

DIRECCION DE ADMINISTRACION
DPTO. DE PLANIFICACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA



PLAN ANUAL OPERATIVO DEL MINISTERIO DE
LA DEFENSA NACIONAL PARA EL AÑO 2017.

MARZO DE 2017



CONFIDENCIAL

COPIA No. _____ DE 16 COPIAS
HOJA No. 1 DE 41 HOJAS
MINISTERIO DE LA DEFENSA NAC.
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SAN SALVADOR, (7585)
MAR017
DPAT
COD. B3a1c.065E

PLAN ANUAL OPERATIVO DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL PARA EL AÑO 2017.

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 y Unidades que lo conforman, mediante la administración de los recursos asignados para el cumplimiento de todas las tareas por parte de esta Secretaría de Estado. Para facilitar el buen desempeño de las dependencias, se ha elaborado el PLAN ANUAL OPERATIVO DEL MDN PARA EL AÑO 2017, en donde se establecen las misiones a las unidades subordinadas y la programación de tareas que serán ejecutadas durante el presente año.

2.- MISIÓN.

El Ministerio de la Defensa Nacional, a través de la Dirección de Administración, en coordinación con las Direcciones y Unidades que lo conforman, ejecutará el Plan Anual Operativo a partir del 01ENE017 hasta el 31DIC017, en

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

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, las Direcciones y Unidades que lo conforman, ejecutará el Plan Anual Operativo, a partir del 01ENE017 al 31DIC017, en esta Secretaría de Estado; materializando las tareas programadas en sus respectivos Cronogramas de Actividades; en base a 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 de ejecución:

1) Con la Secretaría General, mantendrá una estrecha coordinación con las Direcciones del MDN para el desarrollo de las diferentes actividades y dar cumplimiento a la LAIP. Ver Anexo "A" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA GENERAL).

2) Con la Asesoría del señor Ministro, llevará a cabo asesoría a los señores Titulares del Ramo, en lo relacionado a Seguridad Nacional y Defensa Nacional, de acuerdo a las políticas y lineamientos recibidos del señor Ministro de la Defensa Nacional. Ver Anexo "B" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE ASESORÍA DEL SEÑOR MINISTRO).

3) Con el Comité de Proyección Social, establecerá normas y procedimientos rutinarios y/o eventuales para controlar y supervisar la ejecución de los diferentes proyectos, programas y otras actividades de ayuda social planificados por la Asociación de Proyección Social de la Fuerza Armada (APROSOFA) en la Junta Directiva y sus diferentes Filiales con el fin de alcanzar

los objetivos propuestos para el año 2017. Ver Anexo "C" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL).

4) Con la Unidad de Auditoría Interna, en base al artículo 69 de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (NAIG), podrá realizar exámenes especiales enfocados a diferentes aspectos tales como: financieros, operacionales y de cumplimiento; de una manera objetiva, sistemática y profesional, a todas las operaciones financieras y administrativas de las Unidades, Direcciones y Unidades Militares que conforman el Ramo de la Defensa Nacional; con la finalidad de brindar un informe a la Máxima Autoridad de la Institución, que contenga conclusiones y recomendaciones, que coadyuven en la toma de decisiones de los Señores Titulares; asimismo, comprobar que el control interno que tiene la Administración garantice el uso adecuado de los recursos existentes que son asignados por medio del Presupuesto General de la Nación y los recursos generados y administrados por los Fondos de Actividades Especiales; y que hayan sido utilizados con transparencia, equidad, eficiencia, eficacia y economía en la administración. Ver Anexo "D" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA).

5) Con la Unidad de Informática, adquirirá herramientas informáticas (hardware y/o software) que incluya capacitación para el personal técnico, las cuales permitan realizar el monitoreo del tráfico de datos de la red mdn.mil en búsqueda de patrones maliciosos de tráfico generado por virus, troyanos, rootkits, etc., así como dos Redes de Área de Almacenamiento para resguardo de la información generada en esta Secretaría de Estado. Ver Anexo "E" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA).

6) Con la Dirección de Administración, planificará, asesorará, recomendará y ejecutará la administración del eficiente funcionamiento y control de los recursos asignados; proporcionando el mantenimiento a la infraestructura, vehículos y equipos; como también, conservará y protegerá el acervo documental de esta Secretaría de Estado; a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos

de la Defensa Nacional. Ver Anexo "F" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN).

7) Con la Dirección de Logística, integrará las disposiciones que deberán cumplirse para la formulación del PAO, para el año 2017; asimismo, elaborará el documento que contenga las tareas por cada Departamento y Oficinas de Registro y Control de Armas de Fuego que conforman la Dirección de Logística, que contribuirán a la consecución de los objetivos para el año 2017. Ver Anexo "G" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA).

8) Con la Dirección de Asuntos Jurídicos, dará asesoría 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 "H" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS).

9) Con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, adquirirá conforme a los procesos de ley, las obras, bienes y servicios para el periodo comprendido del 01ENE017 al 31DIC017, a fin de satisfacer las necesidades de la Fuerza Armada, para lo cual se realizarán las correspondientes tareas. Ver Anexo "I" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL).

10) Con la Dirección Financiera institucional, colaborará en la administración de esta Secretaría 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, para lo cual se realizarán las correspondientes tareas. Ver Anexo "J" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL).

11) Con la Dirección de Política de Defensa, asesorará a los señores Titulares del Ramo, en la formulación de las políticas de Seguridad Nacional y Defensa Nacional; coordinando los objetivos de la Política Militar, y manteniendo una apreciación constante de la situación nacional e internacional; asimismo, interpretará los factores que atañen a la Defensa Nacional. Ver Anexo "K" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA).

12) Con la Dirección de Apoyo Técnico, desarrollará las diferentes actividades durante el año 2017 para el cumplimiento de los objetivos institucionales y las políticas establecidas por los Titulares del Ramo de la Defensa Nacional. Ver Anexo "L" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO).

13) Con la Dirección de Comunicaciones y Protocolo, realizará diferentes tareas para 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 "M" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO).

14) Con la Dirección de Auditoría Militar, brindará asesoría 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 "N" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MILITAR).

b.- Misiones específicas a las Direcciones y Unidades.

1) Secretaría General.

La Secretaría General, desarrollará diferentes actividades en coordinación con las Direcciones del MDN; asimismo, tramitará todos los requerimientos de información de personas naturales y jurídicas a través de la OIR//MDN, en cumplimiento a la LAIP, a partir del 01ENE017 al 31DIC017, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales, desarrollando las tareas siguientes:

a) Recibirá, tramitará y dará cumplimiento a las solicitudes de información por parte de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OIR-MDN).

b) Revisará trimestralmente el índice de información reservada juntamente con los Conjuntos del EMCFA, Direcciones y Unidades del MDN, para que cumplan con los parámetros establecidos en la LAIP.

c) Realizará tres capacitaciones para el personal del EMCFA, y del MDN, relacionadas al derecho de acceso a la información y aplicación de la LAIP.

d) Digitalizará los expedientes que se forman por cada solicitud realizada y los distintos trámites realizados en las mismas.

e) Llevará las estadísticas de solicitudes entregadas en su totalidad, las denegadas de forma parcial o total, por ser información reservada, y aquellas que no se han tramitado por no ser competencia de éste Ministerio.

2) Asesoría del señor Ministro.

La Asesoría del señor Ministro, asesorará en lo relacionado a Seguridad Nacional y Defensa Nacional, a partir del 01ENE017 al 31DIC017, con el fin de coadyuvar al esfuerzo de esta Secretaría de Estado, en el cumplimiento de su misión asignada, desarrollando las tareas siguientes:

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

a) Asesorará a los señores Titulares del Ramo, en la interpretación y aplicación de políticas concernientes a la Misión Constitucional de la Fuerza Armada.

b) Elaborará de acuerdo a las disposiciones del Mando, análisis a los Tratados y Convenios Internacionales que tienen relación con este Ministerio y que inciden en la Política de Seguridad y Defensa Nacional, especialmente en lo referente al concepto Estratégico Nacional y a los Objetivos Nacionales.

c) Llevará el control permanente de la situación de límites y fronteras internacionales, supervisando las actividades de los señores Oficiales que integran las Comisiones del Ministerio de Relaciones Exteriores.

d) Colaborará en el mejoramiento de las Políticas de Seguridad Nacional y Defensa Nacional.

3) Comité de Proyección Social.

Establecerá normas y procedimientos rutinarios y/o eventuales para controlar y supervisar la ejecución de los diferentes proyectos, programas y otras actividades de ayuda social planificados por la Asociación de Proyección Social de la Fuerza Armada (APROSOFA) en Junta Directiva y sus diferentes Filiales, a partir del 01ENE017 al 31DIC017, con el fin de proporcionar oportunamente la ayuda de carácter social, al personal de alta en la FA y su grupo familiar, desarrollando las siguientes tareas:

a) Jefatura.

Supervisará el cumplimiento de la ejecución de todos los objetivos establecidos en el presente Plan, a fin de que el Comité de Proyección Social de la Fuerza Armada, apoyo de las actividades que sean promovidas por APROSOFA a partir del 01ENE017 al 31DIC017.

b) Colaborador Militar.

Colaborará en supervisar el cumplimiento de la Planificación Anual Operativa de cada una de las áreas que conforman el CPS, como de la ONG, durante el período comprendido del 01ENE017 al 31DIC017.

c) Planes y Proyectos.

(1) Realizará la planificación para someterla a consideración de la jefatura del CPS como otras iniciativas que conlleven a crear nuevos esfuerzos de ayuda, para ejecutar los diferentes programas de la Junta Directiva y que las Filiales programen, como también realizar el seguimiento del cumplimiento respectivo.

(2) Elaborará el Plan Anual Operativo, el Plan Anual de Trabajo de la ONG (APROSOFA) y toda la documentación concerniente al seguimiento y cumplimiento de los mismos.

(3) Controlará la elaboración y el seguimiento de los planes de trabajo de las Filiales, y los cambios que se susciten estén previamente coordinados y autorizados por la autoridad competente para cada caso, Jefe del Comité de Proyección Social o Junta Directiva de APROSOFA.

d) Administración.

(1) Realizará tareas de carácter administrativo, organizativo y logístico, en base a normas, leyes y políticas de la jefatura del CPS.

(2) Organizará y desarrollará las Asambleas Generales de la Asociación conforme a normas establecidas en los Estatutos de la Asociación,

(3) Llevará control de los registros de inscripción de las Socias que integran la Asociación en el Ministerio de Gobernación y desarrollo Territorial.

(4) Realizará tareas de administración y logística tanto del Comité APROSOFA como del CPS para la óptima administración de los recursos asignados.

e) Trabajo Social.

(1) Identificará, priorizará y clasificará las necesidades de tipo social del personal de alta en la FA, en base a normas, políticas y disposiciones de la Jefatura del Comité, a fin de buscar mecanismos de ayuda con ONG's que puedan apoyar a la institución armada.

(2) Gestionará ayudas a entidades diplomáticas, gubernamentales, empresa privada, fundaciones, para sufragar necesidades prioritarias a personal de alta que lo requiera, previo estudio socioeconómico.

(3) Tramitará las donaciones según normas establecidas por la Junta Directiva en cinco (5) áreas de trabajo, destinadas para los miembros de la Fuerza Armada, especialmente los de escasos recursos económicos.

f) Relaciones Públicas.

(1) Dará a conocer el trabajo que desarrolla el CPS y APROSOFA, en beneficio del personal de la Fuerza Armada y su grupo familiar, en base a lineamientos del Jefe del Comité.

(2) Diseñará el arte de los diferentes tipos de publicaciones entre afiches, tarjetas, cuñas radiales y spot televisivos para promoción de actividades y eventos de la Asociación.

(3) Elaborará la memoria de labores.

g) Finanzas.

(1) Realizará la contabilidad de APROSOFA Central y llevará el control de los ingresos y egresos de sus filiales, con base a normas de contabilidad, principios y leyes aplicables a la entidad; a fin de garantizar la transparencia en el manejo de los ingresos de los fondos generados por las actividades económicas.

(2) Gestionará trámites administrativos-contables con diferentes entidades que tienen relación con la Asociación para su funcionamiento y control, entre ellos, el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, Ministerio de Hacienda, ISSS, AFP, Bancos, entre otros.

(3) Asesorará a las Filiales en materia contable para la elaboración de los diferentes libros y ordenamiento de datos de cada Filial.

(4) Presentará estados financieros de la Asociación al final de cada ejercicio fiscal a la Dirección de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

4) Unidad de Auditoría Interna.

La Unidad de Auditoría Interna, realizará exámenes especiales sobre aspectos financieros, operacionales y de cumplimiento; de una manera objetiva, sistemática y profesional, a todas las operaciones financieras y administrativas de las Unidades, Direcciones y Oficinas Militares que conforman el Ramo de la Defensa Nacional; con la finalidad de brindar un informe a la Máxima Autoridad de la Institución, que contenga conclusiones y recomendaciones, que coadyuven en la toma de decisiones de los Señores Titulares; asimismo, comprobará que el control interno de la Administración, garantice el uso adecuado de los recursos existentes que son asignados por medio del Presupuesto General de la Nación y los recursos generados y administrados por los Fondos de Actividades Especiales; y que hayan sido utilizados con transparencia, equidad, eficiencia, eficacia y economía en la administración, a partir del 01ENE017 al 31DIC017, desarrollando las siguientes tareas:

a) Realizará Examen Especial sobre aspectos: financieros, de cumplimiento, operacionales o de Gestión 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.

b) Realizará Examen Especial sobre aspectos operativos o de cumplimiento a los Procesos de Licitación, realizados por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

c) Realizará Examen Especial sobre aspectos de cumplimiento a las Compras efectuadas bajo la modalidad de libre gestión, y que son ejecutadas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

d) Realizará Exámenes Especiales sobre aspectos, financieros y de cumplimiento a los Subgrupos que conforman los Estados Financieros

Institucionales, con la finalidad de comprobar que las transacciones se encuentren debidamente autorizadas, registradas y documentadas, según los requisitos legalmente establecidos.

e) Ejecutará Examen Especial que sea requerido por los Señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional; de acuerdo a las especificaciones contenidas en el requerimiento realizado.

f) Ejecutará Examen Especial, si es procedente, de aquellos casos que lleguen por medio de quejas o avisos de la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción; a través de la Oficina de Fortalecimiento al Control Interno y Auditoría, o por medio de quejas o avisos que se interpongan internamente en la Institución; la realización de esta actividad se encuentra sujeta a la Aprobación del "Manual del Sistema Integral de Quejas y Avisos"; lo anterior, en concordancia con lo prescrito en el literal (b.5); del Plan estratégico de esta Unidad de Auditoría.

g) Efectuará Examen Especial, sobre aspectos financieros, operacionales o de Gestión y de Cumplimiento Legal, a los Fondos de Actividades Especiales; en las diferentes Unidades Militares que generan y administran este tipo fondos. Estos exámenes especiales se podrán efectuar simultáneamente, en concordancia con lo establecido en los literales (b.1) y (b.6), del Plan Estratégico esta Unidad de Auditoría.

h) Efectuará Examen Especial o Procesos de Validación y/o de Revisión, relacionados con la aplicación e implementación de la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público, en las diferentes Jefaturas, Direcciones, Unidades y Oficinas Militares del Ramo de la Defensa Nacional, en coordinación con lo que solicite la Secretaría de Transparencia y Anticorrupción de la Presidencia de la República o la Oficina de Fortalecimiento al Control Interno u Auditoría de la misma Secretaría.

i) Elaborará un Plan Anual de Auditoría, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas de la República y al Plan Estratégico.

j) Mantendrá un programa de aprendizaje continuo para todo el personal de la Unidad de Auditoría Interna, a fin de enriquecer y actualizar los conocimientos relacionados con las áreas sujetas a exámenes de auditoría; cuando los entes rectores los impartan o por medio de capacitaciones con personal profesional propio de la Unidad de Auditoría Interna.

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

l) Coordinará capacitaciones a miembros del Ramo de la Defensa Nacional, sobre Leyes y Reglamentos aplicables al manejo de fondos según su ámbito de acción, en concordancia con las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República y Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de la Defensa Nacional, aprobadas por la Corte.

5) Unidad de Informática.

La Unidad de Informática adquirirá herramientas informáticas (hardware y/o software) que incluya capacitación para el personal técnico, las cuales permitan realizar el monitoreo del tráfico de datos de la red mdn.mil en búsqueda de patrones maliciosos de tráfico generado por virus, troyanos, rootkits, etc., así como dos Redes de Área de Almacenamiento para resguardo de la información generada en esta Secretaría de Estado, a partir del 01ENE017 al 31DIC017, desarrollando las tareas siguientes:

a) Adquirirá, instalará y realizará la configuración del hardware y/o software que permita el monitoreo en busca de software malicioso dentro de la red mdn.mil, lo cual incluirá la capacitación del personal técnico en su uso y configuración.

b) Adquirirá e instalará una pantalla eléctrica que facilite la proyección de presentaciones, planes y otros documentos para su revisión respectiva.

- c) Adquirirá e instalará 18 metros cuadrados de piso falso para la sala de servidores, para evitar posibles inundaciones.
 - d) Adquirirá e instalará base de techo para proyector, la cual permita mantenerlo en una posición fija.
 - e) Contratará y supervisará la capacitación del personal en la temática de computación paralela, minería de datos, cifrado y test de penetración.
 - f) Adquirirá la renovación de 400 licencias de antivirus para 2 años.
 - g) Adquirirá la renovación de la licencia del equipo de seguridad perimetral para 3 años (pared de fuego), a partir del segundo semestre del 2017.
 - h) Realizará 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 Secretaría de Estado.
 - i) Proporcionará soporte técnico a los usuarios, y mantenimiento de equipos y sistemas instalados en el MDN.
 - j) Asesorará 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.
- 6) Dirección de Administración.

La Dirección de Administración, administrará y asesorará en el manejo de los recursos humanos y materiales asignados al Ministerio de la Defensa Nacional; a partir del 01ENE017 hasta el 31DIC017 en esta Secretaría de Estado, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales, desarrollando las tareas siguientes:

- a) Unidad de Control Presupuestario.
 - (1) Elaborará el proyecto del presupuesto del Ministerio de la Defensa Nacional, para el Ejercicio Fiscal 2018, de acuerdo a la asignación presupuestaria emitida por la DFI.

(2) Presentará el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de bienes y servicios de esta Secretaría de Estado, para el Ejercicio Fiscal 2018.

(3) Tramitará solicitudes de las direcciones y unidades de esta Secretaría de Estado, relacionadas a la adquisición de bienes o servicios, verificando que lo requerido se encuentre presupuestado dentro de la planificación del Ejercicio Fiscal 2017.

(4) Llevará registro de las órdenes de compra (ODC) y órdenes de pedido (ODP) emitidas para esta Secretaría de Estado.

(5) Informará la primera semana de cada mes (ENE-DIC) a la Dirección de Administración del MDN, la adquisición de bienes muebles, incluyendo el valor (costo), distribución y ubicación, a fin de ser cargados al Sistema de Inventarios Institucional.

(6) Elaborará o actualizará los planes, pones e instructivos correspondientes a la misión de la Unidad de Control presupuestario requeridos dentro de la planificación del Ejercicio Fiscal 2017.

(7) Presentará a la Dirección de Administración en la segunda semana de noviembre, el instructivo para la elaboración del proyecto de presupuesto del Ejercicio Fiscal 2019.

b) Pagaduría Auxiliar.

(1) Será responsable de realizar los descuentos de préstamos, ayuda familiar y embargos si hubiere a todo el personal a fin de no caer en alguna falta administrativa.

(2) Realizará el requerimiento a la DFI de los viáticos para el personal que se encuentra en misiones oficiales fuera del país y personal de CAPRES, así mismo de elaborar los cheques correspondientes.

(3) Realizará el cobro para la emisión de los DUIM.

(4) Llevará el control de la cuenta de DUIM y CAFETIN, así mismo elaborará los cheques cuando sea requerido algún apoyo previa

autorización del señor Viceministro de la Defensa Nacional.

(5) En coordinación con la sección de planillas, elaborará las constancias de sueldo al personal que lo requiera.

c) Departamento de Planificación y Asesoría Técnica.

(1) Elaborará, revisará, actualizará y dará seguimiento a 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.

(2) Gestionará la implementación de cambios en la estructura orgánica de esta Secretaría de Estado, en base a lineamientos emanados por la Superioridad de acuerdo a las exigencias del desarrollo de las Dependencias de esta Secretaría de Estado.

(3) Integrará los Planes de Trabajo, en coordinación con las dependencias del MDN; así como elaborará estudios técnico-administrativos ordenados por la Superioridad, de acuerdo al periodo que se establezca en la orden.

(4) Proporcionará asesoría técnica a las dependencias de esta Secretaría de Estado para la implementación de documentos técnico administrativos, en el 100% de casos en que sea requerido.

d) Departamento de Recursos Humanos.

(1) Completará las plazas vacantes de la Fuerza Asignada en la categoría de Oficiales, Suboficiales y Administrativos.

(2) Coordinará con el EMCFA, los traslados de señores Oficiales y Suboficiales, según la necesidad de cada Dependencia.

(3) Coordinará con la DFI, la disponibilidad financiera, para realizar promoción e ingreso de Personal Administrativo, según plazas vacantes.

(4) Realizará el proceso de reclutamiento del personal de nuevo ingreso; asimismo, realizará las evaluaciones psicométricas, técnicas, de conocimiento y de seguridad.

(5) Coordinará las actividades de mantenimiento de la moral para el personal de esta Secretaría de Estado, (charlas, paseos recreativos, convivios y celebraciones de cumpleaños).

(6) Recomendará propuestas de nombramientos, promociones del Personal Administrativo; en coordinación con la DFI, a fin de ser considerados en el proyecto de presupuesto 2018.

(7) Controlará las faltas disciplinarias cometidas por el personal Administrativo, de acuerdo a la normativa vigente.

(8) Elaborará el informe consolidado del cómputo de tiempo utilizado de los permisos personales.

(9) Elaborará oportunamente los Acuerdos Ejecutivos según los requerimientos solicitados, en base a lo estipulado en las normas y disposiciones legales establecidas.

(10) Elaborará y realizará la publicación de los Acuerdos Ejecutivos.

(11) Dará cumplimiento a los trámites migratorios de los señores Oficiales y Suboficiales que sean designados a cumplir misiones de carácter Oficial.

(12) Tramitará oportunamente pasaportes, visas, vistos oficiales y revalidaciones.

(13) Coordinará con la Unidad de Informática de este Ministerio, el mantenimiento preventivo o correctivo del sistema de Correo Electrónico Institucional y Telefonía.

(14) Realizará diferentes actividades para prevenir y mantener el buen estado de la salud mental del personal.

(15) Realizará Evaluaciones Psicológicas al Personal propuesto a causar alta y/o a ser promovido.

(16) Evaluará y dará seguimiento a las recomendaciones del Estudio de Clima y Cultura Laboral y de los Servicios.

CONFIDENCIAL

COPIA No. _____ DE 16 COPIAS
HOJA No. 17 DE 41 HOJAS

(17) Actualizará los expedientes clínicos del personal del MDN.

(18) Realizará cursos de formación en Género, modalidad virtual.

(19) Elaborará mensualmente el Boletín sobre Género.

(20) Realizará diferentes actividades conmemorativas sobre fechas relativas al tema de Género.

(21) Conformará el Comité de Seguimiento de la Política de Género.

(22) Realizará actividades de capacitación dirigidas al personal de la UUMM, en temáticas de Género.

(23) Realizará el lanzamiento de la Política Institucional de Género.

e) Departamento de Servicios Generales.

(1) Mantendrá en óptimas condiciones toda la infraestructura de esta Secretaría de Estado, que permita las condiciones y el ambiente de trabajo adecuado.

(2) Proporcionará el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de esta Secretaría de Estado, con el propósito de mantener la eficiencia y operatividad de los medios de transporte de este Ministerio.

(3) Mantendrá en óptimas condiciones el mobiliario y equipo de las Direcciones y Unidades de esta Secretaría de Estado, a fin de propiciar un buen ambiente laboral que contribuya al desarrollo de las funciones en cada puesto de trabajo.

(4) Coordinará la adquisición y entrega de los abastecimientos Clase I, II, III, IV y IX, en esta Secretaría de Estado, con el propósito de satisfacer las necesidades de las dependencias de este Ministerio.

(5) Solicitará y distribuirá la dotación de Uniformes y tela para señores Oficiales, Suboficiales y Administrativos de alta en esta Secretaría

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

de Estado.

f) Departamento de Archivo.

(1) Recibirá y dará respuesta a los requerimientos de información de las dependencias de esta Secretaría de Estado, Unidades Militares y de la Oficina de Información y Respuesta (OIR-MDN).

(2) Elaborará Constancias y Certificaciones de Tiempo de Servicio.

(3) Ejecutará el proceso de transferencia documental cuando sea requerido por las dependencias de esta Secretaría de Estado.

(4) Realizará tareas de conservación y protección del acervo documental de esta Secretaría de Estado.

(5) Recibirá, controlará y archivará los Diarios Oficiales, Ordenes Generales, Acuerdos Publicados y No Publicados.

(6) Capacitará al personal técnico de esta Secretaría de Estado y de las UUMM, en materia archivística.

(7) Realizará inspecciones de los archivos periféricos y de gestión de esta Secretaría de Estado.

g) Departamento de Inventarios.

(1) Actualizará el Sistema de Inventarios Institucional de la Fuerza Armada, con todos los movimientos relacionados con bienes muebles.

(2) Implementará el Sistema de Código de Barras para el control de los bienes muebles asignados a las diferentes Unidades y Oficinas Militares de la Fuerza Armada.

(3) Mantendrá actualizado el registro de vehículos de la Fuerza Armada.

(4) Depurará los bienes muebles deteriorados y obsoletos cargados en el inventario de las Unidades y Oficinas Militares de la Fuerza Armada.

7) Dirección de Logística.

La Dirección de Logística a través de las diferentes Oficinas de Registro y Control de Armas de Fuego y sus Departamentos regulará y controlará 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, a partir del 01ENE017 al 31DIC017, desarrollando las tareas siguientes:

a) Departamento de Administración.

(1) Mantendrá la cantidad de personal idóneo, para el cumplimiento de las diferentes actividades, procesos o trámites de competencia de la Dirección Logística, según la LCRAMEAS vigente.

(2) Contará con los recursos humanos y materiales necesarios, para satisfacer las necesidades de las diferentes dependencias de la Dirección, para un mejor funcionamiento.

(3) Contará 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.

(4) Dará cumplimiento a 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.

(5) Dará cumplimiento a la Directiva de archivo No. 003-2009, para la implementación del archivo de la Dirección de Logística.

(6) Cumplirá 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.

b) Departamento de Asesoría Legal.

(1) Mantendrá actualizados los sistemas de control interno en el Departamento, concernientes al desarrollo de las actividades realizadas.

(2) Realizará la digitalización de los expedientes que se forman por cada recurso de inconformidad y solicitudes varias resueltas para su posterior remisión a las Oficinas de Registro donde se realizarán los distintos trámites solicitados.

(3) Remitirá la documentación pasiva del Departamento al lugar asignado en la ORCAF, San Salvador.

(4) Mantendrá control, previa coordinación con el Dpto. de Decomisos y Control de Almacenes, de los tramites de recursos de inconformidad y solicitudes varias interpuestos por los usuarios, a fin de mantener un control efectivo de las armas pendientes de resolución para que sean extraídas del consolidado de armas a destruir, según la planificación anual por parte de ese Departamento.

c) Departamento de Importaciones.

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

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

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

(1) Auditará los procedimientos que desarrollan las diferentes Oficinas de Registro de Armas de Fuego.

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

(3) Dará continuidad al proyecto "Promoviendo el marcaje de armas de fuego en América Latina y el Caribe".

(4) Actualizará constantemente los datos estadísticos de la emisión de licencias y matrículas.

(5) Supervisará y emitirá las licencias para la fabricación, comercialización, manipulación en espectáculos pirotécnicos y personas artesanas en pirotecnia.

(6) Obtendrá la autorización de la Alcaldía Municipal de San Miguel para continuar el proyecto de remodelación de la Oficina de Registro de Armas de San Miguel.

e) Departamento de Decomisos y Control de Almacenes.

(1) Realizará la destrucción de armas de fuego, municiones, explosivos y artículos similares.

(2) Gestionará ante el señor Viceministro la construcción de baños, servicios sanitarios y mejoramiento de la cuadra donde pernocta el personal de Suboficiales y Administrativos del Departamento de Decomisos, 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.

(3) Solicitará la remodelación de la bodega que esta al Almacén de decomiso, en cuanto a la instalación eléctrica, encielado, pintura y refuerzo de paredes.

(4) Dará 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 ORCAF.

f) Departamento de Informática.

(1) Innovará permanentemente los recursos informáticos a fin de evitar vulnerabilidades en el registro de información o migración de la misma.

(2) Implementará aplicaciones fiables y seguras para los diferentes usos que se requieran en la Dirección de Logística.

(3) Facilitará asesoría y soporte técnico a los operadores en las diferentes ORCAF.

(4) Actualizará la Pagina Web, mediante gestor de contenidos de la Dirección de Logística.

g) FAE-CALFA-Registro Armas.

(1) Mantendrá el crecimiento de los ingresos.

(2) Desarrollará programas de capacitación para el personal que labora en atención a los usuarios de licencia y matrículas de armas de fuego y otros servicios.

(3) Realizará la adquisición de materiales, según las necesidades de las diferentes dependencias.

(4) Llevará a cabo la adquisición de insumos para mejorar la infraestructura de la Dirección de Logística y las oficinas del FAE-CALFA Registro de Armas.

(5) Realizará la adquisición de tecnología, equipo y muebles para las distintas dependencias de la Dirección de Logística y de las oficinas del FAE-CALFA Registro de Armas.

8) Dirección de Asuntos Jurídicos.

La Dirección de Asuntos Jurídicos, dará asesoría 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 nuestra Institución, a partir del 01ENE017 al 31DIC017, desarrollando las tareas siguientes.

a) Departamento de Legislación.

(1) Desarrollará tres (3) capacitaciones para el personal de Abogados que se desempeñan en la Institución como Asesores, Colaboradores Jurídicos y Jueces Militares de Instrucción.

(2) Elaborará o revisará Proyectos de Leyes y de Reglamentos; además, propondrá reformas a las Normativas Militares vigentes, y remitirá a la Presidencia de la República los referidos proyectos y reformas necesarios para actualizar la Legislación Militar.

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

b) Departamento de Asistencia Legal.

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

(2) Asesorará y/o defenderá a miembros de la Fuerza Armada imputados de delitos del fuero común presuntamente cometidos en actos del servicio en los casos que sea requerido.

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

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

c) Departamento de Contrataciones.

(1) Elaborará y revisará Canje de Notas, Carta de

CONFIDENCIAL

COPIA No. _____ DE 16 COPIAS
HOJA No. 24 DE 41 HOJAS

Intenciones, Acuerdos, Memorándum de Entendimiento, Convenios para ser suscritos con Instituciones Gubernamentales, y no Gubernamentales.

(2) Elaborará y legalizará los Contratos de Arrendamiento de inmuebles utilizados por la Fuerza Armada.

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

(4) Instruirá Diligencias de Caducidad de Contratos.

(5) Elaborará Avisos y Denuncias ante la Fiscalía General de la República (FGR), por comisión de delitos que atenten con el patrimonio del Estado, asignados al Ramo de la Defensa Nacional.

(6) Elaborará Opiniones Jurídicas.

(7) Participará en reuniones de trabajo y comisiones.

d) Departamento de Derechos Humanos.

(1) Coordinará con organismos Gubernamentales y no Gubernamentales, la ejecución de cursos, seminarios y conferencias para la difusión, educación y adiestramiento de los Derechos Humanos (DDHH) y Derecho Internacional Humanitario (DIH) al interior de la Fuerza Armada.

(2) Capacitará al personal de la Fuerza Armada que se encuentra realizando diferentes tareas en apoyo a la seguridad pública.

(3) Elaborará mensualmente informes estadísticos sobre la difusión de los Derechos Humanos (DDHH), Derecho Internacional Humanitario (DIH).

(4) Elaborará informes estadísticos de las diferentes denuncias interpuestas ante la PDDH.

(5) Coadyuvará 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)

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

(6) Recibirá, dará seguimiento y respuesta a las notificaciones del Ministerio Público u Órgano Judicial, sobre denuncias de presuntas afectaciones de derechos humanos por parte de miembros de la Fuerza Armada.

(7) Elaborará la política institucional para el respeto a los Derechos Humanos de la Fuerza Armada de El Salvador.

e) Departamento de Catastro.

(1) Realizará levantamiento topográfico para diligencias de Remediación de inmuebles relativos al bien raíz utilizado por el Estado Mayor General de la Fuerza Aérea, Comando de Fuerzas Especiales, Primera Brigada Aérea y Grupo de Operaciones Especiales.

(2) Realizará diligencias de remediación de inmuebles del bien raíz ubicado frente al Instituto Nacional Francisco Menéndez (INFRAMEN), donde funcionan los archivos del MDN/EMCFA; y el inmueble identificado como "Finca Zacarías", Santa Ana.

(3) Tramitará el reconocimiento y declaratoria del bien cultural de los inmuebles donde funciona el Comando de Doctrina y Educación Militar (CODEM), Brigada Especial de Seguridad Militar (BESM), y Banda de Música Militar de Artillería (BMM).

9) Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

La Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, adquirirá conforme a los procesos de ley, las obras, bienes y servicios, a partir del 01ENE017 al 31DIC017, a fin de satisfacer las necesidades de la Fuerza Armada, realizando las tareas siguientes:

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

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

- c) Ejecutará los procesos de licitación, conforme a los procedimientos establecidos.
- d) Optimizará el abastecimiento de todas las unidades militares en todos los rubros necesarios, para su operación eficiente.
- e) Realizará controles de ejecución de la programación anual de adquisiciones y contrataciones, a fin de lograr mejores resultados en cuanto a los procesos ejecutados.
- f) Elaborará la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, con base a los requerimientos de las Unidades de Control Presupuestario y remitirlo al Ministerio de Hacienda.
- g) Elaborará diferentes tipos de Contratos, a fin de satisfacer las necesidades de las unidades militares, con base a requerimientos de las mismas.
- h) Elaborará diferentes resoluciones, con el fin de dar cumplimiento a la LACAP y RELACAP, cuando el proceso lo amerite.
- i) Mantendrá un ambiente de trabajo armonioso en la DACI, a través de actividades internas y externas para el mantenimiento de la moral.
- j) Desarrollará charlas para el personal de la DACI, a fin de fortalecer sus actitudes y aptitudes.
- k) Realizará adiestramiento del personal de señores Oficiales y Suboficiales, a fin de mantener el Nivel de Listeza Operacional.

10) Dirección Financiera Institucional.

La Dirección Financiera institucional, colaborará en la administración de esta Secretaría 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, a partir del 01ENE017 al 31DIC017, desarrollando las tareas siguientes:

- a) Brindará los insumos necesarios para la formulación presupuestaria de los recursos asignados a la Fuerza Armada.

- b) Optimizará los recursos proyectados mediante la supervisión de planes de ejecución presentados por cada unidad de los FAE's.
- c) Coordinará el cumplimiento de los procesos para el manejo de la información.
- d) Establecerá conciliaciones de saldos contables con las diferentes áreas de la DFI.
- e) Preparará el proyecto del presupuesto 2018.
- f) Desarrollará sistemas de mejoramiento para el control de la cuota de alimentación.
- g) Implementará capacitaciones al personal de la DFI.
- h) Maximizará el ingreso de utilidades por ventas.
- i) Realizará el proceso para el proyecto de ingresos y egresos 2018.
- j) Formulará la proyección de ingresos y gastos 2018.
- k) Establecerá conciliaciones de saldos contables con las diferentes áreas de la Dirección Financiera Institucional.

11) Dirección de Política de Defensa.

La Dirección de Política de Defensa, asesorará a los señores Titulares del Ramo, en la formulación de las políticas de Seguridad Nacional y Defensa Nacional; coordinando los objetivos de la Política Militar, y manteniendo una apreciación constante de la situación nacional e internacional; asimismo, interpretará los factores que atañen a la Defensa Nacional, a partir del 01ENE017 al 31DIC017, realizando las tareas siguientes:

- a) Departamento de Coordinación Interinstitucional.
 - (1) Analizará, evaluará y recomendará la suscripción de convenios y/o acuerdos con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, orientadas a fortalecer la Seguridad y Defensa Nacional.
 - (2) Fungirá como enlace con otras instituciones y coordinar la participación de los delegados técnicos cuando sea requerido.

(3) Mantendrá una coordinación del trabajo conjunto con la Comisión de Defensa de la Asamblea Legislativa.

(4) Mantendrá la participación en las distintas comisiones interinstitucionales, equipos de trabajo, relacionados con la Seguridad y Defensa Nacional.

(5) Mantendrá un enlace permanente con todas las instituciones que conforman el Sistema de la Defensa Nacional.

(6) Monitoreará permanentemente las diferentes comisiones o comités con las demás instituciones de gobierno, relacionados con la Seguridad y Defensa Nacional.

(7) Llevará permanentemente un registro actualizado de las coordinaciones interinstitucionales de la FAES.

b) Departamento de Organismos Multilaterales.

(1) Analizará los requerimientos de recursos de defensa que puedan ser adquiridos a través de la cooperación internacional y recomendar la adquisición de aquellos que estén acordes con las políticas de defensa y planes de desarrollo institucional.

(2) Promoverá iniciativas de adquisición de recursos de defensa en el ámbito internacional.

(3) Participará activamente en los procesos de adquisición de recursos de defensa, gestionados a través de la cooperación internacional.

(4) Revisará permanentemente los tratados y convenios internacionales ratificados por el país, que incidan en la Defensa Nacional y Seguridad Nacional; así como en el marco de la Autoridad Nacional de aquellos organismos en la cual El Salvador es Estado Parte, a fin de coordinar el cumplimiento y compromisos adquiridos por El Salvador.

(5) Ejercerá de enlace entre el Ministerio de Relaciones Exteriores, agencias e instituciones internacionales y el Ministerio de la Defensa

CONFIDENCIAL

COPIA No. _____ DE 16 COPIAS
HOJA No. 29 DE 41 HOJAS

Nacional en materia de cooperación internacional y a su vez formar parte de las comisiones y equipos de trabajo.

(6) Mantendrá coordinaciones permanentes con los organismos, agencias y países cooperantes que apoyan los proyectos y programas de gestión de recursos de defensa.

(7) En coordinación con el Departamento de Operaciones de Paz, dará seguimiento al Acuerdo de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Relaciones Exteriores, MDN y Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, para incrementar la participación de El Salvador en operaciones de paz.

c) Departamento de Operaciones de Paz.

(1) Monitoreará que el personal integrante de los contingentes cumpla con el adiestramiento en operaciones de paz antes de ser desplegados, a fin de conocer la reglamentación de las Naciones Unidas.

(2) Evaluará y recomendará el adiestramiento y equipamiento de los contingentes previo a su despliegue y durante el mismo. Asimismo, participará en la gestión de adquisición del equipamiento especial de las unidades a ser desplegadas, incluyendo las ya desplegadas.

(3) Sistematizará de forma expedita los procesos para establecer la cadena logística con todos los actores involucrados, a fin de que los contingentes puedan adquirir los recursos que requieran en el tiempo oportuno, sin que ello interfiera en las exigencias de la ONU, para su reembolso.

(4) Programará visitas periódicas a los contingentes desplegados, a fin de supervisar y constatar las condiciones en las que se encuentran operando.

(5) Establecerá periódicamente videoconferencias con los comandantes de contingentes desplegados en misiones de Paz, con el propósito de mantener actualizada la situación y determinar necesidades de las unidades desplegadas.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA No. _____ DE 16 COPIAS
HOJA No. 30 DE 41 HOJAS

(6) Establecerá y mantendrá enlace de forma permanente con el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de Paz de la ONU (DPKO), a través del Agregado de Defensa en New York, a fin de proyectar a la FAES, en el ámbito de las Operaciones de Mantenimiento de la Paz.

(7) Integrará un equipo de negociación para la elaboración de los memorandos de entendimiento y carta de asistencia para la participación de los contingentes, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.

(8) Elaborará los informes correspondientes sobre la participación de la FAES en las OMP.

(9) Evaluará la situación política/social, en los países donde exista personal desplegado (Contingentes y Observadores Militares), a fin de evaluar el nivel de riesgo y negociar su redespiegue o la finalización de la misión.

(10) Recomendará la finalización y rotación de los contingentes y observadores Militares.

(11) Asesorará al señor Director de Política de Defensa, en todos los aspectos relacionados a las Operaciones de Mantenimiento de Paz.

(12) Recomendará la conformación de unidades para OMP que sean rentables, con el propósito de obtener los máximos beneficios y ayudar al auto sostenimiento de las mismas.

(13) Informará trimestralmente al MRREE de las actividades realizadas por los Observadores Militares.

(14) Establecerá y mantendrá enlace de forma permanente con el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de Paz de la ONU (DPKO), a través del Agregado de Defensa en Nueva York, a fin de proyectar a la FAES, en el ámbito de las Operaciones de Mantenimiento de la Paz.

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

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

d) Departamento del Planificación y Gestión de la Defensa.

(1) Implementará y desarrollará el Sistema de Gestión de la Defensa Nacional (SIGDEN), que oriente a la transformación de todas las estructuras del sistema de defensa nacional.

(2) Generará y propondrá insumos para el diseño de la Política de Defensa.

(3) Armonizará y coordinará los lineamientos de la Política de Defensa con la Política Militar.

(4) Coordinará y armonizará el sistema de gestión de la Defensa Nacional.

(5) Mantendrá una evaluación constante del balance de fuerzas de la región, de acuerdo a la Red de Seguridad y Defensa de América Latina (RESDAL).

(6) Recomendará las políticas para la gestión y planificación del presupuesto en la adquisición de recursos de defensa, acorde a los avances tecnológicos.

(7) Evaluará, recomendará y potenciará el empleo eficaz de los sistemas de defensa en el ámbito aéreo, marítimo y terrestre.

(8) Dará seguimiento a la normativa jurídica relacionada con la adquisición de recursos dentro del sistema de defensa nacional.

(9) Coordinará la elaboración del Plan Anual Operativo (PAO).

(10) Coordinará la preparación de planes estratégicos y dará seguimiento al cumplimiento de los objetivos del mismo.

(11) Realizará seguimiento a los procedimientos de evaluación, de acuerdo a los parámetros y criterios en los diferentes niveles de medición según la planificación por capacidades.

12) Dirección de Apoyo Técnico.

La Dirección de Apoyo Técnico, desarrollará las diferentes actividades para el cumplimiento de los objetivos institucionales y las políticas establecidas por los Titulares del Ramo de la Defensa Nacional, a partir del 01ENE017 al 31DIC017, realizando las tareas siguientes:

a) Unidad de Administración.

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

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

(3) Ejecutará eficientemente los fondos de caja chica.

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

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

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

b) Departamento de Formulación de Proyectos.

(1) Elaborará oportunamente la propuesta de proyectos del Fondo de Inversión en Infraestructura 2018 y su integración al PAAC 2018.

(2) Creará mecanismos de control interno que garanticen la transparencia de los procesos de formulación y ejecución de los proyectos ante los entes auditores.

(3) Creará los mecanismos que faciliten y agilicen la elaboración de documentos y requerimientos técnicos, según el recurso disponible.

c) Departamento de Arquitectura e Ingeniería.

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

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

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

(4) Administrará eficientemente el recurso humano y material en los proyectos realizados con medios propios.

(5) Mantendrá operacional el equipo de construcción asignado.

(6) Cumplirá e implementará normas estrictas de seguridad industrial en el desarrollo de los proyectos.

13) Dirección de Comunicaciones y Protocolo.

La Dirección de Comunicaciones y Protocolo, realizará diferentes actividades para 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, a partir del 01ENE017 al 31DIC017, en esta Secretaría de Estado, desarrollando las tareas siguientes:

a) Departamento de Comunicaciones.

(1) Planificará las tareas que realizará el Departamento de Comunicaciones.

(2) Organizará 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.

(3) Supervisará la calidad de la cobertura periodística que es proporcionada a las actividades administrativas y operativas propias de las Unidades Militares.

(4) Supervisará el cumplimiento de las políticas de los señores Titulares esta Secretaría de Estado para el manejo de la información institucional y divulgación de la misma, hacia los diferentes públicos y medios de comunicación social.

(5) Mantendrá 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.

(6) Asesorará 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.

(7) Redactará los análisis, resúmenes de tendencia y respuestas estratégicas comunicacionales de los temas coyunturales que incidan en la imagen de la Fuerza Armada.

(8) Realizará monitoreo constante de 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.

(9) Revisará y analizará la información divulgada por los 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.

(1) Verificará la aplicación de las normas relacionadas al Protocolo y Ceremonial Militar en las Ceremonias Militares que se realicen a nivel institucional.

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE 16 COPIAS
HOJA No. 35 DE 41 HOJAS

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

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

(4) Finalizará la actualización del "Manual de Protocolo y Ceremonial Militar".

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

(6) Coordinará el mantenimiento y las reparaciones necesarias, de las sillas metálicas asignadas a la Dirección, de tal manera de tener al 100% su operatividad.

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

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

c) Sección de Administración.

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

(2) Coordinará permanentemente con la Dirección de Administración, el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos automotores asignados a la DCP, para mantenerlos en estado operacional.

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

(4) Organizará y ejecutará semestralmente un paseo recreativo, a fin de fortalecer la moral y bienestar del personal de la DCP.

(5) Organizará y ejecutará trimestralmente, una celebración de cumpleaños.

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA No. _____ DE 16 COPIAS
HOJA No. 36 DE 41 HOJAS

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

d) Común en cada departamento/sección.

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

(2) Planificará, organizará y supervisará el mantenimiento de primer escalón que el personal de señores Oficiales, Suboficiales y Administrativos, debe realizar al material, equipo e infraestructura que les ha sido asignado.

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

(4) Participará 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 esta Secretaría de Estado.

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

14) Dirección de Auditoría Militar.

La Dirección de Auditoría Militar, brindará asesoría 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, a partir del 01ENE017 al 31DIC017, realizando las tareas siguientes:

a) Unidad de Administración.

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

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

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

(3) Realizará visitas y chequeo de los inventarios de los diferentes Juzgados Militares de Instrucción.

b) Departamento de Auditoría Militar.

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

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

(3) Realizará dos Talleres de Oportunidades de Mejora de La Administración de Justicia Penal Militar.

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

(5) Mantendrá actualizado el sistema de control de emisión de resoluciones del Juzgado de 1ª Instancia Militar.

c) Departamento de Compilación de Jurisprudencia.

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

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

(3) Mantendrá actualizadas 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.

(4) Mantendrá actualizado el archivo de documentos del Departamento.

c.- 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 actividades 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, 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

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE 16 COPIAS
HOJA No. 39 DE 41 HOJAS

presente plan, serán proporcionados con base al Presupuesto Anual de esta Secretaría 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 DE LA SECRETARÍA GENERAL
- "B" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE ASESORÍA DEL SR. MINISTRO

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

- "C" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL.
- "D" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
- "E" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA.
- "F" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
- "G" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.
- "H" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.
- "I" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.
- "J" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL.
- "K" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA.
- "L" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO.
- "M" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO.
- "N" 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. JEFE DE ASESORÍA.....	04
SR. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.....	05

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

CONFIDENCIAL

COPIA No. _____ DE 16 COPIAS
HOJA No. 41 DE 41 HOJAS

SR. DIRECTOR DE LOGÍSTICA	06
SR. DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	07
SR. DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INST.....	08
SR. DIRECTOR FINANCIERO INSTITUCIONAL.....	09
SR. DIRECTOR DE POLÍTICA DE DEFENSA.....	10
SR. DIRECTOR DE APOYO TÉCNICO	11
SR. DIRECTOR DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO	12
SR. DIRECTOR DE AUDITORÍA MILITAR	13
SR. JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA	14
SR. JEFE DEL COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL.....	15
SR. JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	16
TOTAL	16

AUTENTICADO:



CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

No.	ACTIVIDAD	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				
4	Elaboración de consolidado de Ingresos y Egresos, de las Comisiones de DUIM y CAFETIN, la última semana de cada mes				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				
5	Revista del Inventario de los bienes muebles de la Pagaduría Auxiliar cada tres (3) meses												■												■																								
6	Elaboración de back up de los archivos de esta Pagaduría y escaneo de los mismos cada tres meses.												■												■																								
DPTO. DE PLANIFICACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA.																																																	
1	Implementar cambios en la estructura orgánica de esta Secretaría de Estado, en base a lineamientos emanados por la Superioridad de acuerdo a las exigencias del desarrollo de las Dependencias que la conforman.					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■				
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 que regula las actividades a desarrollar para fortalecer la moral y el bienestar 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 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.																												■																				
	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.																																																

No.	ACTIVIDAD	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								
	Recibir, controlar y archivar los Diarios Oficiales, Ordenes Generales, Acuerdos Publicados y No Publicados, de ENE017 a DIC017.	■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■			
	Capacitar al personal técnico en materia archivística.																	■												■																							
	Realizar inspecciones de los archivos perifericos y de gestión de esta Secretaría de Estado.									■								■												■																							
DEPARTAMENTO DE INVENTARIO.																																																					
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.- Validar los datos registrados 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.	■	■	■	■	■	■	■	■																																												
	d.- Tramitar cargos, descargos, traslados, modificaciones (cambios de características), recodificaciones, adiciones, sustitución de partes de computadoras, intercambios de motores, chasis ó repuestos de vehículos.									■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■								
2	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.									■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■								

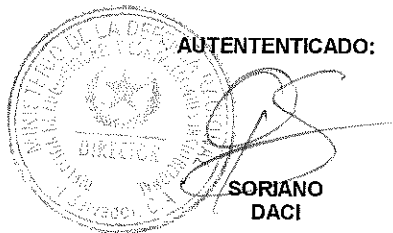
ANEXO "G" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.

No.	ACTIVIDAD	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN																																																	
1.-	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.																																																
	a.- Gestionar la contratación de personal profesional, técnico y de servicios generales.																																																
	b.- Solicitar personal para cubrir plazas vacantes o sustituir personal próximo a retirarse.																																																
	c.- Efectuar rotación de personal dentro de las diferentes aéreas y dependencias de la Dirección.																																																
	d.- Implementar el mantenimiento y desarrollo de la moral mediante convivios y celebración de los cumpleaños cada trimestre, del personal de la Dirección Logística.																																																
2.-	Contar con recursos humanos y materiales necesarios, para satisfacer las necesidades de las diferentes dependencias de la Dirección para un mejor funcionamiento, y brindar un servicio eficiente al público.																																																
	a.- Solicitar, coordinar y realizar los trámites necesarios para la adquisición de los diferentes bienes y servicios.																																																
	b.- Administrar de forma eficiente los recursos humanos y materiales asignados, par una mayor optimización y rendimiento de los mismos.																																																
	c.- Brindar o solicitar para que se proporcione el mantenimiento adecuado de las instalaciones, material y equipo.																																																
	d.- Coordinar con el Dpto. de Servicios Generales, los mantenimientos de los vehículos asignados a la Dirección.																																																
3.-	Contar con personal capacitado o especializado, velando por el mantenimiento de la moral y eficiencia de los mismos en el desempeño de sus funciones o cargos asignados.																																																
	a.- Realizar o participar en seminarios, charlas o capacitaciones del personal, programadas por esta cartera de estado, así como impartidas por otras instituciones o entidades.																																																
	b.- Participar o asistir a eventos o actividades de esparcimiento o recreativos (Excursiones, presentaciones artísticas, eventos religiosos, etc.) programados u ordenados.*																																																

No.	ACTIVIDAD	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
3.-	Reparación de bodega para la instalación de la oficina de marcaje de armas, en la bodega que esta contiguo al área de balística.																																																
	a.- Solicitar a la Dirección de Logística, para que sea incluida en el presupuesto del 2017.																																																
	b.- Solicitar a la Dirección de Apoyo Técnico, la inspección de dicho proyecto.																																																
4.-	Remodelación de la bodega que esta contiguo al almacén de decomisos.																																																
	a.- Que la Dirección de Apoyo Técnico, efectúe la evaluación respectiva de dicha bodega.																																																
	b.- Que se realice la remodelación de instalación eléctrica, encielado, pintura, refuerzo de paredes.																																																
5.-	Cumplimiento a la Directiva que Regula la recepción, almacenamiento, custodia y devolución de armas de fuego, municiones, explosivos y artículos similares.																																																
	a.- Recepción, almacenamiento y custodia de armas de fuego, municiones, explosivos y artículos similares.																																																
	b.- Devolución de armas de fuego, municiones, explosivos y artículos similares.																																																
DPTO. DE IMPORTACIONES																																																	
1.-	Emitir permisos especiales para: la importación, exportación, comercialización, fabricación de: armas, municiones, explosivos de tipo industrial, artículos similares a explosivos, sustancias químicas y productos pirotécnicos.																																																
	a.- Elaborar permisos especiales y autorizaciones de compra local, registros de aduana, depósitos y retiros de la BESM, o Regimiento de Caballería de armas, municiones, explosivos de tipo industrial.																																																
	b.- Elaborar autorizaciones para permisos de ingreso temporal de portación, tenencia y conducción de armas a extranjeros, por eventos deportivos o visitas diplomáticas; almacenamiento, compra, autorizaciones para el transporte y autorizaciones para el funcionamiento de sucursales de las diferentes actividades normadas por referida ley.																																																
	c.- Almacenamiento de armas, municiones y explosivos en la BESM y Regimiento de Caballería.																																																

No.	ACTIVIDAD	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.- Desayunos, celebraciones de cumpleaños y día del profesional, trimestralmente.																																																				
	b- Realizar un paseo recreativo cada semestre.																																																				
10	Desarrollar charlas para el personal de la DACI, a fin de fortalecer sus actitudes y aptitudes.																																																				
	a.- Valores y virtudes militares, normas de convivencia, relaciones interpersonales.																																																				
	b.- Reglamentación militar.																																																				
11	Realizar adiestramiento del personal de señores Oficiales y Suboficiales, a fin de mantener el Nivel de Listeza Operacional.																																																				
	Tiro con pistola calibre 9mm, a diferentes distancias.																																																				

AUTENTICADO:



**SORIANO
DACI**

No.	ACTIVIDAD	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								
	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	Actualización de Tarifas.																																																				
	Coordinar con los FAE's posibles cambios de pliego de tarifa de precios.					■																																															
5	Inicio de proceso para el proyecto de ingresos y egresos 2018.																																																				
	Análisis de la ejecución de las proyecciones 2017.																																																				
	Informar a los responsables del Manejo Administrativo de cada FAE, el análisis de la ejecución 2017.																																																				
6	Formulación de la proyección de ingresos y gastos 2018																																																				
	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 2018, con los métodos dados por auditoría.																																																				
	Recepción de proyecciones de ingresos y egresos de los FAE para el 2018.																																																				
	Revisión de las Proyecciones de ingresos y egresos 2018.																																																				
7	Gestiones Financieras.																																																				
	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.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■								

No.	ACTIVIDAD	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				
	Revisar y registrar los pagos de las obligaciones de la Agrupación Operacional 01 y 04.																																																				
	Revisar y registrar los pagos de las operaciones no monetarias de la Agrupación Operacional 01 y 04.																																																				
	Revisar y registrar las liquidaciones tanto de combustible, como las liquidaciones de fondos Circulantes																																																				

AUTENTICADO

MINISTERIO DE LA INTERIOR
DIRECCION DEL REGISTRO
DFI REYES DFI

No.	ACTIVIDAD	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
	g.- Supervisar e informar que se haya liquidado la cuota de combustible.																																																				
	h.- Supervisar las bodegas asignadas de la Dirección.																																																				
DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS																																																					
	Realizar la planificación, formulación, evaluación y seguimiento de los proyectos y requerimientos de las Unidades Militares y Dependencias de esta Secretaría de Estado y de aquellos emanados por los Señores Titulares del ramo, así como recomendar su ejecución según criterios de eficiencia, eficacia, economía y control de calidad																																																				
1	Elaborar oportunamente la propuesta de proyectos de Inversión en Infraestructura 2018 y su integración al PAAC 2018																																																				
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																																																				
	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 2017.																																																				

No.	ACTIVIDAD	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MILITAR																																																	
5	Dar asesoría al 100% de casos en que sea requerido, sobre Administración de Justicia Militar Administrativa.																																																
	a.- Tomar conocimiento del caso, analizarlo a la luz del derecho aplicable y recomendar.																																																
6	Emitir el dictamen correspondiente en el 100% de casos de informativos militares que hayan sido remitidos a la DAM en procesos disciplinarios.																																																
	a.- Analizar la legalidad y recomendar conforme al resultado del análisis.																																																
7	Emitir recomendaciones en el 100% de casos en que sea ordenado o requerido, sobre la procedencia o no de convocar al Tribunal de Honor de la Fuerza Armada.																																																
	a.- Tomar conocimiento del caso, analizarlo a la luz del derecho aplicable y recomendar.																																																
8	Mantener actualizado el Sistema de Control de Emisión de Resoluciones del Juzgado de 1ª Instancia Militar.																																																
	a.- Actualizar mensualmente en el sistema de hoja electrónica del juzgado de 1ª Instancia Militar.	■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■			
	b.- Actualizar mensualmente en el libro de entrada y salida de informativos militares y procesos disciplinarios las resoluciones dadas por el juzgado de 1ª Instancia Militar.	■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■			
DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN DE JURISPRUDENCIA.																																																	
9	Elaborar dos documentos que contengan la compilación de Jurisprudencia de la Justicia Militar emitida en el año en curso.																																																
	a.- Analizar las sentencias y dictámenes.																																																
	b.- Formular la línea y recomendación correspondiente.																																																
	c.- Elaborar los documentos.																																																

