



MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

Unidad de Acceso a la Información Pública

RESOLUCIÓN DE ENTREGA DE INFORMACIÓN

No.B3.1-015-067/25MAY016

MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL, San Salvador, a las 0800 horas del día 02 de octubre del 2015, posterior a recibimiento y admisión de la solicitud de información No. **B3.1-015-067/25MAY016**, enviada vía email info@gobiernoabierto.gob.sv a la Oficina de Información y Respuesta (OIR-MDN) de esta Secretaría de Estado, por parte de la ciudadana

Solicitud de información recibida a las 1750 horas del día 20 de mayo del 2016, relacionada a obtener la siguiente documentación:

“Solicito los [M]anuales de Procedimiento Operativo Normal que estuvieron vigentes durante el periodo de la guerra civil de El Salvador y los manuales PON vigentes en toda la fase de la posguerra”.

Posteriormente, a partir de las prevenciones efectuadas por el suscrito, en fecha veinticuatro de mayo de los corrientes, la pretensión de información se acotó en obtener:

“(...) el Procedimiento Operativo Normal de la FAES. Documentos que anteriormente obtuve del MINDEF utilizan este título, así que no debería ser difícil de ubicarlo. Desconozco los nombres de las distintas unidades militares que existan o que hayan existido. Si existen distintos PON según la unidad militar, entonces solicito que me envíen todos los PON posibles para el periodo 1980-1992”.

Al realizar un análisis del requerimiento incoado, se denota aún el requerimiento genérico realizado por la inquiriente, en el sentido que carece de especificidad respecto a las características esenciales de la información solicitada, tales como materia, autor, origen o destino. Ya que tal y como se le previno a la peticionaria debía determinar el o los

Unidad de Acceso a la Información Pública
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
Kilómetro 5 ½ Carretera a Santa Tecla
2250-0134 - oirmdn@faes.gob.sv



MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

Unidad de Acceso a la Información Pública

Procedimientos Operativos Normales de la Unidad Militar de la cual tiene interés en obtener así como la materia o el tema del que pretende obtener la información de dichos Procedimientos Operativos Normales.

FUNDAMENTACIÓN DE LA RESPUESTA A LA SOLICITUD

Con base a las atribuciones de las letras d), i) y j) del artículo 50 de la Ley de Acceso a la Información Pública, le corresponde al Oficial de Información realizar los trámites necesarios para la localización y entrega de la información solicitada por los particulares, y resolver sobre las solicitudes de información que se sometan a su conocimiento.

De esta manera, dentro del procedimiento interno de acceso a la información, el suscrito requirió a la Unidades Militares de mérito los Procedimientos Operativos Normales (PON) que obraban en dichas entidades adscritas a este Ministerio de la Defensa Nacional, para los periodos comprendidos entre los años 1980 a 1992. Dichos documentos se adjuntan a este proveído.

Por lo que en esta fecha **21 de junio del 2016**, se hace del conocimiento a la solicitante, tal y como fuera requerido en la solicitud; dándose cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, del tiempo legalmente establecido. Se le solicita a la ciudadana acuse de recibo de la presente Resolución de Información.



ADONAY BARAHONA JACOBO
CNEL. INF. DEM.
OFICIAL DE INFORMACIÓN OIR-MDN

ABJ/JUIA/Girón

Unidad de Acceso a la Información Pública

MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
Kilómetro 5 ½ Carretera a Santa Tecla
2250-0134 - oirmdn@faes.gob.sv

CONFIDENCIAL

COPIA No. _____ DE _____ COPIAS
PAGINA No. _____ DE _____ PAGINAS
FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR
CUARTA BRIGADA DE INFANTERIA
EL PARAISO, (9130)
12MAY990.
D - I

PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMAL (P.O.N.) PARA REGULAR EL DESARRO--
LLO DE LAS DISTINTAS ACTIVIDADES EN LA BIENVENIDA DE LAS DISTINTAS--
UNIDADES DE ESTE COMANDO DE BRIGADA.

1.- OBJETO

Establecer lineamientos específicos para las distintas dependencias de este Comando de Brigada, para la celebración de bienvenida de las distintas Unidades de este Comando de Brigada.

2.- ALCANCE

- a.- Que los Señores Jefes, Oficiales, Tropa y Personal Administrativo, que sus obligaciones tengan relaciones con las actividades de bienvenida y conozcan cual será su participación en el evento.
- b.- Que ésta actividad sirva para mantener y desarrollar el espíritu de cuerpo y la moral de combate de cada miembro de la Cuarta Brigada de Infantería.
- c.- Establecer funciones para que el desarrollo de ésta actividad no tenga ningún contratiempo.

3.- EJECUCION

El D-I será responsable de ejecutar dicha actividad y para tal-

CONFIDENCIAL

CONFIDENCIAL

COPIA No. _____ DE _____ COPIAS
PAGINA No. _____ DE _____ PAGINAS

efecto nombrará una Comisión auxiliar, la cual estará integrada por uno o mas Señores Oficiales que permanezcan en éste Comando de Brigada; dicha Comisión deberá programar, evaluar y recomendar las actividades a desarrollar, para cuando las Unidades salgan del área de operaciones y cuando se presenten después de su licencia.

4.- DETALLES DE COORDINACION

a.- El Sr. D-I, será responsable de:

- 1) La comisión deberá presentar el programa a desarrollarse con una anticipación de 48 horas, en ambos casos; el programa será presentado al Sr. D-I, el cual deberá obtener su aprobación del Sr. Ejecutivo.
- 2) Será responsable de Música y Rifas.
- 3) Será el Coordinador de la Comisión.
- 4) Cualquier cambio será comunicado en su oportunidad por el Sr. D-I.

b.- El Sr. D-II, será responsable de:

Tomar fotografías y videos.

c.- El Sr. D-III, será responsable de:

Deberá coordinar con el Sr. D-I, ó la Comisión su defecto las fechas en que las Unidades se presentarán del terreno, con anticipación de cinco (5) días y de su licencia con 72 horas de anticipación.

CONFIDENCIAL

CONFIDENCIAL

COPIA No. _____ DE _____ COPIAS
PAGINA No. _____ DE _____ PAGINAS

d.- El Sr. D-IV, será responsable de:

- 1) El transporte, del personal de Señores Oficiales y tropa incluido hacia y desde San Salvador, cuando la situación lo permita.
- 2) Alimentación, refrigerio y bebidas.
- 3) En caso no se aplique el numeral 2, se harán Rifas de Regalos.

e.- El Sr. D-V, será el responsable de:

- 1) El desarrollo de las actividades debe ser cubierto por los medios de información.
- 2) Ornato, sonido y mensajes opsic, orientados a fomentar el Espíritu de Cuerpo.

f.- El Sr. Ayudante y Pagador será el responsable de:

Proporcionar adelantos ó cancelaciones de sueldos, para Señores Jefes, Oficiales y personal de tropa; en su defecto se auxiliará con fondos de la Cooperativa o la Tienda.

g.- Los presupuestos deberán presentarse al Sr. Comandante con 48 horas de anticipación para su aprobación.



TEL. INF. DEM. ROBERTO PINEDA GUERRA
CMDTE. 4a.ZONA.MIL. 4a. BCDA. DE INF.



AUTENTICADO :

RODRIGUEZ MURCIA.

D-I

CONFIDENCIAL

CONFIDENCIAL

COPIA No. _____ DE _____ COPIAS
PAGINA No. _____ DE _____ PAGINAS
FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR
QUINTA BRIGADA DE INFANTERIA
SAN VICENTE (2380)

PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMAL (PON) 01/992 PARA
REGULAR LAS ACTIVIDADES DE LAVANDERIA DE LA 5A. BRIGADA -
DE INFANTERIA.-----

1.- OBJETO

a.- El presente Procedimiento Operativo Normal (PON), determina las responsabilidades y regula las actividades que se realizarán en el servicio de LAVANDERIA DE LA 5A. BRIGADA DE INFANTERIA, en lo concerniente a mantenimiento y conservación del vestuario del personal de ALTA en el Comando de la 5a. Brigada de Infanteria.-

2.- ALCANCE.

a.- Proporcionar a todas las unidades y dependencias de la 5A. B.I. las guías y procedimientos a seguir, para el uso de la LAVANDERIA de éste cuerpo, a fin de obtener un trabajo ordenado y oportuno en el aseo del vestuario de todo el personal de Alta en la 5A. B.I.

3.- MISION.

a.- El servicio de LAVANDERIA, de la 5A. Brigada de Infanteria con todos sus medios humanos y materiales existentes, dará cumplimiento a las necesidades de aseo y conservación del vestuario, que le sean requeridas por las diferentes unidades y dependencias de la 5A. Brigada de Infanteria.

4.- MISIONES ESPECIFICAS.

a.- El servicio de LAVANDERIA, está compuesto por 21 señoras - lavanderas y 1 señora jefe de lavandería, las cuales están asignadas a hacer aseo de la ropa sucia que son entregadas por cada una de las unidades de la 5a. B.I.

CONFIDENCIAL

- b.- Los señores Comandantes de las diferentes unidades, darán estricto cumplimiento al presente "PON", a fin de obtener un servicio ordenado eficaz y oportuno.
- c.- Llevarán anotado en el libro de lavado de su unidad las entregas y recibidas de ropa.
- d.- Supervisarán que la ropa aseada se reciba en la lavandería, a las 0900 horas de todos los viernes. Y entregarán la ropa sucia a las 1500 horas, de todos los viernes, nadie podrá - entregar o recibir ropa en días no estipulados, salvo los - casos de emergencia, debiendo coordinar con el señor Oficial encargado de LAVANDERIA.
- e.- Cuando la ropa entregada para su aseo no la reciba completa por haber sido extraviada, informará de inmediato al señor Oficial encargado de lavandería, para su respectiva investigación.-
- f.- Las señoras lavanderas recibirán y entregarán la ropa, tal como está estipulado en el presente "PON"
- g.- La señora Jefe de Lavanderas, extenderá un recibo por la -- cantidad de ropa que reciba donde estará detallada por cada tipo de prendas.-
- h.- Mantendrán un completo aseo y en orden el area de lavandería.
- i.- Cualquier necesidad de material, para el uso de lavandería y planchar lo comunicarán al señor Oficial encargado.-
- i.- Cuando alguna de las señoras lavanderas, tubiere que ausentarse por algún permiso, lo comunicarán con anticipación para la readecuación del trabajo.

5.- DETALLES DE COORDINACION


- a.- El señor Comandante de la Sección de Sanidad, entregará la ropa sucia a la señora Jefe de Lavanderas, mediante un detalle por prendas debiendo observar los días de entrega y recibida estipulados en el presente PON.

CONFIDENCIAL

COPIA No. _____ DE _____ COPIAS
PAGINA No. _____ DE _____ PAGINAS

b.- Las señoras cocineras del Comedor de señores Jefes y Oficiales y Comedor de Sres. sargentos, entregaran las prendas (mantales) cuando lo estimen conveniente a fin de mantener la higiene y aseo correspondiente.

AUTENTICADO

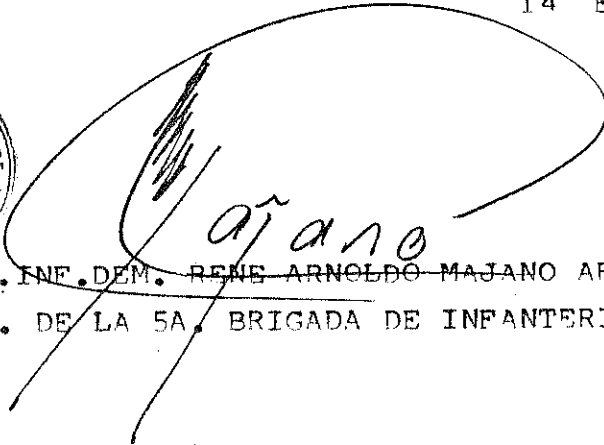


CHAVEZ
ENCARG. DE LAV.

DISTRIBUCION.

SEÑOR COMANDANTE	1	EJEMPLAR
SEÑOR EJECUTIVO	1	"
ESTADO MAYOR DE BGDA.	5	"
SRES. CMTE. DE UNIDAD	<u>7</u>	
	14	EJEMPLARES




CNEI. INF. DEM. RENE ARNALDO MAJANO ARAUJO,
CMTE. DE LA 5A. BRIGADA DE INFANTERIA.-

CONFIDENCIAL



ESTADO MAYOR GENERAL
DE LA
FUERZA ARMADA

PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMAL PARA
REGULAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES A VE-
RIFICARSE POR FALLECIMIENTO DE MIEMBROS
DE LA FUERZA ARMADA. -

San Salvador, 01 de Junio de 1981.

Artillano

PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMAL PARA REGULAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES A VERIFICARSE POR FALLECIMIENTO DE MIEMBROS DE LA "FUERZA ARMADA".

PARA SEÑORES JEFES Y OFICIALES.

a.- Disposiciones específicas.

1) Muerte por acción de guerra.

a) Si muere en combate.

- (1) El señor Comandante dará parte al EMGFA.
- (2) El señor Comandante coordinará con la FAS para evacuación del cadáver si fuere necesario.
- (3) Si el señor Jefe u Oficial vive en esa jurisdicción el Comandante del cuerpo tomará contacto con los familiares para notificarles.
- (4) Si el señor Jefe u Oficial no es de esa jurisdicción será el EMGFA el que dictará las medidas de coordinación correspondientes a fin de notificarles a sus familiares.
- (5) Al tomar contacto con los familiares se determinará el lugar y hora de la velación y entierro, así como cualquier disposición.
- (6) Si el señor Jefe u Oficial es evacuado a San Salvador por medio aéreo será a la Escuela Militar, a la cual el EMGFA se encargará de que sea llevado a la funeraria en donde se le hará el reconocimiento legal, el registro correspondiente, la constancia de defunción, etc.
- (7) El Hospital Militar coordinará con la Policía Nacional para el reconocimiento legal cuando fuese necesario.
- (8) El Hospital Militar después de elaborada la constancia de defunción la remitirá con el cadáver a la funeraria.
- (9) Una vez establecido el lugar y hora de velación y entierro, el EMGFA notificará a la empresa funeraria "LA AUXILIADORA" para el otorgamiento de los servicios correspondientes.
- (10) El Departamento de Finanzas del Ministerio de Defensa costeará todos los gastos relativos al sepelio, Jefes y Oficiales tendrán el mismo tipo de servicio funerario.

b) Si muere en el trayecto hacia el Hospital Militar o en esa instalación.

- (1) El Hospital Militar tomará las acciones siguientes:
 - (a) Informará al EMGFA.
 - (b) Tomará las medidas pertinentes para el reconocimiento legal.
 - (c) Elaborará la constancia de defunción correspondiente y la remitirá junto con el cadáver, a la funeraria.
 - (d) Hará el registro correspondiente, llenará el expediente y otras disposiciones hospitalarias.
- (2) El EMGFA dictará las medidas de coordinación correspondientes a fin de notificar a sus familiares y coordinar el lugar y hora de velación y entierro así como cualquier otra disposición.
- (3) El EMGFA luego de ser informado por el Hospital Militar y haber establecido el contacto con los familiares, notificará a la empresa funeraria "La Auxiliadora" para el otorgamiento de los servicios correspondientes.
- (4) El EMGFA coordinará con la Auxiliadora y la FAS si fuere necesario, para el caso en que el cadáver tenga que ser trasladado para algún lugar fuera de San Salvador.

(5) El Departamento de Finanzas del Ministerio de Defensa costeará todos los gastos relativos al sepelio.

c) Si el señor Oficial muere en un Centro Hospitalario de la jurisdicción de la Unidad en donde presta su servicio, el Comandante procederá conforme a lo señalado en el numeral i), literal a), excepto el numeral (9) de dicho literal en que el tomará las medidas necesarias para la ejecución de los pasos legales correspondientes.

2) Fallecimiento por causas ajenas al combate.

a) En el Hospital Militar

(1) El Hospital Militar informará al EMGFA, al Ministerio de Defensa y notificará a sus familiares.

(2) Tomará las medidas pertinentes para el reconocimiento legal en caso de un accidente u otra causa que lo amerite.

(3) Elaborará la constancia de defunción correspondiente y la entregará junto con el cadáver a la funeraria que los familiares designen.

(4) Hará el registro correspondiente, llenará el expediente y otras disposiciones hospitalarias.

(5) El EMGFA tomará contacto con los familiares a fin de coordinar la hora y lugar de la velación y entierro, así como cualquier otra disposición, para efectos de Comisiones y Honores.

b) En un Centro Hospitalario u otro lugar.

(1) El señor Comandante de la unidad en donde ocurra el deceso, informará al Comandante de la unidad donde presta servicio el fallecido y dará parte al EMGFA, el que informará al Ministerio de Defensa; notificará a sus familiares si estos viven en su zona jurisdiccional; y tomará las medidas necesarias para la ejecución de los pasos legales correspondientes siempre que proceda.

(2) El EMGFA tomará contacto con los familiares a fin de coordinar la hora y lugar de la velación y entierro, así como cualquier otra disposición.

(3) El señor Comandante de la unidad en donde presta servicio, deberá coordinar con la FAS o con quien corresponda para el traslado del cadáver hacia San Salvador o al lugar en donde será velado y enterrado.

b.- Disposiciones Generales.

1) El EMGFA tomará contacto con "Jardines del Recuerdo" para que se prepare la propiedad, siempre y cuando se haya decidido enterrarlo en ese lugar; al mismo tiempo pagará el impuesto en las Oficinas del Cementerio General previa solicitud del dinero al Departamento de Finanzas del Ministerio de Defensa.

2) El EMGFA nombrará la unidad que hará los honores, siempre y cuando el fallecido sea enterrado en San Salvador y el no se encuentre prestando servicio en ninguna guarnición de la Ciudad Capital, en algunas ocasiones no se le dará cumplimiento a lo establecido por la Ordenanza por razones tales como:

a) Que los familiares por razones de seguridad no lo deseen.

b) En situaciones extremadamente críticas que imposibiliten emplear efectivos en esta actividad.

hones.

4) Si el fallecido se encuentra prestando servicio en alguna guarnición Salvador esta será la encargada de los honores correspondientes.

5) Si el fallecido es enterrado en la jurisdicción en donde presta servicio su unidad la responsable de hacer los honores correspondientes.

- 6) El EMGFA nombrará las comisiones que acompañarán al fallecido durante la velación y entierro.-
- 7) El EMGFA enviará una nota de condolencia a la familia doliente, suscrita por el Jefe de dicho Organismo en representación de toda la Institución Armada.
- 8) Si el señor Jefe u Oficial muere en una jurisdicción que no es la que el presta servicio, el Comandante de esa Jurisdicción tomará contacto con el EMGFA a fin de coordinar lo pertinente.-
- 9) El señor Comandante del Cuerpo Militar en donde el fallecido prestaba servicio enviará una nota de condolencia a la familia doliente en representación de dicha Guarnición Militar.
- 10) Palabras correspondientes al óbito, por un compañero de promoción, Comandante o compañero de Armas.
- 11) Para los muertos en Acción de Guerra se entregará a los familiares un Pabellón Nacional, (D-I deberá tener una reserva de Pabellones).

PARA MIEMBROS DEL PERSONAL DE TROPA

a.- Para el Director del Hospital Militar.

Al fallecer un paciente que está en sus instalaciones o bajo su responsabilidad y que pertenezca al personal de tropa, procederá de la siguiente manera:

- 1) Adquirirá con el fondo proporcionado por el Departamento de Finanzas del -- Ministerio de Defensa y de Seguridad Pública o propios de la Institución el -- ataúd respectivo, debiendo ser éste de una presentación decorosa y cuyo precio no sea mayor de QUINIENTOS COLONES (¢ 500.00).
- 2) Deberá tomar contacto con el Comandante del Cuerpo u Oficina Militar o -- Director General donde se encuentre de alta el fallecido a fin de informar de su muerte y pedir colaboración para comunicarse en el menor tiempo posible -- con la familia doliente, para coordinar el lugar donde será inhumado y el medio de transporte en que será conducido; al mismo tiempo deberá informar al -- EMGFA.-
- 3) Deberá tomar contacto con el Comandante de la Fuerza Aérea Salvadoreña o de la Maestranza de la Fuerza Armada, a fin de trasladar el cadáver al Lugar donde será inhumado, de acuerdo a las circunstancias, posibilidades y facilidad de acceso al lugar de inhumación.-
- 4) Mantendrá el documento de compra del ataúd respectivo a fin de adjuntarlo a la nota respectiva dirigida al señor Jefe del Departamento de Finanzas del --- Ministerio de Defensa y Seguridad Pública, para su reintegro inmediato.
- 5) Prestará la debida colaboración a los Asesores Jurídicos o a cualquier Oficial designado para dar la Asesoría a la familia doliente a fin de obtener el Montepío Militar y Seguros que en el caso correspondan.
- 6) Mantendrá contacto con los Comandantes de los Cuerpos u Oficinas Militares y Directores Generales a fin de cooperar en la mejor forma posible en todo lo concerniente a la ejecución del presente P O N.

b.- Para los Comandantes de Cuerpo y Oficinas Militares y Directores Generales.

1) Al ser informado por el Director del Hospital Militar del fallecimiento de un individuo de alta en su Cuerpo u Oficina Militar, procederá de la manera siguiente:

- a) Hará los contactos respectivos con los familiares del fallecido, a fin de -- coordinar donde será inhumado y determinar el medio de transporte colaborando así con el Director del Hospital Militar.
- b) Nombrará una comisión para que a nombre de la Fuerza Armada, presente -- las condolencias a la familia doliente; la que será procedida por un señor -- Oficial, de preferencia de la Unidad a que pertenecía el fallecido, el que -- además dará una breve orientación a quien corresponda con relación a las -- prendas u objetos personales del occiso, Masita, Seguros, Montepío o cual-- quier otro tipo de ahorro, debiendo indicar además en que fecha podría presentarse al Cuerpo u Oficina Militar para recibir la Asesoría y apoyo respectivo a fin de iniciar los trámites que el caso amerite.

- c) Entregará a la persona indicada de la familia doliente la cantidad de -
(₡ 200.00) DOSCIENTOS COLONES como ayuda para gastos de vela--
ción; adjuntando el recibo correspondiente a la documentación enviada
al Departamento de Finanzas del Ministerio de Defensa y de Seguridad
Pública para su reintegro.
- d) Velará porque todas las prendas personales, Masita y cualquier otro --
ahorro existente le sean entregados a quien corresponda, debiendo man--
tener los recibos y documentos necesarios.
- e) En caso de muerte en actos del servicio, deberá adjuntar a la documen--
tación el parte correspondiente, indicando las circunstancias.
- f) Solicitará la Asesoría correspondiente al Estado Mayor General de la -
Fuerza Armada para la persona que corresponda, debiendo convertirse -
posteriormente en el enlace permanente entre los Asesores y la persona
afectada.
- g) En los casos en que se produzca la muerte en actos o a consecuencia -
del servicio, deberá ordenar se asiente tal circunstancia en el libro de
Ordenes es decir, colocando la frase "Causa baja por haber fallecido -
en actos del Servicio".
- h) Remitir al Departamento de Finanzas del Ministerio de Defensa y de Se--
guridad Pública la documentación siguiente:
 - 1) Partida de Defunción obtenida en la Alcaldía respectiva.
 - 2) Certificación de alta y baja.
 - 3) Nota solicitando el reintegro de los gastos autorizados acompañada -
de los documentos correspondientes (recibos).
- i) Remitir al Departamento de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Defensa
y de Seguridad Pública, para efectos del Montepío Militar, la documen--
tación siguiente:
 - (1) Partida de Nacimiento y de Defunción obtenida en las Alcaldías -
respectivas.
 - (2) Certificación de alta y baja.
 - (3) Certificación del mayor sueldo devengado.

2) Cuando el individuo falleciere en su Jurisdicción o bajo su responsabilidad,
deberá proceder de acuerdo al párrafo a.-1), a.-4) y b.-1) del numeral 2.-
del presente P O N, debiendo además:
Tomar los contactos necesarios con el Comandante de la Fuerza Aérea Sal--
vadoreña en caso de ser necesario el traslado del cadáver por medios Aéreos
de lo contrario lo hará con medios propios.

- Para los Comandantes de la Fuerza Aérea Salvadoreña y de la Maestranza de -
la Fuerza Armada.

- 1) Al ser requerida su colaboración de parte del Director del Hospital Militar
o Comandantes de Cuerpos u Oficinas Militares, o Directores Generales pa--
ra trasladar un cadáver del personal mencionado en el presente P O N es--
torá presto a brindarla de la mejor manera y en el menor tiempo posible.
- 2) Mantendrá un registro de todos los casos en que haya participado con lo. -
medios bajo su mando.

- Para el Jefe del Departamento de Finanzas del Ministerio de Defensa y de Se--
guridad Pública.

De acuerdo a la documentación presentada por el Hospital Militar, Cuerpo u -
Oficina Militar o Dirección General de los Cuerpos de Seguridad Pública (Fac--
tura del ataúd, Partida de Defunción, Recibos por Doscientos Colones (₡200.00)
de ayuda y en caso de muerte en actos del servicio, el respectivo parte de la
circunstancias en que falleció; deberá reintegrar de inmediato la cantidad que
indique el comprobante respectivo, debiendo quedar en su poder el original de
dicho documento para efectos legales de Contabilidad.

.....

.- PARA PERSONAL ADMINISTRATIVO Y MIEMBROS DE LAS BANDAS DE MUSICA.

Para este personal se procederá conforme al numeral 2.- para miembros del personal de tropa.



Jose Guillermo Garcia

CNEL. INF. DEM JOSE GUILLERMO GARCIA
MINISTRO DE DEFENSA Y DE SEGURIDAD PUBLICA.

AUTENTICADO

FLORES LIMA

JEFE DEL EMGFA

DISTRIBUCION:

EJEMPLAR:

- Sr. Ministro de Defensa y de Seguridad Pública
- Sr. Sub-Secretario de Defensa y Seguridad Pública.....
- Sr. Jefe del Estado Mayor General de la F.A.
- Sr. Cmdte. del Bm. de Inf. de Reacc. Inm. Atlacatl.....
- Sr. Cmdte. de la 1a. Bgda. de Infantería.....
- Sr. Cmdte. de la 2a. Bgda. de Infantería.....
- Sr. Cmdte. de la 3a. Bgda. de Infantería.....
- Sr. Cmdte. de la 4a. Bgda. de Infantería.....
- Sr. Cmdte. de la 5a. Bgda. de Infantería.....
- Sr. Cmdte. de la Brigada de Artillería.....
- Sr. Cmdte. del Destacamento Militar No. 1
- Sr. Cmdte. del Destacamento Militar No. 2
- Sr. Cmdte. del Destacamento Militar No. 3
- Sr. Cmdte. del Destacamento Militar No. 4
- Sr. Cmdte. del Destacamento Militar No. 5
- Sr. Cmdte. del Destacamento Militar No. 6
- Sr. Cmdte. del Destacamento Militar No. 7
- Sr. Cmdte. Departamental de La Libertad
- Sr. Cmdte. del CICFA.....
- Sr. Cmdte. del CIIFA.....
- Sr. Cmdte. del CITFA.....
- Sr. Director General de la Guardia Nacional.....
- Sr. Director General de la Policía Nacional.....
- Sr. Director General de la Policía de Hacienda
- Sr. Cmdte. del Regimiento de Caballería.....
- Sr. Cmdte. de la F A S.....
- Sr. Cmdte. de la Marina Nacional.....

.....

.....

EJEMPLAR:

- Sr. Director del C E F A .....	|	
- Sr. Director de la Escuela Militar.....	|	
- Sr. Cmdte. del Servicio Territorial.....	|	
- Sr. Jefe del Estado Mayor Presidencial.....	|	
- Sr. Oficial Mayor del Ministerio de Defensa.....	|	
- Sr. Jefe del Depto. de Ayudantía Gral. del Ministerio de Def.....	|	
- Sr. Jefe del Depto. de Finanzas del Ministerio de Defensa.....	|	
- Sr. Jefe Asuntos Jurídicos del Ministerio de Defensa.....	|	
- Sr. Jefe del D-I del EMGFA.....	|	
- Sr. Jefe del D-II del EMGFA'.....	|	
- Sr. Jefe del D-III del EMGFA.....	|	
- Sr. Jefe del D-IV del EMGFA.....	|	
- Sr. Jefe del D-V del EMGFA.....	|	
- Sr. Jefe del Depto. de A. C. M. EMGFA.....	|	
- Sr. Cmdte. Maestranza de la F. A.....	|	
- Sr. Director del Hospital Militar.....	|	
- Sr. Director Cuerpo de Bomberos.....	|	
- Archivo.....	|	2
		<hr/>
TOTAL.....		46

OECV/M/Jgm

Cap. Molina Montoya Archivos



**ESTADO MAYOR GENERAL
DE LA
FUERZA ARMADA
D-I**

PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMAL PARA REGULAR LOS ACTOS
DE LA "JURA DE LA "BANDERA" POR LOS CAJETES RECLUTAS -
DE LA ESCUELA MILITAR Y TROPA RECLUTA DE LOS CUERPOS
MILITARES Y DE SEGURIDAD PUBLICA.

=====

San Salvador, marzo de 1982.-

PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMAL PARA REGULAR LOS ACTOS DE LA "JURA DE LA BANDERA" POR LOS CADETÉS RECLUTAS DE LA ESCUELA MILITAR Y TROPA RECLUTA DE LOS CUERPOS MILITARES Y DE SEGURIDAD PÚBLICA.

- 1.- En las ceremonias de "Jura a la Bandera" además de darle cumplimiento a lo establecido en el Art. 272 de la Ordenanza del Ejército, debe también exaltarse el espíritu patriótico del ciudadano civil para conseguir un mayor acercamiento con nuestra Fuerza Armada.
- 2.- Las ceremonias se realizarán en días de Fiestas Nacionales, siendo de preferencia de Conmemoraciones Militares, Fiestas Patronales en las Unidades del interior del país, Día del Militar, y que el personal a juramentar tenga de 3 a 4 meses de ingreso a la Fuerza Armada. Sin embargo, deberá informar al EMGFA con 15 días de antelación al juramento para su debida autorización.
- 3.- El juramento a la Bandera será tomado por el Comandante de cada Cuerpo Militar, Director General de cada cuerpo de Seguridad Pública y Director de la Escuela Militar donde se efectúa el Juramento.
- 4.- El Alto mando designará el Cuerpo o lugar sede en donde se llevará a cabo el juramento a la Bandera por todos los Cuerpos Militares que tengan personal no juramentado, pero también puede llevarse a cabo por separado en cada Cuerpo, con autorización del mismo, mediante la solicitud correspondiente.

En estos actos deberán estar presentes uno o más Delegados del EMGFA.

- 5.- Se debe cursar invitaciones a las Autoridades Militares, Civiles, Eclesiásticas, Magisterio Nacional, y Colegios Particulares de la localidad, lo mismo que a familiares del personal de Señores Jefes, Oficiales, Tropa y Sociedad en general.
- 6.- El acto se desarrollará conforme a las siguientes disposiciones:
 - a.- Formación de la Unidad en Orden de Parada (Ver anexo "A").
 - b.- Honores a las Altas Autoridades que presidan el Acto.
 - c.- Revista de la Unidad por la Autoridad que preside el Acto. (Ver anexo "B").
 - d.- Ingreso del Pabellón Nacional con los Honores de Ordenanza. (Ver anexo "C").
 - e.- Un minuto de silencio, con el respectivo toque, por los caídos en combate.
 - f.- Desplazamiento del Pabellón Nacional de la Formación de Parada a colocarse frente a las Tropas (Ver anexo "D").
 - g.- Desplazamiento siete (7) pasos al frente de las Unidades que van a ser juramentadas.
 - h.- Juramento a la Bandera. (Ver anexo "E").
 - i.- Palabras alusivas al Acto por el Comandante de la Compañía de la Tropa Juramentada.
 - j.- Desfile de la tropa Juramentada con el arma descansada, en columna de a uno, de tres ó de cinco, con cinco pasos de distancia y pasando bajo el Pabellón Nacional. (Ver anexo "F").
 - k.- Himno Nacional cantado por todo el personal participante en el Acto (Jefes, Oficiales, Tropa, Invitados, etc.).
 - l.- Palabras alusivas al Acto por un Funcionario de la localidad.
 - m.- Desfile de las Unidades con su Bandera, frente a la Tribuna de Honor, (Arma al hombro).
 - n.- Retiro del Pabellón Nacional con los Honores de Ordenanza.
 - ñ.- A continuación de los Honores, podrá programarse ejercicios de destreza, gimnásticos, etc., en el lugar del juramento, a cargo de la Tropa Juramentada.
 - o.- Firma del Acta respectiva por las Autoridades. (Posteriormente por la Tropa Juramentada).
 - p.- Honores a las Altas Autoridades a su retiro del lugar del Juramento.

- 7.- Para efectos del literal c.- del Numeral 6.-, la Banda de Música deberá tocar la Marcha "Gerardo Barrios".
- 8.- Las Tropas que prestarán el Juramento deberán estar con arma.
- 9.- El Acto de Toma del Juramento será como sigue:
 - a.- Antes de que sea tomado el Juramento, el Comandante de las Tropas mandará a la Tropa que Juramentará, un desplazamiento al frente de siete pasos, y a las unidades antiguas, manejo de al hombro y presentar.
 - b.- El Jefe que tomará el Juramento se colocará frente a las tropas y a la izquierda del Pabellón Nacional (Ver Anexo "E").
 - c.- Pronunciará las palabras siguientes: "Soldados reclutas de la Clase 19 ante el Altar de la Patria, cuyo símbolo sagrado es nuestra Bandera, JURAMOS POR VUESTRO HONOR, SOSTENER LA INTEGRIDAD DEL TERRITORIO, DEFENDER EL PABELLON NACIONAL, COMO LA INSIGNIA SAGRADA DE LA PATRIA, SERVIR AL GOBIERNO DE LA REPUBLICA Y OBEDECER EN TODAS LAS OCASIONES Y RIESGOS AL SUPERIOR QUE OS ESTUVIESE MANDANDO, AUN A COSTA DE VUESTRA VIDA".
 - d.- Al terminar las palabras del literal anterior, la Tropa que hará el Juramento, toma el fusil con la mano izquierda a la altura de la trompetilla y levantando el brazo derecho a la altura de la vista, con la palma de la mano al frente dirá:
- SI JURAMOS.
A lo que el Jefe que ha tomado el Juramento responderá:
"SI ASI LO HICIEREIS, QUE LA PATRIA OS PREMIE Y SI NO, QUE ELLA OS DEMANDE"; acto seguido el Jefe que ha tomado el Juramento bajará la mano derecha con energía, al mismo tiempo lo hará la Tropa Juramentada.
 - e.- Al instante en que el Jefe nombrado para tal efecto empieza a pronunciar las palabras del Juramento, todos los Jefes y Oficiales con mando de Tropa e invitados, ejecutarán el respectivo saludo.
Cuando el Juramento sea efectuado por Caballeros Cadetes, los Jefes y Oficiales de la Escuela Militar "CAPITAN GENERAL GERARDO BARRIOS", saludarán con Sable.
 - f.- El Comandante de la Unidad o el que entre todas las Unidades Juramentadas sea designado, pasará a levantar con la mano derecha el extremo del Pabellón Nacional, a fin de que toda la Tropa Juramentada pase bajo él.
 - g.- A continuación el Comandante de las Tropas mandará a la Unidad(es) antigua(s), llevar el arma presentada, al hombro, luego todas las unidades girar a la derecha; a continuación el señor Comandante de las Tropas da la siguiente voz de mando: "MARCHA, EN COLUMNA DE A UNO (TRES O CINCO), CON CINCO PASOS DE DISTANCIA, MARQUEN EL PASO, EL PRIMERO DE FRENTE.....MAR", a esa voz las Tropas Juramentadas comienzan su marcha en columna de a uno (Tres o Cinco) con cinco pasos de distancia y al compás de la Banda de Música, debiendo pasar bajo el Pabellón Nacional, al mismo tiempo las Tropas Antiguas marchan hasta el lugar que ocupaban las Tropas juramentadas antes del desplazamiento al frente; al llegar a dicho lugar el señor Comandante de las Unidades antiguas ordenará alto y giro a la izquierda mientras tanto las Unidades juramentadas
(Ver Anexo "E").
 - h.- Para el pronunciamiento de las palabras del Juramento, por parte de las Tropas Reclutas, no debe de haber frente a ellos ningún Oficial o Clase que los dirija a la vista del público; es necesario demostrar espontaneidad y soltura de parte de los juramentados.

.....

- i.- La marcha que tocará la Banda de Música deberá ser apropiada para que la Tropa pueda llevar el paso debiendo tener cuidado de romper la marcha al mismo tiempo que lo hace la Tropa a la voz de mando.
- j.- Las unidades deben ensayar con tiempo anticipado al Acto del Juramento, especialmente las palabras que pronunciará el Soldado.
- k.- Las Bandas de Música, al tocar la Marcha Presidencial "LA GRANADERA", deberán hacerlo desde el momento en que aparece el señor Presidente de la República y Comandante General de la Fuerza Armada, hasta que llega a la Tribuna Presidencial sin sobrepasar ese tiempo de duración.

l.- Cuando el Juramento a la Bandera se lleve a cabo en un sólo lugar, el Estado Mayor General de la Fuerza Armada nombrará UN MAESTRO DE CEREMONIAS de la Categoría de Jefe, y cuando se efectúe en cada cuerpo, el Comandante o Director General respectivo, nombrará UN MAESTRO DE CEREMONIAS de la Categoría de Jefe ú Oficial. En ambos casos, el miembro que desempeñe dichas funciones deberá ser bien seleccionado, con buenas formas de expresión y debidamente entrenado con anticipación, para que con lenguaje elocuente dé relevancia a tan importante Ceremonia, y eleve el sentimiento patriótico en forma emotiva.

m.- Toda la Tropa en formación deberá estar correctamente uniformada de igual color, equipo y armamento, a fin de ofrecer la mejor presentación al público y a las Autoridades que presencien el Acto.

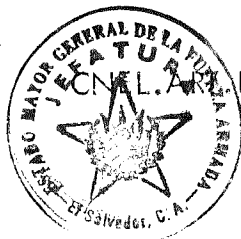
n.- La tropa deberá demostrar su buena instrucción en los desplazamientos, giros y marcha frente al público, lo que deberá ser preocupación e interés de parte de los Señores Oficiales y del señor Comandante del Cuerpo.

ñ.- Uniformes a usar en la Ceremonia:

- | | |
|---|---|
| 1) Jefe que tomará el Juramento y Ayudante | Uniforme No. 12 |
| 2) Unidades que participarán en la Ceremonia: | Uniforme No. 12 |
| 3) Oficiales invitados: | Uniforme No. 12
(Excepto que se indique lo contrario). |
| 4) Escuela Militar, (Oficiales y Cadetes): | Uniforme de Parada No.9 |

o.- El presente P O N queda en vigencia a partir de la fecha, dejándose sin efecto la Directiva 30 de Septiembre de 1974 y toda publicación que trate sobre esta materia contradiciendo el contenido del presente documento.

San Salvador, 03 de Marzo de 1982.-



DEM. RAFAEL FLORES LIMA
JEFE DEL EMGFA.



ANEXOS:

- "A" Gráfico de Formación de las Unidades en Orden de Parada.
- "B" Gráfico del Recorrido de la Máxima Autoridad que preside el Acto para pasar Revista de las Unidades en Formación de Parada.
- "C" Gráfico del Recorrido del Pabellón Nacional frente a las Unidades en Formación de Parada a los Acordes del Himno Nacional.
- "D" Gráfico del Desplazamiento del Pabellón Nacional, de la formación de Parada, frente a las tropas que harán el Juramento, a colocarse frente a las Tropas.
- "E" Gráfico de la Colocación de Autoridades y Unidades en el momento de tomar el Juramento.
- "F" Gráfico del Recorrido de las Tropas Juramentadas para pasar debajo del Pabellón Nacional.
- "G" Entrega del Pabellón Nacional.

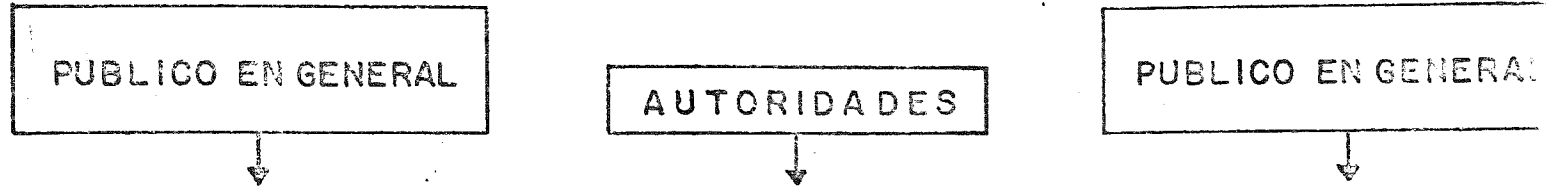
DISTRIBUCION:

Ejemplar

* Señor Comandante del Batallón "Atzacatl"	<i>P. ...</i>	1
* Señor Comandante de la 1a. Brigada de Infantería	<i>E. Sisk</i>	1
* Señor Comandante de la 2a. Brigada de Infantería	<i>S. ...</i>	1
* Señor Comandante de la 3a. Brigada de Infantería	<i>...</i>	1
* Señor Comandante de la 4a. Brigada de Infantería	<i>...</i>	1
* Señor Comandante de la 5a. Brigada de Infantería	<i>...</i>	1
* Señor Comandante de la 6a. Brigada de Infantería	<i>...</i>	1
* Señor Comandante de la Brigada de Artillería		1
* Señor Comandante del Destacamento Militar No. 1	<i>...</i>	1
* Señor Comandante del Destacamento Militar No. 2	<i>...</i>	1
* Señor Comandante del Destacamento Militar No. 3		1
* Señor Comandante del Destacamento Militar No. 4	<i>...</i>	1
* Señor Comandante del Destacamento Militar No. 5	<i>...</i>	1
* Señor Comandante del Destacamento Militar No. 6	<i>...</i>	1
* Señor Comandante del Destacamento Militar No. 7	<i>...</i>	1
* Señor Comandante del C I I F A	<i>...</i>	1
* Señor Comandante del C I T F A	<i>...</i>	1
* Señor Director General de la Guardia Nacional	<i>...</i>	1
* Señor Director General de la Policía Nacional	<i>...</i>	1
* Señor Director General de la Policía de Hacienda	<i>...</i>	1
* Señor Comandante del Regimiento de Caballería	<i>...</i>	1
* Señor Comandante de la F A S	<i>...</i>	1
* Señor Comandante de la Marina Nacional	<i>...</i>	1
* Señor Director de la Escuela Militar	<i>...</i>	1
Señor Jefe D-I "Personal" del EMGFA		1
Señor Jefe D-II "Informaciones" del EMGFA		1
Señor Jefe D-III "Operaciones" del EMGFA		1
Señor Jefe D-IV "Logística" del EMGFA		1
* Señor Director del Cuerpo de Bomberos Nacionales	<i>...</i>	1

TOTAL : 31

ANEXO A GRAFICO DE FORMACION DE LAS UNIDADES EN ORDEN DE TROPAS



⊙ CDTE. de las Tropas.

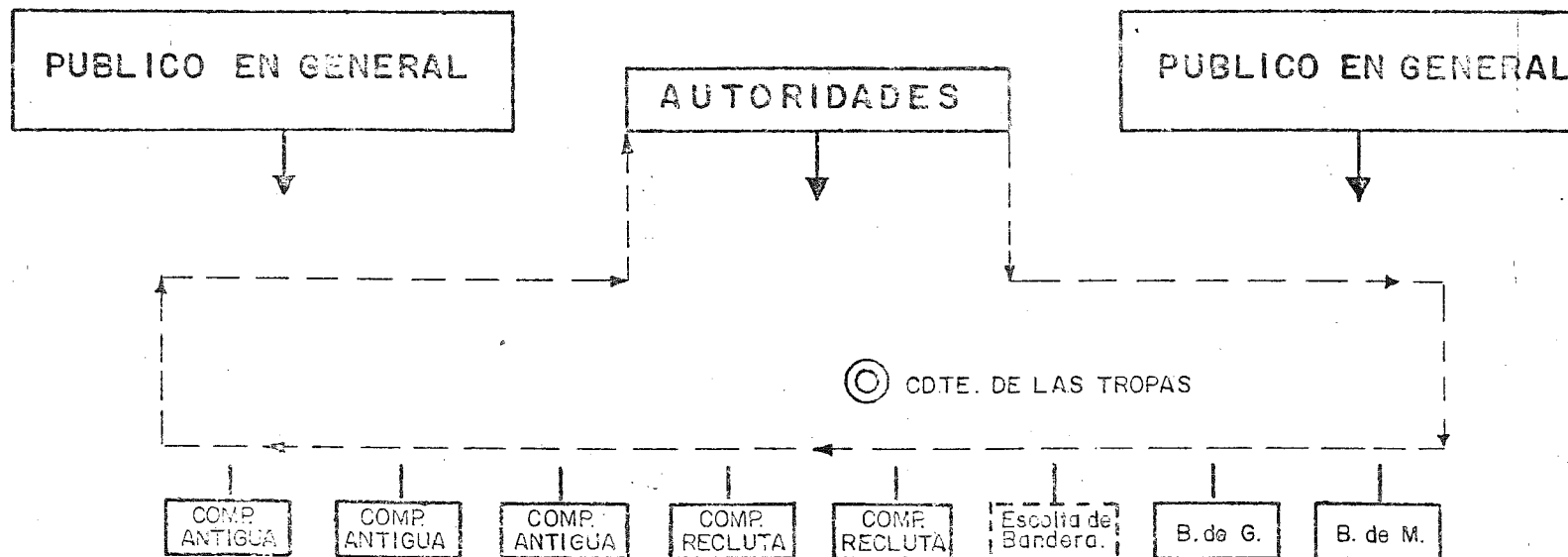


A U T E N T I C A D O



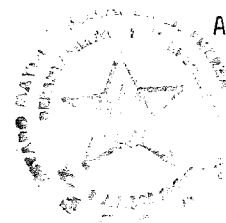
MARTINEZ
INTO.D-I.

EL ACTO PARA PASAR REVISTA DE LAS UNIDADES EN FORMACION DE PARADA.



Recorrido de revista a realizar por la máxima autoridad que preside el acto.

- El Comandante de las Tropas invitará a la máxima autoridad que preside el acto a pasar revista a las Unidades.
- La Banda de Música tocará la Marcha de "Gerardo Barrios".

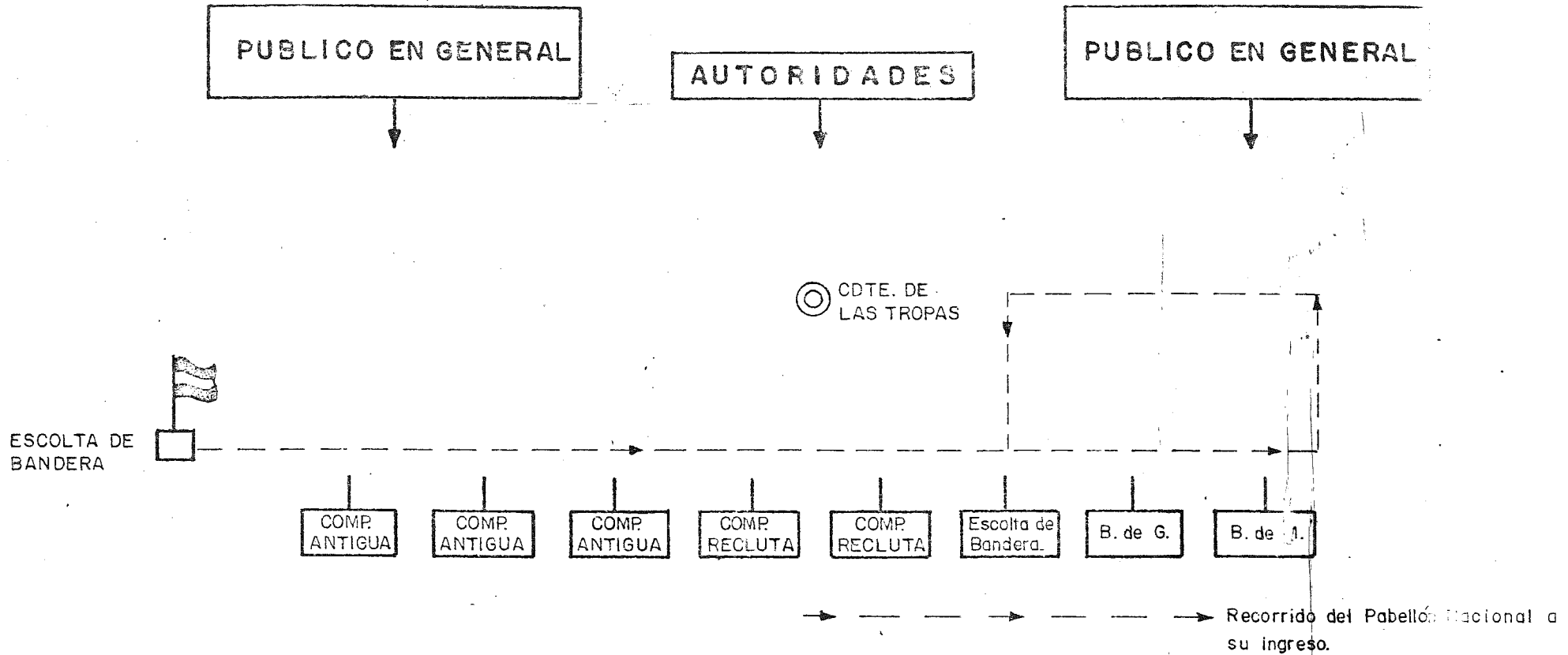


A U T E N T I C A D O

MARTINEZ

INTO.D-I.

UNIDADES EN FORMACION DE PARADA A LOS ACUERDOS DEL HIMNO NACIONAL



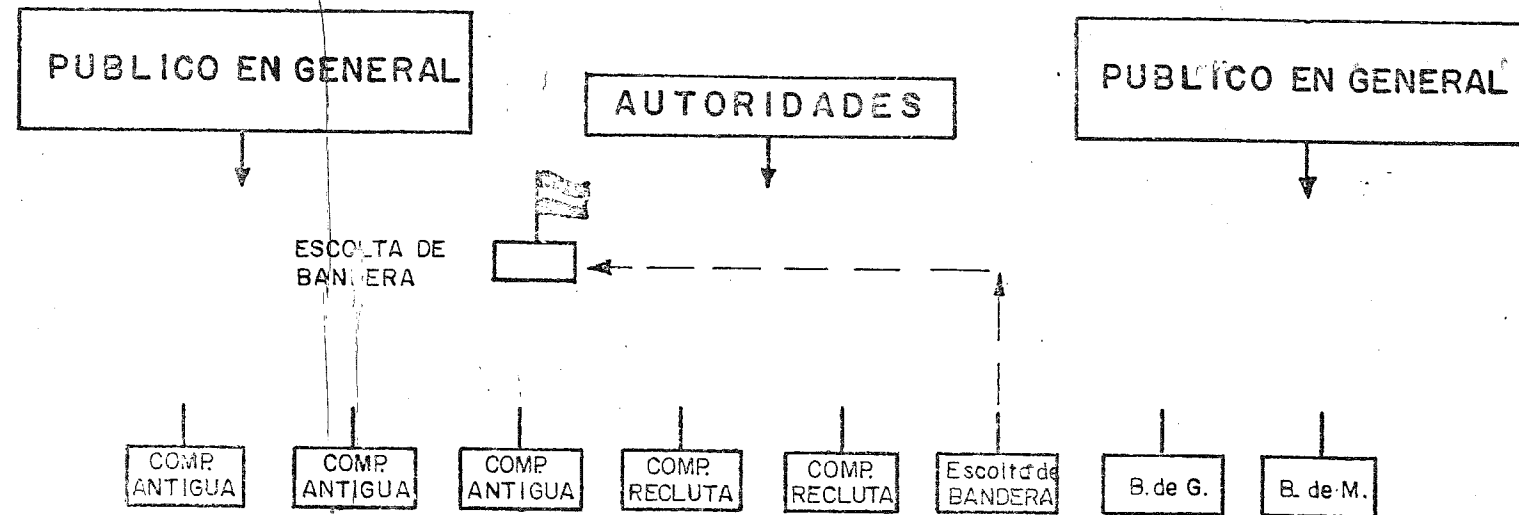
- Maestro de Ceremonia invitará a las personas invitadas a ponerse de pie.
- Banda de Música tocará el Himno Nacional.
- La Banda de Guerra hará honores.
- Las Unidades permanecerán con el arma presentada.

AUTENTICADO



MARTINEZ
INTO.D-I.

FORMACION DE PARADA A COLOCARSE FRENTE A LAS TROPAS QUE HARAN EL JURAMENTO.



- El Pabellón Nacional volverá de nuevo a su lugar a la Formación de Parada; inmediatamente después de que haya sobrepasado el último recluta juramentado; su desplazamiento será sincronizado de tal manera que su llegada al lugar inicial coincida con la llegada del último soldado recluta a la columna.
- El Abanderado llevará el Pabellón Nacional descansado, así como la escolta el arma descansada.
- Antes del Desplazamiento el Comandante de las Tropas mandará Atención Fir y las Unidades permanecerán en la posición de firmes durante el desplazamiento.

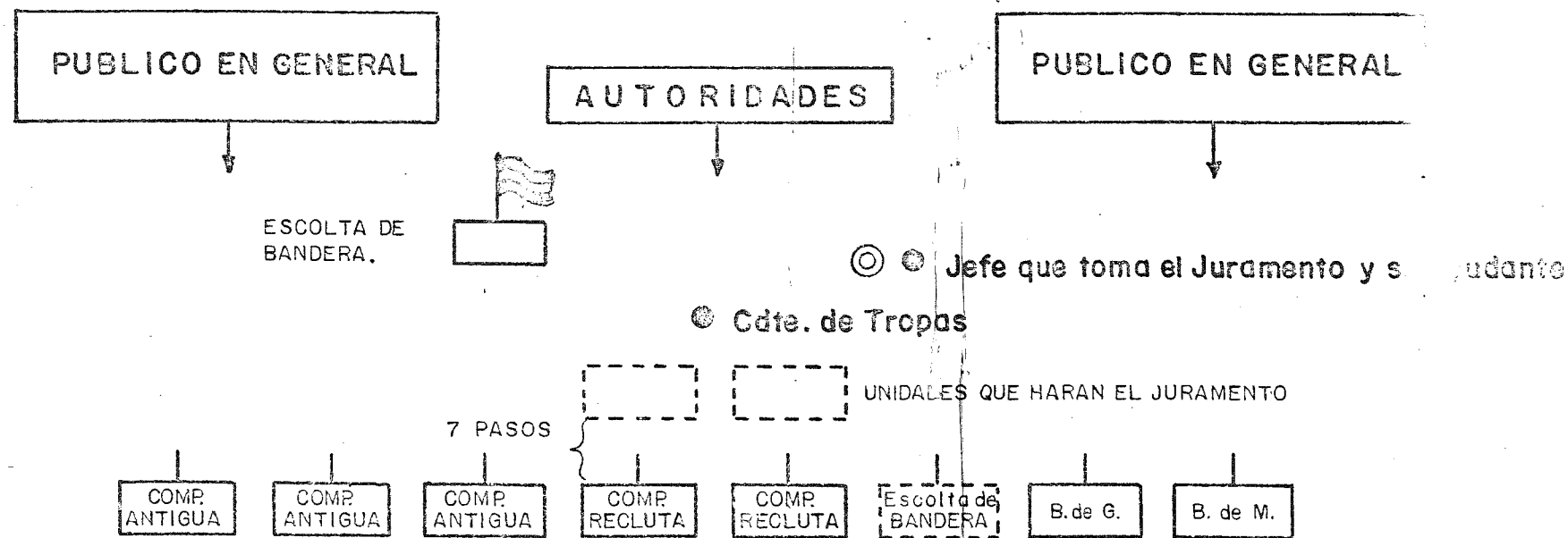
A U T E N T I C A D O



MARTINEZ
INTO.D-I.

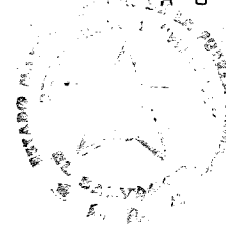
ANEXO "E" GRAFICO DE LA COLOCACION DE AUTORIDADES Y UNIDADES

EN EL MOMENTO DE TOMAR EL JURAMENTO.



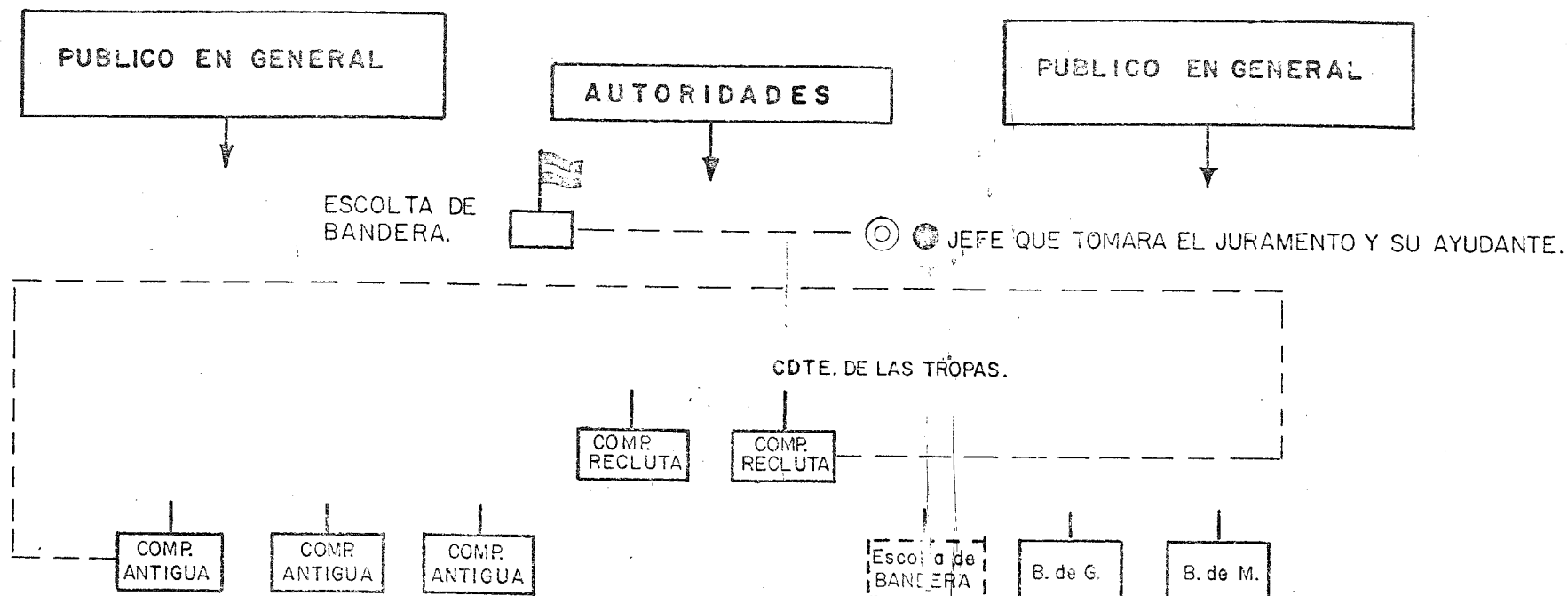
- La Tropa que hará el juramento en la formación de parada, quedará frente a la autoridad que tomará el juramento, debiendo desplazarse 7 pasos al frente de la formación inicial.
- El gráfico muestra la posición de las Tropas en aquellos cuerpos donde hayan 5 Unidades, esta posición cambiara en aquellos Cuerpos donde haya una, dos o tres Unidades, en todo caso se procurará que la tropa a juramentar que de inicialmente frente a la autoridad que tomará el juramento.

AUTENTICADO



MARTINEZ
INTO.D-I.

DEBAJO DEL PABELLON NACIONAL.



- Recorrido que harán las Tropas después de pronunciar el Juramento.
- Cuando el Comandante de las Tropas manda a las Unidades Juramentadas, girar a la derecha, para el desfile donde pasarán debajo del Pabellón Nacional, las tropas antiguas obedecerán la misma voz de mando, haciendo giro a la derecha igual que las tropas juramentadas y a la voz de mando "De Frente Mar" las tropas reclutas romperán la marcha sencilla y las tropas antiguas tantos pasos al frente como para cubrir el espacio dejado por las tropas reclutas quienes después de haber pasado debajo del Pabellón Nacional quedarán al final de la formación.
- Cuando las tropas reclutas terminen su recorrido, el Comandante de las tropas mandará "Alto" y giro a la izquierda, para tomar nuevamente la formación de parada.
- Las Unidades reclutas llevarán el arma descansada.
- Cuando Juramenten una compañía o menos podrán desfilar en columna de 2 uo, Dos Compañías en columnas de tres; Tres Compañías o más en columna de cinco.

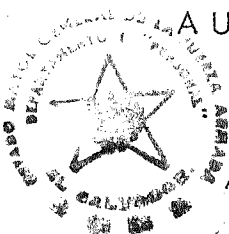
A T E N T I C A D O

MARTINEZ
INTO.D-I.

ANEXO "G" ENTREGA DEL PABELLON NACIONAL

- 1.- La ENTREGA DEL PABELLON NACIONAL la efectuará el Señor Comandante General de la Fuerza Armada o un Delegado por éste, de la Categoría de General, Coronel o Teniente Coronel.
- 2.- La ceremonia se realizará aprovechando la fecha en que se tenga que llevar a cabo un acto de juramento a la Bandera, de lo contrario, tendrá que hacerse en días de Fiesta Nacional, siendo de preferencia de Conmemoraciones Militares. De cualquier forma, deberá informar al EMGFA con quince (15) días de antelación a la jura para su debida autorización.
- 3.- Cuando esta ceremonia se realice aprovechando el acto de juramento a la Bandera, dicho acto tendrá que ser llevado a cabo inmediatamente después de haber sido entregado el Pabellón Nacional, debiendo juramentar, tanto las unidades reclutas, como las antiguas.
- 4.- Cuando esta ceremonia se realiza en una fecha memorable por unidades antiguas que ya han juramentado, todas las unidades de ese Cuerpo Militar o de Seguridad Pública, deberán juramentar a la Bandera inmediatamente después de haber sido entregado el Pabellón Nacional al señor Comandante.
- 5.- Cuando esta ceremonia se realice aprovechando el acto de juramento a la Bandera, deberá seguirse todos los pasos conforme los prescribe el presente PON.
- 6.- Cuando esta ceremonia se realice en una fecha memorable por unidades que ya han juramentado, el acto se desarrollará conforme al Programa siguiente:
 - a.- Formación de las unidades en orden de parada.
 - b.- Ingreso de las Altas Autoridades.
 - c.- Revista de la Unidad por el Jefe que hará la entrega del Pabellón Nacional.
 - d.- Ingreso del Pabellón Nacional con los honores de ordenanza al lugar de entrega; la escolta, de preferencia será de Cadetes. (Ver Apéndice 1).
 - e.- Alocución por el Señor Comandante General de la Fuerza Armada o su Delegado, concerniente al honor que significa la posesión de la Insignia de la Patria a los deberes que ella impone, así como a la colectividad del Cuerpo, y a cada uno de los miembros del mismo.
 - f.- Desplazamiento de la escolta que recibirá el Pabellón Nacional al lugar de entrega, la que se colocará frente al Comandante en Jefe que entregará el Pabellón Nacional al Comandante de la Unidad abanderada. (Ver Apéndice 2).
 - g.- Entrega del Pabellón Nacional, por el Señor Comandante General de la Fuerza Armada o su Delegado, al señor Comandante del Cuerpo Militar o de Seguridad Pública que lo recibirá.
 - h.- Desplazamiento de la Escolta que entregó el Pabellón Nacional hacia el interior del recinto. (Ver Apéndice 3).
 - i.- Himno Nacional cantado por toda la concurrencia.
 - j.- Juramento a la Bandera.
 - k.- Desfile de la Tropa juramentada bajo el Pabellón Nacional.
 - l.- Desfile del Pabellón Nacional frente a la Tropa con los Honores de Ordenanza.
 - m.- Himno Nacional cantado por toda la concurrencia.

- n.- Palabras alusivas al acto por el Señor Comandante de la Unidad que se abandera.
- ñ.- Desfile de las Unidades con su Pabellón Nacional frente a las Autoridades.
- o.- Palabras por un miembro de la Comunidad.
- p.- Retiro del Pabellón Nacional.
- q.- Firma del Acta respectiva por las Autoridades asistentes al Acto.
- r.- Honores a las Altas Autoridades a su retiro del lugar del juramento.

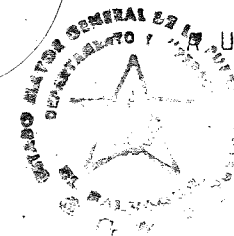
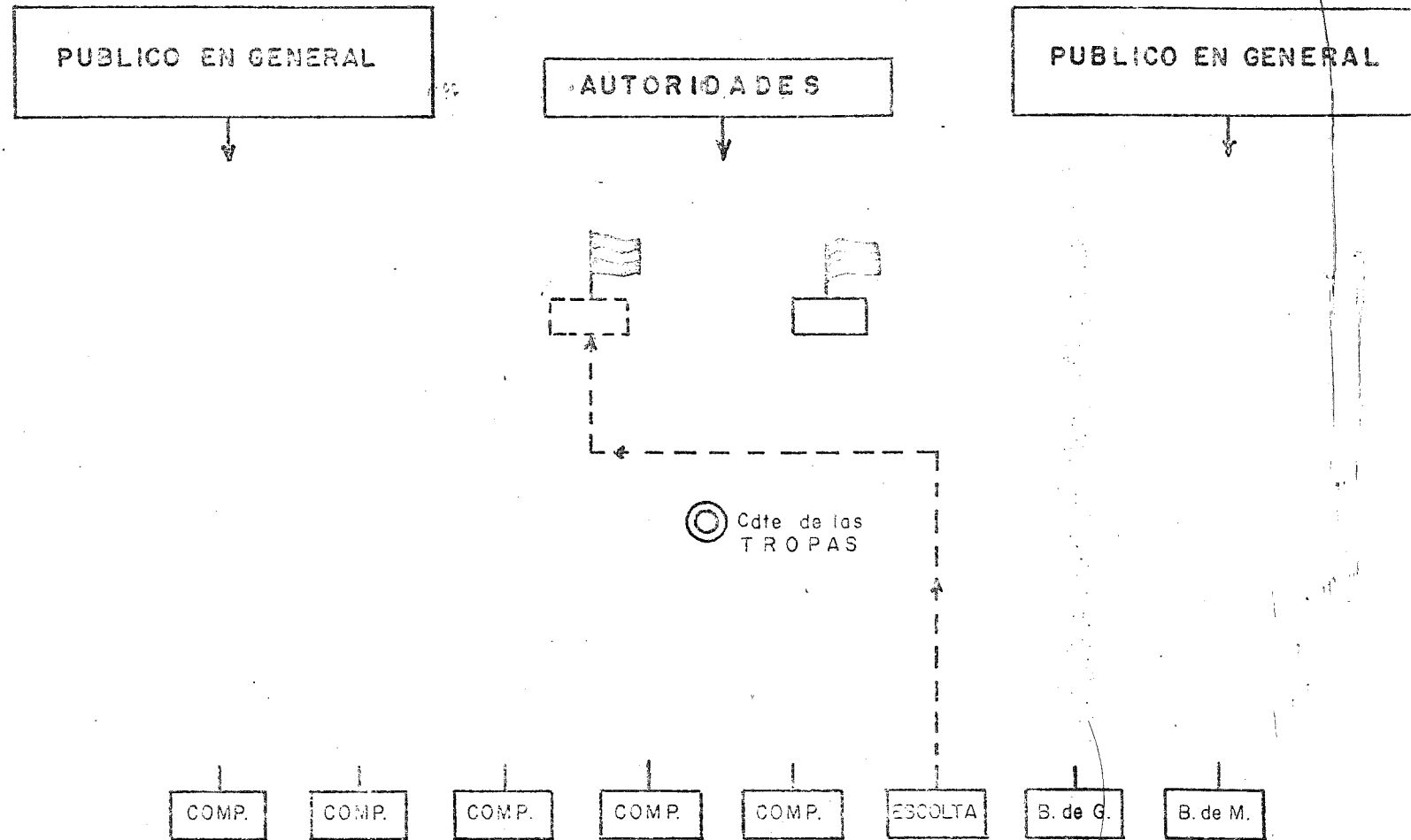


AUTENTICADO

Martinez
MARTINEZ
INTO. D-I.

FJM/csa.

EL PABELLON NACIONAL AL LUGAR DE ENTREGA.



U T E N T I C A D O

MARTINEZ
INTO.D-I.

CONFIDENCIAL

COPIA No. ___ DE ___ COPIAS
PAG. No. ___ DE ___ PAGINAS
FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR
PRIMERA BRIGADA DE INFANTERIA
DESTACAMENTO MILITAR No. 5
COJUTEPEQUE (0688)
100018OCT989
S - I

PLAN DE SERVICIOS FUNEBRES DEL PERSONAL DEL DESTACAMENTO MILITAR
No. 5.-

1.- OBJETO

Regular los procedimientos a seguir cuando ocurran muertes -
del personal del Destacamento Militar No. 5.

2.- ALCANCE

a.- Darle cumplimiento a la orden emanada por el C-I, a efecto de que los servicios fúnebres se hagan viables y exactos en cualquier circunstancia que ocurra un deceso de un miembro del Destacamento Militar No. 5.

3.- EJECUCION

a.- Procedimiento a seguir.

1) Muerte de un señor Jefe u Oficial

a) Se dará parte inmediatamente al E.M.C.F.A. y se notificará a la familia por medio de comisión nombrada al efecto; siendo Jefe de dicha comisión un señor Jefe u Oficial.

b) Se procederá a evacuar el cadáver a la Funeraria - de la Fuerza Armada, para su reconocimiento legal y de más efectos consiguientes.

c) El señor Jefe u Oficial encargado de notificar a la familia, los informará que el cadáver puede ser velado y enterrado dónde la familia disponga lo --

- d) El señor S-IV, será el encargado de recoger prendas militares y personales del fallecido, levantando el acta respectiva, posteriormente procederá a entregarlas a familiares y C-IV respectivamente.
 - e) El señor S-I, será el responsable previa autorización del señor Comandante de elaborar la escuela -- mortuoria y enviarla a los periódicos de mayor circulación, 24 horas con posterioridad del deceso.
 - f) El señor Ayudante comprará corona para enviarla al lugar de velación, así como también de llevar personalmente el pésame a la familia doliente.
- 2) Muerte de un elemento de tropa, administrativo y Banda de música.
- a) Se dará parte mediante mensaje al Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada.
 - b) Cuando un elemento de tropa fallezca en combate, su cadáver se evacuará a la Funeraria de la Fuerza Armada, para su preparación y reconocimiento de Ley.
 - c) El señor S-I, nombrará comisión a efecto de recoger el cadáver en la Funeraria y lo conducirá hacia el lugar de residencia, el Jefe de ésta comisión será responsable de llevar consigo:
 - (1) Ayuda Familiar
 - (2) Ahorros
 - (3) Sueldo del mes.Estos fondos los entregará mediante recibo a los familiares más cercanos.
 - d) El enterramiento de un miembro del numeral 2) estará sujeto a la voluntad de los familiares.
 - e) El señor S-I, comunicará a los familiares del fallecido tan pronto se obtenga una novedad de este índole y a la vez dará el pésame respectivo a los familiares de la víctima

- f) El personal administrativo por ser en su mayoría originario de Cojutepeque, su reconocimiento se hará -- por las autoridades locales y se seguirá el mismo -- procedimiento anterior, exceptuándose aquellos casos especiales.
- g) En todos los casos de deceso será el S-I, el responsable de orientar a los deudos sobre los beneficios que proporciona el I.P.S.F.A.



Francisco José Martínez Calderón

Coronel de Art. DM Francisco José Martínez Calderón,
Comandante del Destacamento Militar No. 5

Distribución

Señor Comandante DM-5	.....	1	Ejemplar
Señor Ejecutivo DM-5	.....	1	"
Sres. Jefes Plana Mayor	.....	6	"
Sres. Comandantes de Batallón	.....	2	"
Señor Comandante de la C.A.C.	.....	1	"
Señor Director Banda de Música	.....	1	"
Archivo	.....	2	"
Total	.....	14	Ejemplares



FIGUEROA M.

S - I

Comunicación Ofic. Interna	Clasific.	Ref.
----------------------------	-----------	------

Para:

Con instrucciones del Señor Comandante del Cuerpo, respetuosamente remito a usted, adjunto a ésta, copia del PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMAL PARA EXTENSION DEL CARNET DE LA FUERZA AEREA DE EL SALVADOR, el cual tendrá efecto a partir de la fecha, el que hago llegar a su despacho, para el debido informe al personal bajo su mando.-

Oficial de Correo



P.A. RIGOBERTO ALAS SANTOS
A-I INTO. FA.E.S.

*RECIBIDO
15 de marzo 1991*

RECIBIDO 23 ABO. 1990
Oficina de Bureaucracia
15:50 hrs

Recibida

Recibida por: A-II
A-III
A-IV
A-VE

Hora y Fecha: 23 de agosto 1990
15:30 23 ABO 90
08113153723A60990

PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMAL PARA LA EXTENSION
DE CARNET DE LA FUERZA AEREA DE EL SALVADOR.-

Con instrucciones del Señor Comandante del Cuerpo y para un mejor control de todo el personal que labora en ésta, respetuosamente solicito a usted girar sus ordenes a donde corresponda a fin de que se le dé estricto cumplimiento a las disposiciones siguientes:

- 1.- Que todo el personal bajo su mando deberá poseer su carnet de identificación de la Fuerza Aérea de El Salvador.-
- 2.- Que el personal que no lo posea deberá obtenerlo lo más pronto posible para lo cual deberá retirar una autorización del Departamento A-I del Estado Mayor Aéreo, para que le sea extendido dicho carnet.-
- 3.- Que el requisito que este Departamento exige para entregar la autorización de extensión de carnet, será: QUE DICHO PERSONAL POSEA SUS DOCUMENTOS COMPLETOS.-



[Handwritten Signature]
CAPITAN P.A. RIGOBERTO ALAS SANTOS
A-I INTO. F.A.E.S.