

DIRECCION DE ADMINISTRACION
DPTO. DE PLANIFICACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA



PLAN ANUAL OPERATIVO DEL MINISTERIO DE
LA DEFENSA NACIONAL PARA EL AÑO 2015.

DICIEMBRE DE 2014

**PLAN ANUAL OPERATIVO DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
PARA EL AÑO 2015.**

1.- SITUACIÓN.

El Plan Anual Operativo del Ministerio de la Defensa Nacional (MDN), contiene los objetivos, metas, indicadores y tareas que serán desarrolladas durante el año 2015. También incorpora los proyectos prioritarios que serán ejecutados para alcanzar los objetivos, metas y contribuir a los logros pretendidos por el Gobierno. De ahí que la finalidad del Plan sea la de contribuir a asegurar la coherencia y la coordinación de las acciones que realiza esta Secretaría de Estado, además de dotar a este organismo de una herramienta útil para conducir el desarrollo de las actividades.

Con el presente Plan, se espera hacer transparente la gestión ministerial y proporcionar confianza a los ciudadanos que solicitan los servicios que se prestan. Además, contar con un instrumento administrativo que refleje el quehacer operativo institucional, que permita medir los resultados y evaluar el grado de avance en la ejecución de los planes de trabajo de las dependencias que conforman el MDN.

2.- MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS GENERALES.

a.- Misión.

Asesorar al señor Presidente de la República con base a lo establecido en el Capítulo VIII de la Carta Magna, en lo relativo a la formulación de políticas de Seguridad y Defensa Nacional, a la correcta aplicación de las normas y disposiciones del ordenamiento jurídico nacional y del derecho internacional, que rigen la actuación de la Fuerza Armada; además, controlar y regular el uso, fabricación, importación, exportación, comercialización de armas de fuego,

municiones, explosivos, accesorios y artículos similares; administrando eficaz y transparentemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Ramo de la Defensa; con el fin de contribuir a la consecución de los objetivos estratégicos propuestos por el Gobierno Central.

b.- Visión.

Una Fuerza Armada capaz de cumplir en toda circunstancia su misión constitucional, que constituya un eficiente instrumento de la integración regional y del mantenimiento de la paz y seguridad internacional.

c.- Objetivos generales.

1) Llevar a cabo la administración eficaz y eficientemente de los recursos financieros asignados, en el marco de la ejecución presupuestaria del año 2015; adquiriendo las obras, bienes y/o servicios que satisfagan las necesidades de la Fuerza Armada; así como formular, planificar y supervisar la ejecución de los proyectos del Fondo de Inversión de Infraestructura; realizando las auditorías correspondientes a las operaciones financieras y administrativas de las Unidades del Ramo de la Defensa Nacional, a fin de garantizar la transparencia en el uso de los mismos.

2) Administrar y asesorar el funcionamiento y control de los recursos humanos y materiales asignados a esta Secretaría de Estado, proporcionando el mantenimiento oportuno a la infraestructura física; asimismo, asesorar a los señores Titulares del Ramo, en la formulación de las políticas de Seguridad, Defensa Nacional y la coordinación de los objetivos en Política Militar; desarrollando acciones de proyección y fortalecimiento de la imagen institucional, a través de la difusión de información oportuna a la población sobre el quehacer de la Fuerza Armada en función social.

3) Controlar el uso, fabricación, importación, exportación, comercialización de armas de fuego, municiones, explosivos, accesorios y artículos similares; el almacenaje, transporte, tenencia, reparación, modificación

de armas de fuego, recarga de municiones y funcionamiento de polígonos de tiro, en el marco de la aplicación de la Ley que regula esta materia.

4) Asesorar a los señores Titulares del Ramo, en lo relacionado a la correcta aplicación de las normas y disposiciones del ordenamiento jurídico nacional y del Derecho Internacional, que rigen la actuación de la Fuerza Armada, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la misión Constitucional.

3.- EJECUCIÓN.

a.- Comité de Proyección Social.

1) Objetivos.

a) General.

Coordinar la Implementación de planes, programas y proyectos para la ejecución de diferentes actividades en apoyo a la Asociación de Proyección Social de la Fuerza Armada (APROSOFA), para la proyección institucional y ayuda en beneficio del personal de alta en la Fuerza Armada y sus familias.

b) Específicos.

(1) Proporcionar apoyo a la Asociación de Proyección Social de la Fuerza Armada (APROSOFA) en la gestión ante organismos internacionales, empresa privada y del Estado, para obtener donaciones, que permitan beneficiar al soldado salvadoreño y su grupo familiar.

(2) Contribuir a la sensibilización del personal de alta en la Fuerza Armada, sobre la importancia de las actividades de recaudación de fondos que realiza APROSOFA.

(3) Verificar que las donaciones proporcionadas por APROSOFA, beneficien al personal de alta y su grupo familiar.

(4) Incentivar a las señoras y señoritas Oficiales para que conozcan de APROSOFA y se afilien a la Asociación.

2) Metas

a) Lograr apoyo de diversas donaciones por parte de la empresa privada, instituciones del Estado y Organizaciones de ayuda humanitaria nacionales e internacionales, durante todo el año.

b) Verificar que la Asociación y sus Filiales le den cumplimiento a las actividades de recaudación de fondos y el manejo de los mismos en los meses de ENE015 – NOV015.

c) Garantizar que las donaciones realizadas por APROSOFA lleguen directamente a personal de alta y su grupo familiar que lo requiere y en tiempo adecuado.

d) Incrementar la cantidad de socias que integran la Asociación para mantener un nivel óptimo de cobertura en las Filiales a nivel nacional.

e) Revisar la normativa legal que rige el funcionamiento de la Asociación.

3) Indicadores

a) Percibir donaciones, como resultado de las gestiones realizadas con el fin de ampliar los beneficios que se brindan al personal.

b) Percibir fondos suficientes para solventar situaciones emergentes al personal de alta en las Diferentes Unidades Militares, en las áreas estipuladas por la Asociación.

c) Incrementar el número de socias, para mantener un orden organizativo y administrativo y con ello mejores resultados.

d) Presentar un anteproyecto de creación de un Reglamento Interno de la Asociación, para sometimiento de aprobación de la Junta Directiva de APROSOFA.

4) Cronograma de actividades.

Ver Anexo "A" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL).

b.- Unidad de Auditoría Interna.

1) Objetivos.

a) General.

Realizar Auditoría Operacional o de Gestión y Auditoría de Examen Especial de manera objetiva, sistemática y profesional, a las operaciones financieras y administrativas de las Unidades, Direcciones y Oficinas Militares que conforman el Ramo de la Defensa Nacional; con la finalidad de brindar un informe a la Máxima Autoridad de la Institución, que contenga conclusiones y recomendaciones, que coadyuven en la toma de decisiones al mando; comprobando que el control interno que tiene la administración garantice el uso adecuado de los recursos existentes que son asignados por medio del Presupuesto General de la Nación y los recursos generados y administrados por los Fondos de Actividades Especiales han sido utilizados con transparencia, equidad, eficiencia, eficacia y economía en la administración.

b) Específicos.

(1) Evaluar los sistemas de Control Interno; y realizar Auditoría Operacional o de Gestión y Auditoría de Exámenes Especiales a las Unidades, Direcciones y Oficinas Militares del Ramo de la Defensa Nacional, con la finalidad de determinar si los controles establecidos salvaguardan adecuadamente los recursos que son asignados a través del Presupuesto General de la Nación; así como los recursos generados y administrados por los Fondos de Actividades Especiales.

(2) Evaluar los sistemas de Control Interno; y realizar Auditoría de Examen Especial a Procesos de Licitación o Compras efectuadas por Libre Gestión, realizados por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

(3) Verificar el Control Interno; y realizar Auditoría de Examen Especial en los Subgrupos que conforman los Estados Financieros Institucionales, con la finalidad de comprobar que las transacciones registradas sean legales y estén debidamente autorizadas y documentadas.

(4) Ejecutar Auditoría de Examen Especial ordenada por los señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional; de acuerdo al periodo que se establezca en la orden.

(5) Ejecutar Auditoría de Examen Especial si es procedente, de aquellos casos que lleguen por medio de quejas o avisos de la Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción; a través de la Oficina de Fortalecimiento Control Interno y Auditoría, o a través de quejas o avisos que se interpongan internamente en la Institución, este último en concordancia con lo prescrito en el literal b.4). La realización de esta actividad se encuentra sujeta a la aprobación del “Manual del Sistema de Gestión Integral de Quejas y Avisos”.

(6) Efectuar Auditoría Operacional o de Gestión y Auditoría de Examen Especial a los Procesos Administrativos, Financieros y de Cumplimiento Legal a los Fondos de Actividades Especiales, en las Unidades Militares que generan y administran dichos fondos. Estas auditorías se podrán efectuar simultáneamente en concordancia en lo establecido en el literales b.1 y b.4, según el caso a examinar.

(7) Elaborar un Plan Anual de Auditoría, en cumplimiento a lo establecido en la ley de la Corte de Cuentas de la República y al Plan Estratégico.

(8) Mantener un programa de capacitación continua para todo el personal de la Unidad de Auditoría Interna, a fin de enriquecer y actualizar los conocimientos relacionados con las áreas sujetas a exámenes de Auditoría, cuando los entes rectores los impartan.

(9) Brindar las asesorías que sean solicitadas por el mando, incluyendo opiniones sobre análisis a Estados Financieros de comisiones internas de las Unidades Militares.

(10) Coordinar capacitaciones a miembros del Ramo de la Defensa Nacional sobre Leyes y Reglamentos aplicables a su ámbito de acción en concordancia con las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República y Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de la Defensa Nacional y aprobadas por la Corte de Cuentas de la

Republica; a fin de garantizar y maximizar el empleo de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, utilizando para ello los principios de eficiencia, eficacia y economía.

2) Metas.

a) Desarrollar en un 100%, las Auditorías Operacionales o Exámenes Especiales a las Jefaturas, Direcciones, Unidades y Oficinas Militares del Ramo de La Defensa Nacional; según programación para el año 2015, examinando el periodo de Abril a Diciembre del año 2014 y de Enero a marzo 2015; determinando los meses de muestras de acuerdo a la fecha de la ejecución de la Auditoría.

b) Ejecutar al 100%, Examen Especial a Procesos de Licitación; seleccionando con base a una evaluación de riesgos, tres Procesos de Licitación desarrollados durante el año 2014, así como ejecutar Examen Especial a las Compras por Libre Gestión; para este último evaluando el segundo semestre del año 2014; utilizando en ambos exámenes criterios de selección por medio de muestras.

c) Ejecutar al 100%, Auditoría de Examen Especial en los Subgrupos que conforman los Estados Financieros Institucionales, que se encuentran programados en el presente plan de trabajo; utilizando el método de selección de muestras con base a criterios de evaluación de riesgos.

d) Ejecutar en un 100%, las Auditorías de Examen Especial que sean ordenadas por los señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional; de acuerdo al periodo que se establezca en la Orden.

e) Ejecutar en un 100%, las Auditoría de Examen Especial de aquellos casos en que sea procedente y que lleguen por medio de quejas o avisos de la Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción; a través de la Oficina de Fortalecimiento Control Interno y Auditoría, o a través de quejas o avisos que se interpongan internamente en la Institución, este último en concordancia con lo prescrito en el numeral 2.4. La realización de esta actividad se encuentra sujeta a la aprobación del “Manual del Sistema de Gestión Integral de Quejas y Avisos”.

f) Ejecutar en un 100%, Auditoría Operacional o Auditoría de Examen Especial a los Procesos Administrativos, Financieros y de Cumplimiento Legal a los Fondos de Actividades Especiales, en las diferentes Unidades Militares que generan y administran dichos fondos. Estas auditorías se podrán efectuar simultáneamente en concordancia en lo establecido en el literales 2.1 y 2.4, según el caso a examinar.

g) Cumplir en un 100%, con la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna para el año 2016, a más tardar el 30 de marzo del año 2015, en cumplimiento al Art. 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

h) Capacitar al 100% del personal de Auditoría Interna de este Ministerio, en concordancia a lo establecido en el Art.14 de Las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (NAIG), emitida por La Corte de Cuentas de la República (relacionadas con las 40 horas de capacitación); con la finalidad de utilizar y maximizar los conocimientos que adquiera el personal de esta Unidad. Estas capacitaciones podrán ser con personal profesional de la Institución o con apoyo Interinstitucional.

i) Cumplir en un 100%, con las asesorías o consultorías que sean solicitados señores Titulares del Ministerio de la Defensa Nacional.

j) Colaborar al menos con dos capacitaciones a personal del Ramo de la Defensa Nacional, en relación al cumplimiento y aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por La Corte de Cuentas de la República y Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de la Defensa Nacional, u otro tema que se solicite.

3) Indicadores.

a) Para medir el cumplimiento de las metas, se utiliza el indicador diseñado en porcentaje, según lo establece el Manual de Auditoría, paralelo al cumplimiento del cronograma de actividades contenido en el Plan de Trabajo de la Unidad. Así mismo se toma en cuenta las fases de las auditorías realizadas, las cuales se dividen según los avances de cada una de ellas con su debido porcentaje de ejecución; estos informes son presentados oportunamente a

los señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional y copia de los mismos son remitidos a la Corte de Cuentas de la Republica, con base a la Ley de esa entidad. Así mismo, esta Unidad cuenta con otros indicadores de gestión que sirven para evaluar la eficiencia operativa.

b) Las demás actividades desarrolladas por esta Unidad de Auditoría Interna, de igual forma son medidas con base a porcentaje, tomando en cuenta el cumplimiento en la presentación para su verificación, los cuales están regulados en las directivas, instructivos, etc. elaborados para tal fin.

4) Cronograma de Actividades.

Ver Anexo "B" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA).

c.- Unidad de Informática

1) Objetivos.

a) General.

Adquirir e instalar equipos de tecnología de punta, con el fin de centralizar, administrar, controlar y asegurar un eficiente servicio informático, a las dependencias que conforman esta Secretaría de Estado.

b) Específicos.

(1) Sustituir el equipo actual de comunicación de datos (switch), por equipo que posea las características necesarias para la incorporación de políticas de seguridad y estabilidad de la red.

(2) Diseñar e implementar la red de área local del MDN bajo normas de calidad.

(3) Adquirir el software y hardware necesario para la implementación del uso de escritorios virtuales.

(4) Apoyar a las dependencias del Ministerio en sus requerimientos de automatización de procesos.

(5) Asesorar al Alto Mando en la implementación de nuevas tecnologías informáticas.

(6) Proporcionar soporte técnico a los usuarios del MDN.

2) Metas.

a) Adquirir e instalar un (1) switch de acceso para la administración de la conectividad de los servidores y la fibra óptica, así como quince (15) switches de distribución para la administración de los puntos de red en cada dependencia de la Cartera de Estado, a partir del segundo semestre del 2015.

b) Adquirir y supervisar la instalación de trescientos noventa (390) puntos de red categoría 6 y los enlaces de fibra óptica, los cuales deben ser instalados bajo normas de calidad, a partir del segundo semestre del 2015.

c) Adquirir e instalar una red de área de almacenamiento (SAN) para el resguardo de la información e imágenes de 50 escritorios virtuales, y repotenciación de memoria RAM de los servidores actuales, a partir del segundo semestre del 2015.

d) Adquirir e instalar el software de virtualización de servidores y de escritorios remotos (VDI), a partir del segundo semestre del 2015.

e) Realizar el análisis, diseño, desarrollo, implementación y capacitación de nuevos sistemas que sean desarrollados ya sea por recomendación de la Unidad de Informática o solicitados por algunas de las dependencias de la Cartera de Estado, desde ENE015 hasta DIC015.

f) Proporcionar soporte técnico a los usuarios, y mantenimiento de equipos y sistemas instalados en el MDN, desde ENE015 hasta DIC015.

g) Asesorar a los señores Titulares del Ramo, en lo relacionado a la adquisición e implementación de proyectos de informática, a fin de coadyuvar al cumplimiento de nuestra misión Constitucional, desde ENE015 hasta DIC015.

3) Indicadores.

a) Porcentaje de switches de acceso y de distribución administrables instalados en las dependencias de la Cartera de Estado.

b) Porcentaje de usuarios del MDN que poseen puntos de red categoría 6, bajo normas de calidad.

c) Cantidad de usuarios del MDN que realizan sus tareas administrativas en escritorios virtuales.

- d) Cantidad de servidores virtuales instalados en el MDN.
 - e) Cantidad de procesos automatizados propuestos por la Unidad de Informática o solicitados por las dependencias de esta Cartera de Estado.
 - f) Porcentaje de incidencias por violación de políticas de seguridad informática, del total de incidencias.
 - g) Tiempo promedio de reparación.
 - h) Número de incidencias resueltas en la primera visita.
 - i) Número de incidencias resueltas en tiempo aceptable.
 - j) Número de proyectos recomendados versus número de proyectos ejecutados.
- 4) Cronograma de actividades.
Ver Anexo "C" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA).

d.- Dirección de Administración.

1) Objetivos.

a) General.

Planificar las actividades que la Dirección de Administración realizará durante el año 2015, para el cumplimiento de la misión asignada, que contribuya al logro de los objetivos institucionales.

b) Específicos.

(1) Unidad de Control Presupuestario.

Cumplir con las etapas del proceso presupuestario, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2015, de acuerdo a lo establecido en la DIRECTIVA MDN-DFI-PRE-001-2014, PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL RAMO DE LA DEFENSA NACIONAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015, herramientas técnico-administrativas del Sistema de Administración Financiera Integrado (SAFI) y prioridades establecidas por el Alto Mando de la Fuerza Armada.

(2) Pagaduría Auxiliar.

Cumplir con las actividades y responsabilidades de la Pagaduría, ejecutando las órdenes emanadas del Escalón Superior, para

administrar los fondos destinados al pago de salarios al personal por Ley de Salarios, pago de honorarios por prestación servicios profesionales a personal por contrato que labora en esta Cartera de Estado, así como el pago de viáticos eventuales y permanentes a señores Oficiales, Suboficiales y personal de seguridad de Casa Presidencial que cumplan misiones de carácter especial en el exterior, y administrar las cuentas bancarias internas en forma transparente y eficaz.

(3) Departamento de Planificación y Asesoría Técnica.

Contribuir con las Direcciones y Unidades del MDN, al eficaz cumplimiento de sus responsabilidades y la coordinación de sus actividades, a través de la planificación y asesoría oportuna y por medio del diseño, dotación e implementación de herramientas técnico-administrativas.

(4) Departamento de Recursos Humanos.

Planificar, organizar y supervisar la administración de los recursos humanos, mediante el cumplimiento de normativas y de políticas de personal. Además, coordinar trámites migratorios a nivel institucional del personal que es designado para cumplir misiones oficiales en el exterior; asimismo, mantener eficientemente el sistema de comunicación con las instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas.

(5) Departamento de Servicios Generales.

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento, las instalaciones, medios de transporte y equipos de las dependencias que conforman esta Secretaría de Estado; por medio de la ejecución oportuna de los programas de mantenimientos preventivos y correctivos.

(6) Departamento de Archivo.

Administrar, conservar y proteger el acervo documental de esta Secretaría de Estado, con la finalidad de brindar un servicio eficiente y oportuno al Mando para la toma de decisiones en la producción de documentos de orden administrativo y legal.

(7) Departamento de Inventarios.

Cumplir las normativas, decretos y disposiciones establecidas por la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República, Ministerio de Economía y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Ministerio de la Defensa Nacional, relacionadas a los inventarios de bienes muebles.

2) Metas.

a) Unidad de Control Presupuestario.

(1) Normar el proceso de elaboración presupuestaria del Ministerio de la Defensa Nacional.

(2) Definir cantidades y la forma de desembolsos a realizar durante el año según lo solicitado por las unidades y plasmado en el Plan de Compra.

(3) Verificar que se cumplan las disposiciones en la asignación presupuestaria.

b) Pagaduría Auxiliar.

(1) Cumplir con las órdenes de carácter permanente relacionadas con el pago de salarios y manejo de fondos y procedimientos establecidos en la Directiva de Salarios por la Dirección Financiera Institucional (DFI), y las disposiciones emanadas por la Auditoría Interna de esta Cartera de Estado.

(2) Efectuar el pago de salario a todo el personal que se encuentra de Alta en esta Cartera de Estado, y al personal bajo contrato por servicios profesionales.

(3) Realizar la liquidación mensual de planillas de salario y de pagos de cuotas por créditos personales e hipotecarios obtenidos por el personal del MDN.

(4) Realizar el pago de viáticos a señores Oficiales, Suboficiales y personal de seguridad que cumplan misiones oficiales de carácter especial permanentes y eventuales en el exterior.

(5) Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos para el ingreso y erogación de fondos de las cuentas DUIM y CAFETIN.

(6) Desarrollar actividades administrativas que le sean asignadas a esta Dependencia, y que no sean parte de sus actividades diarias.

c) Departamento de Planificación y Asesoría Técnica.

(1) Actualizar el Manual de Organización, Manual de Descripción de Puestos de esta Secretaría de Estado, y otros documentos técnicos, conforme a los cambios que demande la situación.

(2) Actualizar y dar seguimiento a Directivas, Instructivos, Planes y el PON de la Dirección de Administración, conforme a los cambios que demande la situación.

(3) Recopilación del Procedimiento Operativo Normal (PON) de las dependencias que conforman esta Secretaría de Estado.

(4) Evaluar en períodos trimestrales, el avance en el cumplimiento del Plan Anual Operativo del año 2015, con base a los indicadores que cada dependencia establece en su respectivo Plan de Trabajo; con la finalidad de brindar un informe al señor Viceministro del Ramo, que contenga las conclusiones y recomendaciones tendientes a garantizar la ejecución efectiva del referido Plan.

d) Departamento de Recursos Humanos.

(1) Mantener la fuerza asignada en la categoría de Oficiales, Suboficiales y administrativos en un 100%.

(2) Reducir las faltas disciplinarias cometidas por el personal administrativo de esta Secretaría de Estado.

(3) Reducir la ausencia laboral de esta Secretaría de Estado.

(4) Prevenir y mantener el buen estado de la salud mental del personal.

(5) Mantener de manera eficiente un sistema de comunicación con las Unidades Militares, entidades públicas y/o privadas.

(6) Elaborar oportunamente los Acuerdos Ejecutivos con base a los requerimientos recibidos, de acuerdo a las normas y disposiciones legales establecidas.

(7) Dar cumplimiento a los trámites migratorios de los señores Oficiales y Suboficiales que sean designados para cumplir misiones de carácter oficial.

e) Departamento de Servicios Generales.

(1) Mantener en óptimas condiciones toda la infraestructura de esta Cartera de Estado, que permite las condiciones y el ambiente de trabajo adecuado.

(2) Mantener en un 100% la operatividad de los medios de transporte de este Ministerio.

(3) Mantener operacionales las plantas eléctricas de esta Secretaría de Estado, en coordinación con la Dirección de Apoyo Técnico.

(4) Mantener en óptimas condiciones el mobiliario y equipo de las dependencias de esta Cartera de Estado, a fin de mantener un buen ambiente laboral.

(5) Distribuir a todas las dependencias de esta Cartera de Estado, la cuota de combustible asignada; asimismo, los materiales adquiridos a través del presupuesto.

(6) Solicitar y distribuir la dotación de uniformes y tela al personal de señores Oficiales, Suboficiales y Administrativos de alta en esta Secretaría de Estado.

f) Departamento de Archivo.

(1) Elaborar el 100% de Certificaciones y Constancias de Tiempo de Servicio al Personal Administrativo de Alta, Pensionado y de Baja de la Fuerza Armada que lo soliciten.

(2) Establecer las normas y procedimientos de orden administrativo y acorde a la Ley de Acceso a la Información Pública, para proporcionar información a orden de la oficina de acceso a la Información de esta Cartera de Estado.

(3) Recibir, controlar y archivar el 100% de los Diarios Oficiales, Órdenes Generales, Acuerdos Publicados y No Publicados y la documentación de las Transferencias de Documentos de las dependencias de esta Secretaría de Estado, en el periodo del 01ENE015 al 31DIC015.

(4) Recibir y dar cumplimiento al 100% de los requerimientos de información de las dependencias de esta Secretaría de Estado, de las Unidades Militares y las solicitudes de información por parte de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OIR-MDN), en el periodo del 01ENE015 al 31DIC015.

g) Departamento de Inventarios.

(1) Actualizar el Sistema de Inventarios Institucional con las últimas adquisiciones de bienes muebles, ya sea por medio de compra o donaciones.

(2) Establecer un control para mantener saneado los inventarios de las Oficinas y Unidades Militares verificando que estos no reflejen los descargos de bienes muebles autorizados.

(3) Cumplir la programación de verificación e implementación del Sistema de Código de Barras para el control de los bienes muebles asignados a las Unidades y Oficinas Militares de la Fuerza Armada.

(4) Verificar el cumplimiento de la directiva N° 02/MDN/ADMÓN/INV/011, que estandariza los procedimientos implementados en las actividades de control del inventario general de bienes muebles de la Fuerza Armada, por las Comisiones de Inventario de las Unidades y Oficinas Militares.

(5) Establecer mecanismos para mantener el lote vehicular debidamente autorizado y toda la documentación legal correspondiente, para que los vehículos de la Fuerza Armada puedan circular dentro del territorio nacional.

(6) Depurar los bienes muebles deteriorados y obsoletos cargados en el inventario de las Unidades y Oficinas Militares de la Fuerza Armada, a solicitud de las mismas.

3) Indicadores.

a) Unidad de Control Presupuestario.

(1) Recopilación del 100% de requerimientos de las dependencias del MDN para elaborar el proyecto de presupuesto.

(2) Aprobación del presupuesto general, la elaboración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicio 2015.

(3) Recibo y trámite de requerimientos los primeros quince días del segundo mes de cada trimestre (FEB, MAY, AGO Y NOV).

(4) Verificación del cumplimiento de las disposiciones emanadas por los señores Titulares de esta Cartera de Estado y Directiva N° DIRECTIVA MDN-DFI-PRE-001-2014, PARA LA FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DEL RAMO DE LA DEFENSA NACIONAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2015.

b) Pagaduría Auxiliar.

(1) Entrega de requerimientos en el tiempo establecido.

(2) Coordinación con las instituciones crediticias y financieras con relación al pago de créditos personales e hipotecarios de los empleados de esta Cartera de Estado, con el fin de que se ajusten a nuestro sistema de pago.

(3) Cumplimiento del ciclo de pago de salario del mes de forma eficiente.

(4) Cumplimiento del pago mensual de viáticos de acuerdo a las disposiciones emanadas por la Dirección Financiera Institucional (DFI).

c) Departamento de Planificación y Asesoría Técnica.

Herramientas técnico-administrativas actualizadas de acuerdo a lo programado en el Cronograma de Actividades, de tal forma que sean útiles como instrumentos cada vez más funcionales y confiables, que contribuyan al cumplimiento de la misión encomendada a cada una de las dependencias del MDN.

d) Departamento de Recursos Humanos.

- (1) Designar al personal calificado en el puesto idóneo.
- (2) Ambiente laboral que genere armonía, entusiasmo e iniciativa entre el personal.
- (3) Lograr el uso óptimo de personal en su área de trabajo.
- (4) Mantener un grado de respuesta positiva al usuario.
- (5) Dar respuesta oportuna a los requerimientos relacionados con los acuerdos ejecutivos.
- (6) Cumplir con los requerimientos de trámites relacionados con Pasaportes, visas, Vistos Oficiales y revalidaciones.

e) Departamento de Servicios Generales.

- (1) Cumplimiento al programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo al parque vehicular asignado a esta Secretaría de Estado.
- (2) Supervisar el mantenimiento de tercer escalón proporcionado por el Batallón de Apoyo Logístico, a los vehículos de este Ministerio.
- (3) Chequeos realizados a los medios de transporte, a fin de verificar el estado operacional o según la necesidad solicitar los repuestos y ejecutar los mantenimientos respectivos.
- (4) Controles para minimizar gastos en la adquisición de repuestos para vehículos.
- (5) Llevar una bitácora del mantenimiento realizado a las plantas eléctricas.
- (6) Realizar evaluación del estado operacional del mobiliario y equipo de las diferentes dependencias.
- (7) Controles realizados del gasto de combustible por dependencias, con relación a la adquisición de vehículos, cargos y descargos.
- (8) Seguimiento a las solicitudes de materiales y repuestos adquiridos con el presupuesto de Defensa.

f) Departamento de Archivo.

(1) Capacitaciones impartidas al personal Técnico, Administrativo y de Apoyo para un excelente desempeño en las áreas asignadas.

(2) Dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Acceso a la Información Pública.

(3) Cantidad producida de certificaciones y constancias de tiempo de servicio.

(4) Cantidad de metros lineales de documentación recibida en términos de transferencias documentales.

(5) Respuesta oportuna a requerimientos de información de las dependencias de esta Secretaría de Estado, de las Unidades Militares y de la OIR-MDN.

g) Departamento de Inventarios.

(1) Instalar cada año el Sistema de Inventario actualizado a las UUMM.

(2) Reinspeccionar a las UU.MM, codificadas con viñetas de código de barras, con el propósito de verificar el cumplimiento de las observaciones encontradas en el año 2014.

(3) Verificación física al inventario de bienes muebles, a dieciocho (18) Unidades Militares para codificar con viñetas de código de barra.

(4) Mantener el parque vehicular debidamente actualizado, a través de las refrendas de tarjetas de circulación.

4) Cronograma de actividades.

Ver ANEXO "D" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN).

e.- Dirección de Logística.

1) Objetivos.

a) General.

Regular y controlar el uso, tenencia, portación, fabricación, importación, exportación, comercialización de armas de fuego, municiones,

explosivos, accesorios y artículos similares; así como el almacenaje, transporte, reparación, modificación de armas de fuego, recarga de municiones y funcionamiento de polígonos de tiro permitidos por la Ley de Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares y sus Reglamentos.

b) Específicos.

(1) Departamento de Administración.

Administrar los recursos humanos y materiales en forma eficiente, regulando las actividades administrativas del personal, creando mecanismos de control y distribución de materiales y bienes, garantizando una eficiente administración de los recursos asignados, para el buen funcionamiento de la Dirección.

(2) Departamento de Asesoría Legal.

Asesorar a todas las dependencias en cuanto a la ejecución y aplicación de la Ley de Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares; así como otras normativas afines. Emitir resoluciones, opiniones y recomendaciones sobre todo tipo de solicitudes y recursos de inconformidad.

(3) Dpto. de Registro y Control de Armas de Fuego.

(a) Establecer o crear los mecanismos que permitan integrar y normalizar el sistema de control o regulación de armas de fuego, a las personas naturales y jurídicas, según lo establecido en la legislación nacional vigente para tal fin, así como la aplicación de las demás responsabilidades que le competen a la Dirección Logística, consideradas en la misma.

(b) Coordinar con las autoridades competentes, y entidades involucradas, en lo relacionado al control y fiscalización de las armas de fuego, municiones, explosivos, accesorios y artículos similares, a fin de contribuir con los órganos de justicia en los procesos de investigación del delito.

(4) Dpto. de Decomisos y Control de Almacenes.

Regular y controlar la recepción, almacenamiento, custodia, entrega y destrucción de armas de fuego, Municiones, Explosivos y

Artículos Similares, decomisados por faltas a la Ley y a la orden de los Tribunales; según lo establecido en la normativa legal vigente.

(5) Departamento de Importaciones.

Controlar y regular la importación, exportación, comercialización, fabricación de armas de fuego, municiones, explosivos, accesorios y artículos similares (productos pirotécnicos y sustancias químicas); el almacenaje, transporte, tenencia, reparación, recarga de municiones y funcionamiento de polígonos de tiro y empresas de seguridad, permitidos por la Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares para el cumplimiento de la misión asignada.

(6) Departamento de Informática.

Mantener los sistemas existentes en un alto nivel de funcionamiento, así como desarrollar nuevas aplicaciones que vendrán a facilitar la realización de tareas de la Dirección, supervisar, controlar y proporcionar mantenimiento a los equipos informáticos, así como la coordinación de la disponibilidad de todos los recursos necesarios para su eficiente operación.

(7) Unidad del FAE-CALFA-Registro de Armas.

Asesorar al señor Director de Logística, en lo que se refiere al auto gestión económica y manejo de los Fondos, disposiciones para el autofinanciamiento, políticas normativas, análisis de actividades de mercadeo, manejo de colecturías, manejo de las compras; Así como propuestas para el mejoramiento de los servicios de cobros en las colecturías del FAE CALFA Registro de Armas.

2) Metas.

a) Departamento de Administración.

(1) Mantener el efectivo necesario de personal idóneo para el cumplimiento de las actividades, procesos o trámites de competencia de la Dirección Logística según la LCRAMEAS vigente.

(2) Contar con recursos humanos y materiales necesarios, para satisfacer las necesidades de las dependencias de la Dirección para un mejor funcionamiento y brindar un servicio eficiente al público.

(3) Contar con personal capacitado o especializado, velando por el mantenimiento de la moral y eficiencia de los mismos en el desempeño de sus funciones o cargos asignados.

(4) Actualizar en desde ENE015 hasta FEB015, el libro de inventario de bienes muebles y vehículos asignados a la Dirección de Logística, en coordinación con el Departamento de Inventarios de la Dirección de Administración de este Ministerio.

(5) Gestionar ante el Sr. Viceministro y Dirección de Administración, la renovación de los contratos de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para la Base de Datos, Servidores, Sistema Operativo Lenux de los Servidores y los Impresores zebras, durante SEP015 y OCT015.

b) Departamento de Registro y Control de Armas de Fuego.

(1) Actualizar el Manual de Puestos y Procedimiento Operativo Normal, con base a la normativa actual.

(2) Mejorar Procedimientos en las Oficinas de Registro de Armas de fuego desplegadas en el territorio nacional.

(3) Mantener coordinación con el Órgano Judicial, la Fiscalía General de la República y la Policía Nacional Civil en el proceso de investigación y esclarecimiento de hechos delictivos, así mismo implementar y/o incrementar las inspecciones a personas naturales y jurídicas en relación a controles físicos de inventario, controles sobre la tenencia, portación de armas de fuego y demás diligencias.

(4) Ejecutar el proyecto “Promoviendo el marcaje de armas de fuego en América Latina y el Caribe”

(5) Llevar datos Estadísticos de la emisión de Licencias, matrículas y Permisos Especiales.

c) Departamento de Decomiso y Control de Almacenes.

(1) Ejecutar el procedimiento para la destrucción de municiones, explosivos y artículos similares; así como la destrucción de armas de fuego, durante los meses de FEB015, MAY015 y DIC015.

(2) Construcción de baños, servicios sanitarios y un garitón para seguridad en el sector de la cuadra donde pernotan Suboficiales y Administrativos.

(3) Construcción de Oficina de Marcaje de Armas en bodega contiguo al Área de Balística.

(4) Dar cumplimiento al 100% de la Directiva que regula la recepción, almacenamiento, custodia y devolución de armas de fuego, municiones, explosivos y artículos similares en depósito en el Ministerio de la Defensa Nacional y en las Oficinas de Registro y Control de Armas de Fuego, durante el año 2015.

d) Departamento de Importaciones.

(1) Emitir permisos especiales para: Importación, exportación, comercialización, fabricación de armas, municiones, explosivos de tipo industrial, artículos similares a explosivos, sustancias químicas y productos pirotécnicos.

(2) Elaborar registros de aduana, depósitos y retiros de la BESM o Regimiento de Caballería de armas, municiones, explosivos de tipo industrial.

(3) Elaborar autorizaciones para permisos de ingreso temporal de portación, tenencia y conducción de armas a extranjeros, por eventos deportivos o visitas diplomáticas; almacenamiento, compra, autorizaciones para el transporte y autorizaciones para el funcionamiento de sucursales de las actividades normadas por referida ley.

(4) Llevar las estadísticas de importación, exportación y comercialización, fabricación de armas, municiones, explosivos, artículos similares a explosivos, sustancias químicas y productos pirotécnicos; así como recargadoras de munición, armerías, polígonos de tiro y empresas de seguridad.

(5) Desarrollar controles y fiscalizaciones por medio de inspecciones programadas y no programadas en coordinación con los delegados de la Comisión Técnica de Evaluación y Control a las personas naturales y

jurídicas que se dedican a las diferentes actividades reguladas por la ley de armas y reglamentos respectivos.

(6) Desarrollar evaluaciones de conocimientos técnicos al personal que labora en el Departamento.

e) Departamento de Asesoría Legal.

(1) Solventar los recursos de inconformidad, así como solicitudes varias que fueron remanentes hasta el mes de DIC015.

(2) Mantener actualizados los sistemas de control internos en el departamento, concernientes al desarrollo de las actividades realizadas, desde el 01ENE015 AL 31DIC015.

(3) Realizar remisión de la Documentación Pasiva del Departamento al Archivo Documental en los meses de enero, febrero y marzo.

(4) Enviar mensualmente al Departamento de Decomiso y Control de Almacenes los listados de los recursos de inconformidad interpuestos por los usuarios, a fin de informar los diferentes documentos que se encuentran en trámite.

f) Departamento de Informática.

(1) Mantener los sistemas existentes funcionando y desarrollar nuevas aplicaciones.

(2) Proporcionar mantenimiento a los equipos informáticos y coordinar los recursos necesarios para su eficiente operación.

(3) Brindar atención en la solución a los problemas que se presentan de los usuarios en los trámites en las Oficinas de Registro y Control de Armas de Fuego.

(4) Adquirir imágenes digitales de las muestras resultantes de la balística realizadas a las armas que son matriculadas o refrendadas.

g) Unidad del FAES-CALFA-REG. ARMAS.

(1) Mantener un servicio eficaz y buena calidad al usuario en los pagos de los servicios solicitados.

(2) Atender y orientar al usuario durante los pagos de los servicios y en la solución de sus problemas relacionados con los cobros.

(3) Gestionar administrativamente la adquisición de bienes o contratación de servicios.

(4) Solventar las diferentes adquisiciones de bienes o contratación de servicios.

(5) Mantener actualizados los sistemas de control internos concernientes al desarrollo de las actividades realizadas dentro del FAE CALFA
Registro de Armas

3) Indicadores.

a) Atención eficiente y oportuna a todos los usuarios que solicitan servicios en las Oficinas y/o dependencias de la Dirección de Logística.

b) Control y regulación eficiente del uso, fabricación, importación, exportación, comercialización de armas de fuego, municiones, explosivos, accesorios y artículos similares, con base a la LACRAMEAS.

c) Reducción al mínimo las observaciones de entes fiscalizadores.

4) Cronograma de Actividades.

Ver Anexo "E" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA).

f.- Dirección de Asuntos Jurídicos.

1) Objetivos.

a) General.

Asesorar a los señores Titulares del Ramo, en lo relacionado a la correcta aplicación de las normas y disposiciones del ordenamiento jurídico nacional y del Derecho Internacional, que rigen la actuación de la Fuerza Armada, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la misión Constitucional de la Institución.

b) Específicos.

(1) Departamento de Legislación.

Gestionar la creación de nuevos instrumentos legales o la reforma de la normativa militar vigente, de acuerdo a la realidad institucional.

(2) Departamento de Asistencia Legal.

Brindar asesoría jurídica y asistencia legal a los miembros del Alto Mando y miembros de la Fuerza Armada en aquellos procesos administrativos o judiciales en su contra, por causas derivadas de sus actuaciones en el ejercicio de sus funciones.

(3) Departamento de Contrataciones.

Elaborar y revisar Canje de Notas, Carta de Intenciones, Acuerdos, Memorándum de Entendimiento, Convenios que suscriba el Ministerio de la Defensa Nacional con otras Instituciones Gubernamentales y/u Organismos Internacionales, de acuerdo a los preceptos de la Constitución de la República y las demás normas pertinentes, elaborar documentos Notariales, Instruir Diligencias de Caducidad de Contratos. Así como brindar asesoría y emitir opiniones jurídicas con base a normativas legales.

(4) Departamento de Derechos Humanos.

(a) Fomentar la difusión, capacitación y ejecución en materia de Derechos Humanos al interior de la Fuerza Armada, en coordinación con Organismos Nacionales o Internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

(b) Servir de enlace entre el Ministerio de la Defensa Nacional y Organismos Nacionales e Internacionales Gubernamentales y No Gubernamentales de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario.

(c) Servir de enlace entre el Ministerio de la Defensa Nacional y el Comité Interinstitucional de Derecho Internacional Humanitario El Salvador (CIDIH-ES).

(5) Departamento de Catastro.

Garantizar la seguridad jurídica de los bienes inmuebles del Estado asignados al Ramo de la Defensa Nacional, a través de los trámites legales.

2) Metas.

a) Departamento de Legislación.

(1) Desarrollar tres capacitaciones para el personal de Abogados que se desempeñan en la Institución como Asesores, Colaboradores Jurídicos y Jueces Militares de Instrucción.

(2) Elaborar o Revisar Proyectos de Leyes y de Reglamentos, y proponer Reformas a la Normativas Militares vigentes, Remitir a la Presidencia de la República los referidos proyectos y reformas necesarios para actualizar la Legislación Militar

(3) Elaborar opiniones jurídicas sobre los proyectos de normativas internas propuestas por las diferentes Unidades y Oficinas Militares a esta Secretaría de Estado.

b) Departamento de Asistencia Legal.

(1) Cooperar jurídicamente con los Tribunales Militares, Comunes e Instituciones Gubernamentales y de Derechos Humanos en asuntos relacionados con la Fuerza Armada en el 100% de casos en que sea requerido.

(2) Asesorar y/o defender a miembros de la Fuerza Armada imputados de delitos del fuero común presuntamente cometidos en actos del servicio en el 100% de casos en que sea requerido.

(3) Asesorar a los Titulares del Ramo en la formulación y ejecución de Políticas, Normas y Procedimientos Legales para la toma de resoluciones en el 100% de casos en que sea requerido.

(4) Recopilar las líneas y criterios jurisprudenciales de las Salas de la Corte Suprema de Justicia relacionadas a aspectos militares.

c) Departamento de Contrataciones.

(1) Elaborar y revisar Canje de Notas, Carta de Intenciones, Acuerdos, Memorándum de Entendimiento, Convenios para ser suscritos con Instituciones Gubernamentales, y/u Organismos Internacionales.

(2) Elaborar y legalizar los Contratos de Arrendamiento de inmuebles utilizados por la Fuerza Armada.

(3) Elaborar y legalizar los Contratos de Permuta, Estudio, Compromiso, Documentos de Obligación de Pago y Prestación de Servicios Profesionales.

(4) Instruir Diligencias de Caducidad de Contratos a requerimiento de la DACI.

(5) Elaborar Avisos y Denuncias ante la FGR, por comisión de delitos que atenten con el patrimonio del Estado, asignado al Ramo de la Defensa Nacional.

(6) Elaborar Opiniones Jurídicas.

d) Departamento de Derechos Humanos.

(1) Coordinar la ejecución de cursos o seminarios para la difusión y enseñanza de los Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, al interior de la Fuerza Armada en coordinación con organismos nacionales o internacionales.

(2) Elaborar trimestralmente informes estadísticos sobre la difusión de la materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

(3) Coadyuvar en la elaboración de propuestas de reformas legales en materias afines entre el Ministerio y el Comité Interinstitucional de Derecho Internacional Humanitario El Salvador (CIDIH-ES).

(4) Satisfacer de manera oportuna todos los requerimientos que la superioridad solicite o demande.

e) Departamento Catastro.

(1) Actualizar los títulos de propiedad correspondientes a los inmuebles utilizados por las Unidades Militares siguientes: Archivo Central del Ministerio de la Defensa Nacional (local No. 2); Capitanía del Puerto El Triunfo; Capitanía del Puerto de Acajutla; Polígono de Tiro del DM-2; Polígono de Tiro de la 5ta. Bgda. de Inf.

(2) Gestionar ante la Fiscalía General de la República, Centro Nacional de Registros y Alcaldías Municipales, los trámites presentados ante esas instancias a fin de finiquitar las diligencias o procesos iniciados con el objeto de garantizar la seguridad jurídica de los inmuebles antes relacionados.

3) Indicadores.

a) Departamento de Legislación.

- (1) Ejecución de tres capacitaciones jurídicas.
- (2) Proyectos de leyes y reglamentos elaborados revisados o propuestos para reforma durante el año.
- (3) Normativa interna analizada jurídicamente durante el año.

b) Departamento de Asistencia Legal.

- (1) Cooperaciones a Tribunales e Instituciones Gubernamentales.
- (2) Asesorías o asistencias legales a los miembros de la Fuerza Armada, durante el año.
- (3) Asesorías jurídicas a los señores Titulares del Ramo, durante el año.
- (4) Obtención de instrumentos jurisprudenciales en archivos magnéticos.

c) Departamento de Contrataciones.

- (1) Convenios elaborados y revisados durante el año.
- (2) Contrato de arrendamiento de inmuebles elaborados y legalizados durante el año.
- (3) Contratos de Estudio, compromiso y de Prestación de Servicio Profesional elaborados y legalizados durante el año.
- (4) Avisos y Denuncias elaboradas ante la FGR.
- (5) Opiniones Jurídicas elaboradas.
- (6) Instruir Diligencias de Caducidad de Contratos.

d) Departamento Derechos Humanos.

- (1) Ejecución de seminarios de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- (2) Requerimientos de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, contestados durante el año.

e) Departamento Catastro.

(1) Acciones legales ejecutadas para actualizar los Títulos de propiedad de los inmuebles detallados en la meta, según el procedimiento siguiente:

(a) Investigación Jurídico/Catastral de cada inmueble para determinar la figura a aplicar.

(b) Levantamiento Topográfico.

(c) Dibujo y diseño.

(d) Presentación del Plano Topográfico al Centro Nacional de Registros correspondiente para su aprobación.

(e) Acuerdos Ejecutivos en el Ramo de la Defensa Nacional elaborados, mediante los cuales se solicita la intervención de la Fiscalía General de la República de conformidad al Artículo 193 Ord. 5to de la Constitución de la República.

(2) Iniciar las Diligencias según la figura jurídica que proceda, hasta su protocolización.

(3) Presentar la protocolización de los inmuebles en el Centro Nacional de Registros ó Alcaldía Municipal según proceda, para su inscripción o expedición de título.

(4) Remitir los títulos inscritos a la Dirección de Administración del Ministerio de la Defensa Nacional, para su debido resguardo, y a la Dirección Financiera Institucional para el cargo ó descargo financiero o actualización.

4) Cronograma de Actividades.

Ver Anexo "F" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS).

g.- Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

1) Objetivos.

a) General

Adquirir conforme a los procesos de ley las obras, bienes y servicios para el periodo comprendido del 01ENE015 al 31DIC015 a fin de satisfacer las necesidades básicas de bienes y servicios de las Unidades organizativas de la Fuerza Armada.

b) Específicos.

(1) Ejecutar los procedimientos de adquisición y contratación según la normativa legal vigente.

(2) Llevar los expedientes relacionados a los procesos de adquisiciones y contrataciones según los lineamientos de la unidad rectora.

(3) Ejecutar las compras según la planificación correspondiente y proporcionar oportunamente las obras, bienes y servicios requeridos por las Unidades Militares.

2) Metas.

a) Ejecutar el 100% de los procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios.

b) Reducir al mínimo las observaciones a los contratos por parte de la Fiscalía General de la República y la Corte de Cuentas.

c) Iniciar las licitaciones para el año 2016, en el mes de julio de 2015.

d) Mantener un control de la ejecución de la programación anual de adquisiciones y contrataciones, a fin de lograr mejores resultados en cuanto a los procesos ejecutados.

e) Mantener un ambiente de trabajo armonioso en la DACI, a través del desarrollo de actividades internas de mantenimiento de la moral, tales como viajes a la playa propios de la Dirección y la participación en los programados por el MDN, Desayunos, Celebración de Cumpleañeros y día del profesional de cada trimestre, Celebración de Navidad; así como también la participación en el servicio religioso (Misa y Culto) programado por el MDN.

f) Desarrollar charlas para el personal de la DACI, sobre normas de convivencia humana, valores y virtudes militares, relaciones humanas, cortesía militar, disciplina y reglamentación militar.

g) Elaborar la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, con base a los requerimientos de las Unidades de Control Presupuestario y remitirlo al Ministerio de Hacienda.

3) Indicadores.

a) Ejecución de los procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios.

b) Reducir al mínimo las observaciones de entes fiscalizadores.

c) Evaluaciones en relación a la normativa legal vigente.

d) Planificar el 100% de los requerimientos de adquisiciones para agilizar el proceso de las licitaciones.

e) Base de datos actualizada de todas las compras efectuadas y elaborando un informe trimestral de la ejecución del presupuesto.

f) Evaluar de acuerdo a la calendarización, el control del desarrollo de las licitaciones para el año 2015 y 2016.

g) Controlar la ejecución de los procesos y completar la documentación cuando estos hayan finalizado

4) Cronograma de Actividades.

Ver Anexo "G" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL).

h.- Dirección Financiera institucional.

1) Objetivo.

a) General.

Colaborar en la administración de la Cartera de Estado, administrando eficaz y eficientemente los recursos financieros con el propósito de optimizar los recursos asignados, interrelacionando las Áreas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Unidad de Apoyo a Inversiones y Unidad de Administración.

b) Específicos.

(1) Brindar apoyo con recursos humanos y logísticos, para el logro de los objetivos de la Dirección Financiera Institucional.

(2) Brindar los insumos necesarios para la formulación presupuestaria de los recursos asignados a la Fuerza Armada.

(3) Optimizar los recursos proyectados mediante la supervisión de planes de ejecución presentados por cada unidad del FAE.

(4) Coordinar el cumplimiento de los procesos para el manejo de la información.

(5) Establecer conciliaciones de saldos contables con las áreas de la Dirección Financiera Institucional.

2) Metas.

a) Preparar el proyecto del presupuesto 2016.

b) Maximizar el ingreso de utilidades por ventas.

c) Preparación para el proyecto de Presupuesto 2016.

d) Formulación del proyecto de presupuesto 2016.

e) Proporcionar información contable idónea que permita una correcta toma de decisiones.

3) Indicadores.

Medición porcentual trimestral del nivel de cumplimiento de los objetivos.

4) Cronograma de Actividades.

Ver Anexo "H" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL).

i.- Dirección de Política de Defensa.

1) Objetivos.

a) General.

Asesorar a los Titulares del Ramo, en la formulación de las políticas de seguridad nacional; coordinando los objetivos de la Política Militar, y

manteniendo una apreciación constante de la situación nacional e internacional; asimismo, interpretar los factores que atañen a la Defensa Nacional.

b) Específicos.

(1) Dar seguimiento a las actividades nacionales que tengan relación con el acontecer interno y su influencia en el desarrollo de la Política de Seguridad y Defensa Nacional. (CAI).

(2) Dar seguimiento a las actividades internacionales para identificar las posibles amenazas que se evidencian en el escenario internacional y que vulneran o tienen incidencia en los intereses nacionales. (CAD)

(3) Analizar y efectuar apreciaciones del acontecer económico nacional, con especial atención a los factores que atañen a la Seguridad y Defensa Nacional. (CAE)

(4) Dar seguimiento a la Política de Defensa y generar insumos para la determinación de los objetivos de la Política Militar. (CAM)

(5) Optimizar el nivel de operatividad de los medios y materiales, así como el mantenimiento del edificio de la Dirección de Política de Defensa. (ADMON).

2) Metas.

a) Metas del Objetivo Específico No. 1.

(1) Generar todos los insumos necesarios y asesorar en forma oportuna para la formulación de la Política de Seguridad y Defensa Nacional, que permita determinar las posibles amenazas internas.

(2) Mantener coordinación permanente con las comisiones interinstitucionales y equipos de trabajo, relacionadas con la Seguridad y Defensa Nacional.

(3) Identificar amenazas que afecten la Defensa Nacional.

(4) Coordinar la elaboración y ejecución de planes, convenios, memorándum y acuerdos con organismos nacionales.

b) Metas del Objetivo Específico No. 2.

(1) Dar seguimiento a las actividades internacionales que inciden en la Política de Defensa y Seguridad Nacional.

(2) Desarrollar compromisos internacionales a través de informes, seguimiento, participación y propuestas, orientadas a fortalecer la Política de Defensa Nacional.

(3) Dar seguimiento a la participación de la FA, en el Mantenimiento de Operaciones de Paz.

(4) Fortalecer la comunicación con los organismos regionales e internacionales vinculantes con el MDN.

c) Metas del Objetivo Específico No. 3.

(1) Dar seguimiento y mantener actualizados los tratados y/o convenios con otras instituciones públicas y privadas, así como, asistir capacitaciones, cursos y seminarios encaminados al desarrollo profesional del personal de alta en la Fuerza Armada.

(2) Formular documentos e informes, en los cuales se dé a conocer el trabajo realizado por la institución armada en relación al cumplimiento de los objetivos de la Defensa Nacional.

(3) Dar seguimiento y coordinar las actividades relacionadas a diferentes permutas tipo subasta de armamento, munición, repuestos y accesorios de armas, a realizarse en el Ministerio de la Defensa Nacional.

d) Metas del Objetivo Específico No. 4.

(1) Actualizar el Libro de la Defensa Nacional (LBDN).

(2) Impulsar la gestión de la elaboración del Reglamento de la Ley de la Defensa Nacional.

(3) Coordinar la ejecución de convenios, memorándum y tratados con organismos nacionales e internacionales.

(4) Dar seguimiento al fortalecimiento de la cultura de defensa y generar los insumos que permitan la formulación de la Política de Defensa.

e) Metas del Objetivo Específico No. 5.

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la DPD.

3) Indicadores.

a) Dpto. del Campo de Acción Interno.

(1) Insumos generados y asesoría brindada a los señores Titulares de Ramo, en lo relacionado con la Política de Seguridad y Defensa Nacional.

(2) Logros obtenidos en términos de cooperación interinstitucional relativo a la Seguridad y Defensa Nacional.

b) Dpto. del Campo de Acción Diplomático.

(1) Informes elaborados relativos al seguimiento y/o participación en compromisos internacionales orientados a fortalecer la Política de Defensa Nacional.

(2) Informes elaborados al Ministerio de Relaciones Exteriores, sobre el cumplimiento de medidas de fomento de confianza mutua, gastos militares, transferencia de armas convencionales, prohibición de empleo de minas antipersonales, inventario de armas de la FAES, acciones para prevenir, combatir y eliminar el tráfico ilícito de armas pequeñas y ligeras, participación de personal militar extranjeros y otros elementos foráneos involucrados en actividades militares en El Salvador, expertos en materia de desminados, expertos de defensa en medidas de fomento de la confianza y acciones ejecutadas en materia de contraterrorismo.

(3) Respuesta a requerimientos del MRREE, ONU, OEA y otros organismos internacionales sobre las actividades de la FA.

(4) Informes elaborados de las actividades realizadas por los Observadores Militares.

c) Departamento del Campo de Acción Económico.

(1) Actualización de convenios con instituciones públicas y privadas, relacionados con la capacitación y desarrollo profesional del personal de alta en la F.A.

(2) Insumos generados para la formulación de políticas de defensa en el área económica.

(3) Informe de Rendición de Cuentas 2014-2015, orientado a cumplir los requerimientos relacionados a la transparencia de las actividades realizadas por la Fuerza Armada.

d) Departamento del Campo de Militar

(1) Actualización y divulgación del Libro de la Defensa Nacional.

(2) Gestiones realizadas para la elaboración del Reglamento de la Ley de la Defensa Nacional.

(3) Ejecución de convenios, memorándum y tratados con organismos nacionales e internacionales.

(4) Seguimiento al plan de modernización institucional, Plan Arce 2015, y actividades desarrolladas por la Comisión de Defensa de la Asamblea Legislativa, relacionadas con la FA, en el marco del fortalecimiento de la cultura de defensa; así como insumos generados para la formulación de la política de defensa.

(5) Insumos proporcionados en apoyo a la elaboración del Plan Quinquenal

(6) informes a CAPRES, Asamblea Legislativa y MRREE, sobre las actividades desarrolladas por el Contingente de FINUL y MINUSTAH.

4) Cronograma de actividades.

Ver Anexo "I" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA).

j.- Dirección de Apoyo Técnico.

1) Objetivos.

a) General.

Planificar y desarrollar las actividades de la Dirección de Apoyo Técnico para el año 2015, a fin de dar cumplimiento a los Objetivos institucionales, con base a las políticas establecidas por los titulares del Ramo de la Defensa Nacional.

b) Específicos.

(1) Unidad de Administración.

Administrar el recurso material, humano y aquellas actividades que fomenten el mejor ambiente de trabajo del personal que Dirección de Apoyo Técnico, a fin que estos cumplan con las metas programadas.

(2) Departamento de Formulación de Proyectos.

Realizar la planificación, formulación, evaluación y seguimiento de los proyectos y requerimientos de las Unidades Militares y Dependencias de esta Secretaría de Estado y de aquellos emanados por los señores Titulares del ramo, así como recomendar su ejecución según criterios de eficiencia, eficacia, economía y control de calidad.

(3) Departamento de Arquitectura e Ingeniería.

Brindar a los Señores Titulares, Unidades Militares y dependencias del MDN, asesoría en las áreas de Ingeniería, Arquitectura y mantenimiento de equipo industrial; además, supervisar que los proyectos sean ejecutados con eficiencia, transparencia y acorde las especificaciones técnicas y alcances establecidos.

2) Metas.

a) Unidad de Administración.

(1) Actualizar el inventario físico de la Dirección, según las normas vigentes.

(2) Cumplir con los requerimientos de transporte de la Dirección.

(3) Ejecutar eficientemente los fondos de caja chica.

(4) Materializar el archivo pasivo y el archivo de gestión durante el año, según normas vigentes.

(5) Fomentar la participación del personal en las actividades, cívico, deportivas y recreativas programadas por el MDN y la Dirección.

(6) Administrar eficientemente el consumo de combustible asignado a la Dirección.

b) Departamento de Proyectos.

Elaborar oportunamente la propuesta de proyectos de Inversión en Infraestructura 2015, a fin de apoyar la gestión de adquisición y ejecución presupuestaria.

c) Departamento de Arquitectura e Ingeniería.

(1) Disminuir el tiempo de respuesta de inspecciones técnicas ordenadas por el Escalón Superior.

(2) Elaborar oportunamente los Términos de Referencia y Sección II de las bases de licitación.

(3) Supervisar que los proyectos por contrato y libre gestión sean ejecutados de acuerdo a las disposiciones legales establecidas para cada contratación.

(4) Administrar eficientemente los recursos materiales en los proyectos realizados con medios propios.

3) Indicadores.

a) Unidad de Administración.

(1) Informes trimestrales sobre los bienes inventariados de la DAT.

(2) Instalaciones y mobiliario en buenas condiciones de funcionamiento.

(3) Supervisiones trimestrales a los Departamentos para que cumplan con el procesamiento de la documentación de los archivos pasivo y de gestión, según las normas establecidas.

b) Departamento de Formulación Proyectos.

(1) Proyectos a realizar por licitación, gestionados a partir del mes de Enero del 2015.

(2) Que la DACI y la DFI cuenten con información oportuna sobre la ejecución de proyectos de infraestructura cada trimestre del año.

(3) Propuesta de Inversión de Infraestructura para el 2016 antes que finalice el primer trimestre del año 2015.

c) Departamento de Arquitectura e Ingeniería.

(1) Finalizar los Términos de Referencia y bases de licitación de los proyectos programados a más tardar el mes de Marzo de 2015.

(2) Supervisar que los proyectos por contrato finalicen a más tardar la última semana de Noviembre de 2015.

(3) Disminuir el tiempo de respuesta a 72 horas de las inspecciones que se realizan.

4) Cronograma de actividades.

Ver Anexo "J" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO).

k.- Dirección de Comunicaciones y Protocolo.

1) Objetivos.

a) General.

Proyectar y fortalecer la imagen institucional, a través de la difusión de la información oportuna a la población en general, sobre el quehacer de la Fuerza Armada, en función del beneficio de la población, así como la aplicación y ejecución ordenada de las formalidades, características y particularidades establecidas por leyes, reglamentos, disposiciones o costumbres en las ceremonias de carácter castrense, desarrollando actividades de relaciones públicas, velando por el bienestar del personal y el uso adecuado de los recursos asignados.

b) Específicos.

(1) Departamento de Comunicaciones.

Planificar, Organizar, desarrollar y supervisar, las actividades y eventos de comunicaciones que permitan proyectar de forma positiva la imagen institucional del Ministerio de la Defensa Nacional y de la Fuerza Armada de El Salvador, además de mantener un permanente monitoreo del manejo de los mismos, en los medios de comunicación social, a efecto de desarrollar las estrategias comunicacionales, que permiten que dicho manejo por parte de los medios, fortalezca la imagen institucional.

(2) Departamento de Protocolo.

Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de Protocolo con el propósito de dictar el orden en la programación, precedencia, vocativos, tratamientos; reconociendo a cada persona las prerrogativas y privilegios a los que tiene derecho de acuerdo con la jerarquía o cargo que desempeñe y fundamentados en la legalidad y la legitimidad; supervisando las formalidades (Creación de un escenario y atmosfera apropiados) en el desarrollo de eventos, actos de carácter público y solemne organizado por la Fuerza Armada de El Salvador u otras instituciones en los cuales participen los señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional.

(3) Sección de Administración.

Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades, tendientes a proporcionar el adecuado, oportuno y constante apoyo administrativo y logístico, necesario para que la dirección pueda cumplir con su misión eficientemente.

2) Metas.

a) Departamento de Comunicaciones.

(1) Mantener en no menos del 70%, el nivel de presencia favorable de la Fuerza Armada y sus miembros, ante la opinión pública nacional e internacional.

(2) Obtener la mayor cantidad de apoyo publicitario, por parte de los medios de comunicación social de manera permanente y en especial, en las fechas con significado especial para la Fuerza Armada.

(3) Mantener una excelente relación con los medios de comunicación social, a fin de poder conseguir el apoyo favorable a la imagen de la Fuerza Armada.

(4) Mantener una excelente relación y coordinación con las oficinas de prensa de otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, especialmente con la Secretaria de Comunicaciones de la Presidencia, a fin de armonizar el trabajo gubernamental.

(5) Mantener operacionales no menos del 80% de los recursos de video, fotografía y edición, a fin de realizar el mejor trabajo posible de cobertura de prensa institucional.

(6) Lograr que los microprogramas del quehacer de la Fuerza Armada, lleguen a la mayor cantidad de audiencia posible, coordinando que sean presentados en guardias de prevención o en salas de espera de las oficinas y unidades militares de la Fuerza Armada y otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

(7) Mantener actualizada la página web de la Fuerza Armada, como medio de comunicación efectivo del quehacer de institucional.

(8) Evitar cualquier referencia de carácter político, racial, religioso, sexual, etc. que riña con los principios y valores militares, en las coberturas y publicaciones institucionales.

(9) Mantener operacional el 100% de los equipos informáticos y de edición de la Dirección.

(10) Contar por lo menos con dos equipos de prensa de manera permanente para la cobertura de las actividades institucionales.

(11) Contribuir permanentemente a la divulgación de información en apoyo a la Oficina de Información y respuesta (OIR)

(12) Mantener presencia mediática en las redes sociales, para lograr aceptación a nivel Nacional e Internacional.

(13) Asesorar en forma oportuna, a los señores Titulares con los temas de actualidad de interés militar, que estén en desarrollo en los medios de comunicación social.

(14) Elaborar y distribuir semanalmente, un informe que incluya un balance de prensa y los temas mediáticos en el ambiente nacional, para ser remitidos a los señores titulares.

(15) Elaborar, con el apoyo de los medios de comunicación y la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia, un suplemento alusivo al "DIA DEL SOLDADO SALVADOREÑO", para que sea publicado en los periódicos de mayor circulación, el 07 de mayo de 2015.

(16) En coordinación con los medios de comunicación social y la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia, desarrollar una serie de reportajes en la semana del 04 al 08 de mayo de 2015, alusivos al “DIA DEL SOLDADO SALVADOREÑO.

(17) Coordinar para obtener por lo menos el apoyo con un canal televisivo, para la transmisión en vivo, de las celebraciones por el “DIA DEL SOLDADO SALVADOREÑO”, misa en honor a la Virgen del Rosario y Graduación de Oficiales de la Escuela Militar “Cap. Gral. Gerardo Barrios”.

(18) Coordinar y preparar el saludo navideño de fin de año, del Sr. Ministro de la Defensa Nacional, para ser presentado por medio de Radio Cadena “Cuscatlán”, los microprogramas de la Fuerza Armada, revistas militares y periódicos militares.

(19) Dar cobertura a los actos conmemorativos al aniversario de nuestra Independencia Patria, organizados por el Comité Cívico Nacional.

b) Departamento de Protocolo.

(1) Velar por que las normas relacionadas al Protocolo y Ceremonial Militar, sean aplicadas en las Ceremonias Militares que se realicen a nivel institucional.

(2) Realizar semestralmente, un seminario de protocolo y comunicaciones institucionales.

(3) Continuar fortaleciendo las Relaciones Públicas y mantener una excelente coordinación con otras instituciones del Estado.

(4) Finalizar para el primer semestre del año 2015, la actualización del “Manual de Protocolo y Ceremonial Militar”.

(5) Efectuar una limpieza completa, de los canopis asignados al departamento, cada fin de mes o cuando la situación lo amerite.

(6) Coordinar el mantenimiento y las reparaciones necesarias, de las sillas metálicas asignadas a la Dirección, de tal manera de tener al 100% su operatividad, para el tercer trimestre del año.

(7) Haber completado al final del mes de junio, la reparación, renovación y adquisición de todo el material protocolario existente y por adquirir (atriles, manteles, mantón, acrílicos para nombres y programas, separadores, etc.)

(8) Haber adquirido para finales del mes de junio, los accesorios para el área social del Ministerio de la Defensa Nacional (vajillas, vasos, cubiertos, plantas ornamentales, por lo menos dos juegos de muebles de sala, etc.)

c) Sección de Administración.

(1) Desarrollar revista de inventarios de la DCP, los primeros cinco días de cada mes y remitir a la dirección, el informe respectivo.

(2) Mantener en todo momento, por lo menos, el 80% de los vehículos automotores asignados a la DCP, en estado operacional, en coordinación con la Dirección de Administración.

(3) Liquidar al final de mes, las cuotas de combustible asignadas a la DCP.

(4) Organizar y ejecutar semestralmente, una excursión a la playa, para el personal de la DCP.

(5) Organizar y ejecutar trimestralmente, una celebración de cumpleaños.

(6) Mantener control efectivo del consumo de copias e impresiones, asignadas a la DCP, debiendo de prever las alternativas ante cualquier sobregiro en el consumo de las mismas.

d) Común en cada departamento/sección.

(1) Evaluar de forma permanente los procedimientos utilizados para el cumplimiento de las tareas; con el propósito de proyectar mejoras en los mismos, para obtener mayor eficiencia en el desempeño del departamento/sección.

(2) Planificar, organizar y supervisar el mantenimiento de primer escalón que el personal de Sres. Oficiales, Suboficiales y administrativos debe realizar al material, equipo e infraestructura que les ha sido asignado.

(3) Participar y brindar cobertura de prensa a los actos que se desarrollan en esta Secretaría de Estado durante la Semana Cívica.

(4) Participar con personal de la Dirección, en actividades académicas o de otra índole, para mejorar su capacidad profesional, de acuerdo a ofrecimientos y disponibilidad financiera de la Secretaría de Estado.

(5) Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo.

3) Indicadores.

a) Departamento de Comunicaciones.

(1) Monitoreos realizados de las noticias diarias a fin de que se puedan tener por lo menos siete noticias favorables a la Fuerza Armada de cada diez noticias.

(2) Cobertura de eventos más importantes y significativos de la Fuerza Armada o la transmisión gratuita de videos alusivos a una actividad especial a los medios de comunicaciones para su cobertura o difusión.

(3) Obtención de apoyo en cobertura o difusión de dos o más medios de comunicación para los eventos más importantes y significativos de la Fuerza Armada.

(4) Controles estadísticos implementados de las noticias favorables y no favorables que los medios de comunicación social publican sobre la Institución Armada.

(5) Equipos de cobertura y equipo de edición en óptimas condiciones de funcionamiento.

(6) Coordinaciones oportunas con las Unidades Militares e instituciones públicas y/o privadas para difundir el microprograma de la Fuerza Armada.

(7) Actualizaciones realizadas al Sitio WEB de la Fuerza Armada con las últimas noticias de mayor relevancia.

(8) Balance de Prensa elaborados y remitidos a los Miembros del Alto Mando, Grupo Asesor y DPD.

(9) Solicitudes oportunas al Canal 10 y Canal 8 de TV para la transmisión en vivo de eventos relevantes de la Fuerza Armada.

b) Departamento de Protocolo.

(1) Cantidad de eventos protocolarios que son realizados en forma correcta y de calidad en un 100%.

(2) Material protocolar en óptimas condiciones para ambientar escenarios y generar una atmósfera apropiada en cada evento, evitando contratiempos e imprevisto.

(3) Cantidad de asistencia protocolaria brindada a los señores titulares en actos cívicos militares, eventos públicos de carácter solemne o ceremonias organizadas por otras instituciones de carácter oficial o entidades privadas.

(4) Número de asesoría sobre protocolo y ceremonial militar préstamo de materiales y equipo para la ambientación y montaje de actos ceremoniales en las unidades militares.

(5) Cifras de las solicitudes y coordinaciones de la utilización del salón VIP, del aeropuerto Internacional de El Salvador para brindar las deferencias y cortesías pertinentes a los señores Titulares o personalidades invitadas por la Cartera de Estado, durante su salida, llegada o tránsito por el país.

(6) Cuantificación de las asistencias brindadas a funcionarios, personalidades nacionales y extranjeras que se presenten para audiencias en los despachos oficiales de los señores Titulares del Ramo de la Defensa.

c) Sección de Administración.

(1) Informe de actualización del inventario de bienes muebles asignados a la DCP, al 100%.

(2) Gestiones realizadas para el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, mobiliario y equipo asignado a la DCP.

(3) Informe mensual del 100%, de la liquidación de combustible asignado a la DCP.

(4) Cantidad de Tarjetas para cumpleaños de la DCP.

(5) Informe trimestral del consumo de copias e impresiones asignadas a la DCP.

4) Cronograma de actividades

Ver Anexo "K" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO).

I.- Dirección de Auditoría Militar.

1) Objetivos.

a) General.

Asesorar al Comandante General de la Fuerza Armada y a los Titulares del Ramo de la Defensa Nacional en materia de ejecución de las leyes orgánicas y administrativas, de administración de Justicia administrativa, disciplinaria y penal militar, siempre que sea requerido y legalmente procedente para una pronta y cumplida justicia militar.

b) Específicos

(1) Unidad de administración.

Formular oportunamente cuando sea requerido el presupuesto anual y administrar eficientemente los recursos asignados para el logro de una pronta y cumplida justicia militar.

(2) Departamento de Auditoría Militar.

Asesorar para una pronta y cumplida justicia administrativa, penal y disciplinaria militar.

(3) Departamento de Compilación.

Recomendar en aspectos relacionados con sanciones disciplinarias y divulgar la jurisprudencia militar para una pronta y cumplida justicia militar.

(4) Juzgados Militares de Instrucción.

Procurar una pronta y cumplida justicia militar instruyendo los informativos militares ordenados por autoridades competentes con apego a derecho.

2) Metas.

a) Unidad de Administración.

(1) Formular cuando sea requerido el presupuesto anual de la DAM.

(2) Mantener actualizados el archivo de documentos, el inventario de bienes muebles, la nómina del personal de la DAM y el control de los recursos asignados.

b) Departamento de Auditoría Militar.

(1) Dar asesoría al 100% de casos en que sea requerido, sobre administración de justicia militar administrativa.

(2) Emitir el dictamen correspondiente en el 100% de casos de informativos militares que hayan sido remitidos a la DAM.

(3) Realizar dos talleres de Oportunidades de Mejora de la Administración de Justicia Militar.

(4) Emitir recomendaciones en el 100% de casos en que sea ordenado o requerido, sobre la procedencia o no de Tribunal de Honor de la Fuerza Armada.

c) Departamento de Compilación de Jurisprudencia.

(1) Elaborar dos documentos que contengan la compilación de jurisprudencia de la justicia militar emitida en el año en curso.

(2) Entregar en archivo magnético a los Jueces Militares de Instrucción, Oficialía Diligenciadora y Asesores Jurídicos de la Fuerza Armada, el documento que contenga la Jurisprudencia de Justicia Militar.

(3) Mantener actualizada la estadística de penas disciplinarias impuestas e informadas por las Unidades de la F.A.

3) Indicadores.

a) Unidad de Administración.

(1) Remisión del presupuesto de la DAM a quien corresponda.

(2) Mantenimiento de los archivos actualizados.

(3) Mantenimiento del Inventario de bienes muebles de la DAM, de los Juzgados Militares de Instrucción y de Oficialía Diligenciadora de la Fuerza Armada actualizados.

b) Departamento de Auditoría Militar.

(1) Respuesta de las solicitudes de asesoría para la administración de Justicia Administrativa Militar.

(2) Dictamen correspondiente a los casos de informativos militares recibidos en la DAM.

(3) Respuesta a las solicitudes de asesoría hechas por los Jueces Militares de Instrucción para la aplicación de las leyes penales militares.

(4) Respuesta a las solicitudes u órdenes de los señores Titulares del Ramo de asesoría sobre la procedencia de conocimiento del Tribunal de Honor de la Fuerza Armada de casos de Oficiales y Sub-Oficiales.

(5) Participar en la divulgación de conocimientos prácticos sobre la aplicación de la justicia militar y el derecho común a los miembros de la Fuerza Armada y el respeto a los derechos humanos y garantías constitucionales que tiene todo encausado al ser invitados por la Dirección de Asuntos Jurídicos.

c) Departamento de Compilación de Jurisprudencia

Dos documentos de compilación de la jurisprudencia de la justicia militar emitida en el año en curso.

4) Cronograma de actividades.

Ver ANEXO "L" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MILITAR).

4.- DISPOSICIONES GENERALES.

a.- El seguimiento a la ejecución del presente Plan, será responsabilidad de la Dirección de Administración, a través del Departamento de Planificación y Asesoría Técnica.

b.- Las Direcciones y Unidades de esta Secretaría de Estado, presentarán un informe trimestral a la Dirección de Administración, para evaluar el grado de

avance en el cumplimiento del Plan, los cuales se remitirán en la cuarta semana del mes de marzo, junio, septiembre y la segunda semana de diciembre del presente año.

c.- Las tareas que no se cumplan en el periodo establecido según la programación de las Direcciones o Unidades y sean fundamentales para el cumplimiento de los objetivos y metas, deberán solicitar autorización a este Despacho para reprogramarlas, e informar a la Dirección de Administración su reprogramación.

d.- El presente Plan entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.



JLPG

JAIMÉ LEONARDO PARADA GONZÁLEZ
GENERAL DE AVIACIÓN
VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL

- ANEXOS:** “A” CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL.
“B” CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
“C” CRONOGRAMA DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA.
“D” CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
“E” CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.

- “F” CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.
- “G” CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.
- “H” CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL.
- “I” CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA.
- “J” CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO.
- “K” CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO.
- “L” CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MILITAR.

DISTRIBUCIÓN**No. DE COPIA**

SR. MINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL	01
SR. VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL.....	02
SR. SECRETARIO GENERAL.....	03
SR. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	04
SR. DIRECTOR DE LOGÍSTICA	05
SR. DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	06
SR. DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INST.	07
SR. DIRECTOR FINANCIERO INSTITUCIONAL	08
SR. DIRECTOR DE POLÍTICA DE DEFENSA	09
SR. DIRECTOR DE APOYO TÉCNICO.....	10
SR. DIRECTOR DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO	11
SR. DIRECTOR DE AUDITORÍA MILITAR.....	12

OFICIOSA

COPIA No. ____ DE 15 COPIAS
HOJA No. 52 DE 52 HOJAS

SR. JEFE DEL COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL	13
SR. JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA.....	14
SR. JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	15
TOTAL	15

AUTENTICADO



OFICIOSA

ANEXO "A" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL.

No.	META/TAREA	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
1	Lograr apoyo en concepto de donaciones por parte de la empresa privada, instituciones del Estado y organizaciones internacionales.																																																
	a.- Solicitar audiencias a la empresa privada, Instituciones del Estado y organizaciones internacionales.												■																																				
	b.- Visitar y exponer a entidades las actividades que realiza APROSOFA.													■																																			
	c.- Remitir publicidad de la Asociación que muestre las obras que realiza, para atraer con nuestro trabajo a líderes empresariales, gobernantes, entre, otros.														■																																		
2	Verificar que la Asociación y sus Filiales den cumplimiento a las actividades de recaudación de fondos y el manejo de los mismos.																																																
	a.- Planificar y ejecutar actividades de recaudación de fondos por la Junta Directiva de APROSOFA.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■										
	b.- Desarrollar actividades de recaudación de fondos por parte de las filiales de APROSOFA.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■										
	c.- Realizar visitas de supervisión a las Filiales para controlar el cumplimiento de las normas establecidas en todos los aspectos que debe ejecutar como Filial.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■										
	d.- Presentar el informe contable de APROSOFA al Ministerio de Gobernación.				■																																												
	e.- Presentar al señor Ministro de la Defensa, informe sobre las actividades que realiza el Comité de Proyección Social en apoyo a APROSOFA.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■										
3	Garantizar que las donaciones realizadas por APROSOFA lleguen directamente a personal de alta y su grupo familiar que lo requiere y en tiempo adecuado.																																																
	a.- Asesorar a las Filiales en el área de donaciones, a fin de que se entregue de acuerdo a las áreas establecidas y montos autorizados.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■										
	b.- Que las liquidaciones financieras de las donaciones contengan la documentación requerida, según el ordenamiento administrativo para tal fin.	■			■				■				■				■				■				■				■				■				■												

No.	META/TAREA	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC		
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3								
5	Ejecutar en un 100%, las Auditoría de Examen Especial si es procedente de aquellos casos que lleguen por medio de quejas o avisos de la Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción; a través de la Oficina de Fortalecimiento Control Interno y Auditoría, o a través de quejas o avisos que se interpongan internamente en la Institución, este último en concordancia con lo prescrito en el numeral 4. La realización de esta actividad se encuentra a la aprobación del "Manual de Sistema de Gestion de Quejas y Aviso".																																															
	Realizar en un 100% las auditorías de exámenes especiales, según las quejas y avisos recibidos tanto en las oficinas externas como internas.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
6	Ejecutar en un 100%, Auditoría Operacional o Auditoría de Examen Especial a los Procesos Administrativos, Financieros y de Cumplimiento Legal, a los Fondos de Actividades Especiales, en las Unidades Militares que generan y administran dichos fondos. Estas auditorías se podrán efectuar simultáneamente en concordancia en lo establecido en el literales 1 y 4, según el caso a examinar.																																															
	Se realizarán cuando se esten ejecutando las auditorías de Examen Especial o de Gestión, según el Plan Anual de Trabajo del año 2015.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
7	Cumplir en un 100%, con la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna para el año 2016, a más tardar el 30 de Marzo del año 2015, en cumplimiento al Art. 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.																																															
	Elaborar y remitir a la Corte de Cuentas de la República el Plan Anual de Trabajo del año 2016, según lo establecido en Ley de esa Entidad.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
8	Capacitar al 100% del personal de Auditoría Interna de este Ministerio, en concordancia a lo establecido en el Art.14 de Las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (NAIG), emitida por La Corte de Cuentas de la República (relacionadas con las 40 horas de capacitación); con la finalidad de utilizar y maximizar los conocimientos que adquiera el personal de esta Unidad. Estas capacitaciones podrán ser con personal profesional de la Institución o con apoyo Interinstitucional.																																															

OFICIOSA

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS
HOJA No. 5 DE 6 HOJAS

4

OFICIOSA

OFICIOSA

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS
HOJA No. 6 DE 6 HOJAS

4

OFICIOSA

No.	META/TAREA	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DI	
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
	c.- Evaluar las nuevas tecnologías que pueden ser implementadas en el MDN.																																														
	d.- Recomendar la implementación de nuevas tecnologías para facilitar los procesos administrativos de las dependencias de esta Cartera de Estado.																																														
	e.- Elaborar opiniones técnicas sobre requerimientos de implementación de tecnologías de la información requeridas por otras unidades.																																														



OFICIOSA

COPIA No. ___ DE ___ COPIAS
HOJA No. 8 DE 8 HOJAS

IC	
3	4

OFICIOSA

ANEXO "D" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

No.	META/TAREA	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO.																																																	
1	Elaborar el Presupuesto del Ministerio de la Defensa Nacional.																																																
	a.- Solicitar y consolidar las necesidades de cada dependencia de esta Secretaría de Estado, a fin de elaborar el proyecto de presupuesto.	█																																															
	b.- Pasar a revisión el proyecto de presupuesto del MDN, al señor Director de Administración para su aceptación y al señor Viceministro del Ramo, para su aprobación y remisión a la DACI/DFI.													█																																			
2	Elaborar el plan anual de compras de esta Secretaría de Estado.																																																
	a.- Consolidar la información con base a requerimientos de las dependencias del MDN.																																																
	b.- Definir las cantidades y la forma de desembolsos en el año a realizar, según lo solicitado por las dependencias del MDN.																																																
3	Realizar el trámite de los requerimientos trimestrales de las dependencias del MDN, para la adquisición de bienes y servicios.																																																
	a.- Recibir y tramitar requerimientos los primeros 15 días del segundo mes de cada trimestre (Febrero, Mayo, Agosto y Noviembre).					█																																											
	b.- Retirar Orden de Compra (ODC) u Orden de Pedido (ODP) en la DACI, para ser enviada a la Unidad solicitante, para su trámite respectivo.	█																																															
4	Controlar y verificar que la asignación se vaya gastando según lo presupuestado.																																																
	a.- Verificar la disponibilidad presupuestaria por específicos.	█																																															
	b.- Verificar que se cumpla con todas las disposiciones emanadas por el Mando y Directiva No. UCP-002-2014 para la formulación del presupuesto del MDN.	█																																															
PAGADURÍA AUXILIAR.																																																	
1	Efectuar el pago de salario a todo el personal que se encuentra de alta en esta Cartera de Estado y al personal bajo contrato por servicios profesionales.																																																
	a.- Recibir órdenes de descuento de las diferentes Instituciones Financieras y Crediticias, verificando si cumple con lo establecido por la ley para su aplicación.	█																																															
	b.- Aplicar descuentos al personal de esta Secretaría de Estado, que haya adquirido un compromiso de deuda con Instituciones Financieras y Crediticias, así como descuentos ordenados por la Procuraduría General de la República y embargos.	█																																															

No.	META / TAREA	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
	c.- Elaborar Back-Up mensual de la planilla del personal del MDN a fin de ser presentadas a la DFI.	■	■			■	■			■	■			■	■			■	■			■	■			■	■			■	■			■	■			■	■			■	■			■	■		
	d.- Realizar la transferencia electrónica de los fondos para el pago de salario y cuenta de cargo a terceros (Rancho, CEFAFA, COSAM-Seguros).		■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■						
	e.- Realizar el depósito de salario a las cuentas bancarias del personal de alta en esta Cartera de Estado.		■				■				■				■				■				■				■				■				■				■										
	f.- Posterior al pago de salario, se procede a realizar las cancelaciones a las Instituciones crediticias y financieras		■				■				■				■				■				■				■				■				■				■										
	g.- Presentar a la Tesorería Institucional de la DFI, la solicitud de fondos (póliza o recibo e informe de renta) para el pago de contrato por servicios profesionales.	■				■				■				■				■				■				■				■				■				■											
	h.- Realizar el depósito de honorarios al personal por contrato a cuentas bancarias o elaborar cheque a fin de ser entregado en fecha de pago.		■				■				■				■				■				■				■				■				■				■										
2	Realizar la liquidación mensual de planillas de salario y de pagos de cuotas por créditos personales e hipotecarios obtenidos por el personal del MDN.																																																
	a.- Liquidar planillas de la cuenta Salario mensualmente a la Tesorería de la DFI.		■				■				■				■				■				■				■				■				■				■										
	b.- Liquidar planillas de servicios profesionales mensualmente a la Tesorería de la DFI.		■				■				■				■				■				■				■				■				■				■										
	c.- Elaborar el libro de banco y conciliación bancaria de la cuenta de salarios No. 522-035163-7 del Banco Agrícola, S.A.	■				■				■				■				■				■				■				■				■															
3	Ejecutar el pago de viáticos a señores Oficiales y Suboficiales que cumplan misiones especiales de carácter permanentes y eventuales en el exterior.																																																
	a.- Elaborar solicitud de fondos mensual, presentando a la Tesorería Póliza, planillas y matriz del personal de señores Oficiales.	■				■				■				■				■				■				■				■				■															
	c.- Firma y entrega de cheques a los apoderados y realizar el depósito a cuentas bancarias al personal de CAPRES.		■				■				■				■				■				■				■				■				■														
	d.- Liquidar planillas de la cuenta de viáticos a la Tesorería de la DFI.		■				■				■				■				■				■				■				■				■														
	e.- Elaborar el libro de banco y conciliación bancaria de la cuenta Viáticos No. 0590-057744-5 del Banco Agrícola.	■				■				■				■				■				■				■				■				■															
4	Dar cumplimiento a los procedimientos para el ingreso y erogación de las cuentas DUIM y CAFETIN.																																																
	a.- Atención al personal de todas las unidades militares que solicitan DUIM.	■																																															
	b.- Firma y entrega de cheques a los apoderados y realizar el depósito a cuentas bancarias al personal de CAPRES.		■				■				■				■				■				■				■				■				■														
	c.- Liquidar planillas de la cuenta de viáticos mensualmente a la Tesorería de la DFI.		■				■				■				■				■				■				■				■				■														
	d.- Emisión de cheques cuando sean requeridos.	■																																															

No.	META / TAREA	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
	e.- Elaborar libros de banco y conciliaciones bancarias de las cuentas DUIM No. 0590-057745-6 y CAFETIN 0590-057746-7.																																																
6	Desarrollar las actividades administrativas asignadas a esta Dependencia.																																																
	a.- Compra de material en apoyo de actividades realizadas por el MDN.																																																
	b.- Elaborar constancias de salario requeridas por el personal de alta en esta Cartera de Estado.																																																
	DPTO. DE PLANIFICACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA.																																																
1	Actualizar los manuales administrativos de esta Secretaría de Estado.																																																
	a.- Manual de Descripción de Puestos.																																																
	1) Analizar, revisar e incorporar observaciones con base a los cambios que demande la situación.																																																
	2) Gestionar ante los señores Titulares del Ramo, la autorización y/o aprobación del Manual.																																																
	3) Publicación del Manual debidamente aprobado.																																																
	b.- Manual de Evaluación del Desempeño.																																																
	1) Revisar el contenido del Manual actualmente en vigencia e incorporar los cambios que se consideren oportunos.																																																
	2) En caso que no hubiere cambios en el contenido del Manual, únicamente se actualizará la vigencia del documento (las firmas).																																																
	3) Aprobación y distribución.																																																
2	Elaborar Directivas, Instructivos, Planes y otros documentos técnico-administrativos, conforme a los cambios que demande la situación.																																																
	a.- Instructivo que regula las políticas de administración del personal administrativo que labora en el MDN.																																																
	b.- Instructivo para regular los paseos recreativos del personal de alta en el MDN.																																																
	c.- Instructivo para regular las evaluaciones físicas al personal de señores Oficiales y Suboficiales de alta en el MDN.																																																
	d.- Instructivo para regular el control de la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de señores oficiales, suboficiales, administrativos de alta en el MDN, (destacado en esta misma).																																																
	e.- Instructivo para regular las actividades a realizar en el acto de celebración del "Día de la Secretaria" y "Día de la Madre" en el Ministerio de la Defensa Nacional.																																																
	f.- Instructivo que establece la política institucional para elaborar el Plan Anual Operativo del MDN.																																																
	g.- Instructivo para regular las actividades a desarrollar durante el mes cívico en el MDN.																																																
	h.- Instructivo para regular el desarrollo del torneo de fútbol libre en el MDN.																																																

No.	META/TAREA	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
i.-	Actualizar el Plan de Evacuación.																																																
j.-	Integrar el Plan Anual Operativo del año 2016.																																																
	1) Enviar requerimiento del Plan Anual Operativo a las dependencias del MDN.																																																
	2) Revisar y analizar los Planes de cada dependencia del MDN.																																																
	3) Integrar el Plan.																																																
	4) Remitir el PAO revisado a las dependencias para rectificación.																																																
	5) Autenticar el cronograma de actividades por cada dependencia del MDN.																																																
	6) Remitir el PAO al señor VMDN para aprobación.																																																
	7) Distribuir el PAO a cada dependencia del MDN, para su ejecución.																																																
k.-	Actualizar el Procedimiento Operativo Normal (PON) de la Dirección de Administración.																																																
	1) Enviar requerimiento a cada Departamento.																																																
	2) Analizar y realizar consultas con los involucrados cada PON.																																																
	3) Integrar el PON.																																																
	4) Aprobar y distribuir PON.																																																
3	Actualizar la estructura orgánica de esta Secretaría de Estado, en coordinación con las dependencias que la conforman.																																																
	a.- Revisar la estructura orgánica de cada dependencia.																																																
	b.- Incorporar los cambios que demande la situación.																																																
	c.- Aprobar y distribuir la nueva estructura orgánica.																																																
4	Actualizar el Manual de Organización del MDN.																																																
	1) Elaborar requerimiento a las dependencias sobre propuesta de cambios al Manual.																																																
	2) Analizar y revisar observaciones con involucrados.																																																
	3) Incorporar observaciones.																																																
	4) Aprobar y distribuir el Manual.																																																
5	Recopilar el PON de todas Dependencias que conforman esta Secretaría de Estado.																																																
	a.- Enviar requerimiento del PON a las dependencias del MDN, y establecer la fecha de entrega.																																																
	b.- Recibir el PON, revisar y coordinar con las Dependencias en caso que haya observaciones, para que sea rectificado.																																																
	c.- Recibir de las dependencias del MDN, el PON rectificado, realizar revisión final e integrar el documento.																																																
6	Evaluar el avance en el cumplimiento del Plan Anual Operativo del año 2015.																																																
	a.- Solicitar a cada dependencia el avance de su Plan Anual Operativo.																																																
	b.- Revisar y consultar de cada informe con involucrados.																																																
	c.- Elaborar informe para presentarlo al señor VMDN.																																																
	d.- Remitir al señor VMDN.																																																

No.	META/TAREA	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC															
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4																
	b.- Registrar todo tipo de material que ingresa a la bodega del Departamento.	■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■							
	c.- Entregar a las dependencias los requerimientos de material.	■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■							
5	Entregar a las dependencias del MDN los requerimientos de combustibles.	■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■							
	a.- Efectuar las entrega de la cuota de combustible.	■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■							
	b.- Registrar en el libro de entrega de cupones.	■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■			
	c.- Controlar la entrega de combustible a granel.	■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■			
6	Solicitar y distribuir la dotación de uniformes y tela para señores Oficiales, Suboficiales y personal administrativos de alta en esta Secretaría de Estado.	■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■							
	a.- Solicitar al EMCFA, la dotación para el personal de Oficiales, Suboficiales.	■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■			
	b.- Entrega de dotación de señores Oficiales y Suboficiales.	■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■			
	c.- Entrega de tela para el personal Administrativo.	■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■			
DPTO. DE ARCHIVO.		■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■			
1	Elaborar certificaciones y constancias de tiempo de servicio.	■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■			
	Recibir y registrar solicitudes de Constancias y certificaciones de tiempo de servicio de ENE015 a DIC015.	■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■			
2	Recibir, controlar y archivar los documentos en calidad de transferencias de las dependencias de esta Secretaría de Estado de ENE a DIC015.	■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■							
	a.- Recibir transferencias documentales de las dependencias de esta Secretaría de Estado.	■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■			
	b.- Realizar el proceso de recepción de transferencias documentales activas y pasivas realizadas por esta Secretaría de Estado.	■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■			
	c.- Procesar y seleccionar la documentación para descongestionar los Archivos de acuerdo a los plazos de vigencia.	■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■			
	d.- Realizar la selección de las 1965 cajas.	■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■			
	e.- Elaborar actas e inventario de documentos.	■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■			
	f.- Realizar la limpieza general del local del Archivo Histórico.	■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■			
	g.- Fumigar las instalaciones del Archivo Central e Histórico en coordinación con la DACI.	■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■			
	h.- Llevar a cabo ordenamiento Documental.	■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■			

No.	META/TAREA	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
5	Establecer un mecanismo para mantener el parque vehicular debidamente autorizado y toda la documentación legal correspondiente, para que los vehículos de la Fuerza Armada puedan circular dentro del territorio nacional.																																																				
	a.- Solicitar a las unidades y oficinas militares, copia de las tarjetas de circulación de los vehículos que tienen asignados.																																																				
	b.- Coordinar con la DFI, para que gestione ante la empresa SERTRACEN. S.A. de C.V., el monto a cancelar para refrenda de las tarjetas de circulación.																																																				
	c.- Notificar a las unidades y oficinas militares para que retiren las nuevas tarjetas de circulación y placas.																																																				
6	Depurar los bienes muebles deteriorados y obsoletos cargados en el inventario de las Oficinas y Unidades Militares de la Fuerza Armada a solicitud de las mismas.																																																				
	a.- Recepción de todos los bienes muebles que se han descargado del inventario a las Oficinas y Unidades Militares de la Fuerza Armada, elaborando las actas correspondientes.																																																				
	b.- Seleccionar y ordenar en la bodega los bienes muebles recibidos de las UU.MM., para fines de ratificación por la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda.																																																				

AUTENTICADO



No.	META/TAREA	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
	a.- Realizar o participar en seminarios, charlas o capacitaciones del personal programadas por esta cartera de estado, así como impartidas por otras instituciones o entidades.																																																
	b.- Participar o asistir a eventos o actividades de esparcimiento o recreativos (Excursiones, presentaciones artísticas, eventos religiosos, etc.) programados u ordenados.																																																
	c.- Realizar evaluaciones conceptuales del personal de Oficiales, Suboficiales y Administrativos.																																																
4.-	Actualizar el Libro de inventario de bienes muebles y vehículos, asignados a la Dirección de Logística, en coordinación con el Departamento de Inventarios de la Dirección de Administración.																																																
	a.- Actualizar el Libro de inventario de bienes muebles y vehículos asignados.	████████████████████																																															
	b.- Verificar el inventario de bienes muebles y Vehículos, asignados a la Dirección de Logística.									████████████████████																																							
	c.- Solicitar cargos y descargos de bienes muebles, según adquisiciones que se den durante el año.																																																
5.-	Gestionar ante el Sr. Viceministro y Dirección de Administración, la renovación de los contratos de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para la Base de Datos, Servidores, Sistema Operativo Lenux de los Servidores y los Impresores zebras.																																																
	a.- Solicitar al señor Viceministro de la Defensa Nacional, a finales de noviembre, la renovación de Servicios básicos con Protocolo de Comunicación IP, para enlazar en Sistema de Registro de Armas y el Internet dedicado para el sistema (IBIS), a través de la DFI.																																																
	b.- Elaborar las actas de recepción de bienes y servicios, así como coordinar las diferentes comisiones que a diario se realizan a las dependencias de la Dirección.																																																

No.	META/TAREA	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
	a.- Llevar datos Estadísticos de la emisión de licencias, matrículas y permisos especiales.	■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■			
	b.- Elaborar y remitir los informes requeridos por el Escalón Superior.	■																																																			
	c.- Realizar remisión de la Documentación Pasiva del Departamento al Archivo Documental.													■																																							
DPTO. DE DECOMISOS Y CONTROL DE ALMACENES																																																					
1.-	Ejecutar el procedimiento para la destrucción de municiones, explosivos y artículos similares; así como la destrucción de armas de fuego.																																																				
	a.- Realizar la destrucción de municiones, explosivos y artículos similares, en el área general de la Hacienda El Ángel II, jurisdicción de Tapalhuaca, Dpto. de La Paz.					■	■	■	■									■	■	■	■																																
	b.- Realizar la destrucción de Armas de Fuego en la Empresa CORINCA S.A. DE C.V., jurisdicción de Quezaltepeque, Dpto. de La Libertad.																																													■	■	■	■				
2.-	Construcción de baños, servicios sanitarios y un garitón para seguridad en el sector de la cuadra donde pernóctan Suboficiales y Administrativos.																																																				
	a.- Solicitar a la Dirección de Logística, para ser incluida en el presupuesto del 2015.																																																	■			
	b.- Solicitar a la Dirección de Asesoría Técnica, la inspección de dicho proyecto.																	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3.-	Construcción de Oficina de Marcaje de Armas en bodega contiguo al Área de Balística.																																																	■			
	a.- Solicitar a la Dirección de Asesoría Técnica, la inspección de dicho proyecto.																																																				
4.-	Remodelación de la bodega ubicada contiguo al almacén de decomisos.	■																																																			
	a.- Coordinar con la Dirección de Asesoría Técnica, para que se efectuó la evaluación respectiva de dicha bodega.																																																				
	b.- Que se realice la remodelación de instalación eléctrica, enclavado, pintura, refuerzo de paredes.																																																				

No.	META/TAREA	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
3.-	Brindar atención en la solución a los problemas que se presentan de los usuarios en los diferentes trámites en las Oficinas de Registro y Control de Armas de Fuego.																																																
	a.- Monitorear el desempeño del personal de captura de datos a fin que la información ingresada sea veraz.																																																
	b.- Supervisar al personal de control de calidad a fin que el proceso se finalice adecuadamente.																																																
	c.- Gestionar trámites en la Bases de Datos cuando se haya ingresado algún dato incorrecto.																																																
4.-	Adquirir imágenes digitales de las muestras resultantes de la balística realizadas a las armas que son matriculadas o refrendas.																																																
	a.- Solicitar al Departamento de Decomisos y Control de Almacenes la entrega las muestras balísticas.																																																
	b.- Revisar, sincronizar y enviar las Muestras adquiridas al servidor de datos del IBIS y entregarlas al Departamento de Control de Almacenes para el almacenamiento físico.																																																
UNIDAD DEL FAES-CALFA-REG. ARMAS																																																	
1.-	Mantener un servicio eficaz y buena calidad al usuario en los pagos de los servicios solicitados.																																																
2.-	Atender y orientar al usuario durante los pagos de los servicios y en la solución de sus problemas relacionados con los cobros.																																																
3.-	Gestionar administrativamente la adquisición de bienes o contratación de servicios.																																																
4.-	Solventar las diferentes adquisiciones de bienes o contratación de servicios.																																																
5.-	Mantener actualizados los sistemas de control internos concernientes al desarrollo de las actividades realizadas dentro del FAE CALFA Registro de Armas.																																																

No.	META/TAREA	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC															
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4												
	a.- Proporcionar mantenimiento a los equipos informáticos y coordinar los recursos necesarios para su eficiente operación.																																																												
	b.- Elaborar cuadros estadísticos que reflejen las actividades desarrolladas.																																																												
	c.- Realizar remisión de la Documentación Pasiva al Archivo Documental.																																																												



No.	META/TAREA	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
3	Elaborar Acuerdos Ejecutivos en el Ramo de la Defensa Nacional.																																																				
4	Iniciar la Diligencia según la figura jurídica que proceda, hasta su protocolización.																																																				
5	Presentar la protocolización del inmueble en el Centro Nacional de Registros para su inscripción.																																																				

AUTENTICADO

MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
 EL SALVADOR, C. GONZÁLEZ
 DAJ

ANEXO "H" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DFI.

No.	META/TAREA	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC											
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4												
1	Preparar el proyecto del presupuesto 2016																																																								
	Elaborar la Directiva para regular la formulación del presupuesto 2016.	■																																																							
	Formular el proyecto de presupuesto 2016.	■				■																																																			
	Exposición de las UCP del anteproyecto del presupuesto 2016.									■																																															
	Recibir anteproyectos de presupuesto 2016 de las UCP.													■																																											
	Revisar los anteproyectos de presupuesto 2016 enviados por las UCP's.																	■																																							
	Integrar el proyecto presupuestario 2016.																	■																																							
	Ingresar el proyecto del presupuesto 2016 al sistema en red con el Ministerio de Hacienda.																					■																																			
	Remitir el proyecto del presupuesto 2016 al Ministerio de Hacienda.																									■																															
	Desarrollar sistemas de mejoramiento en el control de la cuota de alimentación.																																																								
2	Implementar capacitaciones al personal.																																																								
	Impartir capacitaciones sobre el manejo de la cuota de alimentación.	■																												■																											
3	Maximizar el ingreso de utilidades por ventas.																																																								
	Integrar y remitir el proyecto de ingresos y egresos 2015, para autorización del Ministerio de Hacienda.	■																																																							
	Revisar y remitir la Ejecución de la Programación de Ejecución Pesupuestaria de cada FAE, al cierre mensual contable, para medir el cumplimiento del Plan de compras.					■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■							
	Reunión o remisión a los Responsables del Manejo Administrativo de cada FAE, para evaluar e informar sobre la ejecución vrs. Proyecciones Plan de Compra.													■												■								■												■											
	Presentar al Sr. VMDN y Sr. DFI para autorización, programación de visitas a los FAE's	■																																																							
	Visitar Unidades Militares que tienen FAE, para verificar controles internos, financieros, programación y ejecución.					■				■																				■				■																							

No.	META / TAREA	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
	Dar seguimiento y asesoría a Planes de Desarrollo y Proyectos de Inversión que presenten los FAE's.																																																
	Solicitar al M.H. el no congelamiento de utilidades a los FAE's.																																																
4	Actualización de Tarifas.																																																
	Coordinar con los FAE's posibles cambios de pliego de tarifa de precios.																																																
5	Inicio de proceso para el proyecto de ingresos y egresos 2016.																																																
	Análisis de la ejecución de las proyecciones 2015.																																																
	Informar a los responsables del Manejo Administrativo de cada FAE, el análisis de ejecución 2015.																																																
6	Formulación de la proyección de ingresos y gastos 2016.																																																
	Revisión de modificaciones a la normativa y coordinación con el Ministerio de Hacienda para regular el manejo de las proyecciones de ingresos y egresos.																																																
	Solicitar a los FAE's las proyecciones de ingresos y egresos para el año 2016 .																																																
	Recepción de proyecciones de ingresos y egresos de los FAE para el 2016.																																																
	Revisión de las Proyecciones de ingresos y egresos 2016.																																																
7	Actualización de Equipo Informático.																																																
	Adecuación de las instalaciones de servidores de la DFI.																																																
	Mejoramiento de las unidades de almacenamiento secundario para respaldo de datos e información de la DFI.																																																
	Evaluación de equipos UPS de los computadores asignados a las áreas de la DFI para medir su capacidad de operación en eventos de falla de energía y solicitar su cambio.																																																
8	Gestiones Financieras.																																																
	Efectuar el pago de las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la Institución.																																																

No.	META / TAREA	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
	Conciliar saldos de los Estados Financieros mensuales de la Agrupación Operacional 01 con el Área de Tesorería Institucional.																																																
10	Embargos Judiciales.																																																
	Gestionar las transferencias de fondos de embargos judiciales ordenados por los jueces, mediante la presentación de los requerimientos o solicitudes de fondos ante la DGT.																																																
	Efectuar el pago de las obligaciones legalmente exigibles, de la cuenta de embargos judiciales y validar la correcta aplicación de los descuentos establecidos por la Ley.																																																
	Efectuar los registros de la información en los Auxiliares de Anticipos de Fondos, obligaciones por pagar (Corriente y años anteriores) y control de Bancos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes de la cuenta de embargos judiciales.																																																
11	Proporcionar información contable idónea que permita la toma de decisiones del alto mando.																																																
	Remitir los Informes Financieros mensuales al Ministerio de Hacienda.	■				■				■				■				■				■				■				■				■				■											
	Apoyar en la elaboración de Directivas e Instructivos para fortalecer las operaciones y actividades de la Fuerza Armada cuando se le requiera.			■		■				■		■				■		■				■		■				■		■				■		■													
	Apoyar en la capacitación Técnica del personal de la Fuerza Armada cuando se le requiera.			■		■				■		■				■		■				■		■				■		■				■		■													
	Distribuir las disposiciones para el control interno de los Fondos de Actividades Especiales correspondiente al ejercicio 2014.	■																																															
	Realizar reuniones para coordinar procedimientos de cierres mensuales y semestrales relacionados con los fondos de Actividades Especiales del Ministerio de la Defensa Nacional.																					■												■															

No.	META / TAREA	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
	Conciliar saldos de los Estados Financieros mensuales del Fondo de Actividades Especiales.																																																				
	Conciliar saldos de los Estados Financieros mensuales de la Agrupación Operacional 01 con el Área de Tesorería Institucional.																																																				
	Conciliar saldos de los Estados Financieros mensuales de la Agrupación Operacional 01 con el Área de Coordinación de Auditorías con respecto a las existencias institucionales																																																				
	Revisar y registrar los devengamientos de las obligaciones de la Agrupación Operacional 01 y 04.																																																				
	Revisar y registrar los pagos de las obligaciones de la Agrupación Operacional 01 y 04.																																																				
	Revisar y registrar los pagos de las operaciones no monetarias de la Agrupación Operacional 01 y 04.																																																				
	Revisar y registrar las liquidaciones de combustible y de fondos Circulantes																																																				



OFICIOSA

COPIA No. ___ DE ___ COPIAS
HOJA No. 6 DE 10 HOJAS

OFICIOSA

OFICIOSA

COPIA No. ___ DE ___ COPIAS
HOJA No. 7 DE 10 HOJAS

|

OFICIOSA

OFICIOSA

COPIA No. ___ DE ___ COPIAS
HOJA No. 8 DE 10 HOJAS

■

|

■

|

OFICIOSA

OFICIOSA

COPIA No. DE COPIAS
HOJA No. 9 DE 10 HOJAS

■

■

|

OFICIOSA

OFICIOSA

COPIA No. ___ DE ___ COPIAS
HOJA No. 10 DE 10 HOJAS

|

|

|

|

OFICIOSA

No.	META/TAREA	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC					
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4						
	DPTO. DEL CAMPO DE ACCIÓN DIPLOMÁTICO.																																																		
1	Dar seguimiento a las actividades internacionales que inciden en la política de defensa y seguridad nacional.																																																		
	a.- Recolectar información y dar seguimiento a las actividades internacionales, que tengan incidencia en la política de defensa y en la seguridad nacional.																																																		
	b.- Monitorear la situación externa, que amenazan con incidir en la defensa y seguridad nacional.																																																		
	c.- Elaborar y remitir a los señores Titulares del Ramo, resúmenes de los aspectos relevantes, extraídos de los informes recibidos de las Agregadurías de Defensa.																																																		
2	Desarrollar compromisos internacionales a través de informes, seguimiento, participación y propuestas, orientadas a fortalecer la Política de Defensa Nacional.																																																		
	a.- Coordinar con el oficial de enlace de la comisión Binacional Honduras-El Salvador aspectos relacionados con la situación fronteriza entre ambos países.																																																		
	b.- Presentar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, informes sobre el cumplimiento de medidas de fomento de confianza mutua, gastos militares, transferencia de armas convencionales, prohibición de empleo de minas antipersonales, inventario de armas de la FAES, acciones para prevenir, combatir y eliminar el tráfico ilícito de armas pequeñas y ligéras, participación de personal militar extranjeros y otros elementos foráneos involucrados en actividades militares en El Salvador, expertos en materia de desminados, expertos de defensa en medidas de fomento de la confianza y acciones ejecutadas en materia de contraterrorismo.																																																		
	c.- Revisar acuerdos suscritos por el MDN y coordinar proyectos bilaterales.																																																		
	d.- Dar respuesta a requerimientos del MRREE, ONU, OEA y otros organismos internacionales sobre las actividades de la FA.																																																		
3	Dar seguimiento a la participación de la FA, en el Mantenimiento de Operaciones de Paz.																																																		
	a.- Remitir informes de las actividades realizadas por los Observadores Militares.																																																		

No.	META/TAREA	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC												
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4																	
	b.- Dar seguimiento y promocionar el intercambio académico de la FA, con otras instituciones militares u otros organismos internacionales afines.																																																									
4	Fortalecer la comunicación con los organismos regionales e internacionales vinculantes con el MDN.																																																									
	a.- Dar seguimiento a la participación en programas de la Comisión de Seguridad de Centro América (CS-SICA-ESCA).																																																									
	b.- Dar seguimiento a los acuerdos del Grupo de Trabajo de Seguridad y Defensa de los EEUU – El Salvador.																																																									
	c.- Participación y apoyo en reuniones de trabajo, conferencias y talleres.																																																									
	DPTO. DEL CAMPO DE ACCIÓN ECONÓMICO.																																																									
1	Dar seguimiento y mantener actualizados los tratados y/o convenios con otras instituciones públicas y privadas, así como, asistir a capacitaciones, cursos y seminarios encaminados al desarrollo profesional del personal de alta en la FA.																																																									
	a.- Dar seguimiento a las negociaciones relacionadas a posibles tratados de libre comercio con otros países.																																																									
	b.- Dar seguimiento a proyectos de desarrollo nacional que inciden en la seguridad y defensa nacional.																																																									
	c.- Participar en seminarios, conferencias u otras actividades concernientes al área económica.																																																									
	d.- Coordinar la actualización de la Adenda correspondiente al Convenio de cooperación entre la FA e INSAFORP, para la capacitación del personal próximo a causar baja, así mismo, dar seguimiento a los cursos de desarrollo vocacional impartidos por dicha institución.																																																									

No.	META/TAREA	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC											
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4												
2	Formular documentos e informes, para dar a conocer el trabajo realizado por la institución armada en relación al cumplimiento de los objetivos de la Defensa Nacional.																																																								
	a.- Recolectar informes, resúmenes, revistas y boletines informativos del área económica.																																																								
	b.- Elaborar informe trimestral de actividades realizadas con respecto a compra, donación, programas de ayuda, de material y equipo para la Fuerza Armada.																																																								
	c.- Elaborar el Informe de Rendición de Cuentas 2014-2015, orientado a cumplir los requerimientos relacionados a la transparencia de las actividades realizadas por la Fuerza Armada.																																																								
	d.- Recopilar insumos a través del EMCFA, para la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas 2014-2015.																																																								
3	Dar seguimiento y coordinar las actividades relacionadas a permutas tipo subasta de armamento, munición, repuestos y accesorios de armas, a realizarse en el MDN.																																																								
	a.- Dar seguimiento y mantener una estrecha relación entre el Ministerio de la Defensa Nacional y las empresas con las cuales se desarrolle alguna permuta.																																																								
	b.- Elaborar el debido proceso de las permutas que sean autorizadas entre el Ministerio de la Defensa Nacional y otras empresas.																																																								
	c.- Informar periódicamente a los señores titulares de esta Cartera de Estado, sobre las actividades que se están desarrollando para hacer efectiva las permutas.																																																								
	d.- Supervisar que todo lo relacionado a las permutas se desarrolle de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en las respectivas Directivas y de acuerdo a la normativa de las leyes vigentes.																																																								
DPTO. DEL CAMPO DE ACCIÓN MILITAR.																																																									
1	Actualizar el Libro de la Defensa Nacional (LBDN).																																																								

No.	META/TAREA	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
	a.- Actualizar el LBDN y gestionar su aprobación ante los señores Titulares del Ramo.	█																																															
	b.- Continuar con el proceso de divulgación y presentación del Libro de la Defensa Nacional.	█																																															
2	Impulsar la gestión de la elaboración del decreto, ley y Reglamentos relacionados con la Defensa y Seguridad Nacional.	█																																															
	Coordinar con la Dirección de Asuntos Jurídicos de esta Cartera de Estado, aspectos legales para impulsar la gestión de la elaboración del decreto, ley y reglamento relacionados con la Defensa y Seguridad Nacional.	█																																															
	Apoyar la elaboración del Plan Quinquenal 2014 - 2015	█																																															
	a.- Coordinar la preparación de los contingentes a participar en operaciones de mantenimiento de paz..	█																																															
	b.- Dar seguimiento al anteproyecto de la ley de la OPAQ.	█																																															
	c.- Coordinar el cumplimiento sobre los compromisos de El Salvador, ante la convención de armas químicas.	█																																															
	d.- Aportar todo lo necesario para apoyar la elaboración del Plan Quinquenal.	█																																															
	e.- Dar seguimiento y elaboración de análisis de la situación del Golfo de Fonseca.	█																																															
	f.- Remitir informes a CAPRES, Asamblea Legislativa y MRREE, de las actividades desarrolladas por los Contingentes de FINUL y MINUSTAH.	█																																															
3	Dar seguimiento al fortalecimiento de la cultura de defensa y actualizar la Política de Defensa.	█																																															
	a.- Dar seguimiento al plan de modernización internacional.	█																																															
	b.- Elaborar informe de labores del período junio 2014 a mayo 2015.	█																																															
	c.- Dar seguimiento al Plan Arce 2015.	█																																															

OFICIOSA

COPIA No. ___ DE ___ COPIAS
 HOJA No. 6 DE 14 HOJAS

No.	META/TAREA	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
	d.- Dar seguimiento a las actividades desarrolladas por la Comisión de Defensa de la Asamblea Legislativa, relacionadas con la FA.																																																				

No.	META/TAREA	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
	e.- Dar continuidad al proceso de mantenimiento de Operaciones de Paz.																																																				
	SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.																																																				
	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la DPD.																																																				
	a.- Administrar los recursos materiales.																																																				
	b.- Administrar los recursos humanos																																																				
	c.- Administrar los recursos financieros.																																																				

AUTENTICADO



OFICIOSA

COPIA No. ___ DE ___ COPIAS
HOJA No. 8 DE 14 HOJAS

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

OFICIOSA

OFICIOSA

COPIA No. ___ DE ___ COPIAS
HOJA No. 9 DE 14 HOJAS

'

'

'

'

'

'

'

'

OFICIOSA

OFICIOSA

COPIA No. ___ DE ___ COPIAS
HOJA No. 10 DE 14 HOJAS

|

|

|

■

|

|

|

|

OFICIOSA

OFICIOSA

COPIA No. ___ DE ___ COPIAS
HOJA No. 11 DE 14 HOJAS

|

|

■

|

|

|

|

OFICIOSA

OFICIOSA

COPIA No. ___ DE ___ COPIAS
HOJA No. 12 DE 14 HOJAS

|

▪

|

|

|

|

|

|

|

|

|

|

OFICIOSA

OFICIOSA

COPIA No. ___ DE ___ COPIAS
HOJA No. 13 DE 14 HOJAS

,

OFICIOSA

OFICIOSA

COPIA No. ___ DE ___ COPIAS
HOJA No. 14 DE 14 HOJAS

|

|

|

|

OFICIOSA

No.	META/TAREA	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS																																																	
1	Elaborar oportunamente la Propuesta de Inversión de Infraestructura, a fin de apoyar la gestión de adquisición y ejecución presupuestaria, la propuesta de proyectos de Inversión en Infraestructura.																																																
	a.- Elaborar informe sobre la ejecución presupuestaria y física de los diferentes proyectos autorizados.																																																
	b.- Elaborar un banco de proyectos de infraestructura.																																																
	c.- Coordinar permanentemente con el Departamento de Ingeniería y Arquitectura, sobre la elaboración de términos de referencia y bases de licitación, de acuerdo a lo establecido por la LACAP y políticas de ahorro del sector público.																																																
	d.- Coordinar permanentemente con las UCP sobre la ejecución de los proyectos de Infraestructura autorizados a ejecutar en el 2015.																																																
	e.- Preparar la información de ODC y ODP administradas y ejecutadas e informar a las UCP.																																																
	f.- Coordinar con el Departamento de Ingeniería y Arquitectura la revisión y actualización de las especificaciones técnicas de la Sección II de las Bases de Licitación.																																																
	g.- Coordinar con la DFI y UCP/EMCFA sobre la ejecución de los proyectos de Infraestructura a ejecutar en el 2016.																																																
	h.- Informar a la OIR sobre los avances de los proyectos 2015 y los proyectos ejecutados 2014.																																																
DEPARTAMENTO DE ARQ. E ING.																																																	
1	Disminuir el tiempo de respuesta de las inspecciones técnicas ordenadas.																																																
2	Elaborar oportunamente los Términos de referencia y Sección II de las bases de licitación.																																																
3	Supervisar que los proyectos por contrato y libre gestión sean ejecutados de acuerdo a las disposiciones legales establecidas para cada contratación.																																																

No.	META/TAREA	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
	g.- Mantener actualizada permanentemente, la página web de la Fuerza Armada, como medio de comunicación efectivo del quehacer de la institución.	_____																																															
	h.- Evitar cualquier referencia de carácter, político, racial, religioso, sexual, etc. que riña con los principios y valores militares, en las diferentes coberturas y publicaciones institucionales.	_____																																															
	i.- Mantener operacional el 100% de los equipos informáticos y de edición de la Dirección.	_____																																															
	j.- Mantener por lo menos dos equipos de prensa de manera permanente, para la cobertura de las actividades institucionales.	_____																																															
	k.- Contribuir permanente, a la divulgación de información en apoyo a la Oficina de Información y respuesta (OIR)	_____																																															
	l.- Mantener presencia mediática en las redes sociales para lograr la mayor aceptación a nivel nacional e internacional.	_____																																															
	m.- Asesorar en forma oportuna, a los señores Titulares con los temas de actualidad de interés militar, que estén en desarrollo en los diferentes medios de comunicación social.	_____																																															
	n.- Elaborar y distribuir semanalmente, un informe que incluya un balance de prensa y los temas mediáticos en el ambiente nacional, para ser remitidos a los señores titulares.	_____																																															
	ñ.- Elaborar con el apoyo de los medios de comunicación y la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia, un suplemento alusivo al DIA DEL SOLDADO SALVADOREÑO, para que sea publicado en los periódicos de mayor circulación, el 07 de mayo de 2015.	_____																																															
	o.- En coordinación con los medios de comunicación social y la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia, desarrollar una serie de reportajes en la semana del 04 al 08 de mayo de 2015, alusivos al "DIA DEL SOLDADO SALVADOREÑO.	_____																																															

No.	META/TAREA	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
	p.- Coordinar para obtener por lo menos el apoyo con un canal televisivo, para la transmisión en vivo, de las celebraciones por el "DIA DEL SOLDADO SALVADOREÑO", misa en honor a la Virgen del Rosario y Graduación de Oficiales de la Escuela Militar "Cap. Gral. Gerardo Barrios".																																																				
	q.- Coordinar y preparar el saludo navideño de fin de año, del Sr. Ministro de la Defensa Nacional, para ser presentado por medio de Radio Cadena "Cuscatlán", los microprogramas de la Fuerza Armada, revistas militares y periódicos militares.																																																				
	r.- Dar cobertura a los actos conmemorativos al aniversario de nuestra Independencia Patria, organizados por el Comité Cívico Nacional.																																																				
DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO																																																					
1.-	Velar por que las normas relacionadas al Protocolo y Ceremonial militar, sean aplicadas en las diferentes Ceremonias Militares que se realicen a nivel institucional.																																																				
	a.- Planificar y ejecutar Seminarios de Protocolo a personal de señores oficiales de las diferentes Ramas de la Fuerza Armada; orientados a los jefes de función de personal y de Asuntos Civiles.																																																				
	b.- Realizar mensualmente informes de las lecciones aprendidas, en los diferentes actividades protocolarias.																																																				
	c.- Desarrollar la planificación, Organización de eventos, imprevistos ordenados por los señores Titulares incluyendo recursos, logística y financieros.																																																				
	d.- Planificar y ejecutar con personal propio Seminarios de Actualización de protocolo.																																																				
2.-	Fortalecer las Relaciones Públicas y mantener una excelente coordinación con otras Instituciones.																																																				

No.	META/TAREA	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
	a.- Coordinar y apoyar actividades de APROSOFA, cuando sea ordenado.	[Barra continua]																																															
	b.- Coordinar con Instituciones públicas y privadas las actividades conmemorativas a la independencia patria.	[Barra continua]																																															
	c.- Elaborar y enviar efemérides a los funcionarios e instituciones del país.	[Barra continua]																																															
	d.- Colaborar con embajadas de países amigos cuando sea solicitado, especialmente en la celebraciones patrias.	[Barra continua]																																															
	e.- Actualizar nominas de funcionarios nacionales y extranjeros importantes.	[Barra continua]																																															
	f.- Coordinar con Cancillería, CAPRES y CEPA, las actividades en puertos y aeropuertos de entrada y salida, de señores Titulares y otro ordenado.	[Barra continua]																																															
	g.- Coordinar con Cancillería y otras Instituciones las Ceremonias Fúnebres de funcionarios civiles.	[Barra continua]																																															
3.-	Estandarizar las actividades de Protocolo y Ceremonial Militar de tal manera que se facilite el desarrollo de las ceremonias en las unidades militares, fortaleciendo el prestigio de la Fuerza Armada de El Salvador como institución del Estado con un alto grado de Disciplina, Mística y Tradición.	[Barra continua]																																															
	a.- Coordinar la Ceremonia de Toma de Protesta, de Ascenso al grado de Coronel.	[Barra continua]																																															
	b.- Preparar y ejecutar las actividades relacionadas al Día del Soldado Salvadoreño.	[Barra continua]																																															
	c.- Coordinar y ejecutar las graduaciones de centros de estudios militares.	[Barra continua]																																															
	d.- Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a la celebración del "Día del Militar" en San Salvador.	[Barra continua]																																															
	e.- Preparar y ejecutar ceremonias de Condecoraciones Militares.	[Barra continua]																																															
	f.- Preparar y ejecutar la Solemne Misa de la Virgen del Rosario Patrona de la Fuerza Armada.	[Barra continua]																																															
	g.- Coordinar las ceremonias de colocación de Ofrendas Florales solicitadas a los Señores Titulares del MDN.	[Barra continua]																																															

No.	META/TAREA	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
	h.- Coordinar la adquisición, diseño y entrega de presentes, que realizan los sres. Titulares.	█																								█																							
	j.- Coordinar actividades protocolarias relacionadas a audiencias de funcionarios o delegaciones nacionales y extranjeras.	█																																															
	i.- Elaborar y enviar notas de invitación, felicitación o condolencias para personas e instituciones nacionales y extranjeras.	█																																															
4	Actualizar el Manual de Protocolo y Ceremonial Militar (MD-100-23), a fin de contar con una herramienta, vigente y estandarizar los procedimientos en la F.A.																																																
	Actualizar el Manual de Protocolo y Ceremonial Militar (MD-100-23), y documentos Directivos y Ejecutivos relacionados al Protocolo y Ceremonial Militar.	█																																															
5	Peprocionar mediante una constante revista, el mantenimiento de todo el equipo y material protocolar; asimismo gestionar el cambio de material y equipo protocolar que por su uso o deterioro haya cumplido el tiempo de vida útil.																																																
	a.- Gestionar y adquirir de material protocolar que sea necesario para cubrir los eventos y actividades de los señores Titulares del Ramo.	█																								█																							
	b.- Gestionar el mantenimiento de material de sillas metálicas.					█												█																															
	c.- Gestionar el envío de lavado de material de alfombras, mantones, pabellones y estandartes del MDN.									█												█												█															
	d.- Coordinar y gestionar la revista del equipo de informática del departamento de Protocolo.									█												█												█															
	e.- Realizar las gestiones para adquirir los accesorios necesarios para el Área Social del MDN (vasos, vajillas, plantas ornamentales y por lo menos dos juegos de muebles).			█																																													
	f.- Lavado y mantenimiento de canopies.																																																

No.	META / T A R E A	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC											
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4												
	g.- Haber completado al final del mes de junio, la reparación, renovación y adquisición de todo el material protocolario existente y por adquirir (atriles, manteles, mantón, acrílicos para nombres y programas, separadores, etc)			■				■				■				■				■																																					
	h.- Mantenimiento, limpieza general y fumigación del Área Social del MDN.											■												■																																	
	SECCIÓN ADMINISTRACIÓN																																																								
1.-	Gestionar y ejecutar eficientemente las actividades, relacionadas al cumplimiento de los procedimientos administrativos en las áreas de Personal, en beneficio del Recurso Humano de la DCP.																																																								
	a.- Actualizar el archivo de la Dirección.			■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■									
	b.- Elaborar solicitud de papelería y utilería.											■												■																																	
	c.- Elaborar y remitir los roles de servicio del personal.			■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■													
	d.- Gestionar el pago de facturas a los proveedores y elaborar Actas de Recepción de Bienes.																																																								
	e.- Remisión de informe de la situación del personal.			■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■													
	f.- Coordinar y desarrollar actividades recreativas para el personal, de acuerdo a la calendarización de la Dirección de Administración.							■								■								■																																	
	g.- Gestionar la cantidad copias e impresiones asignadas a al DCP.	■										■								■								■																													
	h.- Coordinar la entrega de la dotación de Oficiales, Suboficiales y Administrativos.	■										■																																													
	i.- Coordinar excursión del personal de la DCP.																																																								
	j.- Coordinar la elaboración de tarjetas de cumpleaños del personal de la DCP.			■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■													
2.-	Administrar eficientemente los Recursos Logísticos y Financieros de la Dirección de Comunicaciones y Protocolo.																																																								
	a.- Solicitudes de Cargo de Bienes Muebles y Enseres adquiridos a través de libre gestión.																																																								

No.	META/TAREA	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	b.- Actualizar el inventario e enfiñetado de los bienes, con el código de barras; y solicitud de descargo del mobiliario y equipo que finalizó su vida útil.																																																
	c.- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, mobiliario y equipo de la Dirección.																																																
	d.- Compras varias y liquidación de fondos de la caja chica, asignada a la Dirección.			■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■					
	f.- Remisión de informe de liquidación de combustible.							■				■				■				■				■				■				■				■				■				■					

AUTENTICADO

DIRECCION DE ADMINISTRACION DE BIENES
 GALICIA
 DCP

OFICIOSA

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS
PAGINA No. 3 DE 4 PAGINAS

|

OFICIOSA

OFICIOSA

COPIA No. ____ DE ____ COPIAS
PAGINA No. _4_ DE _4_ PAGINAS

OFICIOSA