

**DIRECCION DE ADMINISTRACION**  
**DPTO. DE PLANIFICACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA**



**PLAN ANUAL OPERATIVO DEL MINISTERIO DE**  
**LA DEFENSA NACIONAL PARA EL AÑO 2016.**

**ENERO DE 2016**

**PLAN ANUAL OPERATIVO DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL  
PARA EL AÑO 2016.**

**1.- SITUACIÓN.**

a.- Escalón Superior.

El Gobierno de la República se encuentra ejecutando los diferentes planes estratégicos plasmados en su plan de gobierno que permitan el desarrollo económico y social, seguridad y defensa nacional de nuestro país, para lo cual mantiene coordinación permanente con las diferentes carteras de Estado para facilitar y lograr el éxito en la ejecución de los mismos.

b.- Propia.

El Ministerio de la Defensa Nacional se encuentra cumpliendo su misión constitucional con el apoyo de las diferentes Direcciones que lo conforman, mediante la administración de los recursos asignados para el cumplimiento de todas las tareas por parte de esta Cartera de Estado. Para facilitar el buen desempeño de las dependencias, se ha elaborado el PLAN ANUAL OPERATIVO DEL MDN PARA EL AÑO 2016, en donde se establece las misiones a las unidades subordinadas y las metas que deben ser alcanzadas, así como los indicadores que servirán para evaluar el cumplimiento del referido Plan.

**2.- MISIÓN.**

El Ministerio de la Defensa Nacional, a través de la Dirección de Administración y en coordinación con las Direcciones y Unidades que lo conforman, ejecutará el Plan Anual Operativo a partir del 01ENE016 hasta el 31DIC016, en esta Secretaría de Estado; con el propósito de alcanzar y mantener

los objetivos institucionales y contribuir al logro de los objetivos estratégicos propuestos por el Escalón Superior.

### 3.- EJECUCIÓN.

#### a.- Concepto General.

El Ministerio de la Defensa Nacional, a través de la Dirección de Administración y en coordinación con las Direcciones y Unidades que lo conforman, ejecutará el Plan Anual Operativo a partir del 01ENE016 hasta el 31DIC016, en esta Secretaría de Estado; materializando las tareas programadas en sus respectivos Cronogramas de Actividades para alcanzar las metas propuestas, con base los procedimientos establecidos, la normativa legal vigente y disposiciones de los señores Titulares del Ramo, con el propósito de cumplir los objetivos institucionales y contribuir al logro de los objetivos estratégicos propuestos por el Escalón Superior, con la siguiente idea general:

#### b.- Objetivos Generales.

##### 1) Comité de Proyección Social.

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

##### 2) Unidad de Auditoría Interna.

Realizar Auditoría de Examen Especial, Operacional o de Gestión, de manera objetiva, sistemática y profesional, a las operaciones financieras y administrativas de las Jefaturas, Direcciones, Unidades y Oficinas Militares que conforman el Ramo de la Defensa Nacional; con la finalidad de brindar un informe que contenga conclusiones y recomendaciones, que coadyuven en la toma de decisiones de los señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional. Asimismo, comprobar que el control interno que tienen los auditados, garantice el uso

adecuado de los recursos existentes, los que son asignados por medio del Presupuesto General de la Nación y los recursos generados y administrados por los Fondos de Actividades Especiales, a fin de comprobar que estén siendo administrados con transparencia, equidad, eficiencia, eficacia y economía.

Para medir la eficiencia y eficacia de las actividades a desarrollar por parte de la Unidad de Auditoría Interna, se han formulado los indicadores de desempeño, Ver Anexo "B" (INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA). Asimismo, las referidas actividades se encuentran programadas en el cronograma de actividades, Ver Anexo "C" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA).

3) Unidad de Informática

Adquirir e instalar equipos de tecnología de punta que facilite la centralización, administración, control y aseguramiento de la información, a fin de brindar a los usuarios seguridad informática y servicios oportunos. Ver Anexo "D" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA).

4) Dirección de Administración.

Planificar, Asesorar, Recomendar y Ejecutar la Administración del eficiente funcionamiento y control de los recursos asignados; proporcionar el mantenimiento a la infraestructura, vehículos y equipos; como también, conservar y proteger el acervo documental de esta Secretaría de Estado a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Defensa Nacional. Ver Anexo "E" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN).

5) Dirección de Logística.

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

## 6) Dirección de Asuntos Jurídicos.

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

## 7) Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Adquirir conforme a los procesos de ley, las obras, bienes y servicios para el periodo comprendido del 01ENE016 al 31DIC016, a fin de satisfacer las necesidades de la Fuerza Armada. Ver Anexo "H" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL).

## 8) Dirección Financiera institucional.

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

## 9) Dirección de Política de Defensa.

Asesorar a los señores Titulares del Ramo, en la formulación de las políticas de Seguridad y Defensa Nacional, así como, coordinar los objetivos de la Política Militar. Ver Anexo "J" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA).

## 10) Dirección de Apoyo Técnico.

Desarrollar las diferentes actividades que la Dirección de Apoyo Técnico realizará durante el año 2016 para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales y las políticas establecidas por los Titulares del Ramo de la Defensa Nacional. Ver Anexo "K" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO).

## 11) Dirección de Comunicaciones y Protocolo.

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. Ver Anexo "L" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO).

## 12) Dirección de Auditoría Militar.

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. Ver Anexo "M" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MILITAR).

## c.- Misiones específicas.

## 1) Comité de Proyección Social.

## (a) Objetivos específicos.

(1) Verificará que la Asociación, por medio de la Junta Directiva y sus filiales, ejecuten las tareas programadas en su planificación anual; así como, dar a conocer el trabajo y la importancia de las actividades de generación de fondos que realiza APROSOFA para beneficiar al soldado salvadoreño y su grupo familiar a través de la publicación de las donaciones.

(2) Proporcionará apoyo a la Asociación de Proyección Social de la Fuerza Armada (APROSOFA) en la búsqueda de donaciones con Organismos Internacionales, empresa privada y del Estado, a fin ayudar al soldado y su grupo familiar.

(3) Verificará que las donaciones proporcionadas por APROSOFA, beneficien al personal de alta y su grupo familiar, con el fin de lograr una administración transparente de las mismas.

(b) Metas.

(1) Ejecutar controles para que la Asociación y sus filiales cumplan con la planificación anual establecida, procurando buen uso de los recursos disponibles para lograr que las actividades de generación de fondos y el manejo de los mismos se destinen adecuadamente.

(2) 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.

(3) Garantizar que las donaciones que realiza APROSOFA lleguen oportunamente y de forma directa al personal de alta y su grupo familiar que lo requiera, a través de los mecanismos ya establecidos.

(4) Controlar y registrar oportunamente los fondos provenientes de actividades realizadas para generación de fondos, de donaciones de personas naturales y jurídicas, para presentar una información financiera veraz y transparente que ayude a la toma de decisiones a la Junta Directiva y la Asociación en general.

(5) Mantener supervisión constante de carácter administrativo y financiero a las 27 Filiales para transparentar las tareas que compete realizar a las filiales de manera descentralizada.

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

(c) Indicadores

(1) Cantidad de reuniones realizadas con las señoras Presidentas y señores Oficiales de enlace de cada filial para verificar el avance del cumplimiento de las tareas programadas.

(2) Estadísticas realizadas sobre el cumplimiento de tareas según programación.

(3) Número de donaciones obtenidas, como resultado de las gestiones realizadas.

(4) Percibir fondos suficientes para solventar situaciones emergentes al personal de alta en las unidades militares en las áreas estipuladas por la Asociación.

(5) Cantidad de acciones realizadas para dar a conocer a todos los involucrados, los procesos de manejo de fondos y de las donaciones que contribuyan a evitar señalamientos que contravengan el prestigio de la Asociación.

(6) Número de nuevas socias inscritas a APROSOFA durante el año 2016.

2) Unidad de Auditoría Interna.

(a) Objetivos específicos.

(1) Realizar Auditoría Operacional o de Gestión, o Examen Especial a las diferentes Jefaturas, Direcciones, Unidades 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) Realizar Auditoría de Examen Especial a Procesos de Licitación, efectuados por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

(3) Realizar Auditoría de Examen Especial a las Compras bajo la modalidad de Libre Gestión, efectuadas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

(4) Realizar Auditoría de Examen Especial a los Subgrupos que conforman los Estados Financieros Institucionales, con la finalidad de comprobar que las transacciones registradas cumplan con la normativa legal y técnica; además que estén debidamente autorizadas y documentadas.

(5) Cumplir con las órdenes de los Señores Titulares del Ramo; relacionadas con la ejecución de auditorías o procesos de revisión a las



Jefaturas, Direcciones, Unidades y Oficinas Militares; asimismo, al asesoramiento, consulta u opinión.

(6) Ejecutar Auditoría de Examen Especial; si es procedente, de aquellos casos que lleguen por medio de quejas o avisos de la Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción; a través de la Oficina de Fortalecimiento Control Interno y Auditoría; o de quejas o avisos que se interpongan internamente en la Institución, este último en concordancia con lo prescrito en el "Manual del Sistema de Gestión Integral de Quejas y Avisos".

(7) Realizar Auditoría Operacional o de Gestión, o Examen Especial a los Fondos de Actividades Especiales, en las diferentes Unidades Militares que generan y administran dichos fondos. Estas auditorías se podrán efectuar simultáneamente o en concordancia con lo establecido en los numerales 1) y 5), según el caso.

(8) Efectuar Examen Especial; o Procesos de Revisión, relacionados con la aplicación de las Políticas de Ahorro y Austeridad del Sector Público, en las diferentes Jefaturas, Direcciones, Unidades y Oficinas Militares del Ramo de la Defensa Nacional.

(9) Elaborar el Plan Anual de Auditoría del año 2017, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas de la República; y al Plan Estratégico de Auditoría Interna del MDN.

(10) Brindar las oportunidades de tiempo al personal de Auditoría Interna, para que mantengan una capacitación continua, a fin de enriquecer y actualizar los conocimientos relacionados con procesos de auditoría; cuando los entes rectores los impartan o a través de procesos de capacitación interna con personal de la misma institución, u otros.

(11) Brindar oportunidades de capacitación a miembros del Ramo de la Defensa Nacional; sobre Leyes y Reglamentos aplicables en su entorno laboral, 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 para el Ramo de la Defensa Nacional, aprobadas por la Corte de Cuentas de la República; así como otra normativa legal o técnica necesaria, 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.

(b) Metas.

(1) Desarrollar en un 100%, las Auditorías Operacionales o Exámenes Especiales a las diferentes Jefaturas, Direcciones, Unidades y Oficinas Militares del Ramo de La Defensa Nacional; según programación para el año 2016, examinando el periodo de Enero a Diciembre del año 2015 y de Enero a marzo 2016; determinando los meses de muestras de acuerdo a la fecha en que se efectuó la auditoría.

(2) Ejecutar al 100%, Examen Especial a dos Procesos de Licitación desarrollados por la DACI en el año 2015; seleccionándolos por medio de un análisis de evaluación de riesgo y/o a juicio del auditor.

(3) Ejecutar al 100%, Examen Especial a las Compras por Libre Gestión efectuadas en el año 2015; seleccionando la muestra a examinar por medio de un análisis de evaluación de riesgo y/o a juicio del auditor.

(4) 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 y/o a juicio del auditor.

(5) Ejecutar en un 100%, las Auditorías que sean ordenadas por los Señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional (OPAM), de acuerdo al periodo que se establezca en la Orden; así como las asesorías, consultas u opiniones.

(6) Ejecutar en un 100%, las Auditorías de Examen Especial de quejas o avisos que sean solicitadas por medio de la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción (SPCTA); a través de la Oficina de Fortalecimiento Control Interno y Auditoría (OFCIA), o por quejas o avisos que se interpongan internamente en el Ramo de la Defensa nacional, con

base a lo prescrito en el "Manual del Sistema de Gestión Integral de Quejas y Avisos".

(7) Ejecutar en un 100%, Auditoría Operacional o 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 a) y e); según el caso a examinar.

(8) Ejecutar en un 100%, los Exámenes Especiales o revisiones, que sean solicitadas por medio de la Secretaría Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción, a través de la Oficina de Fortalecimiento al Control Interno y Auditoría; relacionadas con la Política de Ahorro y Austeridad (PAA) del Sector Público.

(9) Cumplir en un 100%, con la elaboración del Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna para el año 2017, a más tardar el 31 de marzo del año 2016, en cumplimiento al Art. 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.

(10) Brindar al 100%, la oportunidad para que el personal de Auditoría Interna de este Ministerio se capacite, con la finalidad de utilizar y maximizar los conocimientos que adquiera el recurso humano de esta Unidad; esto 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). Estas capacitaciones podrán ser con apoyo Interinstitucional o con personal profesional de la Institución, u otros.

(11) Brindar en un 100%, la colaboración con recurso humano de Auditoría Interna, para 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 otra normativa legal o técnica que soliciten.

## (c) Indicadores.

Para medir el cumplimiento de las diferentes metas, se utilizan indicadores de eficiencia y eficacia diseñados en porcentajes; lo cual está en paralelo al cumplimiento del cronograma de actividades, contenido en el Plan de Trabajo de esta Unidad para el año 2016. Estos indicadores fueron elaborados con base al análisis F.O.D.A. que está descrito en el numeral 2.6 del Plan Estratégico de la Unidad de Auditoría Interna, denominado "MATRIZ DE ANÁLISIS, QUE CONTIENE LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS, PLANES DE ACTUACIÓN, MEDIDAS DE SEGUIMIENTO EN LA APLICACIÓN DE LOS PLANES DE ACTUACIÓN E INDICADORES". Estos indicadores son utilizados para medir el desempeño del trabajo que se va ejecutando; y para efecto de ponderación en la presentación de los informes trimestrales de labores.

## 3) Unidad de Informática

## (a) Objetivos específicos.

(1) Adquirir, instalar y configurar el hardware y software para la virtualización de servidores y escritorios remotos.

(2) Adquirir, instalar y configurar hardware o software para la encriptación de la información.

(3) Contratar y supervisar la capacitación del personal en el área de seguridad informática.

(4) Adquirir e instalar un Sistema de alimentación ininterrumpida (UPS) de 10 KVA.

(5) Adquirir e instalar equipos, dispositivos y herramientas para optimizar los servicios y la operatividad de la Unidad de Informática.

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

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

## (b) Metas.

(1) Adquirir, instalar y configurar dos (2) servidores, una (1) SAN, setenta (70) computadoras delgadas, software de virtualización de

servidores y software de virtualización de escritorios remotos, a partir del segundo semestre del 2016.

(2) Adquirir, instalar y configurar, hardware o software que permita la encriptación de la información almacenada en el repositorio de datos, así como el intercambio seguro de la misma, a partir del segundo semestre del 2016.

(3) Contratar y supervisar la capacitación del personal en la temática de Hacking ético y Test de penetración, a partir del segundo semestre del 2016.

(4) Adquirir e instalar un Sistema de respaldo de energía eléctrica, que permita la funcionalidad del equipo instalado en la sala de servidores en ausencia del servicio de energía eléctrica, a partir del segundo semestre del 2016.

(5) Adquirir e instalar un (1) proyector para apoyar a las diferentes dependencias del MDN que lo requieran, una (1) computadora laptop para la Sección de Telecomunicaciones, dos (2) controles de acceso para restringir el acceso a la sala de servidores y la Unidad de Informática, kit de herramientas de red y mantenimiento para brindar soporte a los usuarios que lo requieran, dos (2) cámaras IP para mantener monitoreo de la sala de servidores y de las oficinas de la Unidad de Informática, doscientos cincuenta y seis (256) Gb de memoria RAM para repotenciar los dos servidores R720 marca Dell, así como dos (2) computadoras de escritorio y una (1) destructora de papel para mejorar la funcionalidad de Unidad.

(6) 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, a partir de ENE016 hasta DIC016.

(7) Proporcionar soporte técnico a los usuarios, y mantenimiento de equipos y sistemas instalados en el MDN.

(8) 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, a partir de ENE016 hasta DIC016.

(c) Indicadores.

(1) Porcentaje de usuarios del MDN que realizan sus tareas administrativas en escritorios virtuales.

(2) Porcentaje de servidores virtuales instalados en el MDN.

(3) Disponer de una herramienta que permita la encriptación de datos.

(4) Cantidad de procesos automatizados propuestos por la Unidad de Informática o solicitados por las dependencias de la Cartera de Estado.

(5) Porcentaje de incidencias por violación de políticas de seguridad informática, del total de incidencias.

(6) Tiempo promedio de reparación.

(7) Número de incidencias resueltas en la primera visita.

(8) Número de incidencias resueltas en tiempo aceptable.

(9) Número de proyectos recomendados versus número de proyectos ejecutados.

4) Dirección de Administración.

(a) Objetivos específicos.

(1) Desarrollar los procesos presupuestarios relacionados a la formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del PAAC con base a las políticas presupuestarias contenidas en la Directiva MDN-DFI-PRE-001-2015, a fin de contribuir a la materialización del ejercicio fiscal del año 2016.

(2) Planificar y ejecutar las actividades y responsabilidades de la Pagaduría Auxiliar, en cumplimiento a las órdenes emanadas por el Escalón Superior, para administrar los fondos destinados al pago de salarios del personal por Ley de Salarios, pago de honorarios al personal contratado por prestación de servicios profesionales que laboran en esta Cartera de Estado; así como el pago de viáticos eventuales y permanentes a señores Oficiales, Suboficiales, personal de seguridad y administrativo de alta en Casa Presidencial que cumplan misiones

de carácter especial en el exterior; además, administrar los fondos depositados en cuentas bancarias en forma transparente y eficaz.

(3) Integrar y divulgar políticas y normas emanadas por la Superioridad; así como, formular e implementar procedimientos, estudios técnicos y herramientas técnico-administrativas, con el fin de coadyuvar esfuerzos encaminados a desarrollar el trabajo de esta Secretaría de Estado.

(4) 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) 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) Administrar, conservar y proteger el acervo documental de esta Secretaría de Estado, a fin 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) Mantener actualizado el Sistema de Inventario Institucional, a fin de cumplir la normativa legal vigente y demás disposiciones emanadas, por la DGP del Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República, Ministerio de Economía y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MDN.

(b) Metas.

(1) Unidad de Control Presupuestario.

- Elaborar el proyecto del presupuesto con base a requerimientos presentados por las diferentes dependencias sujetas a la asignación presupuestaria emitida por la DFI.

- Presentar el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones de bienes y servicios de las diferentes dependencias de esta Secretaría de Estado, al señor Director de la DACI/DFI, en el mes de junio de cada año para su aprobación.

- Tramitar oportunamente los requerimientos de las Direcciones y Unidades de esta Cartera de Estado, principalmente las relacionadas a la adquisición de bienes o servicios, identificando que lo requerido se encuentre presupuestado.

- Verificar que la asignación presupuestaria, se invierta de acuerdo a la disponibilidad por específicos.

- Llevar registro del 100% de las Ordenes de Compras (ODC) y Ordenes de Pedido (ODP) emitidas para esta Secretaría de Estado.

(2) Pagaduría Auxiliar.

- Cumplir con las órdenes de carácter permanente relacionadas con el pago de salario y manejo de fondos; así como los 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.

- Efectuar el pago de salario en la fecha establecida por la DFI al personal de alta en esta Cartera de Estado, y personal por contrato por prestación de servicios profesionales.

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

- Tramitar y ejecutar el pago de viáticos a señores oficiales, suboficiales y personal de seguridad que cumplan misión oficial de carácter especial permanente y eventual en el exterior.

- Dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Instructivo para Regular los Fondos que se Manejan en la cuenta DUIM y CAFETIN.



de carácter especial en el exterior; además, administrar los fondos depositados en cuentas bancarias en forma transparente y eficaz.

(3) Integrar y divulgar políticas y normas emanadas por la Superioridad; así como, formular e implementar procedimientos, estudios técnicos y herramientas técnico-administrativas, con el fin de coadyuvar esfuerzos encaminados a desarrollar el trabajo de esta Secretaría de Estado.

(4) 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) 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) Administrar, conservar y proteger el acervo documental de esta Secretaría de Estado, a fin 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) Mantener actualizado el Sistema de Inventario Institucional, a fin de cumplir la normativa legal vigente y demás disposiciones emanadas, por la DGP del Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República, Ministerio de Economía y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MDN.

(b) Metas.

(1) Unidad de Control Presupuestario.

- Elaborar el proyecto del presupuesto con base a requerimientos presentados por las diferentes dependencias sujetas a la asignación presupuestaria emitida por la DFI.

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

(5) Departamento de Servicios Generales.

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

- Mantener en un 100% la operatividad de los medios de transporte de este Ministerio.

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

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

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

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

(6) Departamento de Archivo.

- Elaborar certificaciones y constancias de tiempo de servicio.

- Ejecutar el proceso de transferencias documentales en el 100% de los casos que sea requerido por las dependencias de esta Secretaría de Estado de ENE016 a DIC016.

- 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 01ENE016 al 31DIC016.

- Conservar y proteger el 100% del acervo documental de esta Secretaría de Estado.

- 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 01ENE016 al 31DIC016.

(7) Departamento de Inventarios.

- Actualizar el Sistema de Inventarios Institucional de la Fuerza Armada, con todos los movimientos relacionados con bienes muebles.

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

- Verificar el cumplimiento de la directiva N° 01/MDN/ADMÓN/INV/015, 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 diferentes Unidades y Oficinas Militares.

- Realizar los procedimientos para mantener actualizado el registro de vehículos de la Fuerza Armada.

- 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.

(c) Indicadores.

(1) Unidad de Control Presupuestario.

- Recopilación del 100% de requerimientos de las dependencias del MDN para elaborar el proyecto de presupuesto.

- Aprobación del presupuesto general, la elaboración y ejecución del Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y Servicio 2016.

- Porcentaje de recepción y trámite de requerimientos de las dependencias del MDN.

- Seguimiento a la ejecución del monto presupuestario.

(2) Pagaduría Auxiliar.

- Entrega de requerimientos salariales o de otro tipo en el tiempo establecido.

- Coordinación oportuna con las instituciones crediticias y financieras con relación al pago de créditos de los empleados de esta Cartera de Estado.

- Dar cumplimiento al proceso de pago mensual de salarios y viáticos de acuerdo a las disposiciones emanadas por la DFI.

(3) Departamento de Planificación y Asesoría Técnica.

- Cantidad de herramientas técnico-administrativas elaboradas y/o actualizadas de acuerdo a lo programado en el Cronograma de Actividades.

- Asesoría técnica proporcionada a las dependencias de esta Secretaría de Estado durante el año 2016.

(4) Departamento de Recursos Humanos.

- Designar al personal calificado en el puesto idóneo.

- Ambiente laboral que genere armonía, entusiasmo e iniciativa entre el personal.

- Lograr el empleo óptimo de personal en su área de trabajo.

- Mantener un grado de respuesta positiva al usuario.

- Dar respuesta oportuna a los requerimientos relacionados con los acuerdos ejecutivos.

- Cumplir con los requerimientos de trámites relacionados con Pasaportes, Visas, Vistos Oficiales y revalidaciones.

(5) Departamento de Servicios Generales.

- Cumplimiento al programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo al parque vehicular asignado a esta Secretaría de Estado.
- Supervisar el mantenimiento de tercer escalón proporcionado por el Batallón de Apoyo Logístico, a los vehículos de este Ministerio.
- 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.
- Controles para minimizar gastos en la adquisición de repuestos para vehículos.
- Llevar una bitácora del mantenimiento realizado a las plantas eléctricas.
- Realizar evaluación del estado operacional del mobiliario y equipo de las diferentes dependencias.
- Controles realizados del gasto de combustible por dependencias, con relación a la adquisición de vehículos, cargos y descargos.
- Seguimiento a las solicitudes de materiales y repuestos adquiridos con el presupuesto de Defensa.

(6) Departamento de Archivo.

- Capacitaciones impartidas al personal Técnico, Administrativo y de Apoyo.
- Jornadas de limpieza de estantes, piso y series documentales para mantener en buen estado el Acervo documental en el periodo del 01ENE016 al 31DIC016.
- Cantidad de requerimientos de información de las dependencias de esta Secretaría de Estado, de la OIR-MDN y de las Unidades Militares que se respondieron.

## (7) Departamento de Inventarios.

- Instalación del Sistema de Inventario actualizado, a todas las UUMM.
- Verificación física al inventario de bienes muebles, a diez (10) Unidades Militares para codificar con viñetas de código de barra.
- Realizar la refrenda de todas las tarjetas de circulación del parque vehicular del MDN.

## 5) Dirección de Logística.

## (a) Objetivos específicos.

(1) 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; a fin de garantizar una eficiente administración de los recursos asignados, para el buen funcionamiento de la Dirección.

(2) 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) 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) 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, a partir del 01ENE016 al 31DIC016, en sus actuales instalaciones para el cumplimiento de la misión asignada.

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

(8) Asesorar al señor Director de Logística en lo relacionado con la autogestión económica y manejo de los Fondos, disposiciones para el autofinanciamiento, políticas, normativas, análisis de actividades de mercadeo, manejo de colecturías, manejo de las compras; además, presentar propuestas para el mejoramiento de los servicios de cobros en las colecturías del FAE CALFA Registro de Armas.

(b) Metas.

(1) Departamento de Administración.

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

- Contar con recursos humanos y materiales necesarios, para satisfacer las necesidades de las dependencias de la Dirección.

- Contar con personal idóneo, para velar por el mantenimiento de la moral y eficiencia de los mismos en el desempeño de sus funciones o cargos asignados.

- Cumplir con lo establecido en la Directiva No. 01/MDN/ADMON/INV/015, para estandarizar los procedimientos implementados en las actividades de control del inventario general de bienes muebles de la Fuerza Armada.

- Dar cumplimiento a la Directiva de archivo No. 003-2009, para la implementación del archivo de la Dirección de Logística.

- Cumplir con lo establecido en la Directiva No. SG-MDN-2012, para Regular los procedimientos de clasificación para el acceso a la documentación institucional, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento (RLAIP), por los diferentes Organismos Superiores, Organismo Consultivo, Organismo Auxiliar, Ramas Permanentes, Unidades de Apoyo Institucional y Comandos de Apoyo a la Seguridad Pública.

(2) Departamento de Asesoría Legal.

- Resolver los recursos de inconformidad así como solicitudes varias que fueron remanentes hasta el mes de DIC015.

- Mantener actualizados los sistemas de control internos en el departamento, concernientes al desarrollo de las actividades realizadas del 01ENE016 al 31DIC016.

- Digitalizar el 100% de los expedientes que se forman por cada Recurso de inconformidad y solicitud varia resuelto para su posterior remisión a las oficinas de Registro donde se realizaran los distintos trámites solicitados.

- Mantener coordinación estrecha con el Departamento de Decomiso y Control de Almacenes, sobre los recursos de inconformidad y solicitudes varias interpuestos por los usuarios, a fin de mantener un control efectivo de las armas pendientes de resolución para ser extraídas del consolidado de armas a destruir según la planificación anual por parte de ese Departamento.



(3) Departamento de Importaciones.

- Emitir permisos especiales para la importación, exportación, comercialización y fabricación de armas, municiones, explosivos de tipo industrial, artículos similares a explosivos, sustancias químicas y productos pirotécnicos.

- Llevar las estadísticas de importación, exportación, comercialización y 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.

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

- Auditar los procedimientos que se desarrollan en las oficinas de Registro de Armas de Fuego.

- Cooperar con el Órgano Judicial, Fiscalía General de la República y Policía Nacional Civil, en cuanto a los requerimientos legales para los procesos de investigación.

- Mantener la Ejecución del proyecto "Promoviendo el marcaje de armas de fuego en América Latina y el Caribe".

- Mantener Actualizados los datos Estadísticos de la emisión de Licencias y Matriculas.

- Controlar y emitir las licencias para fabricación, comercialización, manipulación en espectáculos pirotécnicos y personas artesanas en pirotecnia.

(5) Departamento de Decomisos y Control de Almacenes.

- Efectuar la destrucción de armas de fuego, municiones, explosivos y artículos similares, en dos etapas, según planificación.

- Gestionar ante el señor Viceministro la construcción de baños, servicios sanitarios y mejoramiento de la cuadra donde pernocta el personal se suboficiales y Administrativos del Departamento de Decomiso, así mismo la reparación de la bodega, para la instalación de la oficina de marcaje de armas, en el área que esta contiguo a balística.

- Solicitar la remodelación de la bodega que esta al Almacén de decomiso, en cuanto a la instalación eléctrica, encielado, pintura y refuerzo de paredes.

- Dar cumplimiento a 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 2016.

(6) Departamento de Informática.

- Innovar permanentemente los recursos informáticos a fin de evitar vulnerabilidades en el registro de información o migración de la misma.

- Implementar aplicaciones fiables y seguras para los diferentes usos que se requieran en la Dirección de Logística.

- Facilitar asesoría y soporte técnico a los operadores en las diferentes Oficinas de Registro y Control de Armas de Fuego.

- Actualizar la Pagina Web, mediante gestor de contenidos de la Dirección de Logística.

(7) Unidad del FAES-CALFA-REG. ARMAS.

- Mantener un servicio eficaz y de buena calidad en los pagos de los usuarios de forma contante.

- Mantener actualizados los sistemas de control internos concernientes al desarrollo de las actividades realizadas dentro del FAE-CALFA-Registro de Armas.

(c) Indicadores.

(1) Departamento de Administración

- Cantidad de metas alcanzadas durante el año 2016, de acuerdo a la programación anual.

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

- Número de acciones realizadas para fomentar la amabilidad y cortesía en el servicio que se brinda a los usuarios de las Oficinas de Registro de Armas.

- Cantidad de tareas realizadas para armonizar los procesos de los trámites que realizan los usuarios de las ORCAF.

(3) Departamento de Decomisos y Control de Almacenes.

- Contar con los aspectos legales que permitan realizar los procesos necesarios para la destrucción de armas, municiones, explosivos y artículos similares.

- Obtener el apoyo necesario para la remodelación y equipamiento de las diferentes aéreas asignadas al departamento, para presentar un mejor servicio a los usuarios.

(4) Departamento de Importaciones

- Atención y eficiente y oportuna a todos los usuarios que solicitan servicios en las diferentes aéreas del Departamento de Importaciones.

- Ejercer un eficiente control y regulación en la fabricación, importación, exportación, comercialización de armas de fuego, municiones, explosivos, pirotécnicos, funcionamiento de polígonos, y artículos similares, con base a lo que establece la Ley CRAMEAS y su respectivo Reglamento.

- Reducción al mínimo de las observaciones realizadas a las diferentes aéreas del Departamento por entes fiscalizadores.

(5) Departamento de Asesoría Legal.

- Cantidad de resoluciones emitidas en relación al número de solicitudes presentadas por los usuarios

(6) Departamento de Informática

- Incompatibilidad del sistema de información con la norma jurídica.

- Cantidad de vulnerabilidades identificadas en la base de datos, en cuanto a la seguridad de la información.

(7) FAE-CALFA Registro de Armas.

- Todas las actividades de operaciones, adquisiciones y contrataciones desarrolladas por el FAE-CALFA modalidad Registro de Armas, serán autorizadas únicamente por el señor Director de Logística y ordenador de pagos del FAE-CALFA Registro de Armas.

- Todas las necesidades no contempladas en el presente plan deberá ser solicitadas al señor Ministro y Viceministro de la Defensa Nacional.

- El responsable del Manejo Administrativo, será el encargado de asesorar y supervisar el cumplimiento del presente plan.

- Para el desarrollo del presente plan se deberá observar las leyes y normativas, principalmente la LACAP, políticas de austeridad y lineamientos emanados del señor Vice-Ministro de la Defensa Nacional.

6) Dirección de Asuntos Jurídicos.

(a) Objetivos Específicos.

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

(2) 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) Elaborar y revisar Canje de Notas, Carta de Intensiones, 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) 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.

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

(6) 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.

(7) Sanear jurídicamente los títulos de propiedad de los bienes inmuebles del Estado asignados al Ramo de la Defensa Nacional.

(8) Efectuar las acciones legales pertinentes, a efecto de obtener la correcta localización de los inmuebles propiedad del Estado asignados al Ramo de la Defensa Nacional, así como actualizar sus medidas lineales y superficiales, su naturaleza, su valor, su nomenclatura y demás características.

(b) Metas.

(1) Departamento de Legislación.

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

- 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

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

(2) Departamento de Asistencia Legal.

- 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.

- 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.

- 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.

- Recopilar las líneas y criterios jurisprudenciales de las Salas de la Corte Suprema de Justicia relacionadas con aspectos militares.

(3) Departamento de Contrataciones.

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

- Elaborar y legalizar los Contratos de Arrendamiento de inmuebles utilizados por la Fuerza Armada.

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

- Instruir Diligencias de Caducidad de Contratos.

- 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.

- Elaborar Opiniones Jurídicas.

- Participar en reuniones de trabajo y comisiones.

(4) Departamento de Derechos Humanos.

- Coordinar la ejecución de cursos y/o seminarios para la difusión y enseñanza de los Derechos Humanos (DDHH), Derecho Internacional Humanitario (DIH) y los Derechos Humanos en el Derecho Internacional Humanitario (DHDIH), al interior de la Fuerza Armada en coordinación con organismos nacionales e internacionales.

- Elaborar trimestralmente informes estadísticos sobre la difusión de los Derechos Humanos (DDHH), Derecho Internacional Humanitario (DIH) y los Derechos Humanos en el Derecho Internacional Humanitario (DHDIH)

- Coadyuvar en la revisión y en la elaboración de propuestas de reformas legales en materias afines entre esta Secretaría de Estado y El Comité Interinstitucional de Derecho Internacional Humanitario Capítulo El Salvador (CIDIH-ES).

- Recibir, dar seguimiento y respuesta a las notificaciones de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, sobre denuncias de presuntas afectaciones de derechos humanos por parte de miembros de la Fuerza Armada.

- Dar respuesta a los requerimientos de las instancias judiciales y Ministerios Públicos, sobre supuestas desapariciones forzadas, ocurridas en el Conflicto Interno.

- Revisar y actualizar la política institucional de la Fuerza Armada de El Salvador para el respeto a los Derechos Humanos.

(5) Departamento de Catastro.

- Actualizar los títulos de propiedad de los inmuebles utilizados por el CATFA; 4ta. Bgda. de Inf.; EMGFA/CFE y EMCGGB.

- Gestionar ante la Fiscalía General de la República, Ministerio de Obras Públicas y Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, 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.

(c) Indicadores.

(1) Departamento de Legislación.

- Ejecución de tres capacitaciones jurídicas.
- Proyectos de leyes y reglamentos elaborados revisados o propuestos para reforma durante el año.

- Normativa interna analizada jurídicamente durante el año.

(2) Departamento de Asistencia Legal.

- Cooperaciones a Tribunales e Instituciones Gubernamentales.

- Asesorías o asistencias legales a los miembros de la Fuerza Armada, durante el año.

- Asesorías jurídicas a los señores Titulares del Ramo, durante el año.

- Obtención de instrumentos jurisprudenciales en archivos magnéticos.

(3) Departamento de Contrataciones.

- Convenios elaborados y revisados durante el año.

- Contrato de arrendamiento de inmuebles elaborados y legalizados durante el año.

- Contratos de Estudio, compromiso y de Prestación de Servicio Profesional elaborados y legalizados durante el año.

- Elaborar Avisos y Denuncias ante la FGR.

- Elaborar Opiniones Jurídicas.

- Instruir Diligencias de Caducidad de Contratos.

- Participar en reuniones de trabajo y comisiones.

(4) Departamento de Derechos Humanos.

- Ejecución de seminarios de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

- Requerimientos de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, contestados durante el año.

(5) Departamento de Catastro.

- El Departamento de Catastro efectuará las acciones legales correspondientes a efecto de actualizar los Títulos de propiedad de los inmuebles detallados en la meta, según el procedimiento siguiente:



- Solicitar el cambio de administración de los inmuebles asignados a este Ramo, que estén afectados por otros bienes raíces utilizados por otras Instituciones de Gobierno.
- Efectuar los Levantamientos Topográficos que sean necesarios.
- Efectuar los dibujos y diseños correspondientes.
- Solicitar a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda el valúo oficial del inmueble.
- Elaborar los Acuerdos Ejecutivos en el Ramo de la Defensa Nacional, 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.
- Iniciar las Diligencias jurídicas y/o administrativas según la figura que proceda.
- Remitir a la Institución de Gobierno correspondiente, la Diligencia administrativa una vez finalizada, con el fin de materializar el cambio de administración, y así efectuar los cargos y descargos en los activos fijos de cada Institución.
- Remitir el Acuerdo Biministerial 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 según el caso.

7) Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

(a) Objetivos 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.

## (b) Metas.

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

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

(3) Ejecutar los procesos de licitación, conforme a los procedimientos establecidos.

(4) Optimizar el abastecimiento de todas las unidades militares en todos los rubros necesarios, para su operación eficiente.

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

(6) 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.

(7) Elaborar diferentes tipos de Contratos, a fin de satisfacer las necesidades de las unidades militares, con base a requerimientos de las mismas.

(8) Elaboración de diferentes resoluciones, con el fin de darle cumplimiento a la LACAP y RELACAP, cuando el proceso lo amerite.

(9) Mantener un ambiente de trabajo armonioso en la DACI, a través de actividades internas y externas para el mantenimiento de la moral.

(10) Desarrollar charlas para el personal de la DACI, a fin de fortalecer sus actitudes y aptitudes.

(11) Realizar adiestramiento del personal de señores Oficiales y Suboficiales, a fin de mantener el Nivel de Listeza Operacional.

## (c) Indicadores.

(1) Ejecutar los procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios.

(2) Reducir al mínimo las observaciones de entes fiscalizadores.

(3) Evaluaciones en relación a la normativa legal vigente.

(4) Planificar los requerimientos de adquisiciones para agilizar el proceso de las licitaciones.

(5) Llevar una base de datos actualizada, de todas las compras efectuadas, elaborando un informe trimestral de la ejecución del presupuesto.

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

(7) Controlar la ejecución de los procesos y completar la documentación cuando estos hayan finalizado.

(8) Evaluar el Nivel de Listeza Operacional alcanzado posterior al adiestramiento de tiro con pistola calibre 9mm.

8) Dirección Financiera institucional.

(a) Objetivos específicos.

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

(2) Desarrollar sistemas de mejoramiento en el control de la cuota de alimentación.

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

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

(b) Metas.

(1) Preparar el proyecto del presupuesto 2017.

(2) Maximizar el ingreso de utilidades por ventas.

(3) Preparación para el proyecto de Presupuesto 2017.

(4) Formulación del proyecto de presupuesto 2017.

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

## (c) Indicador.

Medición porcentual trimestral del nivel de cumplimiento de los objetivos.

## 9) Dirección de Política de Defensa.

## (a) Objetivos específicos.

(1) Mantener una constante observación y análisis de 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) Desarrollar informes y análisis de las actividades internacionales que tengan incidencia en la política de Seguridad y Defensa Nacional. (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).

## (b) Metas.

## (1) Metas del Objetivo Específico No. 1.

- Generar insumos y asesorar en forma permanente en la formulación de la Política de Seguridad y Defensa Nacional.

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

- Identificar amenazas que afecten la Defensa Nacional.

- Coordinar la elaboración y ejecución de planes, convenios, memorándum y acuerdos con organismos nacionales.

(2) Metas del Objetivo Específico No. 2.

- Elaborar informes coordinados con las instituciones responsables de la Política exterior de El Salvador sobre las actividades internacionales que inciden en la Política de Defensa y Seguridad Nacional.

- Desarrollar los compromisos internacionales a través de informes, seguimiento, participación y propuestas, orientadas a fortalecer la Política de Defensa Nacional.

- Desarrollar una estrategia para incrementar la participación de la FA, en Operaciones de Mantenimiento de Paz de la ONU.

- Fortalecer y mantener la comunicación con los organismos regionales e internacionales vinculantes con el MDN.

(3) Metas del Objetivo Específico No. 3.

- Actualizar los diferentes tratados, 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.

- 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, viéndose lo anterior reflejado en el Informe de Rendición de Cuentas para el periodo 01JUN015 al 31MAY016.

- Mantener un monitoreo y coordinación de las diferentes actividades relacionadas a las permutas tipo subasta de armamento, munición, repuestos y accesorios de armas, a realizarse en el Ministerio de la Defensa Nacional.

(4) Metas del Objetivo Específico No. 4.

- Actualizar el libro de la Defensa Nacional.

- Impulsar la gestión de la elaboración de la Ley de la Defensa Nacional y Reglamentos relacionados con la Defensa y Seguridad

Nacional; así mismo, seguimiento al proceso de aprobación y divulgación del Decreto y Ley de Seguridad Nacional.

- Apoyar la coordinación, preparación y elaboración del Plan Arce Bicentenario 2019 - 2024.

- Coordinar la ejecución de convenios, memorándum y tratados con organismos nacionales e internacionales.

- Establecer enlaces para fortalecer la cultura de defensa y generar los insumos que permitan la formulación de la Política de Defensa.

(5) Metas del Objetivo Específico No. 5.

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

(c) Indicadores.

(1) Dpto. del Campo de Acción Interno.

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

- Logros obtenidos en términos de cooperación interinstitucional relativo a la Seguridad y Defensa Nacional.

(2) Dpto. del Campo de Acción Diplomático.

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

- 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.

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

- Informes elaborados de las actividades realizadas por los Observadores Militares.

(3) Departamento del Campo de Acción Económico.

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

- Insumos generados para la formulación de políticas de defensa en el área económica.

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

(4) Departamento del Campo de Acción Militar

- Actualización y divulgación del Libro de la Defensa Nacional.

- Gestiones realizadas para la elaboración del Reglamento de la Ley de la Defensa Nacional.

- Ejecución de convenios, memorándum y tratados con organismos nacionales e internacionales.

- 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.

- Insumos proporcionados en apoyo a la elaboración del Plan Quinquenal

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

10) Dirección de Apoyo Técnico.

(a) Objetivos específicos.

(1) Administrar el recurso material y humano; así como las 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) 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) 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 a las especificaciones técnicas y alcances establecidos.

(b) Metas.

(1) Unidad de Administración.

- Actualizar el inventario físico de la Dirección, según las normas vigentes.

- Cumplir con los requerimientos de transporte de la Dirección.

- Ejecutar eficientemente los fondos de caja chica.

- Materializar el archivo pasivo y el archivo de gestión durante el año, según normas vigentes.

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



- Administrar eficientemente el consumo de combustible asignado a la Dirección.

(2) Departamento de Proyectos.

- Elaborar oportunamente la propuesta de proyectos de Inversión en Infraestructura 2017 y su integración al PAAC 2017.

- Crear mecanismos de control interno que garanticen la transparencia de los procesos de formulación y ejecución de los proyectos ante los entes auditores.

- Crear los mecanismos que faciliten y agilicen la elaboración de documentos y requerimientos técnicos, según el recurso disponible.

(3) Departamento de Arquitectura e Ingeniería.

- Disminuir el tiempo de respuesta de inspecciones técnicas ordenadas por el Escalón Superior.

- Elaborar oportunamente los Términos de Referencia, requerimiento de obra, bien o servicio (Anexo B4) y Sección II de las bases de licitación.

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

- Administrar eficientemente el recurso humano y material en los proyectos realizados con medios propios.

- Mantener operacional el equipo de construcción asignado.

- Cumplir e implementar normas estrictas de seguridad industrial en el desarrollo de los proyectos.

(c) Indicadores.

(1) Unidad de Administración.

- Revisar e informar cada trimestre sobre los bienes inventariables de la Dirección.

- Realizar programación semanal de acuerdo a requerimientos de transporte.
- Verificar e informar que cada semestre las instalaciones, equipo y mobiliario se encuentren en buenas condiciones.
- Verificar trimestralmente que los diferentes Departamentos cumplan con el procesamiento de la información correspondiente a los archivos pasivo y de gestión, según las normas establecidas.
- Verificar e informar mensualmente que se haya liquidado la cuota de combustible asignada.
- Supervisar e informar sobre las bodegas externas de la DAT.

(2) Departamento de Formulación Proyectos.

- Que los proyectos a realizar por licitación, sean gestionados en el periodo comprendido de ENE016-FEB016.
- Que la DACI y la DFI cuenten con información oportuna sobre la ejecución de proyectos de infraestructura cada trimestre del año.
- Ejecutar el 50% del presupuesto de inversión en infraestructura durante el I semestre del año 2016.
- Ejecutar el 50% del presupuesto de inversión en infraestructura durante el II semestre del año 2016.
- Elaborar la propuesta de Inversión de Infraestructura 2017 y la PAAC 2017 antes que finalice JUL016.

(3) Departamento de Arquitectura e Ingeniería.

- Finalizar los Términos de Referencia y bases de licitación de los proyectos programados en el 2017 a más tardar NOV016.
- Supervisar que los proyectos por contrato finalicen a más tardar la última semana de NOV016.
- Disminuir el tiempo de respuesta a 72 horas de las inspecciones que se realizan.
- Supervisar e informar mensualmente el estado de las inspecciones pendientes.

- Revisar e informar mensualmente el estado de los expedientes de cada proyecto en ejecución ya sea por Licitación, Libre gestión y medios propios.

11) Dirección de Comunicaciones y Protocolo.

(a) Objetivos específicos.

(1) Planificar, organizar, desarrollar y supervisar las actividades y eventos de comunicaciones que permitan proyectar de forma positiva la imagen institucional de la cartera de Defensa.

(2) 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) 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.

(b) Metas.

(1) Departamento de Comunicaciones.

- Planificar las distintas actividades que realiza el Departamento de Comunicaciones.

- Organizar al personal de los equipos de prensa (reportero, camarógrafo y fotógrafo), que permita el despliegue oportuno y eficiente de los mismos, para proporcionar cobertura periodística a las actividades de las diferentes UU.MM.

- Supervisar la calidad de la cobertura periodística que es proporcionada a las actividades administrativas y operativas propias de las Unidades Militares.

- Supervisar el cumplimiento de las políticas de los señores Titulares esta Cartera de Estado para el manejo de la información institucional y divulgación de la misma, hacia los diferentes públicos y medios de comunicación social.

- Mantener presencia mediática en los diferentes medios de comunicación y en las redes sociales para lograr una aceptación positiva del quehacer institucional a nivel nacional e internacional.

- Asesorar en forma oportuna a los Señores Titulares con los temas de actualidad que estén en desarrollo en los diferentes medios de comunicación, que incluyan a la Institución Armada.

- Redactar los análisis, resúmenes de tendencia y respuestas estratégicas comunicacionales de los temas coyunturales que incidan en la imagen de la Fuerza Armada.

- Monitorear de forma constante las redes sociales, medios de comunicaciones escritos, digitales y visuales para medir y evaluar el grado de influencia de las noticias y el nivel de aceptación de la imagen institucional.

- Revisar y analizar la información divulgada por los Señores Titulares en los medios de comunicación social, con el fin de asesorar sobre los mensajes claves transmitidos y su incidencia en la imagen de cada Titular.

(2) Departamento de Protocolo.

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

- Realizar semestralmente, un seminario de protocolo y comunicaciones institucionales.

- Continuar fortaleciendo las Relaciones Públicas y mantener una excelente coordinación con otras instituciones del Estado.
- Finalizar para el primer semestre del año 2016, la actualización del "Manual de Protocolo y Ceremonial Militar".
- Efectuar una limpieza completa, de los canopis asignados al departamento, cada fin de mes o cuando la situación lo amerite.
- 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.
- 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.)
- 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.)

(3) Sección de Administración.

- Desarrollar revista de inventarios de la DCP, los primeros cinco días de cada mes y remitir a la dirección, el informe respectivo.
- 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.
- Liquidar al final de mes, las cuotas de combustible asignadas a la DCP.
- Organizar y ejecutar semestralmente, una excursión a la playa, para el personal de la DCP.
- Organizar y ejecutar trimestralmente, una celebración de cumpleaños.

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

(4) Común en cada departamento/sección.

- 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.

- 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.

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

- 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.

- Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo.

(c) Indicadores.

(1) Departamento de Comunicaciones.

- Número de actividades planificadas considerando además, las que resulten de forma eventual u ordenadas por los señores Titulares.

- Cantidad de coberturas periodísticas realizadas en actividades y actos oficiales de las Unidades Militares de la Fuerza Armada o en los que la Institución participe.

- Cantidad de boletines de prensa, invitaciones a los medios de comunicación, entrevistas, editoriales e información publicitada en los distintos medios de comunicación social.

- Consolidado de monitoreos de noticias realizados, relacionadas a la Fuerza Armada, Seguridad Pública, y al acontecer nacional,

publicadas por medios escritos, periódicos virtuales, blogs, radios y los diferentes canales de televisión.

- Producción de material audiovisual (programas de tv, spots publicitarios, reportajes especiales) elaborado con medios propios sobre el quehacer institucional.

- Cantidad de material audiovisual, informativo, conceptos visuales, diseños e infografías publicados en las cuentas oficiales de redes sociales de la Fuerza Armada.

- Interacción en redes sociales (Cantidad de “me gusta”, retweets y material compartido), por parte de los seguidores de las cuentas oficiales de la Fuerza Armada.

- Cantidad de análisis y resúmenes de tendencia comunicacional, elaborados sobre temas coyunturales que son remitidos a los señores Titulares.

(2) Departamento de Protocolo.

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

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

- 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.

- 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

- 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.

- Cuantificación de las asistencias brindadas a funcionarios, personalidades nacionales y extranjeras que se presenten para audiencias en los despachos oficiales de los señores Titulares.

(3) Sección de Administración.

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

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

- Informe mensual del 100%, de la liquidación de combustible asignado a la DCP.

- Cantidad de Tarjetas para cumpleaños de la DCP.

- Informe trimestral del consumo de copias e impresiones asignadas a la DCP.

12) Dirección de Auditoría Militar.

(a) Objetivos específicos.

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

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

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

(b) Metas.

(1) Unidad de Administración.

- Formular cuando sea requerido el presupuesto anual de la DAM.



- 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.

(2) Departamento de Auditoría Militar.

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

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

- Realizar dos talleres de Oportunidades de Mejora de la Administración de Justicia Militar.

- 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.

- Mantener actualizado el sistema de control de emisión de resoluciones del Juzgado de 1ª Instancia Militar.

(3) Departamento de Compilación de Jurisprudencia.

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

- 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.

- Mantener actualizada las estadísticas de faltas y delitos Militares y comunes informadas por las Unidades de la Fuerza Armada y de sentencias emitidas por el Juzgado de 1ª Instancia Militar.

- Mantener actualizado el archivo de documentos del Departamento.

(c) Indicadores.

(1) Unidad de Administración.

- Remisión del presupuesto de la DAM a quien corresponda.

- Mantenimiento de los archivos actualizados.

- Mantenimiento del inventario de bienes muebles de la DAM, de los Juzgados Militares de Instrucción y de la Oficialía Diligenciadora de la Fuerza Armada actualizados.

- Chequeo de los inventarios una vez al año a los diferentes JMI; conforme a programación.

(2) Departamento de Auditoría Militar.

- Respuesta de las solicitudes de asesoría para la administración de Justicia Penal Militar y Administrativa Disciplinaria.

- Dictamen correspondiente a los casos de informativos militares y procesos disciplinarios recibidos en la DAM.

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

- 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.

- 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.

(3) Departamento de Compilación de Jurisprudencia

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

- Informes mensuales, trimestrales y anuales sobre estadísticas de faltas y delitos militares y comunes informados por las Unidades Militares de la Fuerza Armada e informe mensual de sentencias emitidas por el Juzgado de 1ª Instancia Militar.

- Mantenimiento de archivos actualizados del Departamento.

d.- Detalles de coordinación.

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

2) 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.

3) 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, a fin de lograr el 100% de ejecución de Plan Anual Operativo.

4) El presente Plan entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

#### **4.- ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA**

a.- Administración.

El apoyo administrativo será proporcionado al personal, de acuerdo a las políticas establecidas en el Procedimiento Operativo Normal de la Dirección de Administración.

b.- Logística.

Los recursos materiales de vida necesarios para materializar el presente plan, serán proporcionados con base al Presupuesto Anual de esta Cartera de Estado.

**5.- MANDO Y TRANSMISIONES**

a.- Mando.

- 1) Puesto de Mando principal estará en la sede de esta Secretaría de Estado.
- 2) Puesto de Mando alterno se establecerá a orden y de acuerdo a la situación.
- 3) La cadena de mando será por antigüedad.

b.- Transmisiones.

- 1) Sistema de Radio Trunking 800 Mhz.
- 2) Sistema Alámbrico Comercial (SECOMFA).
- 3) Sistema de Telefonía Celular.
- 4) Se hará uso del correo electrónico para la remisión de documentos requeridos por la Superioridad.



**CARLOS JAIME MENA TORRES**  
**GENERAL DE AVIACIÓN**  
**VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL**

**ANEXOS:** "A" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL.

"B" INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

"C" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

- "D" CRONOGRAMA DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA.
- "E" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
- "F" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.
- "G" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.
- "H" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.
- "I" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL.
- "J" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA.
- "K" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO.
- "L" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO.
- "M" 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
SR. JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA .....	13
SR. JEFE DEL COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL.....	14
SR. JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	15
<b>TOTAL .....</b>	<b>15</b>



**AUTENTICADO**

**ELÍAS  
ADMINISTRACIÓN**







## ANEXO "B" INDICADORES DE DESEMPEÑO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

Para medir el cumplimiento de las metas, se utilizan indicadores de eficiencia y eficacia diseñados en porcentajes; lo cual está en paralelo al cumplimiento del cronograma de actividades, contenido en el Plan de Trabajo de esta Unidad para el año 2016. Estos indicadores fueron elaborados con base al análisis F.O.D.A. que está descrito en el numeral 2.6 del Plan Estratégico de la Unidad de Auditoría Interna, denominado "MATRIZ DE ANÁLISIS, QUE CONTIENE LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS, PLANES DE ACTUACIÓN, MEDIDAS DE SEGUIMIENTO EN LA APLICACIÓN DE LOS PLANES DE ACTUACIÓN E INDICADORES". Estos indicadores son utilizados para medir el desempeño del trabajo que se va ejecutando; y para efecto de ponderación en la presentación de los informes trimestrales de labores. Los indicadores de desempeño que sirven para medir la eficiencia y eficacia de las actividades a desarrollar por la Unidad de Auditoría, se detallan a continuación:

Nº	INDICADOR	PORCENTAJE
1	Eficiencia operativa en la ejecución de Auditorías:  $\frac{\text{Cantidad de Auditorías realizadas}}{\text{Cantidad de Auditorías programadas}} = \quad \times 100$  Eficiencia en la remisión de informes finales:  $\frac{\text{Cantidad de informes de auditoría realizados}}{\text{Cantidad de informes remitidos a la Corte de C.}} = \quad \times 100$	
2	Eficiencia operativa:  $\frac{\text{Cantidad de Exámenes Especiales ejecutados a Licitaciones}}{\text{Cantidad de Exámenes Especiales programados a Licitaciones}} = \quad \times 100$	
3	Eficiencia Operativa:  $\frac{\text{Cantidad de Exámenes Especiales ejecutados a Libre Gestión}}{\text{Cantidad de Exámenes Especiales programados a Libre Gestión}} = \quad \times 100$	
4	Eficiencia operativa:  $\frac{\text{Cantidad de Exámenes Especiales efectuados a Subgrupos de E.F.}}{\text{Cantidad de Exámenes Especiales programados a Subgrupos de E.F.}} = \quad \times 100$	
5	Eficiencia operativa:  $\frac{\text{Cantidad de Auditorías OPAM ejecutadas}}{\text{Cantidad de Auditorías OPAM}} = \quad \times 100$  $\frac{\text{Cantidad de Asesorías, Consultas u Opiniones Elaboradas}}{\quad} = \quad \times 100$	

N°	INDICADOR	PORCENTAJE
	Cantidad de Asesorías, Consultas u Opiniones Solicitadas  <b>Nota:</b> Incluye FAE'S y Comisiones Internas.	
6	Eficiencia operativa:  $\frac{\text{Cantidad de Auditorías ejecutadas de quejas y avisos}}{\text{Cantidad de Auditorías solicitadas por quejas y avisos}} = x 100$	
7	Eficiencia operativa:  $\frac{\text{Cantidad de Auditorías ejecutadas a los FAE'S}}{\text{Cantidad de Auditorías programadas a los FAE'S}} = x 100$	
8	Eficiencia operativa:  $\frac{\text{Cantidad de Auditorías o revisiones relacionadas a la PAA}}{\text{Cantidad de Auditorías o revisiones solicitadas por la SPCTA (PAA)}} = x 100$	
9	Eficiencia operativa:  $\frac{\text{Tiempo de elaboración y entrega del plan en días}}{\text{Tiempo establecido por la ley de la CCR para la entrega del plan}} = x 100$  <b>Nota:</b> Si el resultado es menor o igual a un 100%, refleja eficiencia en la entrega del plan elaborado; y un porcentaje mayor al 100% refleja deficiencia e incumplimiento de la meta.	
10	Cumplimiento:  $\frac{\text{Cantidad de Capacitaciones autorizadas}}{\text{Cantidad de Capacitaciones solicitadas}} = x 100$	
11	Eficiencia Operativa:  $\frac{\text{Cantidad de Capacitaciones Brindadas}}{\text{Cantidad de Capacitaciones Solicitadas}} = x 100$	
12	Cumplimiento:  $\frac{\text{Cantidad de recomendaciones cumplidas}}{\text{Cantidad de recomendaciones emitidas en Informes}} = x 100$	
13	Eficiencia en la presentación de evaluación del Desempeño:  $\frac{\text{Evaluaciones del desempeño elaboradas semestralmente}}{\text{Cantidad del personal de la UAI}} = x 100$	















ANEXO "E" 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								
<b>UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO.</b>																																																	
1	Elaborar el proyecto de presupuesto del Ministerio de la Defensa Nacional, de acuerdo a asignación presupuestaria emitida por la Dirección Financiera Institucional.																																																
	a.- Contar con los requerimientos de las dependencias de ésta 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 posterior remisión a la DACI/DFI.																																																
2	Presentar el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones de bienes y servicios de ésta Secretaría de Estado.																																																
	a.- Consolidar la información con base a requerimientos de las diferentes dependencias del MDN.																																																
	b.- Definición de las cantidades y la forma de desembolsos a realizar en el año, según lo solicitado por las dependencias del MDN.																																																
3	Tramitar los requerimientos de las Direcciones y Unidades de ésta Cartera de Estado, principalmente las relacionadas a las adquisiciones de bienes o servicios, identificando que lo requerido se encuentre presupuestado.																																																
	a.- Tramitar oportunamente todo requerimiento recibido de las Direcciones y Unidades de ésta Cartera de Estado.																																																
	b.- Coordinar cuando la unidad solicitante haya recibido el bien o servicio, remita a ésta UCP, copia de la ODC/ODP, acta de recepción y factura; setenta y dos (72) horas después de haber recibido el bien o servicio.																																																
4	Controlar y verificar que la asignación presupuestaria, se vaya gastando según lo presupuestado.																																																
	a.- Verificar disponibilidad presupuestaria por específicos.																																																
	b.- Cumplir las disposiciones emanadas por los señores Titulares de ésta Cartera de Estado y Directiva N° MDN-DFI PRE001-2015, para la formulación del presupuesto del Ramo de la Defensa nacional, para el ejercicio fiscal 2016.																																																



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				
	Para el pago de contrato por servicios profesionales, se presenta la solicitud de fondos (póliza o recibo e informe de renta), en la Tesorería Institucional.	■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■			
	Realizar el depósito de honorarios al personal por contrato a cuentas bancarias o elaborar cheque a fin de ser entregado en fecha de depósito.		■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■		
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.																																																
	Liquidar planillas de la cuenta Salarios mensualmente a la Tesorería de la DFI.		■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■						
	Liquidar planillas de servicios profesionales mensualmente a la Tesorería de la DFI.		■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■						
	Elaborar el libro de banco y conciliación bancaria de la cuenta de salarios No. 522-035163-7 del Banco Agrícola, S.A.	■					■				■				■				■				■				■				■				■				■				■						
	Elaborar el libro de banco y conciliación bancaria de la cuenta MDN/PAG/Retenciones de cargos a terceros No. 590-058136.2 del Banco Agrícola, S.A.	■					■				■				■				■				■				■				■				■				■				■						
4	Tramitar y ejecutar el pago de viáticos a señores oficiales, suboficiales y personal de seguridad que cumplan misión oficial de carácter especial permanente y eventual en el exterior.																																																
	Elaborar solicitud de fondos mensual, presentando a la Tesorería Póliza, planillas y matriz del personal de oficiales.	■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■							
	Firma y entrega de cheques a los apoderados y realizar el depósito a cuentas bancarias al personal de CAPRES.		■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■						
	Liquidar planillas de la cuenta de viáticos mensualmente a la Tesorería de la DFI.		■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■						
	Elaborar el libro de banco y conciliación bancaria de la cuenta Viáticos No. 0590-057744-5 del Banco Agrícola, S.A.	■					■				■				■				■				■				■				■				■				■				■						
5	Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Procedimiento Operativo Normal, para el ingreso y erogación de fondos de las cuentas DUIM y CAFETIN.																																																
	Atención al personal de todas las unidades militares que solicitan DUIM.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
	Elaboración de recibo de cobro al personal que solicite el DUIM.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
	Efectuar depósitos de los fondos los días miércoles y viernes.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
	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				
6	Elaborar libros de banco y conciliaciones bancarias de las cuentas DUIM No. 0590-057745-6 y CAFETIN 0590-057746 7.	■																																															
	Desarrollar actividades administrativas que le sean asignadas a esta Dependencia, y que no sean parte de sus actividades diarias.																																																
	Compra de material en apoyo de actividades realizadas por el Ministerio de la Defensa Nacional.	■																																															
	Elaborar constancias de salario requeridas por el personal de alta en esta Cartera de Estado.	■																																															
<b>DPTO. DE PLANIFICACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA.</b>																																																	
1	Gestionar la implementación de cambios en la estructura orgánica de esta Secretaría de Estado, con base a lineamientos emanados por la Superioridad de acuerdo a las exigencias del desarrollo de las Dependencias de esta Secretaría de Estado.																																																
2	Elaborar, revisar, actualizar y dar seguimiento al 100% de las herramientas técnicas administrativas, tales como Manuales, Planes, Directivas, Instructivos, Procedimientos Operativos Normales, y demás documentos técnicos que requieran ser actualizados, 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 el control de la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de señores oficiales, suboficiales, administrativos de alta en el MDN, (destacado en esta misma).											■	■																																				
	d.- Actualizar el Manual de Organización del MDN.																																																
	e.- Revisar y actualizar el Manual de Puestos del MDN.																																																
	f.- Instructivo para regular las evaluaciones físicas al personal de señores Oficiales y Suboficiales de alta en el MDN.																																																
	g.- Instructivo para regular las actividades a realizar en el acto de celebración del "Día de la Secretaria" y "Día de la Madre" en el MDN.																																																
	h.- Instructivo que establece la política institucional para elaborar el Plan Anual Operativo del MDN.																																																
	i.- Instructivo para regular las actividades a desarrollar durante el mes cívico 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								
	j.- Instructivo para regular el desarrollo del torneo de fútbol libre en el MDN.																																																
	l.- Recopilar el PON actualizado de todas Dependencias que conforman esta Secretaría de Estado.																																																
	m.- Evaluar el avance en el cumplimiento del Plan Anual Operativo del año 2016, a fin de brindar un informe al señor Viceministro del Ramo.																																																
	n.- Realizar el seguimiento y evaluación de los documentos administrativos elaborados.																																																
	o.- Elaborar otros documentos ordenados por la Superioridad.																																																
3	Integrar Planes, en coordinación con las dependencias del MDN; así como elaborar estudios técnico-administrativos ordenados por la superioridad, de acuerdo al período que se establezca en la orden.																																																
	a.- Actualizar el Plan de Evacuación.																																																
	b.- Integrar el Plan Anual Operativo del año 2017.																																																
4	Asesorar técnicamente a las dependencias de esta Secretaría de Estado para la implementación de documentos técnico administrativos, en el 100% de casos en que sea requerido.																																																
DPTO. DE RECURSOS HUMANOS.																																																	
1	Mantener el 100% de la Fuerza Asignada en la categoría de Oficiales, Suboficiales y Administrativos.																																																
	a.- Coordinar con el EMCFA, los traslados de señores Oficiales y Suboficiales, según la necesidad de cada Dependencia.																																																
	b.- Coordinar con la DFI, la disponibilidad financiera, para realizar el ingreso de nuevo personal administrativo, según plazas vacantes.																																																
	c.- Definir modalidad para el reclutamiento de personal de nuevo ingreso.																																																
	d.- Realizar evaluaciones psicométricas, de conocimientos y de seguridad al personal de nuevo ingreso.																																																
	e.- Analizar y recomendar propuestas de nombramientos, promociones del personal administrativo.																																																
	f.- Coordinar con la DFI, situación del personal de alta de esta Secretaría de Estado y bajo control operacional de otras unidades, a fin de ser considerados en el proyecto de presupuesto de 2017.																																																



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.- 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.													■	■	■	■																																
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO.																																																	
1	Elaborar certificaciones y constancias de tiempo de servicio.																																																
	Recibir y registrar solicitudes de Constancias y certificaciones de tiempo de servicio de ENE016 a DIC016.																																																
2	Ejecutar el proceso de transferencias documentales en el 100% de los casos que sea requerido por las dependencias de esta Secretaría de Estado de ENE016 a DIC016.																																																
	a.- Realizar el proceso de recepción de transferencias documentales activas y pasivas realizadas por esta Secretaría de Estado.																																																
	b.- 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.																																																
	h.- Llevar a cabo ordenamiento Documental.																																																
3	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 01ENE016 al 31DIC016.																																																
4	Conservar y proteger el 100% del acervo documental de esta Secretaría de Estado.																																																
	a.- Realizar la limpieza general del local del Archivo Histórico.																																																
	b.- Fumigar las instalaciones del Archivo Central e Histórico en coordinación con la DACI.																																																
5	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 01ENE016 al 31DIC016.																																																



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>DEPARTAMENTO DE INVENTARIO.</b>																																																	
1	Actualizar el sistema de inventarios institucional, con todos los movimientos relacionados con bienes muebles.																																																
	a.- Actualizar los registros en el Sistema de Inventarios Institucional, con todas las autorizaciones efectuadas a cada Unidad y Oficina Militar de la Fuerza Armada.																																																
	b.- Validación de lo registrado en el Sistema de Inventarios, juntamente con los secretarios de las comisiones de inventarios de las unidades y oficinas militares.																																																
	c.- Instalación del Sistema de Inventarios actualizado, a las UU.MM.																																																
2	d.- Tramitar cargos, descargos, traslados, modificaciones (cambios de características), recodificaciones, adiciones, sustitución de partes de computadoras, intercambios de motores, chasis ó repuestos de vehículos.																																																
	Cumplir la programación de verificación é 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.																																																
	a.- Verificar físicamente el inventario de bienes muebles, a diez (10) unidades militares, para codificar con viñetas de código de barra, elaborando acta que describan los pormenores encontrados en la inspección.																																																
b.- Elaborar informes de las inspecciones realizadas a las UU.MM.																																																	
3	Verificar el cumplimiento de la Directiva N° 01/MDN/ADMÓN/INV/015, 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.																																																
	Verificar el estricto cumplimiento de lo estipulado en la Directiva N° 01/MDN/ADMÓN/INV/015, mediante la aplicación del formato de lista de verificación para inspecciones físicas no programadas.																																																
4	Realizar los procedimientos para mantener actualizado el registro de vehículos de la Fuerza Armada.																																																
	a.- Solicitar a las unidades y oficinas militares, copia de las tarjetas de circulación de los vehículos que tienen asignados.																																																

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.- Consolidar listado de tarjetas de circulación por cada UU.MM. y remitirlo a la DFI, para que gestione el adeudo ante la empresa SERTRACEN. S.A. DE C.V.																																																				
	c.- Cuantificar el valor a cancelar por cada tarjeta de circulación y consolidar el monto por cada UU.MM.																																																				
	d.- Elaborar tarjetas de circulación para los vehículos de las unidades y oficinas militares de la Fuerza Armada, que circulan con Placas "E".																																																				
	e.- Notificar y entregar las nuevas tarjetas de circulación a las unidades y oficinas militares de la Fuerza Armada.																																																				
5	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.																																																				
	a.- Recibir los bienes muebles que se han descargado del inventario a las unidades y oficinas militares de la Fuerza Armada, elaborando las actas correspondientes.																																																				
	b.- Seleccionar y ordenar en la bodega los bienes muebles descargados que son recibidos de las UU.MM, para fines de ratificación por la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda.																																																				



**AUTENTICADO**

**ELÍAS  
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	1	2	3	4				
	b.- Actualizar los datos para garantizar que la información que se encuentre en línea sea la correcta.																																																
	c.- Garantizar la operatividad de los Correos institucionales asignados a las dependencias de la Dirección Logística																																																
	d.- Dinamizar el diseño de la pagina Web, según los estandares establecidos de forma constante.																																																
UNIDAD DEL FAES-CALFA-REG. ARMAS.																																																	
1.-	Mantener un servicio eficaz y buena calidad al usuario en los pagos de los servicios solicitados.																																																
	a.- Atender y orientar al usuario durante los pagos de los servicios y en la solución de sus problemas relacionados con los cobros.																																																
	b.- Gestionar administrativamente la adquisición de bienes o contratación de servicios.																																																
	c.- 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.																																																
	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				
	a.- Recabar la documentación que se adjuntara para que inicien la investigación fiscal, remitirlo a la FGR, y dar seguimiento hasta finalizar los casos.	[Barra horizontal]																																															
13	<b>Elaborar Opiniones Jurídicas</b>																																																
	a.- De acuerdo a la naturaleza de la opinión, buscar fundamento legal, analizar y redactar opinión, discutirla con el señor Director, pasarla a firma, luego remitirla a donde corresponda.																																																
14	<b>Participar en reuniones de trabajo y comisiones</b>	[Barra horizontal]																																															
	a.- Elaborar informe de resultado de reunión																																																
	DD.HH.																																																
14	Coordinar la ejecución de cursos y/o seminarios para la difusión y enseñanza de los Derechos Humanos (DDHH), Derecho Internacional Humanitario (DIH) y los Derechos Humanos en el Derecho Internacional Humanitario (DHDIH), al interior de la Fuerza Armada en coordinación con organismos nacionales e internacionales.	[Barra horizontal]																																															
	Elaborar trimestralmente informes estadísticos sobre la difusión de los Derechos Humanos (DDHH), Derecho Internacional Humanitario (DIH) y los Derechos Humanos en el Derecho Internacional Humanitario (DHDIH)	[Barra horizontal]																																															
	Coadyuvar en la revisión y en la elaboración de propuestas de reformas legales en materias afines entre esta Secretaría de Estado y El Comité Interinstitucional de Derecho Internacional Humanitario Capítulo El Salvador (CIDIH-ES)	[Barra horizontal]																																															
15	Recibir, dar seguimiento y respuesta a las notificaciones de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, sobre denuncias de presuntas afectaciones de derechos humanos por parte de miembros de la Fuerza Armada.	[Barra horizontal]																																															
	Dar respuesta a los requerimientos de las instancias judiciales y Ministerios Públicos, sobre supuestas desapariciones forzadas, ocurridas en el Conflicto Interno.	[Barra horizontal]																																															
	Revisar y actualizar la política institucional de la Fuerza Armada de El Salvador para el respeto a los Derechos Humanos.	[Barra horizontal]																																															











**ANEXO "I" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCION FINANCIERA INSTITUCIONAL.**

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	<b>Preparar el proyecto del presupuesto 2016.</b>																																																
	Elaborar la Directiva para regular la formulación del presupuesto 2017.	■	■																																														
	Formulación del proyecto de presupuesto 2017.	■	■	■	■																																												
	Exposición de las UCP del anteproyecto del presupuesto 2017.									■	■																																						
	Recibir anteproyectos de presupuesto 2017 de las UCP.									■	■	■	■	■	■																																		
	Revisar los anteproyectos de presupuesto 2017 enviados por las UCP's														■	■																																	
	Integrar el proyecto presupuestario 2017.															■	■																																
	Ingresa el proyecto del presupuesto 2017 al sistema en red con el Ministerio de Hacienda.																■	■	■	■																													
	Remitir el proyecto del presupuesto 2017 al Ministerio de Hacienda.																																																
2	<b>Implementar capacitaciones al personal.</b>																																																
	Realizar reunión informativa sobre el manejo de la cuota de alimentación.	■	■	■																																													
3	<b>Maximizar el ingreso de utilidades por ventas.</b>																																																
	Integrar y remitir el proyecto de ingresos y egresos 2016, para autorización del Ministerio de Hacienda.	■	■																																														
	Revisión y remisión de la Ejecución de la Programación de Ejecución Presupuestaria 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.						■	■	■	■	■	■	■																																				
	Dar seguimiento y asesoría a Planes de Desarrollo y Proyectos de Inversión que presenten los FAE's.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■							
	Solicitud al M.H. de no congelamiento de utilidades a los FAE's.																																																
4	<b>Actualización de Tarifas.</b>																																																
	Coordinar con los FAE's posibles cambios de pliego de tarifa de precios.																																																
5	<b>Inicio de proceso para el proyecto de ingresos y egresos 2017.</b>																																																
	Análisis de la ejecución de las proyecciones 2016.																																																
	Informar a los responsables del Manejo Administrativo de cada FAE, el análisis de la ejecución 2016.																																																
6	<b>Formulación de la proyección de ingresos y gastos 2017</b>																																																

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												
	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 2017.																																																								
	Recepción de proyecciones de ingresos y egresos de los FAE para el 2017.																																																								
	Revisión de las Proyecciones de ingresos y egresos 2017.																																																								
<b>7</b>	<b>Gestiones Financieras.</b>																																																								
	Efectuar el pago de las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la Institución.																																																								
	Manejar las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.																																																								
	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.																																																								
	Gestionar las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, mediante la presentación de los requerimientos o solicitudes de fondos ante la DGT.																																																								
	Manejar las inversiones institucionales, cuando las disposiciones legales vigentes facultan a la institución para ese tipo de actividades.																																																								
	Entregar el quedan a los proveedores o suministrantes, posteriormente a la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, para iniciar el proceso de pago.																																																								
	Validar la correcta aplicación de los descuentos establecidos por la Ley y otros derivados de compromisos adquiridos por los empleados, en la planilla para el pago de remuneraciones, así como su retención y pago a las instituciones y entidades beneficiarias.																																																								
	Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por los Sres. Titulares del Ramo de Defensa y por el Ministerio de Hacienda.																																																								
<b>8</b>	<b>Mejorar los procesos de pago de salarios.</b>																																																								
	Supervisar las Pagadurías Auxiliares de las Unidades y Oficinas Militares.																																																								
	Actualizar la Directiva de pago de salarios.																																																								



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				
	Revisión y registro de los devengamientos de las obligaciones de la Agrupación Operacional 01 y 04.																																																
	Revisión y registro de los pagos de las obligaciones de la Agrupación Operacional 01 y 04.																																																
	Revisión y registro de los pagos de las operaciones no monetarias de la Agrupación Operacional 01 y 04.																																																
	Revisión y registro de las liquidaciones tanto de combustible, como las liquidaciones de fondos Circulantes																																																

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				
9	Generar insumos que permitan la formulación de la Política de Defensa.																																																
	a.- Elaborar resumen mensual del Diario Oficial, sobre temáticas relacionadas al CAD, en materia de Defensa Nacional																																																
	b.- Monitorear la situación externa en relación a la Defensa Nacional e informar a los señores Titulares de los casos emergentes.																																																
	c.- Presentar a los señores Titulares, un informe mensual de los aspectos relevantes remitidos por los señores Agregados de Defensa en el exterior.																																																
	d.- Seguimiento a la participación del Oficial de Enlace ante la Comisión Binacional de Honduras-EI Salvador.																																																
10	Desarrollar los compromisos internacionales, a través de informes, seguimientos, participaciones y propuestas, con el objetivo de fortalecer la Política de Defensa.																																																
	a.- Presentar al MRREE, un informe del cumplimiento de Medidas de Fomento de la Confianza y de la Seguridad, para ser remitido a la ONU y OEA.									ONU																																							
	b.- Presentar al MRREE, informe de Gastos Militares, para ser remitido a la ONU y OEA.									ONU																																							
	c.- Presentar al MRREE, informe sobre Transferencia de Armas Convencionales, para ser remitido a la ONU y OEA.									ONU																																							
	d.- Presentar al MRREE, informe sobre el cumplimiento a la prohibición del empleo de minas antipersonales (Convención de Ottawa), para ser remitido a la ONU y OEA.									ONU																																							
	e.- Presentar al MRREE, informe sobre Inventario de Armas de la FAES, para ser remitido a la ONU y OEA.									ONU																																							
	f.- Presentar al MRREE, informe del cumplimiento al Programa para Prevenir, Combatir y Eliminar el Tráfico Ilícito de Armas Pequeñas y Ligeras, para ser remitido a la ONU y OEA (previo requerimiento).									ONU																																							
	g.- Presentar al MRREE, informe sobre la Participación de Personal Militar Extranjero y otros Elementos foráneos involucrados en actividades militares en El Salvador, para ser remitido a la ONU y OEA.									ONU																																							
	h.- Presentar al MRREE, informe de Listado de Expertos en materia de desminado, para ser remitido a la ONU y OEA (Previo requerimiento).									ONU																																							
	i.- Presentar al MRREE, informe sobre la Nómina de los Expertos de Defensa en Medidas de Fomento de la Confianza, para ser remitido a la ONU y OEA (Previo requerimiento).									ONU																																							

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				
	j.- Presentar al MRREE, informe de Acciones Ejecutadas en materia de Contraterrorismo, para ser remitido a la ONU y OEA (previo requerimiento).									ONU																																							
	k.- Revisar los acuerdos suscritos por el MDN, así como la coordinación de proyectos.																																																
	l.- Respuesta a requerimientos del MRREE, ONU, OEA y otros Organismos Internacionales, sobre las actividades de la Fuerza Armada (Previo requerimiento).																																																
<b>11</b>	<b>Seguimiento a la participación de la Fuerza Armada, en Operaciones de Paz de la ONU.</b>																																																
	a.- Informar al MRREE de las actividades realizadas (trimestral) por los Observadores Militares.																																																
	b.- Seguimiento y promoción del Intercambio Académico de la Fuerza Armada con otras Instituciones Militares u Organismos a fines.																																																
<b>12</b>	<b>Fortalecer la comunicación con los Organismos Regionales vinculantes con el MDN.</b>																																																
	a.- Seguimiento y participación en los diferentes programas de la Comisión de Seguridad de Centroamérica (CS-SICA).																																																
	b.- Mantener la coordinación con los oficiales de enlace en las diferentes misiones (JID, JIATFS, IUSGROUP, entre otros.)																																																
	c.- Seguimiento e implementación de los acuerdos del Grupo de Trabajo de Seguridad y Defensa El Salvador-Estados Unidos de América.																																																
	d.- Incrementar la participación propia en seminarios, talleres, foros u otros eventos relacionados al Interés Institucional.																																																
	e.- Participación propia en reuniones de trabajo con el Grupo Militar de los EE.UU.																																																
	f.- Conferencia de Ministros de la Defensa de las Américas, en Trinidad y Tobago (XII CMDA).																																																
<b>13</b>	<b>Mantener la operatividad del CAD.</b>																																																
	a.- Evaluar semestralmente al personal de Suboficiales																																																
	b.- Evaluar semestralmente al personal Administrativo																																																
	c.- Evaluación e informe trimestral del PAO/CAD.																																																
	d.- Elaborar el PAO-2016.																																																
<b>14</b>	<b>Mantener actualizados los diferentes tratados, 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.</b>																																																









ANEXO "K" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO.

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								
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN																																																									
1	Actualizar el inventario físico de la Dirección.																																																								
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.																																																								
	a.- Revisar e informar sobre los bienes inventariables de la Dirección.																																																								
	b.- Gestionar a donde corresponda a fin de contar con el transporte y vehículos necesarios en caso que las inspecciones sobrepasen la capacidad instalada de la DAT.																																																								
	c.- Verificar que el personal técnico-administrativo cumpla con las reglas disciplinarias establecidas.																																																								
	d.- Gestionar el mantenimiento que sea requerido de los equipos informáticos, transporte y de construcción de la Dirección.																																																								
	e.- Revisar junto con los diferentes Departamentos que el archivo de gestión de la Dirección se encuentre en orden de acuerdo a las normas establecidas.	■					■					■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■	
	f.- Realizar actividades de celebración de cumpleaños, paseos recreativos-deportivos y aquellas actividades que ayuden a fortalecer el espíritu de cuerpo.																																																								
	g.- Supervisar e informar que se haya liquidado la cuota de combustible.	■					■					■				■				■				■				■				■				■				■				■				■									
	h.- Supervisar las bodegas asignadas a la Dirección.	■					■					■				■				■				■				■				■				■				■				■													
DPTO. DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS																																																									
1	Elaborar oportunamente la propuesta de proyectos de Inversión en Infraestructura 2017 y su integración al PAAC 2017.																																																								
2	Crear mecanismos de control interno que garanticen la transparencia de los procesos de formulación y ejecución de los proyectos ante los entes auditores																																																								
3	Crear los mecanismos que faciliten y agilicen la elaboración de documentos y requerimientos técnicos, según el recurso disponible.																																																								

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.- 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, bases de licitación y formato de requerimiento (Anexo B4), 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 2016.																																																
	e.- Preparar la información de ODC y ODP administradas y ejecutadas e informar a las diferentes UCP.																																																
	f.- Coordinar con el Departamento de Arquitectura e Ingeniería la revisión y actualización de las especificaciones técnicas de la Sección II de las Bases de Licitación.																																																
	g.- Coordinar con la DFI y UCP sobre la ejecución de los proyectos de Infraestructura a ejecutar en el 2017.																																																
	h.- Informar a la OIR sobre los avances de los proyectos 2016 y los proyectos ejecutados 2015.																																																
	i.- Actualizar el catalogo de materiales, ejecución de actividades y especificaciones técnicas para elaboración Anexo B4.																																																
	<b>DPTO. DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA</b>																																																
1	Disminuir el tiempo de respuesta de las inspecciones técnicas ordenadas.																																																
2	Elaborar oportunamente los Términos de Referencia, requerimiento de obra bien o servicio (Anexo B4) 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 el recurso material y humano en los proyectos realizados con medios propios.																																																
5	Mantener operacional el equipo de construcción asignado.																																																



**ANEXO "L" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO.**

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												
	<b>DPTO. DE COMUNICACIONES</b>																																																
1	<b>Planificar, organizar y supervisar las actividades de comunicación que realiza el Departamento de Comunicaciones.</b>																																																
	a.- Planificar las actividades que realizará el Departamento de Comunicaciones.																																																
	b.- Organizar al personal en equipos de prensa (reportero, camarógrafo y fotógrafo), que permita el despliegue oportuno y eficiente de los mismos, para proporcionar cobertura periodística a las actividades de las diferentes UU.MM.																																																
	c.- Supervisar la calidad de la cobertura periodística que es proporcionada a las actividades administrativas y operativas propias de las Unidades Militares.																																																
	d.- Supervisar el cumplimiento de las políticas de los Titulares de la Cartera de Estado para el manejo de la información institucional y divulgación de la misma, hacia los diferentes públicos y medios de comunicación social.																																																
	e.- Mantener presencia mediática en los diferentes medios de comunicación y en las redes sociales para lograr una aceptación positiva del quehacer institucional a nivel nacional e internacional.																																																
	f.- Asesorar en forma oportuna a los señores Titulares en los temas de actualidad que estén en desarrollo en los medios de comunicación y que incluya a la FAES.																																																
	g.- Redactar análisis, resúmenes de tendencia y respuestas estratégicas comunicacionales de los temas coyunturales que incidan en la imagen de la Fuerza Armada.																																																
	h.- Monitorear de forma constante las redes sociales, medios de comunicaciones escritos, digitales y visuales para medir y evaluar el grado de influencia de las noticias y el nivel de aceptación de la imagen institucional.																																																
	i.- Revisar y analizar la información divulgada por los señores Titulares en los medios de comunicación social, con el fin de asesorar sobre los mensajes claves transmitidos y su incidencia en la imagen de cada Titular.																																																
	<b>DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO</b>																																																
1	<b>Velar por que las normas relacionadas al Protocolo y Ceremonial militar, sean aplicadas en las diferentes Ceremonias Militares que se realicen a nivel institucional.</b>																																																

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.- Planificar y ejecutar Seminarios de Protocolo a personal de señores oficiales de las Ramas de la Fuerza Armada; orientados a los jefes de función de personal y de Asuntos Civiles.																																																				
	b.- Elaborar informes de las lecciones aprendidas en las 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	<b>Fortalecer las Relaciones Públicas y mantener una excelente coordinación con otras Instituciones.</b>																																																				
	a.- Coordinar y apoyar actividades de APROSOFA, cuando sea ordenado.																																																				
	b.- Coordinar con Instituciones públicas y privadas las actividades conmemorativas a la independencia patria.																																																				
	c.- Elaborar y enviar efemérides a los funcionarios e instituciones del país.																																																				
	d.- Colaborar con embajadas de países amigos cuando sea solicitado, especialmente en la celebraciones patrias.																																																				
	e.- Actualizar nóminas de funcionarios nacionales y extranjeros importantes.																																																				
	f.- Coordinar con Cancillería, CAPRES y CEPA, las actividades en puertos y aeropuertos de entrada y salida, de Señores Titulares y otro ordenado.																																																				
	g.- Coordinar con Cancillería y otras Instituciones las Ceremonias Fúnebres de funcionarios civiles.																																																				
3	<b>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.</b>																																																				
	a.- Coordinar la Ceremonia de Toma de Protesta, de ascenso al grado de Coronel.																																																				
	b.- Preparar y ejecutar las actividades relacionadas al Día del Soldado Salvadoreño.																																																				
	c.- Coordinar y ejecutar graduaciones de centros de estudios militares.																																																				
	d.- Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas a la celebración del "Día del Militar" en San Salvador.																																																				
	e.- Preparar y ejecutar ceremonias de condecoraciones militares.																																																				
	f.- Preparar y ejecutar la Solemne Misa de la Virgen del Rosario Patrona de la Fuerza Armada.																																																				
	g.- Coordinar las ceremonias de colocación de Ofrendas Florales, solicitadas a los señores Titulares del 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				
	h.- Coordinar la adquisición, diseño y entrega de presentes, que realizan los señores 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 Fuerza Armada																																																
	Actualizar el Manual de Protocolo y Ceremonial Militar (MD-100-23), y documentos Directivos y Ejecutivos relacionados al Protocolo y Ceremonial Militar	█																																															
5	Mantener mediante una constante revista, el mantenimiento de todo el equipo y material protocolar; asimismo gestionar el cambio del material y equipo protocolar que por el 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 titulares.	█																								█																							
	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.																																																
	g.- Completar al finalizar junio, la reparación, renovación y adquisición de todo el material protocolario existente y en proceso de adquisición (atrilles, manteles, mantón, acrílicos para nombres y programas, separadores, etc.)		█				█				█				█																																		
	h.- Mantenimiento, limpieza general y fumigación del Área Social del MDN.																																																
	<b>SECCIÓN ADMINISTRACIÓN</b>																																																
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 General 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				
	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 la 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 DCP.																																																
	a.- Elaborar solicitudes de cargo de bienes muebles y enseres adquiridos a través de libre gestión.																																																
	b.- Actualizar el Inventario General y envietado 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.- Realizar compras varias y liquidación de fondos de la caja chica, asignada a la Dirección.																																																
	f.- Remitir informe de liquidación de combustible a la DFI, con copia a la UCP/MDN.																																																

AUTENTICADO



GALICIA  
 DCP

**ANEXO "M" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MILITAR.**

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>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</b>																																																	
1	Formular cuando sea requerido el presupuesto anual de la DAM.																																																
	Elaborar requerimiento de presupuesto para siguiente año.																																																
2	Mantener actualizado el archivo de documentos, el inventario de bienes muebles, nómina del personal de la DAM y el control de los recursos asignados.																																																
	a.- Mantener actualizado el control de entrada y salida de documentos, así como la actualización de reuniones del Señor Director de la DAM .																																																
	b.- Actualización de la nómina del personal DAM, JMI, según altas y bajas.																																																
	c.- Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la DAM, Juzgados Militares de Instrucción y Oficialía Diligenciadora.																																																
	d.- Llevar un control de fotocopias e impresiones, combustible y el buen manejo de los fondos de caja chica.																																																
	e.- Mantenimiento del equipo de informática y bienes asignados.																																																
3	Realizar visitas y chequeo de los inventarios de los diferentes Juzgados Militares de Instrucción.																																																
	a.- Realizar visita e inspección del inventario del JMI de la 2da. Zona Militar.																																																
	b.- Realizar visita e inspección del inventario del JMI Naval Aéreo Metropolitano.																																																
	c.- Realizar visita e inspección de los inventarios del JMI de la 3ra Zona Militar.																																																
<b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MILITAR</b>																																																	
4	Dar asesoría al 100% de casos en que sea requerido, sobre administración de justicia militar administrativa.																																																
	Tomar conocimiento del caso, analizarlo a la luz del derecho aplicable y recomendar.																																																



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				
10	Entregar en archivo magnético a los Jueces Militares de Instrucción, Oficialía Diligenciadora y Asesores Jurídicos de la FA., el documento que contenga la Jurisprudencia de Justicia Militar.																																																
	Entrega del archivo.																																																
11	Mantener actualizada las estadísticas de faltas y delitos militares y comunes informadas por las unidades de la Fuerza Armada y de sentencias emitidas por el Juzgado de 1a Instancia Militar.																																																
	a.- Recibir datos de las diferentes Unidades Militares recopiladas por el EMCFA.																																																
	b.- Elaborar el documento estadístico.																																																
12	Mantener actualizado el archivo de documentos.																																																
	a.- Archivar documentos según directiva reguladora.																																																
	b.- Escaneo de Documentos según directiva reguladora.																																																

