



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

MINISTERIO DE LA MUJER

INFORME PRIMERA FASE DE IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2023

Santo Domingo, República Dominicana
18 de julio del 2023

Contenido

I. INTRODUCCIÓN	3
II. METODOLOGÍA DE TRABAJO	4
III. ACCIONES IMPLEMENTADAS	5
IV. CONTROL DEL DOCUMENTO	55

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento elaborado por la Dirección de Planificación y Desarrollo contiene el primer informe de la Implementación del Plan de Mejora 2023, el cual constituye un instrumento fundamental para mostrar las ejecutorias fruto de las decisiones estratégicas y consensuadas de los y las servidores y servidoras, que realizan ejecutorias en la gestión institucional, bajo las directrices de la ministra de la Mujer, Mayra Jiménez.

Para llegar a estos resultados, hemos pasado por el proceso de autoevaluación, en el que se describen las ejecutorias de cada proceso, de acuerdo con el modelo DEMING (Planear, Hacer, Verificar, Actuar), que se han realizado en este Ministerio de la Mujer en el presente año, en cuyo contenido de muestran las acciones de mejora números 1,2,3,4,5,6,7,8,9 y 10.

Esta primera fase se ha ejecutado un 95%, dejando como margen de tolerancia, los riesgos que han podido incidir, como son fenómenos naturales y otros. También se presenta las descripciones de las mejoras implementadas, bajo el modelo de autoevaluación CAF (Marco Común de Evaluación) modelo establecido por el Ministerio de administración pública MAP, para que se utilice como un instrumento facilitador de las instituciones del sector público y que busca la mejora continua y el desarrollo de una cultura de calidad.

Este informe además presenta la metodología de trabajo realizada y el desarrollo en sí de la implementación de dicho plan, con los criterios, subcriterios y sus evidencias; así como las conclusiones.

II. METODOLOGÍA DE TRABAJO

En el proceso de implementación de este Plan de Mejora Institucional 2023, la metodología utilizada se enmarca en diferentes momentos de acciones, que contempló la realizaron varias jornadas de socialización y acompañamiento, logrando la participaron de manera voluntaria y activa de los/as servidores/as involucrados/as en las tareas a realizar, plasmadas en las acciones de mejoras, ya sea como implementadores de éstas o como fuentes de información. Se organizaron varias sesiones de trabajo como seguimiento para su implementación, así como para la recolección de las evidencias e informaciones correspondientes a la implementación de dicho Plan. El seguimiento y control del proceso fue realizado por la Dirección de Planificación y Desarrollo en su conjunto y la colaboración de las áreas sustantivas y de apoyo comprometidas con las acciones presentadas en las acciones y oportunidades de mejora de esta institución.

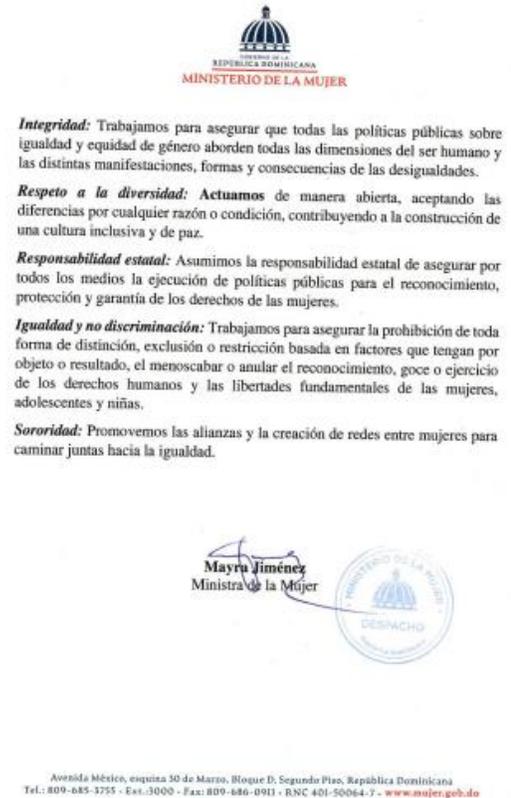
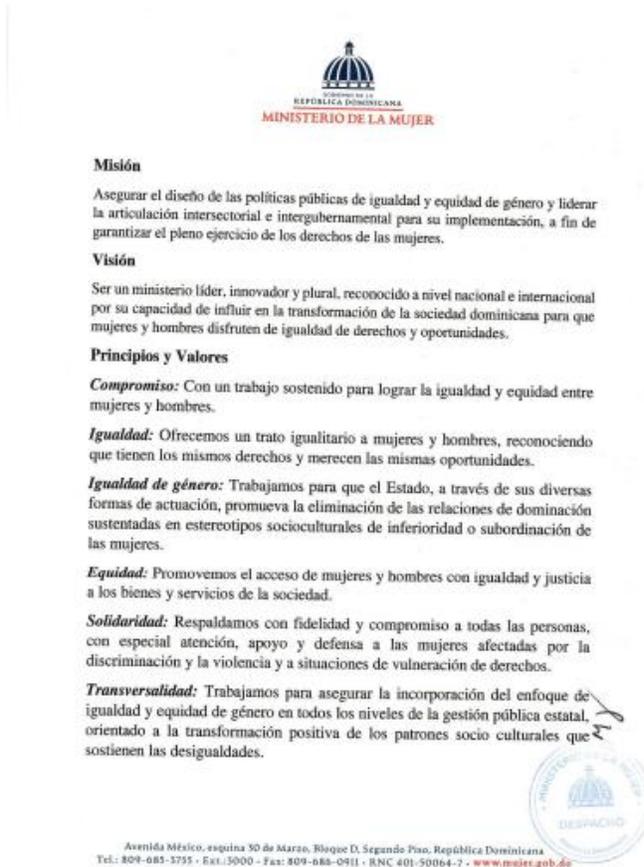
III. ACCIONES IMPLEMENTADAS

Criterio 1. Liderazgo

- **Subcriterio 1.1** Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores

Acción de mejora: Realización de encuentros de integración en el marco de la misión, visión y valores de la institución con servidores y servidoras.

Evidencias:



Declaración de la Misión, Visión y Valores del Ministerio de la Mujer



Celebración del día de las madres y taller para integrar al personal del Ministerio de la Mujer, 2023, en fecha conmemorativa.



Acciones formativas en donde se fomenta la misión, visión y valores del Ministerio de la Mujer


 GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE LA MUJER
Viceministerio Técnico de Planificación y Desarrollo
Dirección de Planificación y Desarrollo
Departamento de Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad
Jornada de la Semana de la Calidad
Del 12 al 16 de junio 2023

Moderadoras: Esmiñia Jiménez, Directora de Planificación y Desarrollo / Irania Castillo, encargada de Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad

PROGRAMACIÓN							
No.	Fecha	Hora	Actividad	Dirigido a	Modalidad	Responsable	Área de apoyo
Primer día							
1	Lunes 12 de junio del 2023	10:00 a.m.	Palabras de bienvenida y motivación a la Semana de la Calidad 2023, Presenta: Carriño Esteban	Todo el personal	Virtual	Sra. Ministra Mayra Jiménez	Despacho Viceministerio Técnico de Planificación y Desarrollo
2	Lunes 12 de junio del 2023	2:00 p.m.	Charla: Liderazgo Institucional	Todo el personal	Virtual	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	Dirección de Planificación y Desarrollo
Segundo día							
3	Martes 13 de junio del 2023	9:00 a 9:40 a.m.	Charla Medio Ambiente y Cambio Climático	Todo el personal	Virtual	Ambioris Castilla Coordinador de Gestión de Riesgos	Dirección de Planificación y Desarrollo
4	Martes 13 de junio del 2023	2:00 p.m. a 2:30 p.m.	Charla: Cuidados	Oficinas Provinciales y Municipales y demás áreas Misionales	Virtual	Nisaly Brito Dirección de Derechos Integrales	Dirección de Derechos Integrales Dirección de Planificación y Desarrollo

¡Hacer de la Calidad una Cultura!



Tercer día

No.	Fecha	Hora	Actividad	Dirigido a	Modalidad	Responsable	Área de apoyo
5	Miércoles 14 de junio del 2023	9:00 a 9:30 a.m.	Charla: Indicadores para asegurar la Calidad en los Procesos	Todo el Personal	Virtual	Esmiñia Jiménez Directora de Planificación y Desarrollo	Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad
6	Miércoles 14 de junio del 2023	2:00 -2:30 p.m.	Charla: Finanzas Personales	Todo el Personal	Virtual	Banreservas	Oficina de Libre Acceso a la Información y Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad

Cuarto día

No.	Fecha	Hora	Actividad	Dirigido a	Modalidad	Responsable	Área de apoyo
7	Jueves 15 de junio del 2023	10:00 a.m. a 10:30 a.m.	Charla: MAP CAF+300	Comité de Calidad, Directores y Directoras	Virtual	Técnica del MAP	Dirección de Planificación y Desarrollo

Quinto día

No.	Fecha	Hora	Actividad	Dirigido a	Modalidad	Responsable	Área de apoyo
9	Viernes 16 de junio del 2023	10:00 a 11:00 am	Charla INDOCAL	Todo el Personal	Presencial	INDOCAL	Dirección de Planificación y Desarrollo
10		11:00 am. a 12:00 m.	Clausura			Mayra Jiménez Addys Then Marte Esmiñia Jiménez Abud	Ministra Viceministra Técnica de Planificación y Desarrollo

¡Hacer de la Calidad una Cultura!

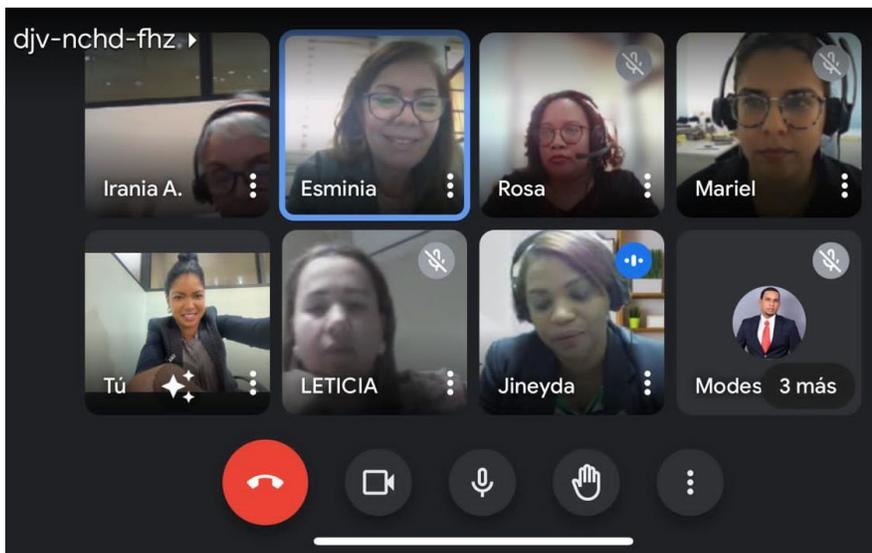
Desde el inicio de la Semana de la Calidad, habrá espacios con materiales de Ministerio de la Mujer vinculados a los procesos, para compartir con servidoras/es y usuarios/os.



Programación jornada Semana de la Calidad del Ministerio de la Mujer. 2023, en donde se impartieron charlas de Liderazgo, CAF+300, Buen trato, Calidad, Buen Manejo del Tiempo y de las áreas Misionales.



Organización Semana de la Calidad, dirigida a servidoras y servidores del Ministerio de la Mujer, 2023.



Charla CAF+300 para servidoras y servidores, en el marco de la Semana de la Calidad



Foto Clausura Semana de la Calidad, con la presencia de representantes del MAP.



Integración del personal en el área del comedor mejorada, Ministerio de la Mujer, 2022.

Evidencia INAP: Esminia Jimenez Abud - Outlook - Google Chrome

about:blank

Eliminar Archivar Informar

Evidencia INAP

JM Jenny Molina
Para: Esminia Jimenez Abud
Mar 18/07/2023 10:35

De: Rixi Melo (vía inapvirtual) <noreply@inapvirtual.edu.do>
Enviado: jueves, 15 de junio de 2023 14:31
Para: Jenny Molina <jenny.molina@mujer.gob.do>
Asunto: Mensaje nuevo de (Rixi Melo)

Estimados Participantes:
 ;;;; Sean ustedes bienvenidos a INAP Virtual y bienvenidos también al curso Inducción a la Administración Pública en modalidad virtual!!!!
 Mi nombre es: Rixi Melo y soy la coordinadora responsable de apoyarles durante este evento formativo.
 Estoy dispuesta a brindarles el apoyo y el seguimiento necesario a fin de que su experiencia virtual sea placentera y les permita obtener los mejores resultados en su evento formativo.
 Para entrar a la plataforma deben de dirigirse a la página <https://aulavirtual.inap.gob.do>
 Una vez dentro, digitarán sus credenciales los cuales son número de cédula con guiones para nombre de usuario y contraseña respectivamente.
 Ejemplo:
 Usuario: 000-0000000-0
 Contraseña: 000-0000000-0
 Video de como acceder a la plataforma INAPVIRTUAL
<https://www.youtube.com/watch?v=sssmuTdnL24>
 Cualquier inconveniente que tengan para ingresar a la plataforma, ponerse en contacto al 829-274-6970 // (809) 689-8955 ext. 297.
 Si les surge otro tipo de situación en el proceso de capacitación no duden en contactarme, ya sea por el grupo de WhatsApp o a través de la mensajería de la

Convocatoria cursos para servidoras y servidores del Ministerio de la Mujer.

Charla de Ética en el Servicio Público

Invitación a Charla Virtual: Ética en el Servicio Público



María Feliz Luciano
Para: Personal Ministerio de la Mujer
CC: Francisco Fias

Responder Responder a todos Reenviar

martes 21/3/2023 10:06 a. m.

¡Buenos días, Apreciadas/os!

La Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), atendiendo a su misión que es "impulsar el desarrollo y fortalecimiento de una cultura ética, de transparencia e integridad, a través de la promoción de valores éticos y morales en la administración pública", pone a disposición de los servidores y servidoras públicas, una serie de charlas y conferencias sobre los temas de los cuales ejerce rectoría.

En esta ocasión, invitamos a todas/os servidoras/es del Ministerio de la Mujer a participar en la charla virtual sobre **ética en el servicio público**, la cual se llevará a cabo, según los detalles siguientes:

Fecha: jueves 23 de marzo de 2023
Horario: 09:30 a 10:30 a.m.
Enlace: <https://bit.ly/3YX42eb>

Nota: Una vez se registren en la charla, recibirán un correo con el enlace para acceder al evento virtual.

Para cualquier aclaración, no duden en consultarnos.



María Féliz Luciano
Encargada de Organización del Trabajo y Compensaciones
Dirección de Recursos Humanos | Ministerio de la Mujer

809-685-3755 Ext. 2202 |
maria.feliz@mujer.gob.do
www.mujer.gob.do
 Av. México esq. 30 de Marzo, Bloque D, Segundo Piso, frente al Palacio Presidencial, Santo Domingo, Rep. Dom.

Lista asistencia charla de Ética en el Servicio Público

REGISTRO DE PARTICIPANTES PARA ACTIVIDADES VIRTUALES		FO-SGC-023			
Fecha de Emisión: Octubre 2020		Versión: 02			
		Página 1 de 14			
Nombre de la Actividad: Taller Régimen Ético y Disciplinario de los Servidores Públicos. Ley Núm. 41-08 de Función Pública y su Reg. Núm. 123-08 de Relaciones Laborales en la Adm. Pública.		Área organizadora: DIRA2/INAA/MINISTERIO DE LA MUJER			
Nombre del Facilitador(a) (en caso de capacitación): Rosa Eliza Abreu Nájera	Fecha: 25-10-2022	Plataforma utilizada: ZOOM			
Cédula de Registro: 047-0005761-4	Código de enlace a plataforma: 827-3216-852				
No.	Nombre de la(s) convocada(s)	Cédula de Registro	Institución / Área	Correo Electrónico	¿Asistió?
					SI NO
1	ALBAHEU DEL CARMEN PASQUAL	047-0005761-4	Casa de Acogida Modelo XI		
2	DIANELOS DE OLEO VERGUETE	014-020085-1	Dirección de Educación en Género	dianeleosdeos@gmail.com	
3	FRANCISCO RAFAEL SUERO	001-1033404-2	Oficina de Asesoría e Información OAI	francisco.suero@mujer.gob.do	
4	MARIE MEDRANO	402-2843472-9	Dirección de Recursos Humanos	marie.medrano@mujer.gob.do	
5	PELAGIO SORIANO	001-0885113-5	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	pelagio.soriano@mujer.gob.do	
6	FRANCIS PIMENTEL	001-27751-3	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Francis.pimentel@mujer.gob.do	
7	ISABELLIS GONZALEZ	001-0148283-5	Oficina de Asesoría e Información OAI	isabelldis.gonzalez@mujer.gob.do	
8	YENIFER QUEZADA	402-2025900-2	Casa de Acogida	Yenifer.quezada@mujer.gob.do	

REGISTRO DE PARTICIPANTES PARA ACTIVIDADES VIRTUALES		FO-SGC-023			
Fecha de Emisión: Octubre 2020		Versión: 02			
		Página 2 de 14			
9	ADALGISA AU	023-0287632-9	Dirección de la Prevención y Atención a la Violencia Contra la Mujer e Interafiliar	Adalgisa.au@mujer.gob.do	
10	ROSILMA VALERO	117-0005113-3	OIMM Guaymas	rosilma.valero@mujer.gob.do	
11	ALBA SANTANA	054-0205663-5	OIMM Villa Rivas	Alba.santana@mujer.gob.do	
12	ALEJANDRINA ROBERTO	023-0246138-4	Dirección Financiera	Alejandrina.roberto@mujer.gob.do	
13	ALTAGRACIA ALMONTE	090-0203350-0	Centro de Capacitación María Teresa Quibelló	Altagracia.almonte@mujer.gob.do	
14	AMANDA MANZUETA	066-0004262-7	Despacho de la Ministra	Amanda.manzueta@mujer.gob.do	
15	ANALIURI MOTA	402-3787602-0	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Analiuri.mota@mujer.gob.do	
16	ANA ESTHER SANCHEZ	001-1288842-5	Dirección de Planificación y Desarrollo	Ana.sanchez@mujer.gob.do	
17	ANA GUZMAN	001-3241386-3	Departamento de Promoción y Autonomía Económica	Ana.guzman@mujer.gob.do	
18	BENBRANDA VASQUEZ	001-1656198-6	Departamento de Atención a la Violencia Contra la Mujer e Interafiliar	Benbranda.vasquez@mujer.gob.do	
19	CARMEN HERNANDEZ	001-1261056-4	Casa de Acogida	Carmen.hernandez@mujer.gob.do	
20	CHARLEA HENRIQUEZ	023-0124729-6	Dirección de la Prevención y Atención a la Violencia Contra la Mujer e Interafiliar	Charlea.henriquez@mujer.gob.do	
21	CRISTIANA CARRASCA	075-0249937-0	OIMM Yamasá		

REGISTRO DE PARTICIPANTES PARA ACTIVIDADES VIRTUALES		FO-SGC-023			
Fecha de Emisión: Octubre 2020		Versión: 02			
		Página 3 de 14			
22	DOMINGA TERESA MOBILA	011-0202258-8	OIMM Las Matas de Farfán		
23	EDWINA MOTA	402-1130640-8	Dirección Financiera	Edwin.mota@mujer.gob.do	
24	ELENA PEREZ	001-1815509-4	Casa de Acogida Modelo XI	Elena.perez@mujer.gob.do	
25	EDMUNDA REYES	023-0123984-2	Despacho de la Ministra	Edmunda.reyes@mujer.gob.do	
26	ESTHERA GOMEZ	002-0217583-0	OIMM Bahucos		
27	FELIX DE JESUS	014-0811123-9	Dirección Financiera	Felix.dejesus@mujer.gob.do	
28	FILIBUS DOTEL	079-0205476-3	Dirección de Comunicación	Filibus.dotel@mujer.gob.do	
29	HILDA CASTRO	023-0218220-7	Oficina de Asesoría e Información OAI	Hilda.castro@mujer.gob.do	
30	HUGO FELIX	001-1834068-4	Oficina de Protocolo y Eventos	Hugo.felix@mujer.gob.do	
31	ISIANA CASTILLO	001-0144950-3	Dirección de Planificación y Desarrollo	isiana.castillo@mujer.gob.do	
32	JAZMIN SANCHEZ	402-2080076-1	Casa de Acogida	jazmin.sanchez@mujer.gob.do	
33	JUANNA CORDERO	066-0248774-4	OIMM Saraná		
34	JOSE SILVERO	123-0213863-3	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación	Jose.silvero@mujer.gob.do	
35	LINNY GIRONIMO	001-1113282-4	Dirección de Promoción de los Derechos Integrales de la Mujer	linny.gironimo@mujer.gob.do	

REGISTRO DE PARTICIPANTES PARA ACTIVIDADES VIRTUALES		FO-SGC-023			
Fecha de Emisión: Octubre 2020		Versión: 02			
		Página 4 de 14			
36	LETICIA PAVANO	017-0222374-4	Coordinación de Casa de Acogida	Leticia.pavano@mujer.gob.do	
37	LIDA VIRGINIA REZA	001-0510075-7	Ministerio de Ceremonias	Lida.reza@mujer.gob.do	
38	LEANA PERALTA	012-0204275-3	Departamento de Promoción y Sensibilización de los Derechos de la Mujer en el Sector Salud	leana.peralta@mujer.gob.do	
39	LORET MOLINA	223-0000618-5	Centro de Capacitación María Teresa Quibelló	Loret.molina@mujer.gob.do	
40	LUCIDALIA JIMENEZ	047-0000312-4	Casa de Acogida Modelo XI	lucidalia.jimenez@mujer.gob.do	
41	MARIA CONTRERAS	043-0000480-6	Dirección Financiera	Maria.contreras@mujer.gob.do	
42	MARIA DELGADO	017-0219469-7	Coordinación de Casa de Acogida	Maria.delgado@mujer.gob.do	
43	MARIA REYES FELIX	402-0071373-5	Dirección de Recursos Humanos	Maria.felix@mujer.gob.do	
44	MARIA LETICIA SOSA	044-0244369-1	OIMM Guaymas		
45	MARIA NELLY PARDEZ	023-0203842-6	Coordinación de Casa de Acogida	Maria.pardez@mujer.gob.do	
46	MARIANELA MONTAN	031-0269274-6	Dirección de Recursos Humanos	Marianela.montan@mujer.gob.do	
47	MARIELLY MADERA	031-0477937-0	Departamento de Atención a la Violencia Contra la Mujer e Interafiliar	Marielly.madera@mujer.gob.do	
48	MARITZA BLAZ	001-0141389-8	Oficina de Asesoría e Información OAI	Maritza.blaz@mujer.gob.do	
49	MARITA YAGUAS	066-0005587-7	OIMM Las Terrenas	Marita.yaguas@mujer.gob.do	

Articular V
 Ve a Confir

Criterio 1. Liderazgo

- **Subcriterio 1.4** Gestionar relaciones efectivas con las autoridades políticas y otros grupos de interés.

Acción de mejora: Fortalecimiento de los canales de comunicación entre grupos de interés y el Ministerio de la Mujer.

Socialización de los logros del Ministerio con los ciudadanos/as clientes y lograr satisfacer sus expectativas según la misión y objetivos institucionales

Porcentaje de tareas realizadas: 100%

Evidencias:



Fomento de los valores a las personas, a través de las redes sociales y las promociones.

Ministerio de la Mujer x Página principal | Mic x Correo: Esminia Jimer x Datos adjuntos - One x GLPI - Autenticación x GLPI - Autenticación x +

mujer.gob.do/index.php/contacto

Mujer_Authentication Organismo - Lista d... Medalla al Merito Sismap SISMAP

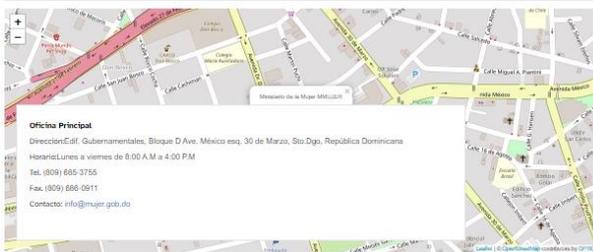

 GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE LA MUJER


 REPUBLICA DOMINICANA
 Encienda tu computadora
 INICIO | MAPA DE SITIO | CONTACTO

Inicio Acerca de la Institución Departamentos Servicios Transparencia Noticias Memorias Galería Foro

Estado aquí: Inicio / Contacto

Contacto



Oficina Principal
 Dirección: Cal. Gubernamentales, Bloque D Ave. México esq. 30 de Marzo, Sto. Dgo, República Dominicana
 Horario: Lunes a viernes de 8:00 A.M a 4:00 P.M
 Tel. (809) 686-3755
 Fax. (809) 686-0911
 Contacto: info@mujer.gob.do

FORMULARIO DE CONTACTO

Región	Provincia	Municipio	Encargada	Email Oficina	Dirección	Telefono Flota
Este	EL SEIBO	EL SEIBO	Eiba Rosalida Paez	cpmeiseba@hotmail.com	C/ León Beras No.2, Oficinas Gubernamentales, frente al Politécnico Sergio Augusto	899 552- 829 761- 3761 6261
Este	HATO MAYOR	HATO MAYOR	Eiba Rosalida Paez	cpmeiseba@hotmail.com	C/ León Beras No.2, Oficinas Gubernamentales, frente al Politécnico Sergio Augusto	899 552- 829 761- 3761 6261

31°C Mayorm. soleado 11:12 25/07/2023

Ministerio de la Mujer x Página principal | Mic x Correo: Esminia Jimer x Datos adjuntos - One x GLPI - Autenticación x GLPI - Autenticación x +

mujer.gob.do/index.php/contacto

Mujer_Authentication Organismo - Lista d... Medalla al Merito Sismap SISMAP

Nombre Completo *

Sexo
 varonil
 femenino

Telefono

Correo Electrónico *

Edad

Fecha
 07/25/2023

Enviar
 Cancelar

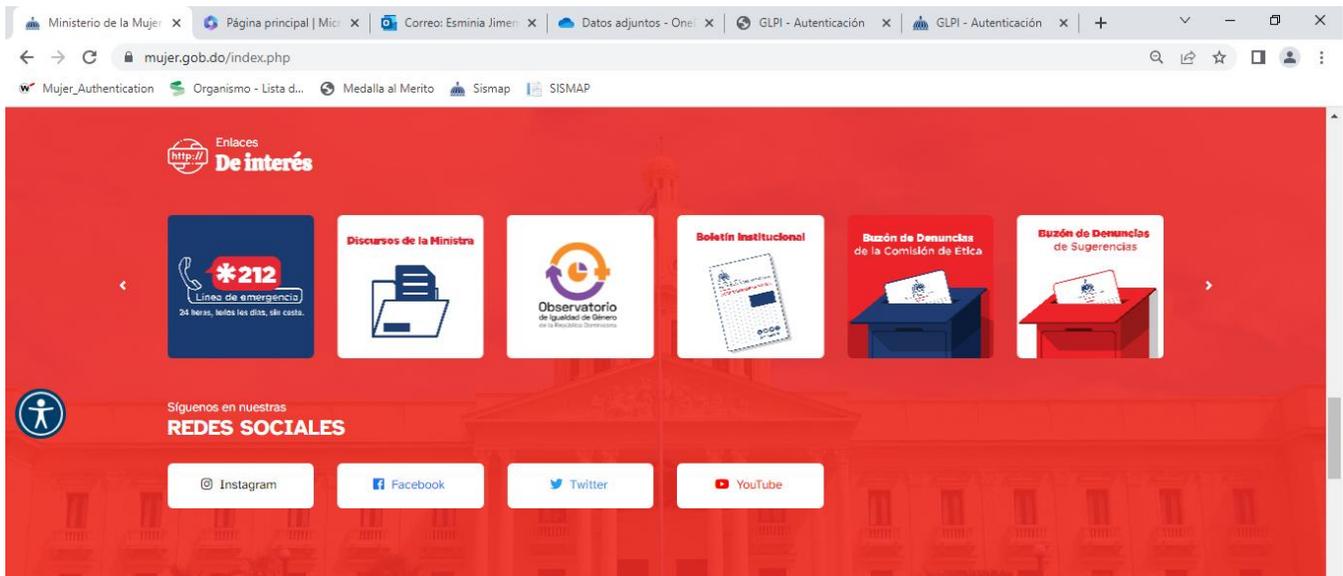
Solicitar Leyes
 Quejas y Denuncias
 Quejas Formales y Arbitraje

Ayúdanos a mejorar la calidad de nuestros servicios, tu opinión es importante. ¿Exponer? ¿Tienes alguna sugerencia?

¿Tienes alguna duda?

31°C Mayorm. soleado 11:12 25/07/2023

Fortalecimiento de los canales de comunicación entre grupos de interés, en las redes sociales y cuestionario de contacto.



Fortalecimiento de los canales de comunicación entre grupos de interés desde nuestras redes sociales con Instagram, Facebook, Twitter, Correos electrónicos, entre otros.



Apertura Diplomado: Cultura, Comunicación y Género, dirigido a ciudadanas/os clientes, en el marco del Proyecto con la Agencia Española de Cooperación Internacional de Desarrollo (AECID). Enero 2023.

NÚMERO: 132-23

CONSIDERANDO: Que es un deber del Estado dominicano implementar iniciativas para que se conozcan, investiguen y promuevan las acciones, hazañas y aportes que han impulsado y construido la historia democrática y de desarrollo político, social, económico y de derechos del país, dentro de esta, las sufragistas dominicanas constituyen el movimiento político de mayor trascendencia para lograr que las mujeres tuvieran derecho al voto, el ejercicio de sus derechos político electorales y el fortalecimiento de la calidad democrática en el país.

CONSIDERANDO: Que producto del trabajo de las sufragistas se logró que en 1942 se constituyera el derecho de las mujeres dominicanas a la ciudadanía y, en consecuencia, actuar en todos los procesos políticos de desarrollo del país.

CONSIDERANDO: Que las sufragistas se constituyeron en el movimiento progresista, de avanzada y de vanguardia, que amplió los horizontes de las mujeres hacia el conocimiento de los valores de la solidaridad, el pacifismo, la defensa de los derechos humanos, el bienestar de la sociedad, el respeto a sus capacidades intelectuales, a sus saberes, hacer y determinación por promover una cultura de paz entre las naciones del mundo.

CONSIDERANDO: Que el sufragismo de la República Dominicana está reconocido como la única movilización que en el siglo XX a nivel mundial organizó la primera campaña de alfabetización de mujeres adultas con el propósito de que fueran capaces de participar con efectividad en los procesos electorales del voto de ensayo de 1934.

CONSIDERANDO: Que las sufragistas son las madres de los derechos civiles y políticos de primera generación de las mujeres de la República Dominicana, y que la influencia de sus acciones, sus manifiestos, sus obras académicas, existencia y pensamiento permanecen y, son objetos de los estudios transnacionales en universidades.

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 128 de la Constitución de la República Dominicana, dicto el siguiente:

DECRETO:

ARTÍCULO 1. Se declara el 16 de mayo de cada año como Día Nacional de las Sufragistas, fecha escogida para esta celebración por ser el día en el que por primera vez se ejerce el voto femenino en la República Dominicana en 1942.



ARTÍCULO 2. Se designa al Ministerio de la Mujer como entidad responsable de organizar cada año los actos conmemorativos al Día Nacional de las Sufragistas, como compromiso del Estado dominicano de visibilizar los aportes de esas mujeres extraordinarias a la construcción del sistema democrático y de derechos de la República Dominicana.

ARTÍCULO 3. Envíese al Ministerio de la Mujer para su conocimiento y ejecución.

DADO en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los veintitrés (23) días del mes de marzo del dos mil veintitrés 2023, año 180 de la Independencia y 160 de la Restauración.


LUIS ABINADER



Promulgación del Decreto que declara el 16 de mayo, Día Nacional de las Sufragistas, en beneficio de la colectividad.



Actividades culturales y educativas, dirigidas a las/os ciudadanas/os clientes, en el marco del Día Nacional de las Sufragistas.



Actividades culturales y educativas, dirigidas a las/os ciudadanas/os clientes, en el marco del Día Nacional de las Sufragistas.



Charla Prevención de Embarazo en Adolescentes, dirigida a estudiantes de centros educativos. En la Oficina Municipal de Guayubín de Montecristi, cumpliendo con la Misión Institucional.



Sensibilización de prevención Vivir Sin Violencia es Posible, cumpliendo la misión del Ministerio de la Mujer.
Nov. 2022



Taller de Presentación de los Servicios de Prevención y Atención, Cuidados y Capacitaciones del Ministerio de la Mujer en la Oficina Provincial de Monte Plata.



Reunión con las Redes Locales, articulando acciones de prevención, atención, sensibilización y ejecución de políticas públicas, en la Oficina Municipal (OMM) de Villa Riva, Provincia Duarte. Cumpliendo con la Misión del Ministerio de la Mujer. 2023



Curso taller sobre Uniones Tempranas y Prevención de Embarazos en Adolescentes, en la comunidad de Jima Abajo, coordinador por la Oficina Provincial del ministerio de la Mujer de La Vega. 2022

Criterio 2. Estrategia y Planificación

- **Subcriterio 2.4.** Gestionar el cambio y la innovación para garantizar la agilidad y la resiliencia de la organización.

Acción de mejora: Continuación de la aplicación del PHVA a través de la política interna establecida.

Porcentaje de tareas realizadas: 90%

Evidencias:



Creación y establecimiento del Código QR, para utilizar como reservatorio en las diferentes actividades y compartirlas a través de las TICs


BUZON DE QUEJAS Y SUGERENCIAS 5

Fecha: 26/06/2023

Nombres y apellidos: Isis Dania Meran

Sexo: F Edad: 36 Tel: 829-775-3139

Correo: _____

¿En cuál ciudad o municipio usted recibió el servicio?
Las Matas Santa Cruz

ASUNTO (MARCAR CON UNA X)

QUEJAS PETICIONES SUGERENCIAS FELICITACIONES

Descripción del asunto
Muy bien


BUZON DE QUEJAS Y SUGERENCIAS

Fecha: 22/06/2023

Nombres y apellidos: Olga Lina Rodríguez

Sexo: F Edad: 42 Tel: 849-835-5150

Correo: Olga.Rodriguez@2129@gmail.com

¿En qué ciudad o municipio usted recibió el servicio?
Castillo

ASUNTO (MARCAR CON UNA X)

QUEJAS PETICIONES FELICITACIONES SUGERENCIAS

Descripción del asunto
Felicitaciones por su excelente atención y dedicación en su labor como




BUZON DE QUEJAS Y SUGERENCIAS

Fecha: 22/06/2023

Nombres y apellidos: Eladia Jesús

Sexo: F Edad: 72 Tel: 849-8009450

Correo: _____

¿En qué ciudad o municipio usted recibió el servicio?
Castillo

ASUNTO (MARCAR CON UNA X)

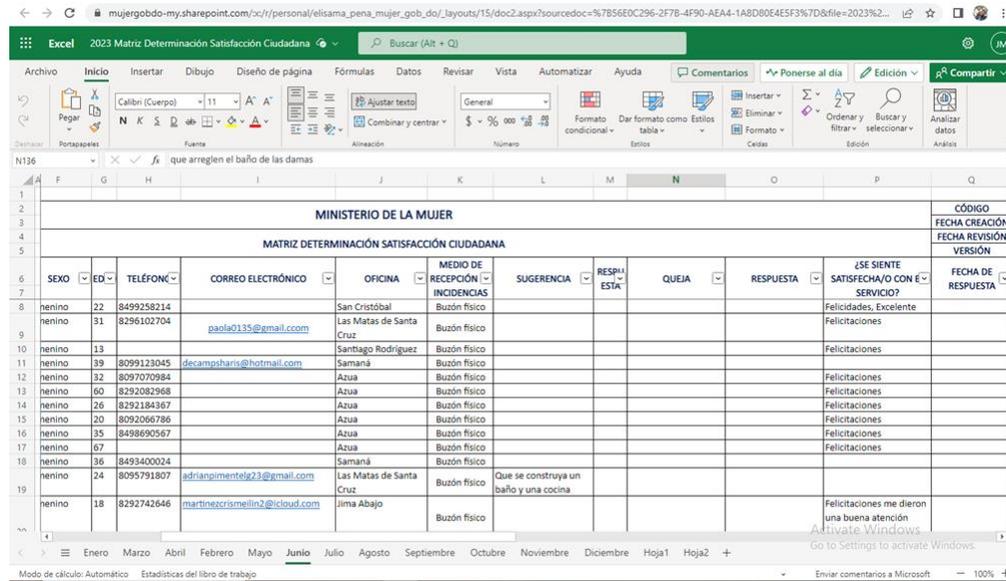
QUEJAS PETICIONES FELICITACIONES SUGERENCIAS

Descripción del asunto
por ser una persona muy atenta y dedicada en su trabajo



Creación de un sistema automatizado para las Quejas y Sugerencias de las/os usuarias/os

Matriz de Quejas y Sugerencias



MINISTERIO DE LA MUJER											CÓDIGO
MATRIZ DETERMINACIÓN SATISFACCIÓN CIUDADANA											FECHA CREACIÓN
SEXO	ED	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	OFICINA	MEDIO DE RECEPCIÓN	SUGERENCIA	RESPU-STA	QUEJA	RESPUESTA	¿SE SIENTE SATISFECHA/O CON EL SERVICIO?	FECHA DE RESPUESTA
niño	22	8499258214		San Cristóbal	Buzón físico					Felicidades, Excelente	
niño	31	8296102704	gaudio135@gmail.com	Las Matas de Santa Cruz	Buzón físico					Felicitaciones	
niño	13			Santiago Rodríguez	Buzón físico					Felicitaciones	
niño	39	8099123045	decampsharis@hotmail.com	Samaná	Buzón físico					Felicitaciones	
niño	32	8097079984		Azua	Buzón físico					Felicitaciones	
niño	60	8292082968		Azua	Buzón físico					Felicitaciones	
niño	26	8292184367		Azua	Buzón físico					Felicitaciones	
niño	20	8092066786		Azua	Buzón físico					Felicitaciones	
niño	35	8498690567		Azua	Buzón físico					Felicitaciones	
niño	67			Azua	Buzón físico					Felicitaciones	
niño	36	8493400024		Samaná	Buzón físico					Felicitaciones	
niño	24	8095791807	adriantimentelq2@gmail.com	Las Matas de Santa Cruz	Buzón físico	Que se construya un baño y una cocina					
niño	18	8292742646	martinezcrismelin2@cloud.com	Jima Abajo	Buzón físico					Felicitaciones me dieron una buena atención	

Modelo automatizado de la Matriz de Quejas y Sugerencias del Ministerio de la Mujer

Criterio 3. Personas

- **Subcriterio 3.2.** Desarrollar y gestionar las capacidades de las personas

Acción de mejora: Fortalecimiento de las capacidades de las/los servidoras/os con enfoques modernos tecnológico para mejorar procesos y la comunicación en el trabajo

Porcentaje de tareas realizadas: 90%

Evidencias:

FW: Aplicación Bono Mujer - Solicitud de modificaciones

Jennifer Lantigua <jennifer.lantigua@mujer.gob.do>

Tue 5/16/2023 2:25 PM

To: Manuel De La Cruz <manuel.delacruz@mujer.gob.do>; Modesto Rivera <modesto.rivera@mujer.gob.do>

Cc: Addys Then <addys.then@mujer.gob.do>; Nisaly Brito Ramirez <nisaly.brito@mujer.gob.do>; Lenny Geronimo <lenny.geronimo@mujer.gob.do>; Ana Guzman <ana.guzman@mujer.gob.do>

3 attachments (2 MB)

Modificaciones II 16.01.2023.docx; Esquema de Subsidios Bono MMujer.xlsx; Relación desembolsos Bono Mujer 17.04.2023.xlsx;

Buenos días,

Espero se encuentren bien. Gracias por el encuentro de la semana pasada.

Reiteramos las modificaciones detalladas en el adjunto. En adición, agradecemos habilitar todas las funciones para la Ministra y la Viceministra Addys Then y habilitar un usuario para Nisaly Brito.

En adición, quedamos atentas si necesitan apoyo en la motivación para la solicitud de tabletas.

@Manuel De La Cruz agradecemos nos informen por esta vía cuando estos cambios sean incorporados.

Saludos,



Jennifer Lantigua De La Rosa
Encargada Autonomía Económica
Dirección de Derechos Integrales | Ministerio de la Mujer

809-685-3755 ext. 4907 | 829-855-5391

jennifer.lantigua@mujer.gob.do

www.mujer.gob.do | Av. México esq. 30 de Marzo, Bloque O,
Segundo Piso, Gascue, Santo Domingo de Guzmán, D.N.

From: Jennifer Lantigua

Sent: Monday, February 6, 2023 12:48 PM

To: Modesto Rivera <modesto.rivera@mujer.gob.do>; Manuel De



Jennifer Lantigua De La Rosa
Encargada Autonomía Económica
Dirección de Derechos Integrales | Ministerio de la Mujer

809-685-3755 ext. 4907 | 829-555-3391

jennifer.lantigua@mujer.gob.do

www.mujer.gob.do | Av. México esq. 30 de Marzo, Bloque D,
Segundo Piso, Gascue, Santo Domingo de Guzmán, D.N.

From: Jennifer Lantigua

Sent: Monday, February 6, 2023 12:48 PM

To: Modesto Rivera <modesto.rivera@mujer.gob.do>; Manuel De

La Cruz <manuel.delacruz@mujer.gob.do>

Cc: Lenny Geronimo <Lenny.Geronimo@mujer.gob.do>

Subject: FW: Aplicación Bono Mujer - Solicitud de modificaciones

Hola,

Gracias por la reunión. Según lo conversado, agradecemos dar prioridad a:

- Poder eliminar y editar los archivos repetidos.
- Cambiar de proyecto un expediente mal asignado.
- Revisar el contenido del resumen de los perfiles.
- Actualizar el nuevo formato de certificación del bono corregido por la Ministra.

Le agradecemos avisarnos una vez se efectúen los cambios y luego en la segunda fase, los temas que quedarán pendientes.

Gracias,

Jennifer Lantigua

From: Jennifer Lantigua

Sent: Monday, January 16, 2023 4:14 PM

To: Manuel De La Cruz <manuel.delacruz@mujer.gob.do>; Raniel Contreras <Raniel.contreras@mujer.gob.do>; Modesto

Rivera <modesto.rivera@mujer.gob.do>

Subject: RE: Aplicación Bono Mujer - Solicitud de modificaciones

Favor tomar esta última versión como referencia.

Rivera <modesto.rivera@mujer.gob.do>

Subject: RE: Aplicación Bono Mujer - Solicitud de modificaciones

Favor tomar esta última versión como referencia.

Gracias,

From: Jennifer Lantigua

Sent: Monday, January 16, 2023 4:03 PM

To: Manuel De La Cruz <manuel.delacruz@mujer.gob.do>; Raniel Contreras <Raniel.contreras@mujer.gob.do>; Modesto

Rivera <modesto.rivera@mujer.gob.do>

Cc: Hulda Zorrilla <Hulda.Zorrilla@mujer.gob.do>; Addys Then <addys.then@mujer.gob.do>; Lenny Geronimo <Lenny.Geronimo@mujer.gob.do>; Ana Guzman <Ana.Guzman@mujer.gob.do>; Despacho Ministerio de la Mujer <despacho@mujer.gob.do>

Subject: Aplicación Bono Mujer - Solicitud de modificaciones

Estimados,

Espero se encuentren bien. Gracias por los cambios integrados a la Aplicación para el Bono Mujer hasta el momento.

En atención a los requerimientos de nuestra Ministra y Viceministra Addys, así como detalles que ha identificado el equipo durante el uso de la app, adjunto hemos compilado las modificaciones requeridas. Agradecemos nos informen si tienen alguna inquietud o si requieren alguna aclaración. Por otro lado, nos notifiquen en cuanto los cambios sean integrados.

Por otro lado, el equipo del PNVFF nos informó sobre el ataque cibernético que han recibido sus servidores, en ese sentido, agradecemos su asesoría sobre si esto podría ser también un peligro para nosotros y de ser así qué medidas podríamos tomar. Gracias.

Saludos,



Jennifer Lantigua De La Rosa
Encargada Autonomía Económica
Dirección de Derechos Integrales | Ministerio de la Mujer

809-685-3755 ext. 4907 | 829-555-3391

jennifer.lantigua@mujer.gob.do

www.mujer.gob.do | Av. México esq. 30 de Marzo, Bloque D,
Segundo Piso, Gascue, Santo Domingo de Guzmán, D.N.

Re: Aplicación Bono Mujer - Solicitud de modificaciones

Manuel De La Cruz <manueldelacruz@mujer.gob.do>

Tue 6/27/2023 11:49 AM

To: Jennifer Lantigua <jennifer.lantigua@mujer.gob.do>; Modesto Rivera <modesto.rivera@mujer.gob.do>; Rando Carmona <rando.carmona@mujer.gob.do>; helpdesk <helpdesk@mujer.gob.do>

Cc: Addys Then <addys.then@mujer.gob.do>; Nisaly Brito Ramirez <nisaly.brito@mujer.gob.do>

Buenos días,

Los cambios solicitados para el sistema de Bono Mujer ya están implementados, con excepción de los puntos mencionados a continuación:

Punto 2: Además de los criterios establecidos en la sección de estadística, solicitamos incluir una relación como la siguiente, en donde se agrupen los datos por proyecto y por año:

Este formulario presenta informaciones que no se recogen en el sistema, por dicha razón es imposible generar este reporte.

NOTA: En caso de requerir algo similar, favor suministrar lo requerido, de manera más específica.

Punto 7: En la descripción de las personas seleccionadas, favor eliminar la dirección o domicilio de las candidatas en las descripciones; los datos relevantes además de los indicados como el estado civil, la edad, cantidad de hijos, si ha sido víctima de violencia son los indicados en la categoría para la medición del puntaje, como: si se trata de una familia monoparental, formación académica, cantidad de hijos/as por sexo (x hijas, x hijos), si está o no laborando, tipo de trabajo, usuario de los servicios del Ministerio, la discapacidad específica, es decir cuando se trata de la candidata o de alguno de sus dependientes y qué tipo de discapacidad, indicarlo por separado, cuando esté embarazada indicarlo, indicar si es de la diáspora y permitir la opción de editar esta descripción para poder ampliarla en caso de que sea necesario.

El formato solicitado para la descripción está listo, pero la opción de poder editar no se puede implementar, debido a que esta descripción se forma a partir de diversos valores recogidos en el formulario, estas informaciones son preestablecidas (en su mayoría), producir un cambio causaría una corrupción en la data y fallaría el sistema.

NOTA: Para informaciones adicionales que se deseen añadir a la descripción, está la sección de comentario, la cual aparece al final de la descripción.

Punto 11: El reporte en Excel, sale sin formato y el pdf no responde.

El fallo al generarse el PDF ya fue corregido. Respecto al Excel, este reporte fue pensado para manejo estadístico, permitiendo la importación de la data generada a otros sistemas o motores de base de datos, la inclusión de formato decorativo provocaría errores e impediría dicha función.

NOTA: En caso de requerir un formato específico para el mismo, la recomendación sería crear un reporte nuevo con el formato deseado, de esta manera se mantiene vigente el actual y no se pierde la función de backup y/o migración de la data. Si se decide implementar esta alternativa, favor de enviar el formato (diseño) deseado.

Sin más me despido.

Saludos cordiales,

Manuel E. De la Cruz Comery

Analista Programador

From: Manuel De La Cruz <manuel.delacruz@mujer.gob.do>
Sent: Wednesday, June 21, 2023 1:52 PM
To: Jennifer Lantigua <jennifer.lantigua@mujer.gob.do>; Modesto Rivera <modesto.rivera@mujer.gob.do>; Rando Carmona <rando.carmona@mujer.gob.do>; helpdesk <helpdesk@mujer.gob.do>
Cc: Addys Then <addys.then@mujer.gob.do>; Nisaly Brito Ramirez <nisaly.brito@mujer.gob.do>
Subject: Re: Aplicación Bono Mujer - Solicitud de modificaciones

Buenas tardes,

La solicitud de los cambios al sistema de bono mujer se encuentran en desarrollo, al finalizar se podrán observar los mismos.

Recordando que los cambios en los sistemas no se realizan de manera parcial ya que conlleva más tiempo de implementación y cada cambio requiere de tiempos variables.

De todas maneras, en el menor tiempo posible tendremos los cambios en línea.

Saludos cordiales,

Manuel De la Cruz

Analista Programador

From: Jennifer Lantigua <jennifer.lantigua@mujer.gob.do>
Sent: Tuesday, June 20, 2023 3:32 PM
To: Manuel De La Cruz <manuel.delacruz@mujer.gob.do>; Modesto Rivera <modesto.rivera@mujer.gob.do>; Rando Carmona <rando.carmona@mujer.gob.do>; helpdesk <helpdesk@mujer.gob.do>
Cc: Addys Then <addys.then@mujer.gob.do>; Nisaly Brito Ramirez <nisaly.brito@mujer.gob.do>
Subject: RE: Aplicación Bono Mujer - Solicitud de modificaciones

Buenas tardes,

Agradecemos conocer el estatus de esta solicitud.

Gracias,

From: Jennifer Lantigua
Sent: Monday, June 5, 2023 11:56 AM
To: Manuel De La Cruz <manuel.delacruz@mujer.gob.do>; Modesto Rivera <modesto.rivera@mujer.gob.do>; Rando Carmona <rando.carmona@mujer.gob.do>; helpdesk <helpdesk@mujer.gob.do>
Cc: Addys Then <addys.then@mujer.gob.do>; Nisaly Brito Ramirez <nisaly.brito@mujer.gob.do>
Subject: FW: Aplicación Bono Mujer - Solicitud de modificaciones

Buenos días,

Cordial recordatorio. Agradecemos nos indiquen cuando los cambios estén listos.

Saludos,



Jennifer Lantigua De La Rosa
Encargada Patrimonio Económico
Dirección de Derechos Integrales | Ministerio de la Mujer

809-485-2713 ext. 4927 | 809-333-5283
jennifer.lantigua@mujer.gob.do
www.mujer.gob.do | Av. Méndez, 30 de marzo, Pasaje D,
Segundo Piso, Caracas, Santo Domingo de Guzmán, D.R.

From: Jennifer Lantigua
Sent: Tuesday, May 16, 2023 2:25 PM
To: manuel.delacruz@mujer.gob.do; Modesto Rivera

<modesto.rivera@mujer.gob.do>
Cc: Addys Then <addys.then@mujer.gob.do>; Nisaly Brito Ramirez <nisaly.brito@mujer.gob.do>; Lenny Geronimo

<Lenny.Geronimo@mujer.gob.do>; Ana Guzman <Ana.Guzman@mujer.gob.do>
Subject: FW: Aplicación Bono Mujer - Solicitud de modificaciones

Buenos días,

Espero se encuentren bien. Gracias por el encuentro de la semana pasada.

Reiteramos las modificaciones detalladas en el adjunto. En adición, agradecemos habilitar todas las funciones para la Ministra y la Viceministra Addys Then y habilitar un usuario para Nisaly Brito.

En adición, quedamos atentas si necesitan apoyo en la motivación para la solicitud de tabletas.

@Manuel De La Cruz agradecemos nos informen por esta vía cuando estos cambios sean incorporados.

Saludos,



From: Jennifer Lantigua
Sent: Monday, February 6, 2023 12:48 PM
To: Modesto Rivera <modesto.rivera@mujer.gob.do>; Manuel De

La Cruz <manuel.delacruz@mujer.gob.do>
Cc: Lenny Geronimo <Lenny.Geronimo@mujer.gob.do>
Subject: FW: Aplicación Bono Mujer - Solicitud de modificaciones

Hola,

Gracias por la reunión. Según lo conversado, agradecemos dar prioridad a:

- Poder eliminar y editar los archivos repetidos.
- Cambiar de proyecto un expediente mal asignado.
- Revisar el contenido del resumen de los perfiles.
- Actualizar el nuevo formato de certificación del bono corregido por la Ministra.

Le agradecemos avisarnos una vez se efectúen los cambios y luego en la segunda fase, los temas que quedarán pendientes.

Gracias,

Jennifer Lantigua

From: Jennifer Lantigua
Sent: Monday, January 16, 2023 4:14 PM
To: Manuel De La Cruz <manuel.delacruz@mujer.gob.do>; Raniel Contreras <Raniel.contreras@mujer.gob.do>; Modesto Rivera <modesto.rivera@mujer.gob.do>
Subject: RE: Aplicación Bono Mujer - Solicitud de modificaciones

Favor tomar esta última versión como referencia.

Gracias,

From: Jennifer Lantigua
Sent: Monday, January 16, 2023 4:03 PM
To: Manuel De La Cruz <manuel.delacruz@mujer.gob.do>; Raniel Contreras <Raniel.contreras@mujer.gob.do>; Modesto Rivera <modesto.rivera@mujer.gob.do>
Cc: Hilda Zorrilla <hilda.zorrilla@mujer.gob.do>; Addys Then <addys.then@mujer.gob.do>; Lenny Geronimo <Lenny.Geronimo@mujer.gob.do>; Ana Guzman <Ana.Guzman@mujer.gob.do>; Despacho Ministerio de la Mujer <despacho@mujer.gob.do>
Subject: Aplicación Bono Mujer - Solicitud de modificaciones

Rivera <modesto.rivera@mujer.gob.do>
Cc: Hulda Zorrilla <Hulda.Zorrilla@mujer.gob.do>; Addys Then <addys.then@mujer.gob.do>; Lenny Geronimo <Lenny.Geronimo@mujer.gob.do>; Ana Guzman <Ana.Guzman@mujer.gob.do>; Despacho Ministerio de la Mujer <despacho@mujer.gob.do>
Subject: Aplicación Bono Mujer - Solicitud de modificaciones

Estimados,

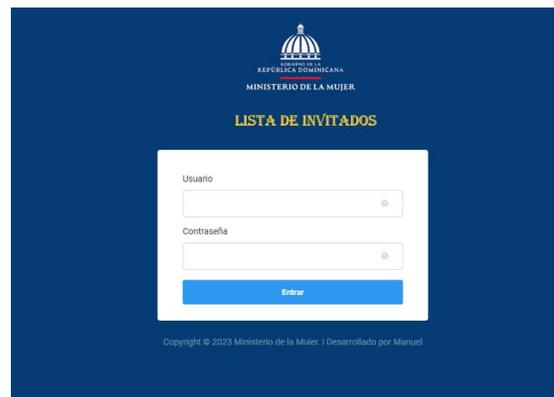
Espero se encuentren bien. Gracias por los cambios integrados a la Aplicación para el Bono Mujer hasta el momento. En atención a los requerimientos de nuestra Ministra y Viceministra Addys, así como detalles que ha identificado el equipo durante el uso de la app, adjunto hemos compilado las modificaciones requeridas. Agradecemos nos informen si tienen alguna inquietud o si requieren alguna aclaración. Por otro lado, nos notifiquen en cuanto los cambios sean integrados.

Por otro lado, el equipo del PNVFF nos informó sobre el ataque cibernético que han recibido sus servidores, en ese sentido, agradecemos su asesoría sobre si esto podría ser también un peligro para nosotros y de ser así qué medidas podríamos tomar. Gracias.

Saludos,



Boletín informativo del Ministerio de la Mujer



Control de la asistencia para eventos

Generador de Carta de Ruta v1.0

Solicitado por: Dependencia: Caja Acojida los Alcambos Cargo: Ministra

Motivo del viaje

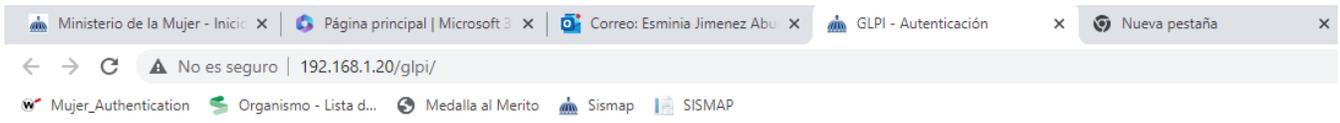
Fecha de salida: Fecha de llegada:

Provincia: Azua Municipio: Azua

Otro monto: Alojamiento Transporte

Generar

Implementación de una aplicación para automatizar las solicitudes de viáticos y cartas de ruta



KOICA^{cover}
KOREA INTERNATIONAL COOPERATION AGENCY

May 23rd, 2023

Dear Mrs. Alin Mercedes Calderón,

On behalf of the Korea International Cooperation Agency (KOICA), I have the honor of inviting you to participate in "Capacity Development for Women, Children and Adolescents" one of KOICA's fellowship programs established under the 2021 Technical Cooperation Program of the Government of Republic of Korea.

The program has been designed to share Korea's experiences in this field, and to strengthen partnerships with participating countries. The program will be conducted in Suwon, Republic of Korea from June 7th to June 20th, 2023 at Gyeonggi Provincial Human Resources Development Institute.

The expenses supported by KOICA will cover a round-trip air ticket, accommodation and meals during your stay in South Korea. KOICA Office will send you the details of the program and you are welcomed to contact the KOICA Office if you should have any inquiries. In addition, I kindly ask you to refer to the guide and other documents which will help you prepare for the program and we shared before.

I hope the program will help you improve your knowledge in the area covered and in your field of interest, as well as deepen mutual understanding not only among the participants of the program but also between our two countries.

Wishing you enjoy your stay in Seoul, I extend to you, in advance, the most cordial welcome to Korea.

Kindly,

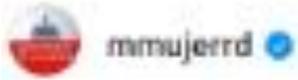
Joonsung Park
Country Director
KOICA office in Dominican Republic

박준성



KOICA Office in the Dominican Republic
Charles ST, No. 123, Bella Vista, Santo Domingo, República Dominicana
Tel: +1 809-892-6170

Invitación a fortalecimiento de capacidades con el programa de cooperación internacional KOICA, de Corea del Sur.



84 Me gusta
mmujerrd Una delegación de República Dominicana compuesta por servidoras públicas y servidores públicos del @mmujerrd, @conanirdo y @superaterdo participan en el "Curso Desarrollo de Capacidades para Mujeres, Niños/as y Adolescentes"



Fortalecimiento de capacidades a servidoras y servidores con enfoque tecnológico, en Corea del Sur, bajo el programa de KOICA


GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE LA MUJER

CONFERENCIA VIRTUAL
“ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN
DE LA TRATA DE PERSONAS EN RD”

Dirigido a: público general, estudiantes universitarias/os pertenecientes a las carreras afines con psicología, sociología, derecho y otras ramas sociales. Representantes de instituciones del Estado y de la sociedad civil, vinculadas/os a temas migratorios. Representantes de las redes locales.

Fecha: jueves 27 de julio de 2023

Hora: 2:00 p. m.

Modalidad: Virtual



Fortalecimiento de las capacidades de las y los servidores con enfoques modernos tecnológicos, para mejorar los procesos y la comunicación en el trabajo

- **Subcriterio 3.2.** Desarrollar y gestionar las capacidades de las personas
Acción de mejora: Socialización de modelos para el trabajo en equipo
Porcentaje de tareas realizadas: 100%

Evidencias:



INTRODUCCIÓN

En el marco de la Modernización y el cambio en las instituciones de la República Dominicana, el Ministerio de la Mujer, en su interés de fortalecer la gestión de personal, con el fin de permitir un eficiente desempeño, orientado al desarrollo de los/as servidores/as públicos/as, en un ambiente que propicie la igualdad de oportunidades, se han diseñado las Políticas y Procedimientos para el Reclutamiento, Selección y Contratación del personal.

Una organización es una unidad compuesta por dos o más personas, que funciona con relativa constancia a efectos de alcanzar una meta o una serie de metas comunes. La forma en que esas personas trabajan e interaccionan entre sí, determinará en gran medida el éxito de la organización.

La suplencia es situación en la que un/a funcionario/a o servidor/a público/a se encuentra desarrollando de manera interina las funciones de un cargo, por encontrarse su titular en disfrute de licencia o en otra situación administrativa

En este sentido, este documento procura considerar elementos fundamentales para comprender de la mejor manera, como proceder ante la necesidad de cubrir un cargo de manera transitoria, enfatizando que quien fuere designado suplente, tenga los conocimientos y competencias necesarias para desempeñar el puesto.

POLÍTICAS PARA DELEGACIÓN DE AUTORIDAD Y FUNCIONES:

1. Las atribuciones de autoridad deben ser delegadas en personas que posean los conocimientos y experiencia necesarios acorde con los requisitos de perfil y experiencia establecidos.
2. Todas las áreas organizativas de la institución deben tener claramente definida la autoridad y su suplencia en faltas temporales, de tal manera que no se detengan las operaciones por ausencia del titular.
3. Para la delegación de funciones, las/os directiva/os deben tomar en cuenta la cadena de mando según la Estructura Organizacional y el Manual de Cargos.
4. Las/os directiva/os que se ausenten de su puesto de trabajo por un periodo mayor o igual a dos días, deberán informar y buscar la previa aprobación del superior inmediato, salvo un caso de emergencia.
5. Las/os directiva/os que requieran ausentarse de su puesto de trabajo deben designar un/a suplente, quien desempeñará sus funciones y deberá ser instruido/a atendiendo a los siguientes lineamientos:
 6. La/el servidor/a o suplente debe rendir informes de tareas realizadas, al finalizar el periodo de suplencia.
 7. La/el director/a o ausentarse deben notificar por escrito al/a superior/a inmediato/a sobre la/el servidor/a o designado/a para suplir funciones.
 8. La/el director/a debe comunicar por escrito al/a superior/a suplente las tareas y funciones que debe asumir la/el suplente con copia al/a superior.
 9. La/el director/a debe comunicar a su equipo de trabajo, mediante un correo electrónico y/o oficio, sobre la persona designada y el nivel de responsabilidad que ejercerá en el área.
 10. La/el director/a debe informar a los responsables de áreas a quién debe dirigirse en caso de solicitud y/o suministro de informaciones.
 11. La/el servidor/a o designado/a en suplencia debe responder durante el ejercicio de la autoridad que le haya sido otorgada y de la ejecución de las órdenes que impartan y por la que corresponden a sus subordinados.
 12. La/el servidor/a o designado/a en suplencia debe guardar la reserva y confidencialidad que requieran los asuntos relacionados con la función.
 13. Las tareas de supervisión deben ser practicadas por servidores/as diferentes de quienes ejecutan las operaciones.
 14. Las/os servidor/as con igual condición, remuneración y carga de trabajo, tienen la responsabilidad de asumir las funciones en caso de ausencia de un miembro del equipo, con un espíritu de solidaridad y unidad de propósito.
 15. La/el servidor/a o designado/a para asumir las responsabilidades de un cargo deberá asistir a convocatorias, tanto internas como externas, que surgen durante la suplencia del cargo.
 16. De presentarse una eventualidad que requiera toma de decisión de implicación institucional durante la suplencia de la/el director/a, la/el servidor/a o designado/a debe consultar con el superior inmediato del cargo.
 17. Las/os funcionaria/os o servidor/as públicas/os suplentes que sean designados para realizar funciones por desempeño temporal por suplencia, en un cargo superior al que ejercen, recibirán como complemento de su salario la diferencia entre su salario ordinario y aquel que susienta en calidad de suplencia.

18. Las funciones se delegarán atendiendo a lo establecido en la **Matriz de autoridad y delegación de funciones DRH-DC-M001**.
19. Las/os servidor/as en condición de suplencia le será reservado su cargo anterior durante el periodo de duración de esta, agotado este plazo deberá retornar a su cargo de origen percibiendo el salario de este.
20. La/os funcionaria/os o servidor/as públicas/os suplentes no serán tomados en consideración para fines de pago de complemento, si el periodo de suplencia es igual o inferior a un mes de labores.

PROHIBICIONES:

1. Rehuser las tareas y/o responsabilidades asumidas o atribuírselas a otra persona.
2. Modificar o implementar procedimientos.
3. Cobrar viáticos, dietas, gastos de representación u otros tipos de compensaciones por servicios no realizados, o por un lapso mayor al realmente utilizado en el ejercicio de las funciones.

POLÍTICAS PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL MEDIANTE SUPLENCIA DE CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA:

1. La Suplencia es la situación en la que un funcionaria/o o servidor/a servidora de carrera administrativa se encuentra ocupando de manera transitoria las funciones de un cargo superior, por encontrarse su titular en disfrute de licencia o en otra situación administrativa similar.
2. Un/a servidor/a de carrera administrativa podrá ser designado en suplencia, de forma transitoria, para cubrir un cargo que ha quedado desocupado porque el/a titular de este ha sido objeto de una promoción o un ascenso, en cuyo caso no puede ser cubierto de forma definitiva hasta que el titular haya superado el periodo de prueba correspondiente.
3. Para cubrir un cargo que ha quedado desocupado porque el titular de este tiene derecho a reserva y no pueda desempeñarlo durante un periodo mayor a treinta (30) días laborales, por las siguientes causas:
 - a) Asignación a una comisión de servicio.
 - b) Traslado temporal.
 - c) Licencia por maternidad.
 - d) Licencia por enfermedad.
 - e) Licencia por estudio.
 - f) Licencia por nombramiento del/la titular del cargo en un cargo de libre nombramiento y remoción o de confianza.
 - g) Suspensión por aplicación de régimen de castigo y disciplinario.
 - h) Licencia por leyes específicas o causas especiales.

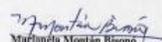
2. Las vacantes temporales se deberán cubrir prioritariamente con suplencia.
3. Las posiciones que ameriten ser cubiertas mediante suplencia deberán ser suplidos por un servidor del área donde se generó la vacante.
4. Los suplentes de cada cargo directivo estarán plasmados en la Matriz de Delegación de Funciones y Autoridad.
5. En caso de tratarse de suplencia de cargos de libre nombramiento y remoción o cargos temporales, que se ausenten por vacaciones o licencias, el/a solicitante deberá dejar plasmado en el formulario de solicitud de vacaciones, el nombre del/la servidor/a que quedará interinamente en el cargo.

APROBACIÓN

Elaborado por:


Miriam Fajal Luciano
 Encargada Departamento de Organización del Trabajo y Compensaciones
 Dirección de Recursos Humanos

Revisado por:

 Mariluz Montán Bisson Directora de Recursos Humanos	 Francis Castillo Encargada de Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad
 Esminia Jiménez Abad Directora de Planificación y Desarrollo	 Doris Javiel Saint-Hilaire Viceministra Administrativa

Aprobado por:


Marra Jiménez
 Ministra de la Mujer



Políticas y Procedimiento para la Delegación de Autoridad y Funciones que permite la socialización de modelos para el trabajo en equipo.

Subcriterio 3.3 Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar.

Acción de mejora: Establecimiento de una política de espacios para aportar ideas para el logro de objetivos

Porcentaje de tareas realizadas: 100%

Evidencias:

Políticas de Gestión de Quejas, Sugerencias y Peticiones que permitan a servidoras/es, así como a Ciudadanos/as espacios para aportar ideas para la mejora continua.



VI. POLÍTICAS

1. Es responsabilidad de la (del) Director/a de Recursos Humanos, con el apoyo de la Directora de Comunicación, velar por la correcta instalación y funcionamiento de los Buzones de Sugerencias.
2. La/el Director/a de Recursos Humanos es responsable de establecer los lineamientos, políticas y procedimientos aplicables para la implementación de las sugerencias, medidas o ideas de innovación acogidas por el Ministerio de la Mujer, a través de los buzones de sugerencias.
3. Los buzones serán colocados en áreas comunes no vigiladas por cámaras, tales como pasillos, entradas de los baños, comedores, etc., para que el personal tenga la confianza de expresar ideas, sugerencias e inquietudes libremente.
4. Todas/os las/os servidoras/es podrán depositar sugerencias en los buzones, todas las veces que así lo deseen.
5. Las/os servidoras/es tendrán opción de identificarse o mantenerse en anonimato.
6. Las quejas, sugerencias o peticiones se realizarán por escrito, depositándolas en el buzón o a través del portal electrónico destinado para estos fines.
7. La/el Director/a de Recursos Humanos, de forma conjunta con la/el Director/a o Encargada/o del área a la que corresponda la queja, sugerencia o petición y la Encargada de Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad, son responsables de responder los formularios de quejas, sugerencias y peticiones.
8. Las quejas, sugerencias y peticiones deben ser respondidas en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, a partir de la fecha de apertura de los buzones.
9. La/el director/a de Recursos Humanos tendrá a su cargo la custodia de las llaves de todos los buzones de quejas, sugerencias y peticiones para servidoras/es.
10. Los buzones de quejas, sugerencias y peticiones ubicados en la Sede Central, en las Oficinas del Edificio Metropolitano y en las oficinas de Gazcue serán abiertos la última semana de cada mes y las quejas, sugerencias y peticiones de las Oficinas Provinciales y Municipales, se realizará de manera virtual, a través del portal electrónico destinado a estos fines, en presencia del/la director/a de Recursos Humanos y la/el coordinador/a de la Comisión de Integración.
11. Es responsabilidad de la/el Director/a de Recursos Humanos elaborar un informe con las respuestas emitidas por las áreas involucradas a las diversas quejas, sugerencias o peticiones expuestas en los buzones, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, desde la apertura de los buzones y difundir dicho informe mediante correo electrónico a todo el personal.
12. En caso de que informaciones sobre riesgos, como denuncias, quejas, sugerencias y/o peticiones de servidoras/es y/o terceros/as, provengan del sistema 311, el/la Representante de libre Acceso a la Información será el/la responsable de tramitar dichas informaciones a la/ al Director/a de Planificación y Desarrollo, para los fines.

APROBACIÓN

Elaborado por:


María Félix Luciano
Encargada del Organización del Trabajo y
Compensaciones
Dirección de Recursos Humanos


Irami Castillo
Encargada de Desarrollo Institucional y
Gestión de la Calidad
Dirección de Planificación y Desarrollo

Revisado por:


Esmita Rincón Abud
Directora de Planificación y Desarrollo


Mariamela Montán Bisoño
Directora de Recursos Humanos


Doris Javier Saint Hilaire
Viceministra Administrativa


Carolina Acuña
Directora de Comunicación

Aprobado por:


Mayra Jiménez
Ministra de la Mujer



**RESULTADOS DE LA ENCUESTA SOBRE EL CONOCIMIENTO Y
PERCEPCIÓN DE LOS CANALES DE ACCESO EN MATERIA DE
PREVENCIÓN Y ATENCIÓN CONTRA LA VIOLENCIA HACIA LAS
MUJERES.**

Elaborado por Suriel Rodríguez Consulting
Para el Ministerio de la Mujer de la República Dominicana



BUZON DE QUEJAS Y
SUGERENCIAS

Fecha: 22/06/23

Nombres y apellidos: Marianny Castillo

Sexo: F Edad: 31 Tel: 849-285-4597

Correo: _____

¿En cuál ciudad o municipio usted recibió el servicio?

San Juan de la Maguana

ASUNTO (MARCAR CON UNA X)

QUEJAS

PETICIONES

SUGERENCIAS

FELICITACIONES

Descripción del asunto

La psicología es muy
divertida, sentí que
hablaba conmigo mismo.

Formulario para expresar quejas, sugerencias, peticiones y/o felicitaciones

Criterio 4: Alianzas y Recursos

Subcriterio 4.5. Gestionar la tecnología.

Acción de Mejora: Aplicación de un modelo tecnológico que permita implementar nuevas aplicaciones

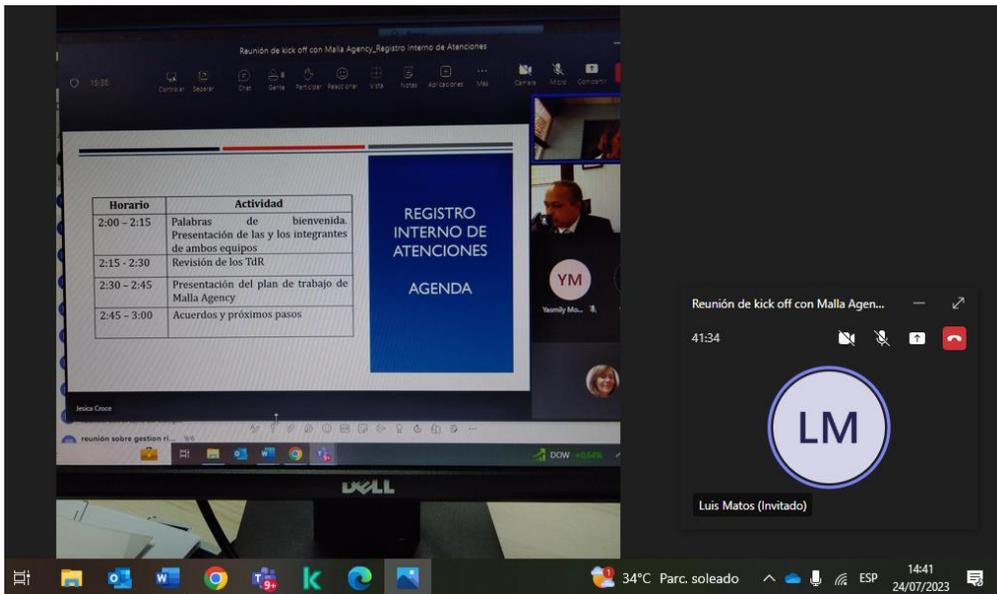
Porcentaje de tareas realizadas: 100%

Plan de trabajo para la aplicación de un modelo tecnológico que permita implementar nuevas aplicaciones. Registro Único de Información para la Misión interna.

RESULTADOS	ACTIVIDADES	ACCIONES	TOTAL FUERZAS	TOTAL PERIODOS
1. Definir las funciones y competencias de las áreas involucradas en la gestión de los recursos de la Misión de Víctimas de Género en República Dominicana.	A.1.1 Definición de las necesidades de los sistemas tecnológicos de apoyo y desarrollo de programas de desarrollo de sistemas y software necesarios.	Subcontrato en especie por AECID	\$0.00	\$0.00
	A.1.2 Distribución de las competencias del sistema.	Subcontrato en especie por AECID	\$0.00	\$0.00
	A.1.3 Establecimiento de funciones de apoyo interno de sistema.		\$4,300.00	\$0.00
Sub Total Resultado 1				
2. Formalizar los procesos, a la luz de las necesidades de atención, prevención y atención de las víctimas de violencia de género desde los organismos involucrados.	A.2.1 Establecer el Gobierno de los Sistemas, Adquisición y Mantenimiento de software necesario para el desarrollo de los sistemas de apoyo de la Misión de Víctimas de Género en República Dominicana.	Contratación de servicios de consultoría para el desarrollo de software, de hardware, adquisición y mantenimiento de software necesario para el desarrollo de los sistemas de apoyo de la Misión de Víctimas de Género en República Dominicana.	\$19,500.00	\$1,317,200.00
	A.2.2 Definir y actualizar los procesos de atención de las víctimas de violencia de género desde los organismos involucrados.	Contratación de servicios de consultoría para la actualización de los procesos de atención de las víctimas de violencia de género desde los organismos involucrados.	\$6,000.00	\$403,400.00
	A.2.3 Definir los estándares de calidad de los servicios de atención de las víctimas de violencia de género desde los organismos involucrados.	Realización de estudios de caso para la definición de estándares de calidad de los servicios de atención de las víctimas de violencia de género desde los organismos involucrados.	\$1,000.00	\$104,000.00
3. Fortalecer los mecanismos de coordinación institucional para el funcionamiento efectivo.	A.3.1 Creación de un Comité de Gestión de los Recursos de la Misión de Víctimas de Género en República Dominicana.	Proporcionar la indicación del acuerdo.	\$0.00	\$0.00
	A.3.2 Creación de un Comité de Gestión de los Recursos de la Misión de Víctimas de Género en República Dominicana.	Realización de reuniones de trabajo.	\$41,000.00	\$1,014,000.00
	A.3.3 Creación de un Comité de Gestión de los Recursos de la Misión de Víctimas de Género en República Dominicana.	Realización de reuniones de trabajo.	\$4,000.00	\$173,200.00
Sub Total Resultado 2				
4. Asignar el presupuesto y el apoyo técnico de los recursos de la Misión de Víctimas de Género en República Dominicana.	A.4.1 Establecer una Casa de Derechos de las Mujeres víctimas de Violencia de Género.	Contratación de servicios de consultoría y asistencia técnica para el desarrollo de la Casa de Derechos de las Mujeres víctimas de Violencia de Género.	\$8,000.00	\$501,000.00
	A.4.2 Fortalecer los servicios de atención de las víctimas de violencia de género desde los organismos involucrados.	Compra de materiales, equipos de oficina y tecnología para el funcionamiento de la Casa de Derechos de las Mujeres víctimas de Violencia de Género.	\$48,000.00	\$1,140,000.00
	A.4.3 Creación de un Comité de Gestión de los Recursos de la Misión de Víctimas de Género en República Dominicana.	Realización de reuniones de trabajo.	\$10,000.00	\$1,044,000.00
Sub Total Resultado 3				
5. Asignar el presupuesto y el apoyo técnico de los recursos de la Misión de Víctimas de Género en República Dominicana.	A.5.1 Creación de un Comité de Gestión de los Recursos de la Misión de Víctimas de Género en República Dominicana.	Contratación de servicios de consultoría y asistencia técnica para el desarrollo de la Casa de Derechos de las Mujeres víctimas de Violencia de Género.	\$8,000.00	\$380,000.00
	A.5.2 Creación de un Comité de Gestión de los Recursos de la Misión de Víctimas de Género en República Dominicana.	Realización de reuniones de trabajo.	\$11,000.00	\$700,000.00
	A.5.3 Creación de un Comité de Gestión de los Recursos de la Misión de Víctimas de Género en República Dominicana.	Realización de reuniones de trabajo.	\$11,000.00	\$680,000.00
Sub Total Resultado 4				
TOTAL				

ACTIVIDADES	ACCIONES	TOTAL FUERZAS	TOTAL PERIODOS
A.5.1 Definir el modelo tecnológico de apoyo y desarrollo de programas de desarrollo de sistemas y software necesarios.	Subcontrato en especie por AECID	\$0.00	\$0.00
A.5.2 Distribución de las competencias del sistema.	Subcontrato en especie por AECID	\$0.00	\$0.00
A.5.3 Establecimiento de funciones de apoyo interno de sistema.		\$4,300.00	\$0.00
Sub Total Resultado 1			
A.2.1 Establecer el Gobierno de los Sistemas, Adquisición y Mantenimiento de software necesario para el desarrollo de los sistemas de apoyo de la Misión de Víctimas de Género en República Dominicana.	Contratación de servicios de consultoría para el desarrollo de software, de hardware, adquisición y mantenimiento de software necesario para el desarrollo de los sistemas de apoyo de la Misión de Víctimas de Género en República Dominicana.	\$19,500.00	\$1,317,200.00
A.2.2 Definir y actualizar los procesos de atención de las víctimas de violencia de género desde los organismos involucrados.	Contratación de servicios de consultoría para la actualización de los procesos de atención de las víctimas de violencia de género desde los organismos involucrados.	\$6,000.00	\$403,400.00
A.2.3 Definir los estándares de calidad de los servicios de atención de las víctimas de violencia de género desde los organismos involucrados.	Realización de estudios de caso para la definición de estándares de calidad de los servicios de atención de las víctimas de violencia de género desde los organismos involucrados.	\$1,000.00	\$104,000.00
Sub Total Resultado 2			
A.3.1 Creación de un Comité de Gestión de los Recursos de la Misión de Víctimas de Género en República Dominicana.	Proporcionar la indicación del acuerdo.	\$0.00	\$0.00
A.3.2 Creación de un Comité de Gestión de los Recursos de la Misión de Víctimas de Género en República Dominicana.	Realización de reuniones de trabajo.	\$41,000.00	\$1,014,000.00
A.3.3 Creación de un Comité de Gestión de los Recursos de la Misión de Víctimas de Género en República Dominicana.	Realización de reuniones de trabajo.	\$4,000.00	\$173,200.00
Sub Total Resultado 3			
A.4.1 Establecer una Casa de Derechos de las Mujeres víctimas de Violencia de Género.	Contratación de servicios de consultoría y asistencia técnica para el desarrollo de la Casa de Derechos de las Mujeres víctimas de Violencia de Género.	\$8,000.00	\$501,000.00
A.4.2 Fortalecer los servicios de atención de las víctimas de violencia de género desde los organismos involucrados.	Compra de materiales, equipos de oficina y tecnología para el funcionamiento de la Casa de Derechos de las Mujeres víctimas de Violencia de Género.	\$48,000.00	\$1,140,000.00
A.4.3 Creación de un Comité de Gestión de los Recursos de la Misión de Víctimas de Género en República Dominicana.	Realización de reuniones de trabajo.	\$10,000.00	\$1,044,000.00
Sub Total Resultado 4			
A.5.1 Creación de un Comité de Gestión de los Recursos de la Misión de Víctimas de Género en República Dominicana.	Contratación de servicios de consultoría y asistencia técnica para el desarrollo de la Casa de Derechos de las Mujeres víctimas de Violencia de Género.	\$8,000.00	\$380,000.00
A.5.2 Creación de un Comité de Gestión de los Recursos de la Misión de Víctimas de Género en República Dominicana.	Realización de reuniones de trabajo.	\$11,000.00	\$700,000.00
A.5.3 Creación de un Comité de Gestión de los Recursos de la Misión de Víctimas de Género en República Dominicana.	Realización de reuniones de trabajo.	\$11,000.00	\$680,000.00
Sub Total Resultado 5			
TOTAL			

Plan operativo proyecto AECID (producto Registro Único interno)



MINISTERIO DE LA MUJER

TÉRMINOS DE REFERENCIA

TÍTULO	Diseño y desarrollo de un registro interno de atenciones del Ministerio de la Mujer
FUNCIÓN	Procesar información interconectada sobre atenciones brindadas a usuarias, proporcionando datos, resultados precisos y oportunos, para la toma de decisiones en el contexto de la misión y visión del Ministerio de la Mujer.
DURACIÓN	180 días
COBERTURA FINANCIERA	Proyecto Mejora de la Calidad de los Servicios dirigidos a la Atención y Protección Eficaz a Víctimas de Violencia de Género en la República Dominicana - Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID)
PLAZO DE ENTREGA	Lo establecido según cronograma por producto
ÁREA O DEPARTAMENTO AL QUE REPORTA	Departamento de Estadística - Dirección de Prevención y Atención a la Violencia

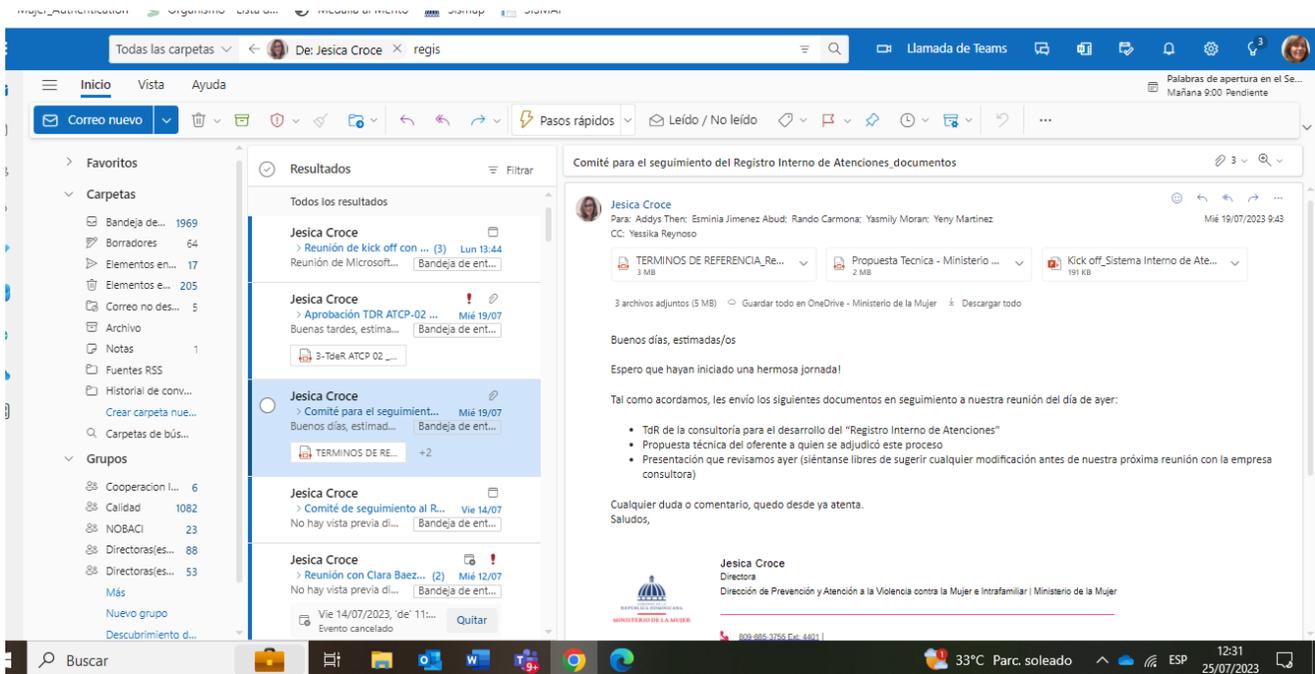
ANTECEDENTES

El Ministerio de la Mujer en su rol de rectoría sobre la política de equidad e igualdad de género, es responsable de promover, defender y garantizar los derechos humanos de las mujeres, adolescentes y niñas, a través de acciones y del seguimiento a proyectos y planes vinculados, entre otras áreas, con la prevención, atención y reparación a la violencia. En este sentido, tanto el aumento de los servicios de atención brindados por el Ministerio de la Mujer en los últimos dos años, como, en consecuencia, el aumento sobre la demanda de estos servicios por parte de las usuarias, impactan en la necesidad de contar con una solución informática para el manejo interconectado de datos, el cual permita, entre otros aspectos, un procesamiento más eficiente y seguro de estas informaciones.

Es por esto, que desde el Ministerio de la Mujer se ha identificado la necesidad actual de contar con una solución informática que permita diseñar y desarrollar un registro interno de atenciones, interconectado a nivel de todas las Oficinas Provinciales y Municipales de la Mujer, que permita la remisión de datos unificados, para un mejor seguimiento a los casos que así lo ameriten, el análisis y la producción estadística, así como también para la disponibilidad de información estadística de libre acceso.

Entre los servicios brindados por el Ministerio de la Mujer, se espera que el registro interno de atenciones pueda recoger y procesar bajo distintos niveles de seguridad, información y datos.

Términos de Referencia de la Contratación de un Consultor para el Registro Único Interno 2023.



Convocatoria para implementación del sistema de colaboración en línea

Criterio 5. Procesos

Subcriterio 5.1 Diseñar y gestionar procesos para aumentar el valor dado a los ciudadanos clientes.

Acción de mejora: Aprobación de políticas y procedimientos de riesgos (POAs)
Aplicación de ciclo (PHVA)

Porcentaje de tareas realizadas: 100%

Evidencias:



INTRODUCCIÓN

Existe una diversidad de riesgos presentes y potenciales en las actividades de las organizaciones, debido a la complejidad del entorno y los variados intereses que esto involucra. Las entidades que conforman la Administración Pública no están exentas de enfrentar esos riesgos. En tal sentido, se deben identificar aquellos a los que pueden estar expuestas todas las organizaciones, evaluar su posibilidad de aparición, estimar el alcance de su impacto y establecer un plan de acción por si llegan a ocurrir. También deben estar alertas a los cambios que los riesgos puedan tener en el tiempo, a fin de tomar las acciones preventivas necesarias. A tal efecto, los esfuerzos institucionales en materia de valoración del riesgo deben ser continuos, sistemáticos, llevarse a cabo en toda la institución y estar integrados a la cultura organizacional, de manera que todos y todas los funcionarios y funcionarias participen en ese proceso. Todos y todas en la organización juegan un rol en el aseguramiento de éxito de la gestión de riesgos, pero la responsabilidad principal de la misma recae sobre la más alta autoridad.

En el caso específico de las entidades públicas existe un compromiso establecido en la Ley 10-07, por mejorar los procesos y maximizar las posibilidades de cumplir sus metas y objetivos en forma adecuada para facilitar la rendición de cuentas y la transparencia institucional.

De acuerdo con la Ley 10-07, todas las entidades de la Administración Pública deben contar con una herramienta de administración de riesgos, que proporcione un adecuado manejo de posibles peligros y deje sentadas las bases para enfrentar cualquier contingencia que se pueda presentar.

A fin de cumplir esta disposición que contiene el modelo metodológico que está basado principalmente en la Guía II, valoración y administración de riesgos, emitida por la Contraloría General de la República, se elabora la siguiente guía para la valoración y administración de riesgos del Ministerio de la Mujer.

Aprobación:

Actualizado por:


Irania Castillo
Encargada de Desarrollo Institucional y
Gestión de la Calidad

Revisado por:


Esminia Jiménez Abud
Directora de Planificación y Desarrollo


Addys Thén Marte
Viceministra Técnica y de
Planificación


Doris Javier Saint Hilaire
Viceministra Administrativa

Aprobado por:


Mayra Jiménez
Ministra de la Mujer



Política de valoración y administración de riesgos.

Convocatoria para la inducción de la elaboración de los Planes Operativos Anuales, POAs


 GOBIERNO DE LA
 REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE LA MUJER

Viceministerio Técnico de Planificación y Desarrollo
 Dirección de Planificación y Desarrollo
 Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación a Planes, Programas y Proyectos

Reuniones para la Revisión del Desempeño Físico/Financiero por Áreas, al 30 de junio del 2023 y el Proceso de Elaboración de los Planes Operativos Anuales (POAs) 2024.

AGENDA

HORA	TEMAS
5 minutos	Introducción. Addys Then Marte.
30 minutos	Revisión del Desempeño Físico por áreas al 20 de junio 2023. Angelina Guillén.
20 minutos	Revisión del Desempeño Financiero por Áreas al 30 de junio del 2023. Altagracia Contreras.
10 minutos	Resultados de la Encuesta de Satisfacción Ciudadana. Esmenia Jiménez.
45 minutos.	Introducción y Presentación del Proceso de Elaboración de los Planes Operativos 2024: <ul style="list-style-type: none"> - Orientaciones metodológicas a fin de que se desarrollen actividades que fortalezcan la misión del Ministerio de la Mujer. - Inclusión de los proyectos de cooperación internacional en los POAs, - Orientaciones de partidas presupuestarias - Revisar objetivos a lograr y las amenazas (riesgos) - Entre otros.
15 minutos	Punto libre y cierre.



Programa para la presentación de los Planes Estratégico y Operativo Anual (PEI y POA)



Convocatoria para la presentación de los Planes Estratégico y Operativo Anual (PEI y POA)

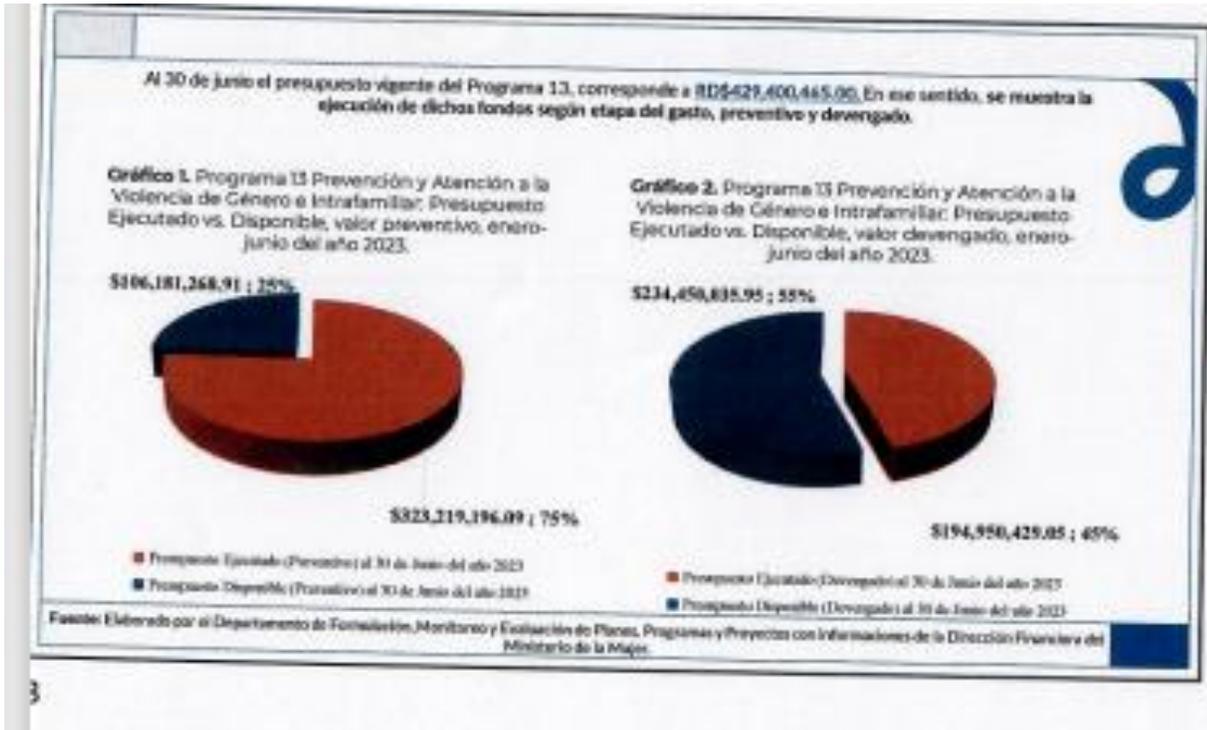


MINISTERIO DE LA MUJER

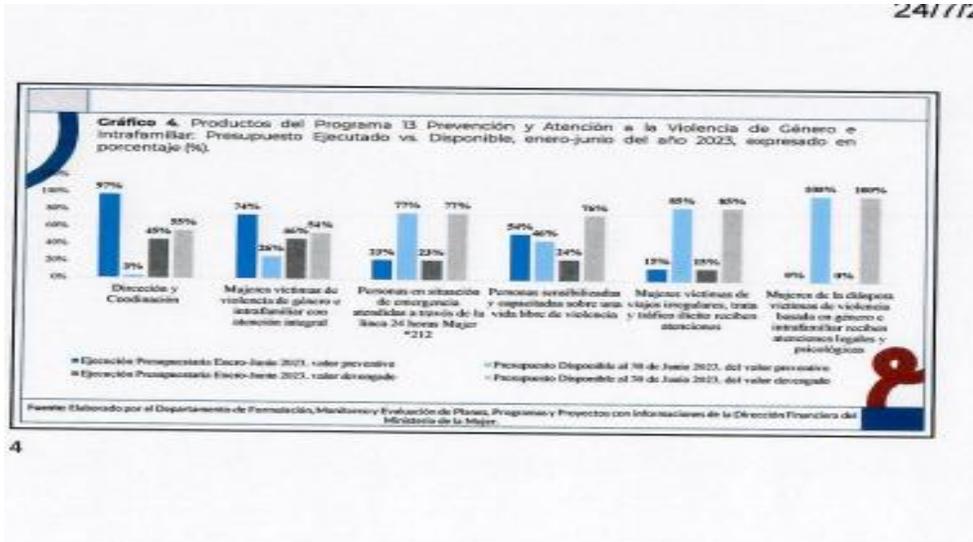
Viceministerio Técnico de Planificación y Desarrollo
Dirección de Planificación y Desarrollo
Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación a Planes, Programas y Proyectos.

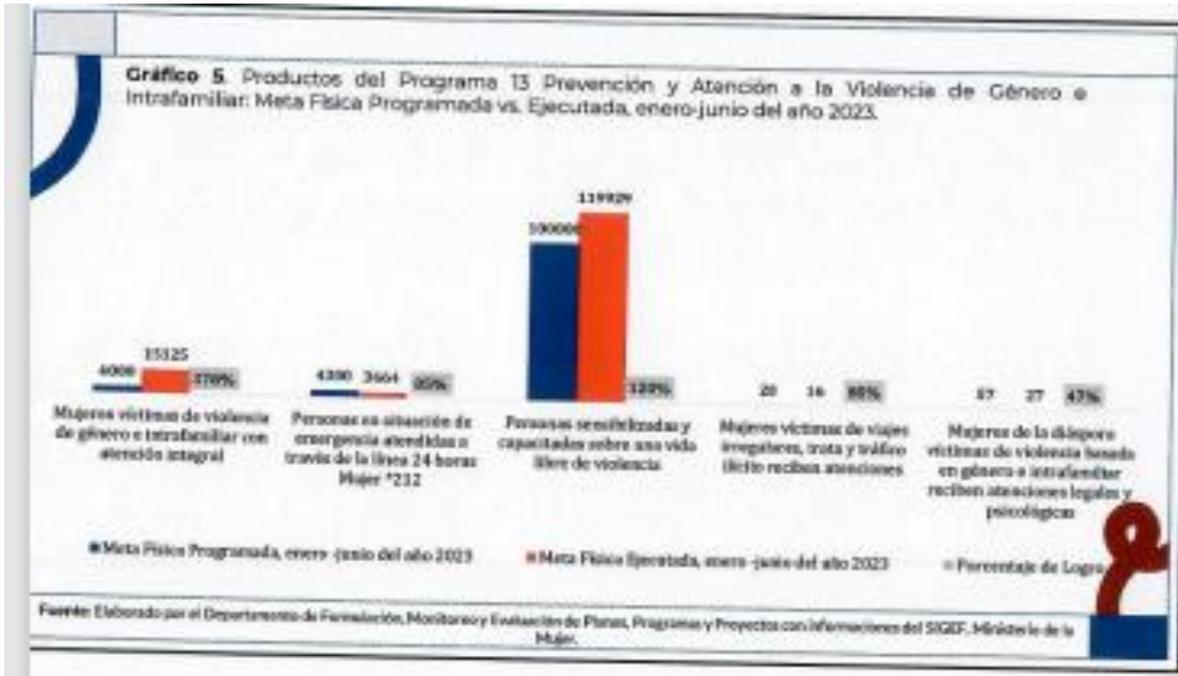
**Revisión de Ejecución Física-Financiera, primer semestre
del 2023 y Elaboración de los Planes Operativos del Año
2024.**





241/12





Productos del programa de prevención y atención a la violencia de género e intrafamiliar, en su POA enero – junio 2023. Meta física programada vs ejecutada.



Viceministerio Técnico de Planificación y Desarrollo
Dirección de Planificación y Desarrollo
Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación a Planes, Programas y Proyectos

Miércoles 19 y viernes 21 de julio 2023

**Reuniones Bilaterales para revisión del Desempeño Físico-Financiero al 30 de junio 2023 y el Proceso de Elaboración
 los Planes Operativos 2024**

NO	Nombre	Sexo	Cargo/Institución	Teléfono
01	Elisama Peña	F	Departamento de Cooperación Internacional	809-977-2611
02	Esminia Jiménez	F	Dir. Plan y Desarrollo	829-259-6446
03	Alba Pérez	F	Cargada Transversal	829-639-9111
04	Melina Ruiz O.	F	Encargada Asesoría Legislativa	829-305-0214
05	Aldys T. Her	F	Utraministras	809-330-7840
06	ADWOLINA Guillen	F	ENC	809376-1551
07	Emilia Floriano Cedeno	F	Especialista Dirección Comunalidad	809-866-5804
08	Patricia C. Cáceres S.	F	Enc. Gestión para la Igualdad	829-285-2610
09	Pessy Prieto	F	Directora de Transversalidad	809-330-5576

21 / 2016 / 23

10	Maribel Delgado Salazar	F	Reincubador de Educa- ción	(809) 877-0244
11	Rafael M. Galán	F	Asociación Educativa	(809) 414-7632
12	Graciela F. Mondes Pardo	F	Dircción Educativa	809 7791876
13	Paloma Phillips Casola	F	Analista de Proyecto	809 442-1305
14	Esmeralda Jiménez	F	Direct. Planificación	829-259-6446
15	Heldora de Brache	F	Directora de Educación	829-341-8233
16	Jennifer Urbina de la Rosa	F	Aplo. Autonomía Económica	809-224-9335
17	Anny Dize Thien	F	Aplo. Derechos Integrados	809-7737260
18	Nancy Busto	F	Anny Dize Thien	809-449-5335
19	Yadhira Nieves Castillo	F	Nancy Busto	829-812-4631
20	Isica Cruz	F	Yadhira.nuvz@mujer.gov.do	829-761-8053
21	Concepción	F	Programa de Plan. y Atención a la Vejez	809 PRS 1000
21	Flaura Alcaide	F	Encargada Departamento de Promoción	809-259-4742
23	Charly Rodríguez Alcaide	F	Extensión Comunal / OPUS 4011	809-467-5968
24	Luzmila	F		829-985-3030
25	Maidera Pérez	F	Lideradora Juan Quixada	829-761-3431
		F	Coordinadora Cesa	829 259 5395

26	Leticia R. Pazano Alcaide	F	Coordinadora/Coordinadora de Casas de Atención	829-761-4866
27	Yeny Martínez	F	Analista de Cooperación Internacional	829 548 2012
37	Elisama Peña	F	Analista	809-977-2611
38				
39				
40				
41				
42				

Inducción sobre diseño y elaboración POAs.

Criterio 6. Resultados Orientados a los ciudadanos clientes.

Subcriterio 6.2.1 Resultados sobre la calidad de los productos y servicios

Acción de mejora: Aplicación de política de medición en los resultados de los servicios publicitarios

Porcentaje de tareas realizadas: 100%

Evidencias:

FORMAS DE COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Los ciudadanos y ciudadanas pueden dirigirse a nuestras oficinas ubicadas en la Sede Central, en el ed. Metropolitano, Provincias y Municipios en horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. hasta las 4:00 p.m.

Para asistencia a emergencias pueden contactarnos a través de nuestra Línea Mujer *212 o a los teléfonos 809-685-7212 y 809-200-7212 desde el interior sin cargos.

Los ciudadanos y ciudadanas cuentan con la facilidad de acceder a los medios web y sociales:

Página Web: www.mujer.gob.do
Correo electrónico: info@mujer.gob.do
Correo electrónico de la OAI: cai@mujer.gob.do
Instagram: @MujerD
Twitter y Facebook: @MujerD
YouTube: MujerD

QUEJAS Y SUGERENCIAS

Las usuarias y los usuarios del Ministerio de la Mujer pueden expresar sus quejas y sugerencias a través de los siguientes canales:

Buzones físicos, estos buzones están instalados en un lugar visible en las siguientes oficinas: sede central, San Cristóbal, Haina, Santo Domingo Este, Santo Domingo Norte (Villa Mella) y Santiago (Oficina Principal).

Portal Institucional, ingresando a www.mujer.gob.do y llenando el formulario de contacto.

Correo electrónico, a través del correo calidad@mujer.gob.do

Número telefónico del Departamento de Gestión de la Calidad, marcando el 809-685-3755, extensión 2404.

Sistema 311, ingresando a www.311.gob.do y llenando el formulario que corresponda (queja, sugerencia o reclamo).

Las quejas y sugerencias serán respondidas de 0-15 días laborables después de su presentación.

DATOS DE CONTACTO

Dirección: Ave. México Esq. 30 de Marzo, Edif. Gubernamentales Prof. Juan Bosch, Bloque D, 2do piso, Santo Domingo, República Dominicana. Tel. 809-685-3755. Correo electrónico: info@mujer.gob.do



UNIDAD RESPONSABLE DE LA CARTA COMPROMISO

Departamento de Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad, ubicado en la sede central del Ministerio de la Mujer: Ave. México Esq. 30 de Marzo, Edif. Gubernamentales, Bloque D, 2do piso, Santo Domingo, República Dominicana.

Teléfono: 809-685-3755 (ext. 2404).
Correo electrónico: calidad@mujer.gob.do
Horario de atención: 8:00 a. m. a 4:00 p. m.






GOBIERNO DE LA
 REPÚBLICA DOMINICANA

MINISTERIO DE LA MUJER



CARTA COMPROMISO
 AL CIUDADANO Y LA CIUDADANA

NOVIEMBRE 2022 - NOVIEMBRE 2024

MEDIDAS DE SUBSANACIÓN

Para los casos de incumplimiento de los compromisos declarados y asumidos por el Ministerio de la Mujer, la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) emitirá una carta informando a las usuarias y los usuarios el motivo del incumplimiento y las medidas adoptadas para la corrección. Este proceso se ejecutará en un plazo comprendido entre los 15 días laborables después de recibir el reclamo informando la solución al caso, a fin de corregir el incumplimiento.

El Programa Carta Compromiso es una estrategia desarrollada por el Ministerio de Administración Pública con el objetivo de mejorar la calidad de los servicios que se brindan a las ciudadanas y ciudadanos, garantizar la transparencia en la gestión y fortalecer la confianza entre el ciudadano y el Estado.

Sistema 311, ingresando a www.311.gob.do y llenando el formulario que corresponda (queja, sugerencia o reclamo).
 Las quejas y sugerencias serán respondidas de 0-15 días laborables después de su presentación.

Correo electrónico: calidad@mujer.gob.do
 Horario de atención: 8:00 a. m. a 4:00 p. m.



NOVIEMBRE 2022 - NOVIEMBRE 2024

MEDIDAS DE SUBSANACIÓN

Para los casos de incumplimiento de los compromisos declarados y asumidos por el Ministerio de la Mujer, la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) emitirá una carta informando a las usuarias y los usuarios el motivo del incumplimiento y las medidas adoptadas para la corrección. Este proceso se ejecutará en un plazo comprendido entre los 15 días laborables después de recibir el reclamo informando la solución al caso, a fin de corregir el incumplimiento.

El Programa Carta Compromiso es una estrategia desarrollada por el Ministerio de Administración Pública con el objetivo de mejorar la calidad de los servicios que se brindan a las ciudadanas y ciudadanos, garantizar la transparencia en la gestión y fortalecer la confianza entre el ciudadanía y el Estado.

DATOS IDENTIFICATIVOS

Ministerio de la Mujer

Organismo rector de la política de género en la República Dominicana, es la institución responsable de establecer las normas y coordinar la ejecución de políticas, planes y programas a nivel sectorial, interministerial y con la sociedad civil, dirigidos a lograr la igualdad y equidad de género y el pleno ejercicio de la ciudadanía por parte de las mujeres.

Misión

Asegurar el diseño y ejecución de las políticas públicas para la igualdad y la equidad de género y liderar la articulación intergubernamental e intersectorial, para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres.

Normativa

- Constitución de la República Dominicana, del 13 de junio de 2015.
- Ley No. 86-99 que crea la Secretaría de Estado de la Mujer, del 11 de agosto de 1999.
- Decreto No. 56-10 que crea los ministerios.
- Ley 24-97 sobre violencia contra la mujer e intrafamiliar, del 27 de enero de 1997.
- Ley No. 76-02 que establece el Código Procesal Penal de la República Dominicana, del 19 de julio del 2002.
- Ley No. 88-03 sobre la instauración de las Casas de Acogida o Refugios, del 1 de mayo de 2003.
- Ley No. 136-03 sobre el Código para el Sistema de Protección y los Derechos Fundamentales de Niños, Niñas y Adolescentes, del 7 de agosto de 2003.
- Ley No. 46-07 que declara del 25 de noviembre al 10 de diciembre de cada año, una campaña nacional denominada "16 días de Activismo contra la Violencia hacia las Mujeres", del 26 de febrero de 2007.

En las oficinas ubicadas en la Av. Máximo Gómez, Edificio Metropolitano, contamos con rampas y ascensores, como manera de garantizar el acceso de personas con discapacidad.

ATRIBUTOS DE CALIDAD

Amabilidad y cortesía: trato respetuoso y cortés a cada persona que solicita un servicio para garantizar la satisfacción del este.

Discreción: confidencialidad con que se tratan los temas y las informaciones de las usuarias, teniendo cuidado de no divulgar información sensible.

Tiempo de Respuesta: rapidez para responder la solicitud de los servicios en el tiempo mínimo.

Fiabilidad: acierto y precisión, ausencia de errores en el manejo de la información suministrada.

Profesionalidad: preparación del personal, dominio de los temas relacionados al servicio.

Accesibilidad: facilidad para obtener el servicio, canales de comunicación, localización, señalizaciones y da

COMPROMISOS DE CALIDAD

SERVICIOS	ATRIBUTOS DE CALIDAD	ESTANDAR	INDICADORES
Asesoría Legal	Amabilidad y cortesía	90%	% de satisfacción de los usuarios durante el trimestre.
	Discreción	90%	% de satisfacción de los usuarios durante el trimestre.
	Profesionalidad	90%	% de satisfacción de los usuarios durante el trimestre.
Asistencia Psicológica	Amabilidad y cortesía	90%	% de satisfacción de los usuarios durante el trimestre.
	Discreción	90%	% de satisfacción de los usuarios durante el trimestre.
	Profesionalidad	90%	% de satisfacción de los usuarios durante el trimestre.
Acciones Formativas y Sensibilización	Amabilidad	90%	% de satisfacción de los usuarios durante el trimestre.
	Fiabilidad	90%	% de satisfacción de los usuarios durante el trimestre.
	Accesibilidad	90%	% de satisfacción de los usuarios durante el trimestre.
	Tiempo de respuesta	5 días laborales	% de las solicitudes respondidas en el tiempo establecido.

Compromisos de calidad de la Carta Compromiso al Ciudadano para asegurar el cumplimiento de los resultados de los servicios ofrecidos y medir su cobertura.



VI. POLÍTICAS

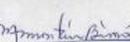
1. Es responsabilidad de la (del) Director/a/or de Recursos Humanos, con el apoyo de la Directora de Comunicación, velar por la correcta instalación y funcionamiento de los Buzones de Sugerencias.
2. La/el Director/a/or de Recursos Humanos es responsable de establecer los lineamientos, políticas y procedimientos aplicables para la implementación de las sugerencias, medidas o ideas de innovación acogidas por el Ministerio de la Mujer, a través de los buzones de sugerencias.
3. Los buzones serán colocados en áreas comunes no vigiladas por cámaras, tales como pasillos, entradas de los baños, comedores, etc., para que el personal tenga la confianza de expresar ideas, sugerencias e inquietudes libremente.
4. Todas/os las/os servidoras/es podrán depositar sugerencias en los buzones, todas las veces que así lo deseen.
5. Las/os servidoras/es tendrán opción de identificarse o mantenerse en anonimato.
6. Las quejas, sugerencias o peticiones se realizarán por escrito, depositándolas en el buzón o a través del portal electrónico destinado para estos fines.
7. La/el Director/a/or de Recursos Humanos, de forma conjunta con la/el Director/a/or o Encargada/o del área a la que corresponda la queja, sugerencia o petición y la Encargada de Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad, son responsables de responder los formularios de quejas, sugerencias y peticiones.
8. Las quejas, sugerencias y peticiones deben ser respondidas en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles, a partir de la fecha de apertura de los buzones.
9. La/el directora/or de Recursos Humanos tendrá a su cargo la custodia de las llaves de todos los buzones de quejas, sugerencias y peticiones para servidoras/es.
10. Los buzones de quejas, sugerencias y peticiones ubicados en la Sede Central, en las Oficinas del Edificio Metropolitano y en las oficinas de Gazcue serán abiertos la última semana de cada mes y las quejas, sugerencias y peticiones de las Oficinas Provinciales y Municipales, se realizará de manera virtual, a través del portal electrónico destinado a estos fines, en presencia de la/el directora/a de Recursos Humanos y la/el coordinador/a de la Comisión de Integridad.
11. Es responsabilidad de la/el Director/a/or de Recursos Humanos elaborar un informe con las respuestas emitidas por las áreas involucradas a las diversas quejas, sugerencias o peticiones expuestas en los buzones, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, desde la apertura de los buzones y difundir dicho informe mediante correo electrónico a todo el personal.
12. En caso de que informaciones sobre riesgos, como denuncias, quejas, sugerencias y/o peticiones de servidoras/es y/o terceros/as, provengan del sistema 311, el/la Representante de libre Acceso a la Información será el/la responsable de tramitar dichas informaciones a la/el Director/a/or de Planificación y Desarrollo, para los fines.

APROBACIÓN

Elaborado por:

 María Fitz Lactano Encargada de Organización del Trabajo y Compensaciones Dirección de Recursos Humanos	 Iramía Castillo Encargada de Desarrollo Institucional y Gestión de la Calidad Dirección de Planificación y Desarrollo
---	---

Revisado por:

 Emilia Jiménez Abud Directora de Planificación y Desarrollo	 Mariacarla Montán Bisso Directora de Recursos Humanos
 Dieris Javari Saint Hilaire Viceministra Administrativa	 Carolina Acuña Directora de Comunicación

Aprobado por:


Mayra Jiménez
 Ministra de la Mujer



Política para medir quejas y sugerencias de las acciones implementadas

Criterio 6. Resultados Orientados a los ciudadanos/ clientes.

Subcriterio 6.2.3 Resultados relacionados a la participación de los grupos de interés y la innovación.

Acción de mejora: Establecimiento de política para comparar el resultado de insatisfacción con las acciones a implementar para subsanar

Porcentaje de tareas realizadas: 100%





Resultados de la Encuesta de Satisfacción relacionada a la participación de los grupos de interés

IV.CONTROL DEL DOCUMENTO

ELABORADO POR	CARGO	FECHA
Esminia Jiménez Abud	Directora de Planificación y Desarrollo	25/07/2023

REVISADO POR	CARGO	FECHA
Mayra Jiménez	Ministra	25/07/2023