder:		
1. Duplicado de los Planos Arquitectónicos aprobados por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS). a) Deben contener nombre, firma y No. de CODIA del arquitecto responsable.		
2. Copia de Certificación de No objeción a la construcción de un establecimiento de salud, emitida por este Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS).		
3. Copia de Certificado de Registro Nacional de Contribuyente (RNC) Actualizado del Establecimiento de Salud (con igual nombre al certificado de ONAPI).		
4. Copia del Certificado de Registro de Nombre Comercial (actualizado), emitido por la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI).		
5. Copia del Certificado de Registro Mercantil (actualizado), emitido por la Cámara de Comercio y Producción, en caso de persona jurídica.		



<p>6. Reporte de Equipos Médicos (actualizado) (tipo, marca, serie y ubicación), en respuesta a los servicios que ofrece el establecimiento, según modelo colocado en la página web https://dhses.msp.gov.do/, digitado en Excel, versiones impresas y en CD.</p>
<p>7. Documentos del RR.HH. del área de la salud (actualizado), colocados en el mismo orden en que aparecen citados en el Reporte de Recursos Humanos de Salud y Administrativo. Documentación debe guardar el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none">• Copia de Cédula.• Copia de Título de grado (número de registro y folio legibles).• Copia de Exequátur.
<p>8. Reporte de Recursos Humanos de Salud y Administrativos (actualizado), según modelo colocado en la página web https://dhses.msp.gov.do/, digitado en Excel, versiones impresas y en CD. NOTA: Este personal debe cubrir los diferentes servicios que ofrece el establecimiento. Servicio especializado sin el especialista correspondiente, quedará sin cobertura dentro de la Cartera de Servicios aprobada por esta Dirección de Habilitación de Servicios y Establecimientos de Salud.</p>
<p>9. Copia de la Resolución y de la Certificación expedida por la Comisión Nacional de Energía (actualizada), (sólo aplica para establecimientos que realicen estudios diagnósticos, tales como Rayos X, Rayos X Periapical, Radioterapia, Tomografía, Panorámica, entre otros).</p>
<p>10. Formulario de Datos del Establecimiento, Director Médico y del Propietario (según modelo colocado en la página web https://dhses.msp.gov.do/).</p>
<p>11. Formulario de Ingreso de Solicitud (según modelo colocado en la página web https://dhses.msp.gov.do/) (favor imprimir posterior al llenado de la solicitud en línea), debidamente firmado y sellado.</p>
<p>12. Carta de Solicitud, dirigida al Director(a) de Habilitación (según modelo colocado en la página web https://dhses.msp.gov.do/).</p>
<p>13. Constancia de Recepción de Solicitud y Constancia de Pago emitidas por la Dirección de Gestión de Servicios a Usuarios (DGSU) de este Ministerio.</p> <p>NOTAS: El establecimiento debe realizar pago, a través de cheque certificado o de administración, a nombre del Ministerio de Salud Pública, por concepto de habilitación, por un valor de RD\$10,000.00 deducible del monto total al final de la habilitación del establecimiento (según el Nivel de Atención del Establecimiento).</p> <p>Este pago corresponderá al Nivel de Atención del mismo, a saber:</p> <p>Primer Nivel de Atención RD\$10,000.00 Segundo Nivel de Atención RD\$20,000.00 Tercer Nivel de Atención RD\$30,000.00</p> <p>Del lado izquierdo del folder:</p>
<p>14. Disco Compacto-CD, conteniendo los Reportes de Equipos Médicos y de Recursos Humanos antes señalados.</p> <p>15. Cartera o Listado de Servicios ofertados, en papel timbrado, fechado, sellado y firmado por el Propietario/Presidente o Director Técnico/Médico, indicando nombre del establecimiento, ubicación, teléfono, correo electrónico.</p> <p>NOTA: Establecimientos cuyo Listado de Servicios incluya servicios de cirugía plástica, estética y reconstructiva, deberán apegarse a la Resolución Ministerial de Salud Pública No. 000008- 2015, de fecha 20 de marzo de 2015 (ver nuestra ventana de Soportes Legales).</p>



Notas especiales

a) En la web www.dgha.gob.do, podrá encontrar los modelos de los documentos citados y los formularios a ser aplicados en el momento de la inspección. En caso de dificultad, favor comunicarse con nosotros al 809-541-3121 Ext. 4306, 4309, 4312, 4313, 4314, 4315.

b) Se notifica que toda documentación dirigida a la Dirección de Habilitación de Servicios y Establecimientos de Salud, debe depositarse en la Dirección de Gestión de Servicios al Usuario (DGSU) de este Ministerio. En el caso de los expedientes solicitando habilitación de un Centro de Salud deben estar completos y debidamente organizados, tal como señalamos anteriormente.

c) Expedientes con una cantidad de recursos humanos en salud superior a 40 deberán depositar con cita previa. Tramitar dicha cita por teléfono: 809-541-3121 pedir extensión de la DGSU o marque directamente a las extensiones 4306, 4309, 4312, 4313, 4314, 4315 de la Dirección de Habilitación, en horario de 8:00 a.m.- 2:30p.m.

d) Para el caso de:

i. Servicios Odontológicos:

- Diferenciar servicio de imagen entre panorámica y periapical.
- Especificar si la Endodoncia realizada es anterior o posterior.

ii. Laboratorios Clínicos, especificar si las Pruebas Especializadas son realizadas en el Centro mismo o referidas a un Establecimiento de Mayor Nivel (adjuntar copia del Contrato con el establecimiento actuante).

iii. Toma de Muestra de Laboratorio Clínico, favor adjuntar copia del Contrato con el establecimiento al cual son remitidas las muestras a procesar.

iv. Servicios de Recuperación y Atención Clínica ubicados dentro de áreas residenciales, necesitan incluir dentro de su solicitud de habilitación:

a) Una Certificación de No Objeción a la instalación de dicho Establecimiento, por la Directiva de la Junta de Vecinos o Junta de Condóminos (en caso de condominios) conteniendo el código único de la misma para fines de verificación, debidamente firmada y sellada, anexando fotocopia de cédula.

b) Debe contar con un contrato de servicios de Ambulancias Privado.

c) Contrato de recogida de desechos biológicos.

d) Contrato de referencia y contra referencia con un centro Hospitalario de Nivel complementario de alta complejidad (Tercer Nivel).

v. Establecimientos con hospitalización, que funcionen en edificaciones construidas previo al año 2011, deben entregar, al momento de la solicitud de habilitación o de la renovación, el informe de índice de nivel de seguridad hospitalaria, mediante certificación emitida por la Dirección de Gestión de Riesgos y Atención a Desastres del Ministerio de Salud Pública.



<p>Casos especiales sobre titulaciones de RR.HH.</p> <p>Esta sección aplica para el personal de salud cuyo título de especialidad ha sido emitido:</p> <p>a) En el extranjero: Títulos de Estudios realizados en extranjero deberán estar traducidos al español (idioma oficial de la República Dominicana) por un traductor oficial/interprete judicial.</p> <p>b) Los Profesionales de la Salud del área de la cirugía plástica, estética y reconstructiva: Deben apegarse a la Resolución No. 000008-2015, que regula su ejercicio en la República Dominicana (ver carpeta de soportes legales en la página web dhses.msp.gob.do).</p> <p>c) En un Hospital Docente: Según el Caso que le aplique, favor incluir en el expediente los Documentos señalados: - Especialidad realizada en el extranjero antes del ingreso del RD al Convenio de la Haya (31- 08- 2009) y que por alguna razón el Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología (MESCYT) no puede legalizarla bajo el amparo de la Ley 139-01. Documentos a depositar: 1. Copia de título o certificación emitida por universidad u hospital donde realizó los estudios y sellada por el Consulado Dominicano en el país de origen y posteriormente en el Ministerio de Relaciones Exteriores en República Dominicana. 2. Certificación del Colegio Médico Dominicano legitimando su membresía. 3. Certificación de la Sociedad de la Especialidad a la que pertenece en República Dominicana reconociéndole como especialista del área. -Especialidad realizada en un Hospital Docente del país (sólo aplica para profesionales egresados antes de la entrada en vigencia del Decreto No. 463-04 que establece el Reglamento de las Instituciones de Educación Superior (junio/2004)). Documentos a depositar: 1. Copia de la Certificación, emitida por el Hospital Docente indicando que en dicho Centro usted realizó y completó el programa de la especialidad y el período en cual cursó la especialidad. 2. Certificación del Colegio Médico legitimando su membresía. 3. Certificación de la Sociedad de la Especialidad a la que corresponde donde le reconocen como especialista del área.</p>
<p>Requisitos para la habilitación de un servicio de ambulancia</p> <p>1. CD conteniendo la versión digital del Reporte de Recursos Humanos, del Reporte de Equipo y del Plano de las instalaciones físicas de la Central.</p> <p>2. Listado de servicios (listado de todos los servicios que se ofertan en su institución o establecimiento), debe ser presentada en papel timbrado, con fecha, sello y firma del Propietario/Presidente o Director Técnico/ Médico, indicando nombre del establecimiento, ubicación, teléfono, correo electrónico y No. de Fax (en caso de tenerlo).</p> <p>3. Carta de Solicitud, dirigida al Director (a) de Habilitación de Servicios y Establecimientos de Salud. Utilizar la Carta Modelo que descansa en nuestra página web dhses.msp.gob.do</p> <p>4. Formulario de datos generales del establecimiento, director médico y propietario. Utilizar la Carta Modelo que descansa en nuestra página web dhses.msp.gob.do.</p> <p>5. Reporte de Equipos Médicos (Tipo, Marca, Serie y Ubicación) DHSES-RE-005 impreso y grabado en un disco compacto. Utilizar la Carta Modelo que descansa en nuestra página web dhses.msp.gob.do.</p> <p>6. Copia de Certificado de Registro Nacional de Contribuyente (RNC) del Establecimiento de Salud (con igual nombre al certificado de ONAPI).</p> <p>7. Copia del Certificado de Registro de Nombre Comercial emitido por la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI).</p> <p>8. Plano Arquitectónico y Dimensionado de las oficinas de servicios y áreas operativas del local donde funcionará el servicio de ambulancia, (versión digital en CD), y Certificación de la Dirección General de Ingeniería de este Ministerio de Salud Pública, a través de la cual dan fe de haber visto el documento y comprobado el cumplimiento de los requerimientos apegados a la Guía de Diseño, Construcción y Acabado del Ministerio de Salud Pública. En el plano deberán aparecer: • Plantas Arquitectónicas: representación gráfica de los espacios, áreas o servicios que constituyen el Establecimiento. • Plantas Dimensionadas: representación de las dimensiones de las áreas. Plano debe contener nombre, firma y No. de CODIA del Ingeniero o Arquitecto que lo realice.</p>
<p>9. Pago: al depositar su solicitud deberá realizar un pago inicial, por cada unidad de ambulancia a habilitar perteneciente al servicio, a través de un cheque certificado o de administración a nombre del Ministerio de Salud Pública, por valor de un salario mínimo (RD\$10,000.00); el cual será deducido del monto final.</p>
<p>10. Reporte impreso y en CD de Recursos Humanos de Salud y Administrativos, el cual debe responder al Listado de Servicios que brinda. (DHSES-RE-004 Reporte de RR.HH. Del Establecimiento).</p>



<p>11. Documentos de los RR.HH. de Salud, colocados en el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none">• Copia de Cédula• Copia de Título de Grado (donde el número de registro y folio estén legibles)• Copia de Exequátur• Copia de Título de Especialidad cuando aplique (número de registro y folio legibles) o Títulos de Especialidades realizadas en el extranjero deberán estar traducidos al español (idioma oficial de la República Dominicana) por un traductor oficial/interprete judicial (aplica para aquellos títulos emitidos en un idioma diferente al español).• Carta de Colegiatura Activa de: Médicos, Odontólogos, Psicólogos y Bioanalistas, según Aplique (Opcional).
<p>Sobre los Recursos Humanos, según su área de servicio (según el RTpHSAT):</p> <p>Del personal de las oficinas administrativas</p> <p>a) El director médico será médico de profesión y contará con exequátur emitido por el Poder Ejecutivo. El director médico podrá ejercer otras funciones dentro del servicio.</p> <p>b) Personal administrativo para la gestión del servicio de acuerdo a su capacidad.</p>
<p>Del personal de la central operativa</p> <p>a) Un médico especializado coordinador de los servicios, de preferencia especializado en traumatología o emergenciológica, que contará con un título o certificado expedido por una institución educativa, debidamente reconocida por el Estado y por el Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología, para formación profesional de Segundo y Tercer Grado.</p> <p>b) Médicos generales y especializados, enfermeras y paramédicos, que cumplirán los requisitos establecidos en el apartado 11.2 del Reglamento Técnico de Ambulancia.</p> <p>c) Personal de atención al usuario o tele operadores.</p>
<p>De los recursos humanos de las ambulancias según tipo de servicios. El personal técnico de apoyo solo podrá estar conformado por paramédicos, técnicos en emergencia, enfermeras y auxiliares de enfermería, que deberán contar con aval de formación en atención prehospitalaria, soporte vital básico y traumatología, expedido por una institución reconocida por la autoridad educativa competente.</p>
<p>Del personal de la central operativa</p> <p>a) Un médico especializado coordinador de los servicios, de preferencia especializado en traumatología o emergenciológica, que contará con un título o certificado expedido por una institución educativa, debidamente reconocida por el Estado y por el Ministerio de Educación Superior Ciencia y Tecnología, para formación profesional de Segundo y Tercer Grado.</p> <p>b) Médicos generales y especializados, enfermeras y paramédicos, que cumplirán los requisitos establecidos en el apartado 11.2 del Reglamento Técnico de Ambulancia.</p>
<p>De los recursos humanos de las ambulancias, según tipo de servicios.</p> <p>El personal técnico de apoyo solo podrá estar conformado por paramédicos, técnicos en emergencia, enfermeras y auxiliares de enfermería, que deberán contar con aval de formación en atención prehospitalaria, soporte vital básico y traumatología, expedido por una institución reconocida por la autoridad educativa competente.</p>
<p>Personal en Unidades de Traslado Simple de Pacientes</p> <p>a) Conductor de la unidad de ambulancia terrestres deberán certificar capacitación en primeros auxilios de un mínimo de 40 horas, así como una capacitación en manejo defensivo.</p> <p>b) Paramédico, enfermera o técnico en emergencias médicas.</p>
<p>Personal en Unidades de Traslado Vital Básico y Avanzado</p> <p>a) Conductor de la unidad de ambulancia que cumpla los requisitos del apartado 9.4.3 del presente Reglamento Técnico.</p> <p>b) Técnico en emergencias médicas o atención pre hospitalario o auxiliar de enfermería.</p> <p>c) Médico tripulante, ya sea general o especialista.</p>



Personal en Unidades de Traslado Vital Avanzado

- a) Conductor de la unidad de ambulancia que cumpla los requisitos del apartado 9.4.3 del presente reglamento técnico.
- b) Enfermera o técnico en emergencias médicas o atención prehospitalaria o auxiliar de enfermería.
- c) Médico general con experiencia de un año en urgencias o especialista.

De la formación de RR.HH. por tipos de servicios de ambulancias

En el caso del servicio de ambulancia de Traslado Simple de Pacientes, la enfermera profesional, el auxiliar de enfermería o el técnico en emergencias deberán certificar entrenamiento en soporte vital básico de un mínimo de 40 horas, así como en atención prehospitalaria, soporte vital cardíaco y trauma por una institución certificada y avalada por el Ministerio de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.

- En el caso del servicio en ambulancia de Traslado Vital Avanzado el médico general, el licenciado en enfermería o especialista en medicina de emergencias y/o médico especialista capacitado o entrenado en emergencias, deberán contar con entrenamiento certificado en soporte vital avanzado de un mínimo de 60 horas.
- Los conductores de ambulancias terrestres deberán certificar capacitación en primeros auxilios de un mínimo de 40 horas, así como una capacitación en manejo defensivo.
- Todo el recurso humano dedicado a los servicios de ambulancia o perteneciente a una institución que preste este servicio deberá portar un documento de identificación institucional y el uniforme establecido por el establecimiento o el servicio de ambulancia.

Esta identificación deberá contener foto, nombre claro y visible, así como el puesto que desempeña en la institución.

NOTAS IMPORTANTES:

- a) Le invitamos a verificar, previo a la solicitud, y de acuerdo al tipo de Listado de Servicios que brinda su establecimiento, los Formularios Guías que se encuentran en esta página web (dhses.msp.gov.do), click en formularios y documentos, de esta forma comprobará el cumplimiento de los requisitos mínimos para la habilitación en infraestructura, recursos humanos, equipos y gestión: protocolos y/o manuales según tipo de servicio brindado, previo a la Inspección que se le estará practicando.
- b) Se notifica que los expedientes deberán ser depositados debidamente organizados, para esto tomará como guía lo siguiente:


Cara Interna Izquierda de la Carpeta o Folder de Abajo Hacia Arriba

- a) Disco Compacto
- b) Listado de Servicios

Cara Interna Derecha de la Carpeta o Folder de Abajo Hacia Arriba

- a) Plano (versión digital) y Certificación de la Dirección General de Ingeniería de este MSP
- b) Registro de Nombre emitido por la ONAPI
- c) RNC
- d) Reporte de Equipos
- e) Documentos de RR.HH. en Salud
- f) Reporte de Recursos Humanos
- g) Formulario de datos generales del establecimiento, director médico y propietario.
- h) Carta de Solicitud de Habilitación
- i) Recibo de Pago



 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA SALUD PÚBLICA		Análisis No Conformidad y Acción Correctiva DPD-CGD-FD-005 – Versión: 04 Fecha entrada en vigencia: 01/06/2024	
No conformidad			
Proceso:		Fecha detección:	
Responsable:			
Descripción de la No Conformidad:			
Modo detección: QDRS <input type="checkbox"/> Auditoría Interna <input type="checkbox"/> Auditoría Externa <input type="checkbox"/>			
Causa Raíz:			
Técnicas utilizadas para la identificación de la Causa Raíz:			
Corrección (si aplica)			
	Descripción de la acción	Fecha de implementación	Responsable(s)
1.			
2.			
3.			
Acción para prevenir la recurrencia			
	Descripción de la acción	Fecha de implementación	Responsable(s)
Acciones para hacer frente a las consecuencias (si aplica)			
	Descripción de la acción	Fecha de implementación	Responsable(s)
Relación con otros procesos			
¿La no conformidad detectada y/o las acciones a tomar afectan otro proceso?			
¿Existen no conformidades similares?			
Verificación de eficacia			
	Acciones Correctivas Ejecutadas	Evidencias	Fecha ejecución
			Responsable
Nombre y Firma del Auditor que levanto la AC:		Nombre y Firma del Responsable de la AC:	

5/28



SALUD PÚBLICA

Criterio 6. Resultados Orientados a los Ciudadanos/Clientes

Área de Mejora No se evidencia de la existencia de Indicadores de cumplimiento en relación al género y a la diversidad cultural y social de los ciudadanos/clientes, (resultados de indicadores previamente establecidos o acciones enfocadas a género y diversidad).

Acción Socialización de los indicadores de género, diversidad cultural y social de los clientes/ciudadanos.

Logo of the Government of the Dominican Republic
GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE LA MUJER

Taller
"Inducción al Comité de Transversalización"
Del Ministerio de Salud Pública

Viernes 22 de septiembre 2023
Ministerio de Salud, Salón Deidamia Miniño

8:30 am	Recepción y bienvenida
8:45 am	Palabras de Bienvenida Indiana Barinas, Encargada Departamento de Género Salud Pública.
8:50 am	Principios Básicos de Género Mariel Olivo, Encargado de Capacitaciones Ministerio de la Mujer
9: 50 am	Refrigerio
10:10 am	Transversalización de Género en las Políticas Públicas Alba Polanco, Encargada de Transversalidad para la Igualdad del Ministerio de la Mujer.
11:30 am	Rol del Comité de Transversalidad Alba Polanco, Encargada de Transversalidad para la Igualdad del Ministerio de la Mujer.
11:50 am	Espacio de Consultas.
12:00 pm	Cierre



REGISTRO DE PARTICIPANTES ACTIVIDADES
DPI-FO-002 - Versión: 03
Fecha: 17/05/2022

DATOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD

Actividad: **Taller de inducción del Comité institucional para la transversalización de la igualdad de género**

Unidad Responsable: Departamento de Igualdad de Género

Lugar: Salón de reuniones Deidamia Miniño Fecha: 22/9/2023 Hora: 8:30a.m.

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No	Nombre completo	Sexo		Institución	Cargo	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
		M	F					
1	Ruth B. Pérez	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MSP RR.HH.	Coord. Capoc	809-934 2570	ruth.perez@ministerio.gob.do	Rperez
2	Bautista Acevedo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Salud Ambiental	Focal Género	809 775-4448	bautistaacevedo@gmail.com	Bautista
3	Angelika Fernández	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MSP	Analista RR.HH.	809 536-9604	angelikafernandez@misp.gob.do	Angelika
4	Vonne Imberg	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MSP	Odontóloga	809 818 3444	vonne.imberg@misp.gob.do	Vonne Imberg
5	Rosales	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DDP-MISPAS	Enc.	8111	rosales.velez@misp.gob.do	Rosales
6	Eduardo Hernández	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DDP/MSP	Coord. MCD	809-688-9778	eduardo.hernandez@misp.gob.do	Eduardo
7	Yudiana Benito	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MISPAS	Enc. DIB	809 2541 3585	ygd@minst.gob.do	Yudiana
8	Maya Reyes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DIG	Técnico de apoyo	809-397-2521	mayareyes@ministerio.gob.do	Maya Reyes
9	Yajaira	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MISPAS	Dir. Adm. Fin.	809 688 1400	yajaira@ministerio.gob.do	Yajaira
10	Miguel Benito	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DIG	Director	829637360	miguel.benito	Miguel

REGISTRO DE PARTICIPANTES ACTIVIDADES
DPI-FO-002 - Versión: 03
Fecha: 17/05/2022

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No	Nombre completo	Sexo		Institución	Cargo	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
		M	F					
11	Yiorra Batista	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MSP/Curso de vida	Coord. médica	Ext 9203	yiorra.batista@misp.gob.do	Yiorra
12	Martha Samuel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MSP/curso de vida	facilitador	809-905 7510	marthasamuel@misp.gob.do	Samuel
13	Luz Mercedes Yajaira	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MSP/adultos mayores	Enc. Med.	809-696-5537	luz.mercedes@ministerio.gob.do	Luz Mercedes
14	Yajaira Valerio	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DASIS	Coord. Med.	829-962 2303	yajaira.valerio	Yajaira
15	Valkiria Velasco	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	DISA/MSP	Coord. de atención med.	Ext 9107	valkiriavelasco@ministerio.gob.do	Valkiria
16	Yajaira Yajaira	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MSP/DCU	Coord. progr. salud mental	809 255 3687	yajaira.yajaira@ministerio.gob.do	Yajaira
17	Raquel Yajaira	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MSP/DIB	coord. MCD	Ext 30198	raquel.yajaira@misp.gob.do	Raquel
18	Yajaira Yajaira	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MSP	Reportero	829 637 0570	yajaira.yajaira@ministerio.gob.do	Yajaira
19	Yajaira Yajaira	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MSP	Técnico	809 772 8330	yajaira.yajaira@ministerio.gob.do	Yajaira
20	Sabrina Yajaira	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MSP	Analista	809 860 4710	Sabrina.yajaira	Sabrina
21	Yajaira Yajaira	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DDP/Vitecss	Técnico adm.	4402	yajaira.yajaira@ministerio.gob.do	Yajaira
22	Yajaira Yajaira	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MSP/acción				Yajaira
23	Yajaira Yajaira	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MSP	SFDS	8000	yajaira.yajaira@misp.gob.do	Yajaira
24	Alba Polanco	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MAUJER	Encargada		alba.polanco@mujeres.gob.do	Alba Polanco
25	Rocio Ramos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MISPAS/Finan	Analista Financiera		roocio-ramos@misp.gob.do	Rocio Ramos
26	Marisel Olivo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	M. Mujer	encargada de coordinación	(809) 877 6244	marisel.olivo@misp.gob.do	Marisel



No	Nombre completo	Sexo		Institución	Cargo	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
		M	F					
27	Rosanna Sandy	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MISPAS DCS	Encargada	809-714-1115	rosanna.sanchez@ministeriosalud.gob.do	
28	Dr. Casarinal Rosario Pineda	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	OCG OR/MSP	Medico Analista	809-910-0664	marianay.rosario@ministerio.gob.do	
29	Gipsy Jiménez	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	VMQCS/MSP	Analista	829-810-7545	gipsy.jimenez@ministeriosalud.gob.do	
30	Bismar Almonte	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mujer	Técnico	849-495-0131	bismar.almonte@mujer.gob.do	
31	María Mercedes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mispas	Analista Legal	809-204-1322	maria.mercedes@ministeriosalud.gob.do	
32		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
33		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
34		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
35		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
36		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
37		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
38		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
39		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
40		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
41		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
42		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					



IBOG 1. Política Transversal de Género				
SIV. Arquitectura Institucional para la Inclusión del Enfoque de Género				
Hito	Recurren	Pond.	Observaciones Ministerio de la Mujer	Comentarios Calidad en al Gestion
1. Comité de transversalización género (+40):				
a) Conformación comité (+25).	Anual	25		
b) Taller inducción comité (+15).	Anual	0	El taller realizado el 22'09'2023. Nuevas evidencias enviadas el 26-09-2023,	A la espera de la validacion de MMujer
2. Unidad de igualdad de género (+50):				
a) Conformación (+10)	Anual	10		
b) Descripción cargo (+10).	Anual	10		
c) Responsable (+10): de la UIG en la nómina institucional.	Trimestra I	0	Se remitió la Nomina de Abril, Mayo y Junio en Excel, se debe remitir un documento institucional formal para	Gestionar la nomima de Trimestre Abril - Junio y Julio-Septiembre
d) Entrenamiento Responsable (+10). últimos 3 años	Anual	0	Se recomienda enviar una evidencia con vigencia formativa de los ultimos tres años-	
e) Plan de acción (+10). POA de la UIG aprobado Director de Planificacion)	Anual	0	Se remite POA emitido en abril 2023. Se solicita POA aprobado por la autoridad de planificación de la	
3. Data desagregada (+10).	Trimestra I	10		Gestionar la data del trimestre Julio-Septiembre.
PUNTUACION SIV		55	55/100	Puntuación 55/100
SIV. Generación de Capacidades y Ambiente Laboral y para la Inclusión del Enfoque de Género en las Políticas Públicas				
Hito	Recurren	Pond.	Observaciones Ministerio de la Mujer	Comentarios Calidad en al Gestion
2. Formación en corresponsabilidad en el cuidado 30 pts. 20% de servidoras y 20% de	Trimestra I	0		Seguir motivando la participacion del personal.
3. Formación en enfoque de género (+55). 15 % de cada uno de los grupos ocupacionales	Trimestra I	0		Actualizar la informacion con las formaciones de genero impartidas
4. Plan de formación anual (+10). (valor +15 en 2023).	Anual	0	Se remite plan de formación anual 2023. Se solicita Plan de formación más reciente con acuse de INAP.	
PUNTUACION SIV		0	0/100	
SIV. Inclusión del Enfoque de Género en las Políticas Públicas				
Hito	Recurren	Pond.	Observaciones Ministerio de la Mujer	Comentarios Calidad en al Gestion
1. Compras a mujeres MIPYMES (+25 en 2023).	Trimestra I	0	Se remiten documentos con los datos porcentuales trimestrales. Se recomienda hacer los esfuerzos necesarios para mantener el aumento de las	Solicitar data del 2do y 3er trimestre a Compras
2. Género en estructura programática (50).				
a) Clasificador funcional de género (+20). Actividades clasificadas funcionalmente con uno (+10, valor +20 en 2023) o dos (+20, valor +40 en 2023). subfunciones diferentes del clasificador funcional de género	Anual	0	Se remite documento Clasificador institucional, categoría programática, función y ubicación geográfica. Para fines de evidencia y subirlo a la plataforma, por temas de transparencia y claridad es necesario nos envíen el documento con los códigos del clasificador funcional y no de territorial.	
b) Ejecución subfunciones clasificación género (+5). valor +10 en 2023), con acciones concretas de enfoque de género planificadas y ejecutadas	Trimestra I	0		
3. Reporte de informes periódicos (+10). (valor +25	Trimestra	25		
PUNTUACION SIV		25		
PUNTUACION TOTAL		80	nota: 80/300	