



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE DEFENSA
SANTO DOMINGO, D.N.
-----*-----
“TODO POR LA PATRIA”

COMITÉ DE CALIDAD DEL MINISTERIO DE DEFENSA
INFORME AVANCES PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2023.

1er. SEMESTRE

29/06/23

PRESENTACIÓN

Las Fuerzas Armadas Dominicanas, como tales, tienen su asidero jurídico-legal, en lo que establece nuestra Carta Magna en su artículo 252, que nos sitúa en el ámbito de la apoliticidad partidista y la obediencia al poder civil legalmente constituido. Así mismo, están bajo el mando del Ministro de Defensa, que a su vez está directamente subordinado al Excelentísimo Señor presidente Constitucional de República Dominicana, quien es, por mandato de la Constitución, la Autoridad Suprema de las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional.

Para el cumplimiento de su misión, están constituidas por tres instituciones que son: el Ejército de República Dominicana, que abarca las fuerzas que protegen y defienden nuestras fronteras terrestres; la Armada de República Dominicana, que es aquella llamada a velar y defender la integridad nacional en los espacios marítimos, fluviales y lacustres, y Fuerza Aérea de República Dominicana, integrada por las fuerzas militares que defienden, protegen y resguardan el espacio aéreo de la nación.

MARCO ESTRATÉGICO

Misión

Defender la independencia y soberanía de la nación, la integridad de sus espacios geográficos, la Constitución, las leyes y las instituciones, combatir el crimen transnacional, promover el desarrollo social y económico del país, mitigar situaciones de desastres y

calamidad pública y restablecer el orden público en casos excepcionales, con el propósito de salvaguardar los intereses nacionales en beneficio del pueblo dominicano.

Visión

Unas Fuerzas Armadas transparentes, organizadas, capacitadas, entrenadas, equipadas y conformadas por un personal con valores éticos, respetuosos del marco legal de un estado social y democrático de derecho, para servir y garantizar la defensa y seguridad nacional como base de sustentación del desarrollo político, social, económico y tecnológico de una próspera República Dominicana insertada competitivamente en la economía global.

Principios

1. Obediencia a la Constitución y las Leyes
2. Patriotismo
3. No Deliberantes
4. Legitimidad
5. Respeto a la Jerarquía
6. Obediencia
7. Efectividad
8. Eficiencia
9. Respeto a los Derechos Humanos
10. Unidad de Acción
11. Carácter Preventivo de la Acción Militar
12. Enfoque de Género

Valores

1. Lealtad
2. Honor
3. Espíritu de Cuerpo
4. Espíritu de Sacrificio
5. Deber
6. Discreción
7. Probidad
8. Pulcritud
9. Responsabilidad
10. Respeto
11. Honestidad
12. Vocación de Justicia
13. Vocación de Servicio
14. Profesionalidad
15. Servicio Desinteresado

- 16. Solidaridad
- 17. Integridad
- 18. Superación Personal
- 19. Perseverancia

Objetivo General

Gerenciar con eficiencia los recursos disponibles con el propósito de defender y garantizar la independencia, la soberanía e integridad territorial de la República Dominicana, para mantener el orden público, sostener la Constitución y las Leyes; manteniendo unas Fuerzas Armadas con el más alto nivel de listeza operacional, capaces de enfrentar y defender a la nación de cualquier amenaza o peligro que atente a la seguridad nacional, promoviendo un clima de paz y seguridad que permita un desarrollo sostenido en lo social, económico y político de la nación dominicana.

Funciones

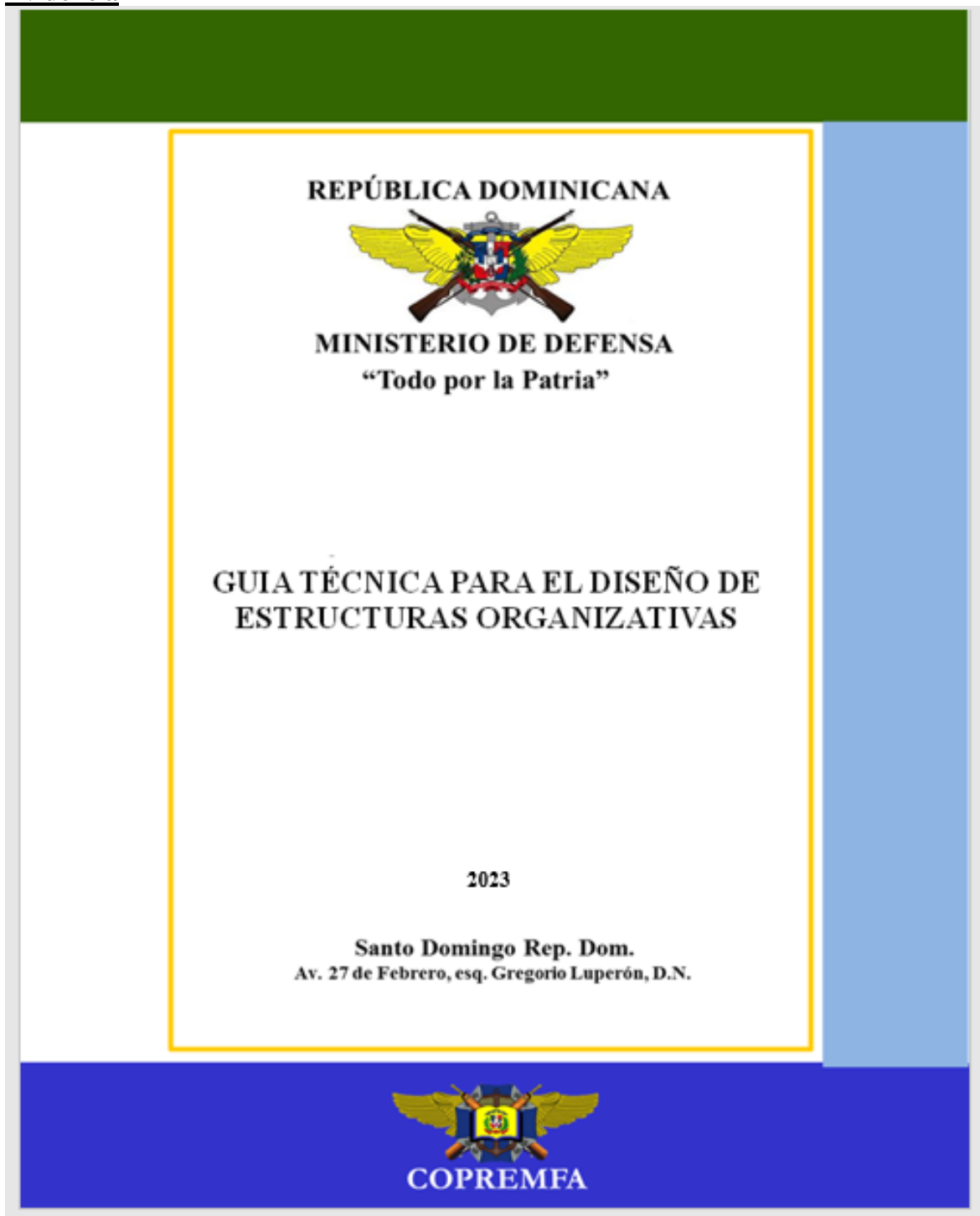
1. Dirigir, controlar y administrar las instituciones militares cumpliendo con las disposiciones de la Constitución de la República, la ley y las órdenes emanadas del Presidente de la República, dictando las normas a tal efecto.
2. Emitir las órdenes que garanticen el fiel cumplimiento del objeto de la creación de las Fuerzas Armadas.
3. Coordinar con otros organismos del Estado, la elaboración de la propuesta al Presidente de la República de la Directiva de Seguridad y Defensa Nacional.
4. Coordinar la elaboración de la propuesta de Estrategia de Seguridad y Defensa Nacional.
5. Hacer cumplir la Propuesta de la Estrategia Militar Nacional.
6. Formar parte del Consejo de Seguridad y Defensa Nacional.
7. Preparar y tramitar al Poder Ejecutivo todos los asuntos que sean necesarios para el buen desarrollo de las actividades militares.
8. Autorizar la entrada a puertos, radas, bahías y fondeaderos de buques militares de países amigos en visitas oficiales, operacionales o de escala técnica en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores. La autoridad comprende todos los puertos nacionales, sin perjuicio de las actividades comerciales.
9. Velar por la correcta planificación y ejecución presupuestaria de las Fuerzas Armadas.
10. Disponer el estudio de los antecedentes que puedan influir en la colección y reforma de las leyes y reglamentos, a fin de que éstos se mantengan actualizados.
11. Mantener los órganos de difusión apropiados para informar y complementar la cultura profesional, técnica y general de los miembros de las Fuerzas Armadas.

12. Establecer los criterios y normas complementarios para la elaboración de los reglamentos orgánicos, administrativos y técnicos necesarios para el desenvolvimiento de las Fuerzas Armadas y someterlos a la aprobación del Presidente de la República.
13. Custodiar, supervisar y controlar todas las armas, pertrechos militares, municiones, explosivos, sustancias químicas y material de guerra que ingresen al país o que sean producidos por la industria nacional, así como todo material que pueda ser utilizado en la fabricación de armas químicas y nucleares, con las restricciones establecidas en la ley.
14. Recomendar al Presidente de la República, luego de realizarse la evaluación correspondiente, los oficiales de comando para desempeñar en las legaciones diplomáticas dominicanas en el exterior, los cargos de agregados militares. Los seleccionados deberán ser egresados de escuelas de las Fuerzas Armadas o de otras escuelas en diplomacia o inteligencia.
15. Someter ante el Estado Mayor General de las Fuerzas Armadas todos los asuntos relacionados con el funcionamiento y empleo, así como las disposiciones fundamentales sobre movilización y concentración de tropas, planes de operaciones, adopción de nuevos armamentos y en general a todas las medidas concernientes a la preparación de la Fuerza, cambios organizacionales, reglamentos, inversiones, adquisiciones y todos los aspectos que de una u otra manera impacten a la generalidad de los miembros de las Fuerzas Armadas.
16. Coordinar con los mandos militares de otros países aliados y organismos internacionales las acciones comunes.
17. Participar en el sistema nacional de prevención, mitigación y respuesta ante desastres y en control y protección del medioambiente.

De acuerdo con lo planificado, a continuación, se detallan los avances logrados en cada acción priorizada:

Acción 1: Aprobar y socializar la Guía para la Creación de Estructuras Organizativas de las Fuerzas Armadas.

Evidencia



Nota: esta guía fue, concluida; sin embargo, no se ha implementado debido a que dicha metodología para la aplicación debe ser validada por el Presidente de la Comisión Permanente para la Reforma y Modernización de las Fuerzas Armadas (COPREMFA).

Acción 2: procedimiento que regule los operativos que se realizan en apoyo a la seguridad ciudadana, combatir los crímenes transnacionales, narcotráficos, terrorismo, migración. Actualmente se encuentra en un 73% de cumplimiento.

Evidencia

Esta acción de mejora se encuentra en el Sistema de Metas Presidenciales

Logros/avances (junio de 2023)

Se sostuvo una conversación con el Coronel DANTE OVALLE LUGO, ERD (DEM), Subdirector del J-3, Dirección de Planes y Operaciones del Estado Mayor Conjunto, MIDE, relacionado al proceso de revisión, con las diversas instituciones y dependencias, del borrador de versión revisada del documento titulado "Procedimiento Operativo Normal de las Instituciones que Conforman el Ministerio de Defensa de la República Dominicana 2018" (de 51 páginas).

Se realizaron cambios adicionales al borrador de versión revisada del documento titulado "Procedimiento Operativo Normal de las Instituciones que Conforman el Ministerio de Defensa de la República Dominicana 2018" (de 51 páginas).

El actual nivel de avance del cumplimiento de esta meta intermedia se encuentra alrededor de un 73%.

Logros/avances previstos para el siguiente mes (julio de 2023)

Definir, con el J-3, Dirección de Planes y Operaciones del Estado Mayor Conjunto, MIDE, como proceder con relación a la revisión del documento titulado "Procedimiento Operativo Normal de las Instituciones que Conforman el Ministerio de Defensa de la República Dominicana 2018" (de 51 páginas).

Logros/avances acumulados la fecha:

Se han identificado varios procedimientos que pueden ser plasmados por escrito o ser objeto de actualización.

Se han sometido cuatro (4) borradores de procedimientos para su posible aprobación formal.

Se concluyeron las sugerencias preliminares de modificación/actualización con relación al documento titulado "Procedimiento Operativo Normal de las Instituciones que Conforman el Ministerio de Defensa de la República Dominicana 2018".

Fueron recibidas las observaciones y sugerencias de varias instituciones y dependencias encargadas de la aplicación del documento titulado "Procedimiento Operativo Normal de las Instituciones que Conforman el Ministerio de Defensa de la República Dominicana 2018".

Alertas y/o Restricciones activas:

El tiempo que puede demorar el proceso de revisión del documento titulado "Procedimiento Operativo Normal de las Instituciones que Conforman el Ministerio de Defensa de la República Dominicana 2018" está sujeto a la cantidad y complejidad de las observaciones que estas pudieran tener.

Finalizar Suspendir

Hito con fecha de registro viernes, 14 de enero de 2022 por Santana Sandoval, Zulma

Título: Actualizar un procedimiento para que las Fuerzas Armadas brinde

Fecha Inicio: 11/01/2022 Fecha Término: 28/05/2024

Responsable: Apolinar Espin Estado: En Gestión

Tipo: 00 - Técnico -Administrativo Oportunidad:

Agrupador: 2022

Detalle Hito

La coordinación interagencial se entiende como un proceso mediante el cual se concerta y se sincronizan medios y esfuerzos de dos o varias instituciones o agencias que buscan generar valor en la gestión pública, para lograr objetivos definidos.

Reporte de Avance de Hito

Logros/avances (junio de 2023)

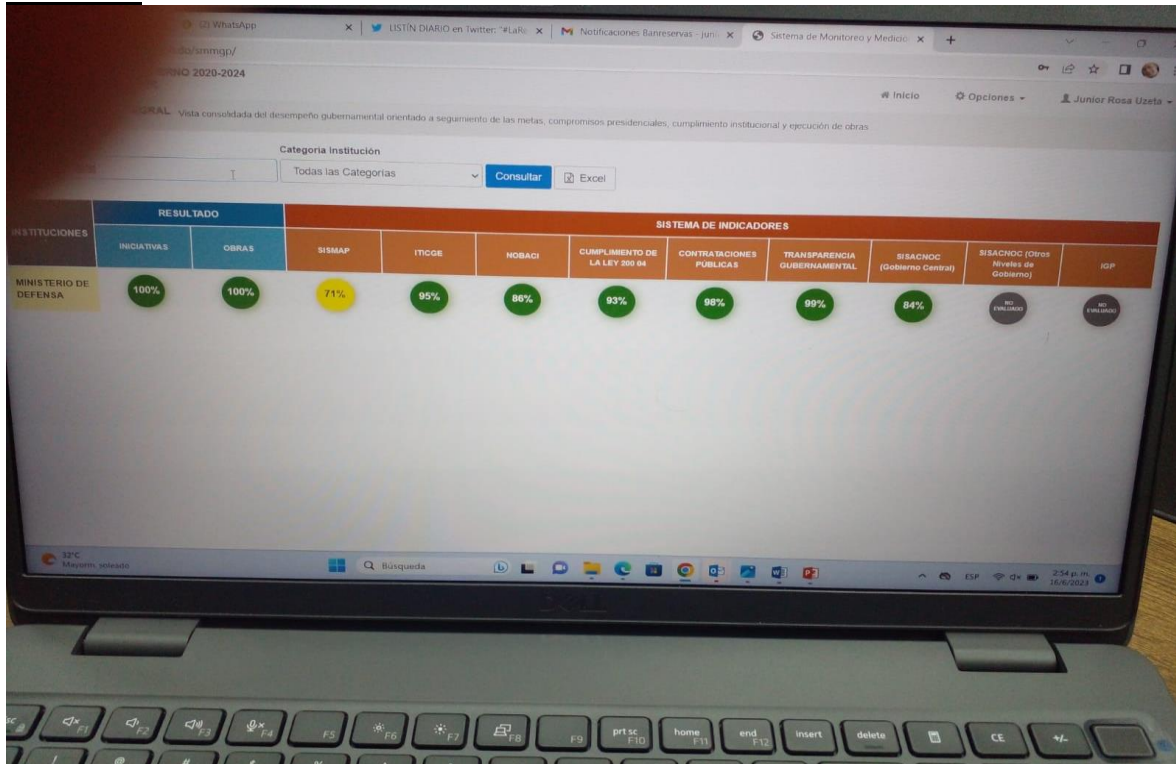
- Se sostuvo una conversación con el Coronel DANTE OVALLE LUGO, ERD (DEM), Subdirector del J-3, Dirección de Planes y Operaciones del Estado Mayor Conjunto, MIDE, relacionado al proceso de revisión, con las diversas instituciones y dependencias, del borrador de versión revisada del documento titulado "Procedimiento Operativo Normal de las Instituciones que Conforman el Ministerio de Defensa de la República Dominicana 2018" (de 51 páginas).
- Se realizaron cambios adicionales al borrador de versión revisada del documento titulado "Procedimiento Operativo Normal de las Instituciones que Conforman el Ministerio de Defensa de la República Dominicana 2018" (de 51 páginas).

Ve a Configuración para activar Windows

-El actual nivel de avance del cumplimiento de esta meta intermedia se encuentra

Acción 3: Optimización de las calificaciones en los diversos indicadores de gestión interna del MIDE.

Evidencia



Acción 4: Culminar con los trabajos de elaboración del Manual de Planificación Estratégica de Las Fuerzas Armadas.

Evidencia



Alineación Estratégica											
Objetivo Específico de la END:				1.4.1 Garantizar la defensa de los intereses nacionales en los espacios terrestre, marítimo y aéreo.							
Objetivo de Desarrollo Sostenible directamente alineado:				16. Paz, Justicia e instituciones sólidas.							
Eje Estratégico PEI:				Gestión Institucional, Apoyo Administrativo y Desarrollo Proyectivo.							
Objetivo Estratégico PEI:				OE4. Fortalecer el Sistema de educación, doctrina y entrenamiento militar de las Fuerzas Armadas.							
No.	Acciones recomendadas								Indicador verificable objetivamente	Riesgo [I]	Acciones de mitigación
	Resultado Estratégico	Producto (S)	Meta 2023	Actividades	Insumos	Presupuesto	Fecha resultado (DD.MM.A)	Responsable			
5.OE4-R66	Elaborados los Manuales Doctrinales de las Fuerzas Armadas.	Manual de Inteligencia de las Fuerzas Armadas, elaborado.	1	Designación de comisión para la elaboración del manual.	Material gastable de oficina.	150.00	Ene-dic 2023	Dirección General de Organización, Doctrina y Entrenamiento.	Memorándum elaborado.	No incluir alguna persona importante en la comisión.	Investigar con anticipación los miembros que deben pertenecer a la comisión.
				Presentación de borrador.	Material gastable de oficina.	\$4,350.00	Ene-dic 2023		Borrador del manual elaborado.	Omitir algún tema importante en la presentación.	Verificar de manera estricta el contenido del documento.
				Impresión final.	Recursos Financieros.	\$295,500.00	Ene-dic 2023		Manual definitivo impreso.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.
		Manual de Planificación Estratégica de las Fuerzas Armadas, elaborado.	40%	Presentación de borrador.	Material gastable de oficina.	\$4,400.00	Ene-dic 2023	Comisión Permanente para la Reforma y Modernización de las Fuerzas Armadas (COPREMA)	Borrador del manual elaborado.	Omitir algún tema importante en la presentación.	Verificar de manera estricta el contenido del documento.
				Impresión final.	Recursos Financieros.	\$95,500.00	Ene-dic 2023		Manual definitivo impreso.	Falta de recursos económicos.	Gestión oportuna de los recursos económicos.

Página 75 de 103

Acción 5: Contar con un documento actualizado acorde a la realidad institucional.

Actualizar la Orden General No. 1 del MIDE 2023.

El J-1 Director de Personal del Estado Mayor Conjunto, “MIDE”, concluyó la actualización de la Orden General No.1 del 2023, la cual consta de 210 páginas. Se encuentra en un **100% de cumplimiento.**

Evidencia

Iro. de enero de 2023.

ORDEN GENERAL N.º 1-2023 MIDE.

Párrafo 1.- Para conocimiento general de los miembros de las instituciones militares, se publica a continuación la tabla organizacional del Ministerio de Defensa y sus dependencias directas.

Para el cumplimiento de su misión, organización y funcionamiento, el Ministerio de Defensa establece la siguiente estructura y niveles de mando:

UNIDADES NORMATIVAS O DE MÁXIMA DIRECCIÓN:

- 1 MINISTERIO DE DEFENSA.**
Ministro de Defensa.
- 2 VICEMINISTERIO DE DEFENSA PARA ASUNTOS MILITARES.**
Viceministro.
 - 2.1 DIRECCIÓN DE AYUDANTÍA ADMINISTRATIVA.**
 - 2.1.1 División Auxiliar del Ayudante Administrativo.
 - 2.1.2 Unidad de Camarería.
 - 2.1.3 Consejo.
 - 2.2 SUBDIRECCIÓN DE AYUDANTÍA PERSONAL.**
 - 2.2.1 Escoltas (3).
 - 2.2.2 Choferas (3).
 - 2.3 Sección de Correspondencia y Archivo.
 - 2.3.1 Archivista.
 - 2.3.2 Unidad de Mensajería Externa.
 - 2.3.3 Unidad de Mensajería Interna.
 - 2.3.4 Unidad de Digitación.
 - 2.4 SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN OPERATIVA.**
 - 2.4.1 Sección Oficial Coordinador I.
 - 2.4.2 Sección Oficial Coordinador II.
 - 2.4.3 Choferas (3).
 - 2.4.4 Personal de Guardia Interior (26).
 - 2.5 SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES.**
 - 2.5.1 Unidad de Digitación.
- 3 VICEMINISTERIO DE DEFENSA PARA ASUNTOS NAVALES Y COSTEROS.**
Viceministro.
 - 3.1 DIRECCIÓN DE AYUDANTÍA ADMINISTRATIVA.**
 - 3.1.1 Sección Auxiliar del Ayudante Administrativo.
 - 3.1.1.1 Unidad de Camarería.
 - 3.1.1.1.1 Camarero.
 - 3.1.2 Sección de Correspondencia y Archivo.
 - 3.1.2.1 Unidad de Digitación.
 - 3.1.2.2 Archivista.
 - 3.1.2.3 Mensajero Externo.
 - 3.2 SUBDIRECCIÓN DE AYUDANTÍA PERSONAL.**
 - 3.2.1 Sección de Escolta.
 - 3.2.1.1 Escoltas (3).
 - 3.2.1.2 Choferas (3).
 - 3.3 SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN OPERATIVA.**
 - 3.4 Departamento de Asuntos Legales.
 - 3.4.1 Sección de Digitación.
 - 3.5 División de Personal Auxiliar.
 - 3.5.1 Sección de Oficiales Auxiliares de Investigación.
 - 3.5.1.1 Oficiales Auxiliares de Investigación (3).
 - 3.5.1.2 Auxiliares (3).
 - 3.5.2 Personal de Guardia Interior (6).
 - 3.5.3 Consejo.

ORDEN GENERAL N.º 1-2023 MIDE.



Acción 6: Capacitar 1,000 miembros de las Fuerzas Armadas en materia de equidad de género y la defensa de los derechos con cultura de equidad.

Evidencia



Plan Operativo Anual 2023

Alineación Estratégica											
Objetivo Específico de la END:			1.4.1 Garantizar la defensa de los intereses nacionales en los espacios terrestre, marítimo y aéreo.								
Objetivo de Desarrollo Sostenible directamente alineado:			16: Paz, Justicia e instituciones sólidas.								
Eje Estratégico PEI:			Fortalecimiento Institucional de la Defensa Nacional								
Objetivo Estratégico PEI:			OE4. Fomentar a lo interno y externo de las Fuerzas Armadas una cultura de defensa, de respeto a los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.								
No.	Resultado Estratégico	Producto (S)	Meta 2023	Acciones recomendadas				Indicador verificable objetivamente	Riesgo [1]	Acciones de mitigación	
				Actividades	Insumos	Presupuesto	Fecha realizada (DD-MM-AAA)				Responsable
1.OE4-R16	Fomentada la cultura de defensa y respeto los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.	Miembros de las Fuerzas Armadas formados en materia de equidad de género y la defensa de los derechos con cultura de equidad y violencia intrafamiliar.	1,500	Convocatoria para asistir a charlas mediante solicitud al personal.	Material gastable de oficina.	\$150.00	Ene-dic 2023	Dirección de Equidad de Género y Desarrollo.	Personal convocado.	Omisión de alguna dependencia que deba asistir.	Confirmación asistencia por (teléfono, correos).
				Realización de las charlas.	Profesional entrenado en la materia para dar charla. Material audiovisual, brochures, refrigerios, certificados participación.	\$375,350.00	Ene-dic 2023		Charlas realizadas.	Fallas en los equipos audiovisuales.	Verificar con anticipación los equipos audiovisuales.
		Miembros de las Fuerzas Armadas formados académicamente sobre la agenda Mujer, Paz y Seguridad de la ONU Mujeres.	125	Convocatoria para asistir a charlas mediante solicitud al personal.	Material gastable de oficina.	\$150.00	Mar-nov 2023	Dirección de Equidad de Género y Desarrollo.	Personal convocado y en listado de asistencia.	Omisión de alguna dependencia que debe asistir.	Confirmación asistencia por (teléfono, correos).
				Realización de las charlas.	Equipos audiovisuales y personal docente calificado.	\$375,000.00	Mar-nov 022.		Charlas realizadas.	Fallas en los equipos audiovisuales.	Verificar con anticipación los equipos audiovisuales.

Acción 7: Inducir y asesorar al personal responsable del correcto uso del Sistema de Seguimiento a la Planificación Estratégica (SISEPLANE) del MIDE.

Evidencias



Acción 8: Garantizar que todo el personal miembro de las FF. AA y Empleados de Contratación Temporal, cuenten con un mejor servicio de salud para ellos y sus familiares dependientes. Este proceso se encuentra en un 10% de implementación a nivel general.

Evidencias

Eje END	Primer Eje que procura un Estado Social Democrático de Derecho. "Un Estado social y democrático de derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantiza la seguridad y promueve la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local".											
Objetivo General de la END	1.4 Seguridad y convivencia pacífica.											
Objetivo Específico de la END	1.4.1 Garantizar la defensa de los intereses nacionales en los espacios terrestre, marítimo y aéreo.											
Línea de Acción de la END												
Política Prioritaria	Acceso a la salud universal.											
Impacto de la Política	Mayor acceso a los diversos servicios de salud ofrecidos.											
Denominación Resultados PNPS	Aumentada la cobertura de servicios de salud colectiva y servicios individuales de promoción de la salud y prevención de enfermedades en las poblaciones afiliadas a todos los regímenes vigentes.											
Eje Estratégico PEI	E2. Mejorar la calidad de vida de los miembros de las Fuerzas Armadas.											
Objetivo Estratégico PEI	OE2. Fortalecer la estructura y cobertura de servicios médicos a los miembros de las Fuerzas Armadas y sus familiares en nuestros hospitales y en los recintos y dependencias militares donde existan Centros de Salud.											
Objetivo de Desarrollo Sostenible directamente alineado:	3: Salud y Bienestar.											
Otros ODS relacionados:	Otros compromisos internacionales relacionados:											

1 Cod.	2 Productos Estratégicos	3 Unidad de Medida	4 Nivel de Avance por año												5 Responsables
			Año 2021			Año 2022			Año 2023			Año 2024			
			Meta	Avance	Presupuesto	Meta	Avance	Presupuesto	Meta	Avance	Presupuesto	Meta	Avance	Presupuesto	
PI-93	Ampliación del Plan del Seguro de Salud de los miembros de las Fuerzas Armadas al Plan Premium de SENASA.	Porcentaje de miembros de las FF.AA. con su Plan de Seguro de Salud ampliado al Plan Premium de SENASA.	0	0%	-	100%	9%	14,388.32	0	10%	31,964.2	0			J-1, Dirección de Personal del EMACON.

Acción 9: Contribuir con los miembros de las FF.AA. a fin de que estos puedan contar con un abono como parte del inicial cuando estos adquieran viviendas de bajo costo, aumentando de RD\$300,000.00 a RD\$400,000.00 del Bono de la Primera Vivienda, para los miembros de las FF.AA.

Evidencia

Sistema de Metas Presidenciales (Gov. Luis Abinader 2020-2024)

Histórico de Hito
Programar incentivos para la adquisición de viviendas, mediante la realización de sorteos de bonos para primera vivienda.

Fecha	Modificado por	Campo modificado	Información anterior	Información posterior
13/02/2023	Rubio Terrero, Celín	Reporte avance	<p>INFORMACIÓN DE METAS INTERMEDIAS. • Logros / Avances. Celebración del Decimosegundo Sorteo del Bono Militar para la Primera Vivienda de Bajo Costo. Se sortearon en total 125 premios de RD\$400,000.00 pesos para el inicial de la primera vivienda, a los miembros que forman parte de las filas del Ejército, la Armada y la Fuerza Aérea de República Dominicana, así como para asimilados militares • Logros/ Avances previstos. La consecución del fondo necesario para la realización del Decimosegundo Sorteo del Bono Militar para la Primera Vivienda de Bajo Costo. Como iniciativa del Ministerio de Defensa y con el respaldo del superior gobierno, de los 125 bonos militares, 17 se otorgaron de manera automática a los soldados que sumaban 30 años o más, prestando servicios a las diferentes instituciones. • Logros/Avances acumulados a la fecha Realización de dos sorteos de entrega de Bono Militar para la Primera Vivienda de Bajo Costo durante del</p>	<p>INFORMACIÓN DE METAS INTERMEDIAS. • Logros / Avances. Recepcion de documentos de los agraciados del Decimosegundo Sorteo del Bono Militar para la Primera Vivienda de Bajo Costo. • Logros/ Avances previstos. Realizacion del Sorteo número 13 del Bono Militar para la Primera Vivieda • Logros/Avances acumulados a la fecha Gestion de fondos para la realizacion del proximo sorteo del Bono Militar para la Primera Vivienda. • Aleras y/o restricciones activas Hasta la fecha no tenemos restricciones activas.</p>

Acción 10: Lograr la extensión de los servicios de la Fuerza de Tarea Ciudad Tranquila (FT-CIUTRAN) del Ministerio de Defensa a la Provincia María Trinidad Sánchez Nagua, en apoyo a la Seguridad Ciudadana, dentro del marco del proyecto de fortalecimiento institucional que lleva a cabo esta dependencia.

Evidencia



Alineación Estratégica											
Objetivo Específico de la END:			1.4.1 Garantizar la defensa de los intereses nacionales en los espacios terrestre, marítimo y Aéreo.								
Objetivo de Desarrollo Sostenible directamente alineado:			16: Paz, Justicia e instituciones sólidas.								
Eje Estratégico PEI:			E3. Desarrollo de Capacidades de Seguridad y Defensa Interior para el Apoyo a la Autoridad Civil.								
Objetivo Estratégico PEI:			OE3. OE1. Fortalecer las operaciones coordinadas e interagenciales.								
No.	Resultado Estratégico	Producto (S)	Meta 2023	Acciones recomendadas					Indicador verificable objetivamente	Riesgo [1]	Acciones de mitigación
				Actividades	Insumos	Presupuesto	Fecha resultado (DD.MM.AA)	Responsable			
3.OE1-R34	Fortalecidas las capacidades de la Fuerza de Tarea Conjunta Ciudad Tranquila (CIUTRAN) para incrementar su capacidad en la prevención del delito.M.P.	Operativos de seguridad ciudadana realizados por la Fuerza de Tarea Conjunta Ciudad Tranquila (FTC-CIUTRAN).	8,500	Elaborar un plan de trabajo por equipos de tareas, estableciendo como meta un mínimo de 2 operativos diarios.	Material gastable de oficina.	\$200.00	ene-dic 2023.	Fuerza de Tarea Conjunta Ciudad Tranquila (FTC-CIUTRAN).	Plan elaborado.	Falta de coordinación planificación causando errores en los operativos diarios.	Delegar esta tarea en personal con vasta experiencia suficiente en la elaboración de planes de trabajo puesto en operatividad.
				Ejecución de los operativos.	Logística, recursos humanos, etc.	\$78,908,023.00	ene-dic 2023		Operativos ejecutados.	Demoras en la entrega de la logística y los recursos humanos.	Coordinar oportunamente con las instituciones correspondientes.
		Ejecución del proyecto Fortalecimiento de las Capacidades de la Fuerza de Tarea Conjunta Ciudad Tranquila (FTC-CIUTRAN). Municipio de Villa Mella, Santo DomingoNorte.	63.36%	Culminar con los trabajos de formulación del proyecto.	Material gastable de oficina.	\$1,500.00	ene-dic 2023	Fuerza de Tarea Conjunta Ciudad Tranquila (FTC-CIUTRAN).	Trabajo de formulación culminados.	Delegar en personal con poca competencia.	Asignar personal con las competencias necesarias.
				Aprobación enel MEPyD, del proyecto.	Material gastable de oficina, equipos audiovisuales.	-	ene-dic 2023		Proyecto aprobado.	Demoras en el envío del proyecto al MEPyD.	Seguimiento oportuno y diligencia los tramites del proyecto.
				Asignación de los recursos para su ejecución.	Pertrechos militares, vehículos, materiales de construcción.	\$182,136,670.84	ene-dic 2023		Recursos asignados.	Dilatación en la asignación de los recursos.	Seguimiento oportuno a los trámites y la asignación de recursos.
Creación de Unidad de Asuntos Internos de la Fuerza de Tarea	1	Realizar la solicitud de la creación de la unidad.	Material gastable de oficina	\$150.00	ene-dic 2023	Fuerza de Tarea Conjunta	Solicitud realizada.	Errores de redacción.	Revisar minuciosamente el documento.		

Página 58 de 103

Acción 11: Implementar en el procedimiento de compra que se lleva a cabo en el Ministerio de Defensa, el código de ética sea entregado a los proveedores, para que estos firmen una constancia de apego al mismo.

REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE DEFENSA
TODO POR LA PATRIA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DEL MINISTERIO DE DEFENSA**




**Comisión Permanente para la Reforma y Modernización de
las Fuerzas Armadas, (COPREMFA)**

Avenida 27 de febrero Esquina Avenida Luperón,
Santo Domingo, D.N.

Activar Windows

Ve a Configuración para activar Windows.

CÓDIGO	PROCEDIMIENTO	 Ministerio de Defensa
MIDE-030	Licitación restringida	
Preparado por: Subdirector de Compras, MIDE.	Aprobado por: Ministro de Defensa	
1.0 Propósito o Misión: Realizar las compras y contrataciones de bienes servicios y obras que, debido a la especialidad de los mismos, solo puedan ser ofertados por un número limitado de oferentes que puedan atender los requerimientos, garantizando la calidad, los principios de eficiencia e igualdad de condiciones.		
2.0 Alcance: Comprende todas las compras y contrataciones de bienes y servicios a través del procedimiento de selección de Licitación Restringida, de acuerdo a los umbrales establecidos por la DGCP. Empieza: Con la elaboración del consolidado de todos los requerimientos. Incluye: Aprobación de solicitud de compra, elaboración de requerimientos, elaboración pliegos de condiciones, fichas técnicas o términos de referencia, cargar en el portal transaccional el requerimiento para su publicación y difusión en el Portal Institucional, proceso de cotización, evaluación, adjudicación y elaboración de contrato Termina: Con el cierre del contrato en el portal transaccional.		
4.0 Dueño o Responsable: Comité de Compras y Contrataciones	Supervisado Por:	
4.0 Documentos de Referencias: <ul style="list-style-type: none"> • Ley 340-06 de Compras y Contrataciones Públicas y su • Reglamento de aplicación, aprobado mediante Decreto No.543-12 • Norma de 2do. Grado de las NOBACI. 		
5.0 Políticas del Procedimiento: <ol style="list-style-type: none"> 1.- 1.- El Ministro de Defensa, el Director de Tecnología de Información y Comunicación (TIC) y el Comité de Compras, son responsables de participar activamente en los proyectos de inversión para los sistemas de información comunicación. 2.- El Subdirector de Compras es el responsable de calificar una licitación como restringida, cuando la especialidad de los bienes y servicios solicitados, solo pueden ser ofertados por un número limitado de oferentes, para esto esté debe de garantizar calidad, los principios de eficiencia e igualdad de condiciones. 3.- En todo caso los proveedores, contratistas de obras o consultores, de la Licitación Restringida deben de estar registrados conforme a lo previsto en la ley y su reglamento, de los cuales se invitará un mínimo de cinco (5) cuando el registro sea mayor. No obstante ser una licitación restringida se hará de conocimiento público por los medios previstos; 4.- El Subdirector de Compras deberá asegurarse que todas las compras y contrataciones realizadas estén contempladas en los respectivos Planes Anuales de Compras elaborados y aprobados por la institución, al momento de realizar cualquier proceso. 5.- El Subdirector de Compras debe revisar que los procesos de compras y contrataciones ejecutados se correspondan con los umbrales establecidos por el órgano rector del Sistema Nacional de Compras y Contrataciones. 6.- Los técnicos y/o analistas de compras deben asegurarse de que las especificaciones técnicas no mencionen ningún tipo de marca, ni dirigir la compra o contratación a un determinado proveedor o contratista. Además, deben verificar que, para todos los procesos ejecutados, exceptuando los casos de emergencia y seguridad nacional, se cuente con la certificación de apropiación y cuota de compromiso a comprometer. 7.- Los técnicos y/o analistas de compras deben especificar en las fichas técnicas o en los pliegos de condiciones que los oferentes deben estar previamente inscritos en el Registro de Proveedores del Estado (RPE). 8.- Es responsabilidad del Comité de Compras y contrataciones designar los peritos especialistas para que elaboren las especificaciones técnicas/fichas técnicas o términos de referencias de los procesos a realizar. 		

9.- El Comité de Compras no podrá bajo ninguna circunstancia adjudicar una oferta que supere el precio del mercado.

10.- El Subdirector de Compras del MIDE es responsable de entregar el Código de Moral y Ética de la FFAA a los proveedores vía portal transaccional (cada vez que se realice una licitación, como forma contribuir a la formalidad de los procesos de contratación), para que estos lo estudien, firmen constancia de entendimiento y sepan los lineamientos éticos que deben de seguir. En caso de no llenar y enviar el referido formulario, quedará excluido de la adjudicación.

6.0 Descripción de las Actividades del Proceso:

7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES:

RESPONSABLE:	DESCRIPCIÓN:
Subdirector de Compras, MIDE.	1.-Recibe las requisiciones aprobadas por el Ministerio de Defensa y formaliza un consolidado de todas las compras tomando en cuenta el plan anual de compras, precio histórico y precio de mercado. 2.-Solicita la Certificación de apropiación presupuestaria al Director Financiero, MIDE
Director Financiero, MIDE	3.-Solicita al Subdirector de presupuesto, MIDE la certificación de apropiación presupuestaria.
Subdirector de presupuesto, MIDE.	3.- Emite la certificación de apropiación, validando la existencia de fondos en el presupuesto para la compra del bien o servicio. 3.1 En caso de que no cuente con la disponibilidad se devuelve el expediente a la Unidad Operativa de Compras.
Director Financiero, MIDE.	4.-Valida la existencia de fondos en el presupuesto para los fines de compras o contratación de un bien o servicio en cuestión.
Subdirector de Compras	5.- Recibe e inicia a conformar el expediente administrativo.
Comité de Compras y Contrataciones	6.-Designa los peritos tomando en cuenta el instructivo para la selección de peritos, (SNCC.IT.002), para la elaboración de especificaciones técnicas, fichas técnicas, términos de referencias y el pliego de condiciones.
Los peritos	7.-Elabora las especificaciones técnicas/fichas técnicas o términos de referencia atendiendo el bien, servicio u obra a contratar y lo remite al Consultor Jurídico del Ministerio de Defensa para su aprobación.
Consultor Jurídico	8.-Revisa y valida los requerimientos establecidos en el Pliego de Condiciones Generales y Específicas conforme al marco legal aplicable. Emite Dictamen Jurídico del Pliego de Condiciones Generales y Específicas y lo somete al Comité de Compras y Contrataciones para sustentar el expediente.
Técnico de Compras	5.-Recibe Certificado de apropiación presupuestaria y conforma expediente administrativo y asigna número único. 6.-Inicia expediente administrativo y carga el mismo en el Portal Transaccional.
Comité de Compras y Contrataciones	9.-Recibe y revisa Dictamen Jurídico, pliego de Condiciones Generales y específicas, y certificados de apropiación presupuestaria. 10.-Aprueba Pliego de Condiciones Generales y Específicas y designa los Peritos para evaluación de ofertas, tomando en cuenta el instructivo para la selección de Peritos (SNCC.IT.002). 11.-Remite Acta de Inicio de Expediente y sus anexos (Dictamen Jurídico, Pliego de Condiciones Específicas, Certificados de Existencia de Fondos) a la Oficina de Acceso a la Información (OAI) para fines de publicación en el Portal de la Institución y difusión en el portal administrado por el Órgano Rector. 12.-Emite acto administrativo que ordena a la Unidad de Compras y Contrataciones a cargar el proceso en el Portal Transaccional, para su difusión y publicación.

Subdirector de compras, MIDE	13.-Recibe el documento y elabora el cronograma de actividades y da inicio al proceso.
Técnico de Compras	13.-Hace un registro de todos los Oferentes interesados en participar en el proceso. Nota: En caso de que no se presente ningún interesado, el proceso de Licitación Restringida podrá declararse desierto, mediante Resolución del Comité de Compras y Contrataciones debidamente motivada. 14.-Elabora registro de participantes, el día y la hora establecida en el cronograma para la recepción y presentación de las ofertas técnicas y económicas y apertura de oferta técnica (sobre A), según el orden de llegada de las propuestas, firmado por el representante legal de la empresa o agente autorizado.
Comité de Compras y Contrataciones	15.-El Presidente del Comité de compras y Contrataciones, en acto público, en el tiempo y plazo de 20 días hábiles establecido en el cronograma de la actividad, procede a dar inicio a la recepción y presentación de las ofertas técnicas “sobre A” y ofertas económicas “sobre B” y apertura de la Oferta Técnica “sobre A”, en presencia de un Notario Público. 16.-El Notario Público procede a dar lecturas a las credenciales de las propuestas técnicas (Sobre A) según el orden que indique el Registro de Participantes, dejando expuesta a los presentes para que estos puedan hacer sus observaciones. 17.-Conforme al procedimiento establecido en el Pliego de Condiciones se procede invitar a los Oferentes, representantes legales o agentes autorizados hacer sus observaciones. 18.-El Notario Público entrega las ofertas técnicas “sobre A” al Comité de Compras y Contrataciones y las Ofertas Económicas “sobre B”, sin abrir, al Consultor Jurídico para su custodia hasta el día fijado para su apertura y lectura conforme a las indicaciones en el Cronograma de Actividades. 19.-El Notario Público prepara un acta notarial y clausura el Acto. 20.-Le entrega a los Peritos designados copia de la Ofertas Técnica “sobre A”, para que, por separado, procedan realizar el análisis y evaluación de las mismas conforme a los Criterios de Evaluación establecidos en el Pliego de Condiciones generales y Específicas.
Peritos Designados	21.-Realizan consenso y emiten informe preliminar con todo lo justificativo de su actuación, elaboran informe con los resultados obtenidos por cada oferente según el nivel de cumplimiento y recomendaciones sugeridas por parte de los peritos. 22.-Elaboran informe de homologación de muestra si fuere necesario (SNCC.F.057). 23.-Entregan informe preliminar al Comité de Compras y Contrataciones para fines de revisión y aprobación.
Comité de Compras y Contrataciones	23.- Reciben informe preliminar de valoración y validación de Ofertas Técnicas “sobre A”, si procede, aprueba y ordena a la Unidad de Compras y Contrataciones la notificación de errores de tipo o naturaleza subsanable.
Analista de Compras	24.-Notifica a los Oferentes, mediante circulares debidamente enumeradas, los errores u omisiones de tipo o naturaleza subsanable. Nota: Los Oferente dentro de un plazo establecido en el cronograma de actividades del pliego de condiciones, deben proceder a la subsanación. 24.1.-Reciben de parte de los Oferentes las documentaciones requeridas para subsanar las Ofertas Técnicas “sobre A” y remite las mismas a los Peritos designados, dentro del plazo establecido en el organigrama de Actividades.
Peritos Designados	25.-Proceden a evaluar las documentaciones depositadas por los oferentes para la subsanación de sus ofertas y verifican que cumplan con los requisitos requeridos. Nota: En caso de verificar que aún concluida la evaluación técnica “sobre A” sobre el proceso de subsanación por errores u omisiones de tipo o naturaleza


	<p>subsancionable y se comprueba que ninguna Oferta se ajusta a las especificaciones técnicas y legales en el Pliego de Condiciones Generales y Específicas, se procederá a declarar el procedimiento de Licitación Restringida desierto, mediante Resolución del Comité de Compras y Contrataciones, debidamente motivada.</p> <p>26.-En caso contrario de que los documentos subsancionables se ajustan al nivel de cumplimiento entonces se elabora el informe definitivo de ofertas técnicas “sobre A” al Comité de Compras y Contrataciones para decidir cuales oferentes pasarían a la apertura de la oferta Económica (sobre B). Emiten informe definitivo de Ofertas Técnicas “sobre A” al Comité de Compras y Contrataciones.</p>
Comité de Compras y Contrataciones	27.-Aprueban informe definitivo, si procede y emiten acta correspondiente y autoriza a la Unidad de Compras y Contrataciones la notificación de los resultados definitivos del proceso de evaluación y validación de oferta técnica “sobre A” a los Oferentes habilitados para la lectura y apertura de sus ofertas económicas “sobre B”, y las ofertas económicas “sobre B” de los Oferentes que no quedaron habilitados les serán devueltas sin abrir.
Analista de Compras	28.-Reciben la notificación de los resultados definitivos del proceso y procede a notificar los resultados a los Participantes.
Comité de Compras y Contrataciones	<p>29.-El presidente del Comité de Compras y Contrataciones, en acto público, en el tiempo y plazo establecido en el cronograma de la actividad, procede a dar inicio a la apertura de las Ofertas Económicas “sobre B”, en presencia de un Notario Público.</p> <p>30.-El Notario Público, de inmediato verifica la integridad de las propuestas Económicas “sobre B”, verificando que los mismos no han sido violados, solicitando a los Oferentes que certifiquen su conformidad.</p> <p>31.-El Notario Público procede a la apertura y lectura de las Ofertas Económicas “sobre B” conformes a las condiciones establecidas en el Pliego de Condiciones Generales y Específicas.</p> <p>32.-Elabora Acta Notarial tomando en consideración las observaciones realizadas de parte de los Oferentes, sus representantes legales o agentes autorizados, en caso de conformidad, procede la clausura del Acto.</p>
Peritos Designados	<p>33.-Reciben la oferta económica para fines de evaluación.</p> <p>34.-Proceden a evaluar las Ofertas económicas “sobre B” conforme a los criterios establecidos en el Pliego de Condiciones Generales y Específicas.</p> <p>35.-Prepara Informe con la recomendación de Adjudicación para fines de aprobación y lo remite al Comité de Compras y Contrataciones.</p> <p>Nota: En caso de ser descartadas todas las propuestas de las ofertas económicas “sobre B” se declara el procedimiento desierto, mediante Resolución del Comité de Compras y Contrataciones debidamente motivada.</p>
Comité de Compras y Contrataciones	36.-Recibe Informe con la recomendación de Adjudicación e inicia proceso de verificación y validación de las informaciones contenidas en el Informe, Si procede, aprueba y emite Acta Contentiva de Resolución de Adjudicación y ordena a la Subdirección de Compras y Contrataciones la notificación de la adjudicación a todos los oferentes participantes, conforme al plazo establecido en el cronograma de actividades contenido en el pliego de condiciones Generales y específicas.
Técnicos y/o Analista	<p>37.-Recibe el acta de adjudicación y reporte de lugares ocupados y los remite a la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI) para fines de publicación y difusión en el Portal de la Institución.</p> <p>38.-Realiza la Notificación de Adjudicación, anexando la garantía de fiel cumplimiento del contrato a los Oferentes participantes y remite las mismas debidamente acusadas al Departamento Jurídico para fines de elaboración de Contratos.</p>

	<p>Nota: En caso de que el Oferente no constituya la garantía de fiel cumplimiento del contrato dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, perderá la adjudicación y la Institución adjudicará al Oferente que este en segundo lugar.</p> <p>39.- Remite la notificación de adjudicación debidamente acusada por los Oferentes anexos a la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato al Subdirector Legal Financiero.</p>
Subdirector Legal Financiero.	<p>39.-Recibe Notificación de Adjudicación acusadas por los Oferentes, la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato y procede elaborar los Contratos.</p> <p>Nota: Una vez recibida la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato se procede hacer la devolución de la Garantía de Seriedad de la oferta a todos los Oferentes participantes.</p>
Ministerio de Defensa Proveedor o Contratista	40.-Revisan y firman el contrato en presencia de un notario público para fines de legalizar las firmas.
Enc. del Dpto. de Registro de Contrato.	<p>41.-Recibe el contrato y la certificación del mismo y lo registra en la Contraloría General de la República.</p> <p>42.-Emite certificación de Contrato y la remite a la Unidad de Compras y Contrataciones.</p>
Subdirector de Compras, MIDE.	43.-Recibe el contrato y la certificación del mismo y lo difunde a través del Portal Transaccional y envía copia al Encargado de Almacén y Suministro.
Subdirector de Almacén	<p>Recibe copia de la certificación del Contrato, Conduce y/o factura y recepción de bienes, obras o servicios.</p> <p>Nota 1: En caso de bienes, el subdirector de Almacén recibe de forma provisional hasta tanto se verifique que los mismos corresponden con las características técnicas de los bienes adjudicado.</p> <p>Nota 2: En caso de recibir conforme, se procede dar entrada en inventario.</p> <p>Nota 3: En caso de No recibir conforme, se procede a la devolución de los bienes, y a la notificación de no conformidad, a la ejecución de las garantías según corresponda de acuerdo al procedimiento establecido.</p> <p>Nota 4: En caso de obras o servicios, el departamento técnico correspondiente debe verificar que las obras o servicios ejecutados cumplan con los requerimientos y plazos establecidos en el Cronograma de Actividades.</p> <p>Nota 5: En caso de recibir conforme se procede a la recepción definitiva de la obra o servicios.</p> <p>44.-Se remite el conduce de entrada y la factura a la Dirección Administrativa y Financiera a los fines de pago.</p>
Director Financiero, MIDE	<p>45.-Recibe el conduce de entrada y factura y solicita a la Unidad de compra y Contrataciones todos los documentos que se elaboraron durante el proceso, correspondiente al conduce y factura.</p> <p>46.- Remite el expediente con sus anexos a al Departamento de Auditoría Interna el expediente con todos sus anexos para revisión y análisis.</p>
Auditor Interno, MIDE	47.-Recibe el Expediente lo revisa y analiza el proceso y lo devuelve al Director Financiero para la firma y autorización pago.
Director Financiero, MIDE.	46.-Autoriza al Encargado de Presupuesto a generar el libramiento para fines de pago.
Director Financiero, MIDE	48.-Recibe y envía ala Sub-Contraloría para tramite de pago si procede.
Sub-Contraloría, FF.AA.	49.-Recibe el documento, revisa y analiza el expediente y lo envía al contralor para firma y tramite de pago.
Contralor General, FF.AA.	50.-Recibe el documento, revisa y lleva a firmar el expediente con el Ministro de Defensa, luego de la firma se envía a la Unidad de Auditoría Interna (UAI) para revisión y tramite de pago.
Cuenta por pagar	51.-Da seguimiento a los tramites de pago luego de confirmada la transferencia remite la orden pagada a la OAI para su publicación y difusión y al departamento de compra para el cierre del expediente administrativo registrando como pagada en el Portal Transaccional.

Subdirector de Compras, MIDE	52.- Verifica cumplimiento de todas las entregas y los pagos correspondientes al Contrato u Orden de Compra o Servicios. 53.- Se procede al cierre del Expediente Administrativo de la compra y a la devolución de la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato.				
8.0 ANEXOS:					
8.1 Glosario de términos anexo al Manual de Procedimientos.					
9.0 REGISTROS:					
Código	Nombre	Almacenado	Archivado	Tiempo	Disposición
	Notificación de licitación.	Archivo físico de la Subdirección de Compras	Archivo digital de la subdirección de compras	5 años	Contraloría General de las FF.AA.
10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS E INSPECCIONES:					
Revisiones	Fecha	Dpto	Descripción	Revisado por	Refrendado por
			Nuevo procedimiento.		Contraloría General de las FF.AA.
11.0 TIEMPO DE RESPUESTA:					
El tiempo varía según la complejidad del caso.					

Acción 12: se adquirió un software, que proporciona seguridad para el manejo de correspondencias en todas las Instituciones y Dependencias del Ministerio de Defensa.

Evidencias



República Dominicana
Ministerio de Defensa

12-06-2023 13:33
Expediente
S01-23-96244-1

Comisión Permanente para la Reforma y Modernización de las Fuerzas Armadas
(COPREMFA)
"Todo por la Patria"

Santo Domingo, D.N.-
12 de junio del 2023.-

Oficio Núm. 0150.-

Al : Ministro de Defensa.


Vía : Viceministro de Defensa para Asuntos Navales y Costeros

Del : Presidente de la Comisión Permanente para la Reforma y Modernización de las Fuerzas Armadas (COPREMFA).

Asunto : Solicitud de convocatoria a representantes de las dependencias del Ministerio de Defensa, para tratar asuntos de interés relativos a la elaboración del informe trimestral abril-junio, del Plan Operativo Anual (POA) 2023 del MIDE.

Anexo : Lista de las dependencias del MIDE, que serán convocadas.

Respetuosamente, tenemos a bien dirigirnos a ese superior despacho, con la finalidad de solicitar, salvo su mejor parecer, que las dependencias figuradas en el documento adjunto, envíen un representante para tratar asuntos de interés relativos a la elaboración del informe trimestral abril-junio del Plan Operativo Anual (POA), 2023, del MIDE, el día 20 de junio del año en curso; el grupo "A" a partir de las 09:00 y el grupo "B" a las 14:00 horas, en el Auditorio "General de División José Antonio Salcedo", de la Escuela de Graduados de Doctrina Conjunta (EGDC).



REGNER G. EVANS FÉLIZ,
Coronel Piloto, FARD, (DEM), (MA).

www.copremfa.mil.do

EF/AG.-
OM/Familia.-

Avenida 27 de Febrero, Esquina Avenida Luperón, Santo Domingo, D.N.
Teléfono: 809-534-4879 • Email: reformafuerzasarmadas@hotmail.com

Nota: en la parte superior de esta comunicación se puede apreciar un código de barra que contribuye a mantener monitoreada desde que se expide una correspondencia hasta donde reposa en archivo.

Acción 13: Promover las buenas prácticas ambientales en el recinto del Ministerio de Defensa.

Evidencias



Acción 14: Implementación de un programa de residuo cero, sustentado en los conceptos de las 3Rs. 100%

Evidencias



Acción 15: Orientar a todo el personal de la sede del MIDE, en lo relativo a la protección del medio ambiente.

Evidencias



República Dominicana
Ministerio de Defensa



10-06-2022 15:26

Expediente



S01-22-25115-1

**Comisión Permanente para la Reforma y Modernización de las Fuerzas Armadas
(COPREMFA)**
"Todo por la Patria"

Santo Domingo, D.N.
10 de junio de 2022.-

Oficio Núm. 0217.-

Al : Ministro de Defensa.

Vía : Viceministro de Defensa para Asuntos Navales y Costeros.

Del : Presidente de la Comisión Permanente para la Reforma y Modernización de las Fuerzas Armadas (COPREMFA).

Asunto : Solicitud de Socialización del Plan de Gestión de Residuos de Cartuchos y Tóner que no son reutilizados.

Anexo : Copia de su oficio núm. 33571, de fecha 09/08/2021, y anexo.

Respetuosamente, tenemos a bien dirigirnos a ese superior despacho, que dentro de las posibilidades existentes, esta correspondencia sea encaminada hasta el Comandante del Recinto Militar "General de División Matías Ramón Mella" y Oficial Ejecutivo, del MIDE, con la finalidad de que el "Plan de Gestión de Residuos de Cartuchos y Tóner que no son reutilizados", el cual fue elaborado por esa Comandancia, según consta en su oficio figurado en el anexo, sea socializado con las demás dependencias del MIDE, como parte de las actividades que están programadas en la ejecución del Plan de Mejora del Marco Común de Evaluación (CAF) del MIDE 2022, el cual es el indicador núm. 01.2, del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).

Asimismo, solicitamos a esa superioridad, que nos sean enviadas las copias del registro de las dependencias que participen en la referida socialización, para fines de evidencias del SISMAP

EF.-
OM/Familia.-

REGNER G. EVINS FELIZ,
Coronel Piloto, FARD, (DEM), (MA)

www.copremfa.mil.do

Avenida 27 de Febrero, Esquina Avenida Luperón, Santo Domingo, D.N.
Telefonos: 809-534-4879; Email: reformaforzasarmadas@hotmail.com



**PLAN DE
GESTION DE RESIDUOS
DE CARTUCHOS Y TONER QUE NO SON
REUTILIZADOS.**

**MINISTERIO DE DEFENSA
REPUBLICA DOMINICANA.**

RECICLAR, REUTILIZAR, REDUCIR

“La Gestión Medioambiental es Responsabilidad de Todos”

www.mide.gob.do

AVENIDA LUPERON,
DISTRITO NACIONAL
510303 • Fax: 809-531-0461



REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE DEFENSA
SANTO DOMINGO, D.N.

"TODO POR LA PATRIA"

REGISTRO DE PARTICIPANTES DEL PLAN DE PROTECCIÓN MEDIOAMBIENTAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA, LLEVADA A CABO EN EL AULA DE LA ESCUELA DE GRADUADOS EN DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO, (EGDDHHYDIH), A LAS 09:00 AM., DEL DÍA 20 DE ABRIL DEL AÑO 2021.

Dependencia	Rango	Nombres y Apellidos	Inst.	Teléfono	Correo	Firma
J-6	2do Lt	Alejandro Cruz Richards	FARD	809-521-5705	Fuerza 809@GMAIL.COM	Alejandro Cruz R.
MIAE	Mayor	Nivia Cairo Joberón	E.R.D.	(809) 965-0991	nivia.cairo@mda.hotmail.com	Nivia Cairo
M.I.D.E Adm.	C.T.	Yaretz Pérez O.	ARD	829-795-1207	Yaretz1027ad@hotmail.com	Yaretz Pérez O.
J-4	Alcalde	Alejandro Y. Vique	ERD	829-1023389	Yaquez1027ad@hotmail.com	Alejandro Y. Vique
Administración ARD	CF	Juan Pablo Salazar Cruz	ARD	809-684-4069	Juan.Pablo.Salazar@arm.mil.do	Juan Pablo Salazar Cruz
Procuraduría FFAA	MAJOR	Román Pérez Mateo	BRD.	829-972-2271	romanito5730@gmail.com	Román Pérez Mateo
Arbitraje GRIJ	Barón	Francisco José S.	ARD	(809) 511-1111	franciscojose.s@arm.mil.do	Francisco José S.
Unión FFAA	C. Caballero	Cristina Hielga	ARD	809-907-7460	hiegacristina@gmail.com	Cristina Hielga
CSI	Chel.	Gregoria Canale R.	ERD	805-604-5006	gregoriacanale@hotmail.com	Gregoria Canale R.
J-2	CAPTAN	Ramón E. ADAMS REYES	FARD	829-591-6088	RAMADES504@gmail.com	Ramón E. Adams Reyes

JURISDICCION TENA	TENIENTE CORONEL	GABRIEL R. JOAQUIN	ARD	829-619-0911	GABRIELJOAQUIN@arm.mil.do	Gabriel R. Joaquín
Inspección MIAE	Coronel	FRANKLIN GOMEZ PERALTA	ERD	809-342-0105	FRAGMACP@hotmail.com	Franklin Gómez Peralta
Inspección MIAE	Lt. Coronel	Daniel Díaz González	EAD	709-455-0326	DANIELDIAZ@CGE.MIL.DO	Daniel Díaz González
J-7	Mayor	Ana R. Quirós Rodríguez	FARD	809-722-5912	anarodriguez@arm.mil.do	Ana R. Quirós Rodríguez
J-5	Alcalde	Wilson D. Brito Mejía	ERD	829-572-0780	WILSONDIBRITO@hotmail.com	Wilson D. Brito Mejía
Inspección MIAE		FRANKLIN GOMEZ PERALTA	E.R.D.	809-342-0105	FRAGMACP@hotmail.com	Franklin Gómez Peralta
J-5	2do Lt	Juan Daniel Gómez Castillo	ERD	829-963-4144	angusteldani26@gmail.com	Juan D. Gómez C.
CCN	Cor.	Alexis Gómez Hdez.	ERD	829-342-2811	agomez1103@hotmail.com	Alexis Gómez Hdez.
Regimiento	Capitan	José A. Carrasquero	ERD	809-880-8040	JOSACARRASQUERO@gmail.com	José A. Carrasquero
CCE	Alcalde	Miguel Ángel Benito	FARD	809-305-5759	comandantebenito@arm.mil.do	Miguel Ángel Benito
USCOM	Cor.	Ramón Jacinto Álvarez	ERD	809-259-7444	RAMONJACINTO@arm.mil.do	Ramón Jacinto Álvarez
VICE-ERD	Lt. Coronel	Juan Miguel Valerio	ERD	809-684-8542	VICEMINISTERIBERO@arm.mil.do	Juan Miguel Valerio
Jurídica	Ht. Coronel	José L. Soto Pujols	ARD	829-921-1762	LEOPULSAS81@gmail.com	José L. Soto Pujols
Bande de Marina	Lt. Coronel	José Gregorio Pineda Hdez.	ERD	829-383-1927	Pineda.jos@gmail.com	José Gregorio Pineda Hdez.
DESID	Mayor	Angelica W. Rosa Durán	ERD	809-707-0309	angelicawrosaduran@gmail.com	Angelica W. Rosa Durán
Director. Estado Mayor Personal	Teniente Coronel	Francisco José S.	ARD	809-501-2074	franciscojose.s@arm.mil.do	Francisco José S.
Sub. Leudo GORDAN	CF	Oliver S. Bassett Miller	ARD	809-722-6001	Subcomodoro@mda.gob.do	Oliver S. Bassett Miller
VICE-FARD	T/C	Darwin E. Norzco Morales	ARD	809-988-3216	ViceministerioFARD@arm.mil.do	Darwin E. Norzco Morales
Com. M. de G. P. W.	2do. Lt.	Miguel R. Luy Genoa	ARD	809-855-9176	ColecaffARMY@arm.mil.do	Miguel R. Luy Genoa

J-3	Mayor	Julio C. Gorman M.	FARD	809-342-2333	J-3 Mide@arm.mil.do	Julio C. Gorman M.
DOC y SMI FFAA	1er. Lt	Juan A. Llavante Ruiz	ERD	809-342-0577	JuanalLavante@arm.mil.do	Juan A. Llavante Ruiz
Planificación FFAA	1er. Coronel	Luis Verguez Santos	ERD	829-762-6078	planiplan@mda.gob.do	Luis Verguez Santos
CFAC-Mat I	2do. Lt.	Daniel S. García Feus	ERD	767-357-5817	scuif.feros@arm.mil.do	Daniel S. García Feus
Director de Logística	Mayor	Hernández Telles, Daniel	ERD	821-38-0000	daherte@hotmail.com	Daniel Hernández Telles
Material Bélico	Leante	ERVIN GREGORIO ROSA ROSA	ERD	805-819-6965	materialbelico@mda.gob.do	Ervin Gregorio Rosa Rosa
Logística	A/M	Daniel Rodríguez Ignacio	MIDE	829-854-7199	orodriguez@mda.gob.do	Daniel Rodríguez Ignacio
Contratación	1er. Coronel	José M. Castellanos	FARD	809-604-7597	g3ucastellanos@gmail.com	José M. Castellanos
Inspección	1er. Coronel	Marcelino Arias	FARD	804-774-6128	M. Arias@arm.mil.do	Marcelino Arias



Nota: los datos del 2023 están actualizados al semestre enero-junio.