

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DPTO. DE PLANIFICACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA



**PLAN ANUAL OPERATIVO DEL MINISTERIO DE
LA DEFENSA NACIONAL PARA EL AÑO 2018.**

DICIEMBRE DE 2017

CONFIDENCIAL

COPIA No. _____ DE 16 COPIAS
HOJA No. 1 DE 49 HOJAS
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SAN SALVADOR, (7585)
DIC017
DPAT
COD. B3a1c.065E

**PLAN ANUAL OPERATIVO DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
PARA EL AÑO 2018.**

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 2018, 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 01ENE018 hasta el

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.

31DIC018, en esta Secretaría de Estado; con el propósito de alcanzar y mantener los objetivos institucionales y contribuir al logro de los objetivos estratégicos propuestos por el Escalón Superior.

3.- **EJECUCIÓN.**

a.- Concepto General.

El Ministerio de la Defensa Nacional, a través de la Dirección de Administración, las Direcciones y Unidades que lo conforman, ejecutará el Plan Anual Operativo, a partir del 01ENE018 al 31DIC018, 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 tareas y dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública (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 para autorizar y supervisar la ejecución de los diferentes proyectos, programas y otras actividades de ayuda social en beneficio del personal de alta en la Fuerza Armada y su grupo familiar, planificados por la

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 16 COPIAS
HOJA No. 3 DE 49 HOJAS

Asociación de Proyección Social de la Fuerza Armada (APROSOFA); con el fin de alcanzar los objetivos propuestos para el presente año. Ver Anexo "C" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL).

4) Con la Unidad de Auditoría Interna, realizará exámenes especiales de manera objetiva, independiente, sistemática y profesional, sobre aspectos: Financieras, Administrativos, de cumplimiento legal, Operativas o de Gestión; a 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 del Ramo de la Defensa Nacional; 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, coordinará la adquisición e instalación de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), que permitan la continuidad de las operaciones del centro de datos de esta Cartera de Estado en caso de siniestros producidos por el fuego o sobrecalentamiento de los componentes internos del equipo informático; así como el cumplimiento del Decreto 24 y la norma ISO 27000. 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; asimismo, conservará y protegerá el acervo documental de

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. 4 DE 49 HOJAS

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

8) Con la Dirección de Asuntos Jurídicos, ejecutará diferentes actividades relacionadas a la correcta aplicación de las normas y disposiciones del orden Jurídico, Derecho Internacional y Derechos Humanos, que aplica en la actuación de la Fuerza Armada; con el propósito de contribuir en el esfuerzo del Escalón Superior en el cumplimiento de la misión constitucional. 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, 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 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

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. 5 DE 49 HOJAS

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 diferentes actividades en las áreas de administración, formulación de proyectos, arquitectura e ingeniería, 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

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.

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.

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 01ENE018 al 31DIC018, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales, desarrollando las tareas siguientes:

a) Mantendrá una constante comunicación con las Direcciones.

b) Recibirá, tramitará y dará cumplimiento al 100% de las solicitudes de información por parte de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OIR-MDN).

c) 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.

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

e) Digitalizará el 100% de los expedientes que se forman por cada solicitud de información y los distintos trámites realizados en las mismas.

f) Llevará las estadísticas de solicitudes entregadas en su totalidad, las denegadas de forma parcial o total, por ser información reservada y

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 16 COPIAS
HOJA No. 7 DE 49 HOJAS

las que no se han tramitado por no ser competencia del Ministerio de la Defensa Nacional.

2) Asesoría del señor Ministro.

Asesorará en lo relacionado a Seguridad Nacional y Defensa Nacional, a partir del 01ENE018 al 31DIC018, con el fin de coadyuvar al esfuerzo de esta Secretaría de Estado, en el cumplimiento de su misión asignada, desarrollando las tareas siguientes:

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.

3) Comité de Proyección Social.

Establecerá normas y procedimientos para controlar y supervisar la ejecución de los diferentes proyectos, programas y otras actividades planificadas por APROSOFA en Junta Directiva, a partir del 01ENE018 al 31DIC018, 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 de Comité.

Supervisará el cumplimiento de la ejecución de todas las tareas establecidas en el presente Plan, a fin de que el Comité de Proyección

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.

Social, apoye las diferentes actividades que sean promovidas por APROSOFA a partir del 01ENE018 al 31DIC018.

b) Colaborador Militar.

(1) Colaborará con el Jefe de Comité, en todas las tareas que le conciernen al Comité de Proyección Social y a la Asociación, supervisando el cumplimiento de la Planificación anual Operativa de cada una de las aéreas que lo conforman como de la ONG, durante el período comprendido del 01ENE018 al 31DIC018.

(2) Representará al Jefe de Comité, en su ausencia, en todas las tareas o misiones.

c) Planes y Proyectos.

(1) Elaborará la planificación anual para someterla a consideración de la Jefatura del CPS, aplicando iniciativas que contribuyan a crear nuevos esfuerzos de ayuda, para concretar los diferentes programas de la Junta Directiva y de las Filiales.

(2) Elaborará los diferentes planes: Plan Anual Operativo, Plan Anual de Trabajo de la ONG (APROSOFA) y otros de interés de la Asociación que garantice alcanzar mejores resultados en cuanto a los objetivos propuestos.

(3) Verificará el cumplimiento de los Planes de Trabajo de las Filiales, a través de seguimiento continuo mediante supervisiones; asimismo verificará que los cambios que se soliciten estén previamente coordinados y autorizados por la autoridad competente, ya sea a través del Jefe de Comité o la Junta Directiva de APROSOFA.

(4) Tendrá bajo su custodia los expedientes del personal militar fallecido en tareas de apoyo a la Seguridad Pública.

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 16 COPIAS
HOJA No. 9 DE 49 HOJAS

(5) Elaborará toda la documentación (proyección de gasto por año) del personal familiar beneficiario con la ayuda económica del Convenio de Cooperación MDN/APROSOFA.

(6) Gestionará con el Escalón Superior toda la documentación que sea requerida en los expedientes que remita el C-I/EMCFA, para que estos cumplan los requisitos de documentación establecidos, para posteriormente dar inicio a las inspecciones de campo y estudios socioeconómicos en coordinación con Trabajo social.

d) Administración.

(1) Realizará tareas de carácter administrativo, organizativo y logístico, en base a normas y políticas de la jefatura del CPS, a fin de coadyuvar al esfuerzo conjunto de la misión encomendada.

(2) Organizará y elaborará la documentación necesaria para el desarrollo de Asambleas Generales de la Asociación, conforme a normas establecidas en los Estatutos de APROSOFA.

(3) Llevará anualmente, control de registros de inscripción de Socias de APROSOFA ante Ministerio de Gobernación y desarrollo Territorial.

(4) Será responsable de la administración y logística, tanto del Comité como de APROSOFA, para la óptima administración de los recursos asignados.

e) Trabajo Social.

(1) Identificará, priorizará y clasificará las necesidades de ayuda social del personal de alta en la Fuerza Armada, en base a normas, políticas y disposiciones de la Junta Directiva, a fin de satisfacer su necesidad o buscar mecanismos de ayuda con ONG'S que puedan apoyar.

(2) Gestionará y recibirá donaciones de entidades diplomáticas, gubernamentales, empresa privada, fundaciones, para contribuir a

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.

las múltiples necesidades del personal de alta en la Institución Armada y su grupo familiar.

(3) Coordinará y programará la entrega de las donaciones por parte de la Junta Directiva de APROSOFA de cualquiera de las cinco (5) áreas de trabajo y de acuerdo a prioridad.

(4) Realizará entrevistas y estudios socioeconómicos a los familiares del personal militar fallecido en tareas de apoyo a la Seguridad Pública, para determinar si llenan los requisitos para recibir ayuda económica.

(5) Elaborará los informes de las entrevistas y estudios socioeconómicos realizados y los envía a la Jefatura de Comité y posteriormente a la Junta Directiva de APROSOFA para su autorización.

(6) Elaborará las actas de donación y demás documentación que respalde la entrega de la ayuda económica al personal que resulte ser beneficiario.

(7) Llevará registro de los controles de vivencia del personal beneficiario con la ayuda económica, la cual se deberá realizar cada seis meses.

f) Relaciones Públicas.

(1) Dará a conocer a través de Radio Cadena Cuscatlán y pagina web, el trabajo que desarrolla APROSOFA, en beneficio del personal de la Fuerza Armada y su grupo familiar.

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

(3) Elaborará la memoria de labores de APROSOFA en el mes de diciembre de cada año.

(4) Gestionará los apoyos que sean necesarios para el desarrollo de todas las actividades programas por APROSOFA.

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE 16 COPIAS
HOJA No. 11 DE 49 HOJAS

(5) Solicitará a diferentes instituciones, audiencias y entrevistas para la promoción de actividades de recaudación de fondos por parte de la Junta Directiva de APROSOFA.

g) Finanzas.

(1) Administrará la contabilidad de APROSOFA Central y llevará el control de los ingresos y egresos de sus Filiales, en base a normas de contabilidad, principios y leyes aplicables a la entidad.

(2) Gestionará los trámites administrativos-contables con diferentes entidades que tienen relación con la Asociación para su funcionamiento y control, como son: 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 contables, actas 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.

(5) Solicitará a las diferentes filiales toda la documentación que ampare el correcto manejo de los fondos.

(6) Elaborará planillas mensualmente, para el depósito a cuenta de los familiares del personal militar fallecido en tareas de apoyo a la Seguridad Pública beneficiarios con la ayuda económica.

(7) Llevará al día toda la documentación de respaldo de la Administración de los fondos de ayuda económica (planillas, firmas de recibida la ayuda).

4) Unidad de Auditoría Interna.

Realizará exámenes especiales sobre aspectos financieros, operacionales y de cumplimiento; de una manera objetiva, sistemática y

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.

profesional, a todas las operaciones financieras y administrativas de las Unidades, Direcciones y Oficinas Militares que conforman el Ramo de la Defensa Nacional, a partir del 01ENE018 al 31DIC018; con el propósito 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, desarrollando las tareas siguientes:

a) Realizará Examen Especial sobre aspectos financieros, administrativos, de cumplimiento, operacionales o de Gestión a la Secretaría de Estado, Estado Mayor Conjunto y Ramas, 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 de cumplimiento legal a los Procesos de Licitación Pública o Privadas, para ejecutarse en el año 2017; por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

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

d) Realizará Exámenes Especiales sobre aspectos financieros a los Subgrupos que conforman los Estados Financieros Institucionales, con la finalidad de comprobar que las transacciones se encuentren debidamente

CONFIDENCIAL

COPIA No. _____ DE 16 COPIAS
HOJA No. 13 DE 49 HOJAS

autorizadas, registradas y documentadas, cumpliendo con los requisitos legalmente establecidos.

e) Ejecutará Examen Especial sobre aspectos Financieros, Administrativos, de cumplimiento legal, Operativas o de Gestión; de acuerdo a las especificaciones contenidas en la Orden que sea emanada por los Señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional.

f) Ejecutará Examen Especial, sobre aspectos Financieros, Operativos o de Cumplimiento Legal, Operativas o de Gestión; si es procedente, de aquellos casos que lleguen por medio de quejas o avisos de la Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción; a través de la Oficina de Fortalecimiento al Control Interno y Auditoría, o por medio de quejas o avisos que se interpongan internamente en la Institución.

g) Efectuará Examen Especial, sobre aspectos operativos o de gestión, en los procesos administrativos, financieros, y de Cumplimiento Legal, de los Fondos de Actividades Especiales; en las diferentes Unidades Militares que generan y administran este tipo fondos. Estas auditorías se podrán efectuar simultáneamente, de acuerdo al cronograma de trabajo y con lo establecido en los literales a), e) y f) de estas misiones específicas.

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.

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. 14 DE 49 HOJAS

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 a la administración de recursos según su ámbito de acción, en concordancia con lo establecido en 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, a fin de garantizar transparencia y maximizar el mejor empleo de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos; con base a principios de eficiencia, eficacia y economía.

5) Unidad de Informática.

Coordinará la política informática del Ministerio de la Defensa Nacional, que centralice y proporcione herramientas de tecnologías de información y telecomunicaciones seguras para la simplificación de procesos administrativos de la Secretaría de Estado, a partir del 01ENE018 al 31DIC018, desarrollando las tareas siguientes:

a) Jefatura.

(1) 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.

(2) Adquirirá el material y equipo necesario para la funcionalidad de la Unidad de Informática.

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. 15 DE 49 HOJAS

b) Sección de Investigación y Desarrollo.

(1) Adquiriré, instalaré y configuraré una impresora 3D, a fin de recuperar la funcionalidad de componentes electrónicos al elaborar las partes mecánicas dañadas.

(2) Adquirir, instalar y configurar un sistema de seguridad de doble factor de autenticación, a partir del segundo semestre del 2018.

(3) Realizaré 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 esta Secretaría de Estado.

c) Sección de Soporte y Mantenimiento.

Proporcionaré soporte técnico a los usuarios, y mantenimiento de equipos y sistemas instalados en el MDN.

d) Sección de Telecomunicaciones.

(1) Adquiriré, instalaré y configuraré un aire acondicionado de precisión en el centro de datos, lo cual incluiré la capacitación del personal técnico en su uso y configuración.

(2) Adquiriré, instalaré y configuraré un sistema automatizado contra incendios para data center, lo cual incluiré la capacitación del personal técnico en su uso y configuración.

(3) Adquiriré, instalaré y configuraré seis access point, a fin de implementar una red inalámbrica de comunicación tipo roaming con los dispositivos móviles dentro de las instalaciones de esta Cartera de Estado.

(4) Adquiriré, instalaré y configuraré dos switches de 24 puertos con stack y cable de un metro, los cuales serán instalados en la Dirección de Logística y el Departamento de Archivo de la Dirección de Administración.

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.

(5) Adquirirá una licencia para la administración de 10 switches Alcatel.

(6) Adquirirá la extensión de garantía para dos (2) switches Alcatel 6900, tres (3) switches Alcatel 6860 y trece (13) switches Alcatel 6450, a fin de asegurar la funcionalidad de los mismos durante los próximos 3 años.

(7) Adquirirá, instalará y configurará un sistema de circuito cerrado de TV IP, a fin de monitorear el ingreso, las actividades y la salida del personal que labora y visita la Unidad de Informática y el centro de datos.

(8) Adquirirá e instalará tres cables para KVM, a fin de centralizar la administración de los servidores en el centro de datos.

(9) Adquirirá e instalará treinta baterías para UPS, a fin de sustituir las baterías en mal funcionamiento del UPS instalado en el sitio de contingencia ubicado en la EMCGGB.

6) Dirección de Administración.

Administrará y asesorará en el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Ministerio de la Defensa Nacional; a partir del 01ENE018 hasta el 31DIC018 en esta Secretaría de Estado, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales, desarrollando las tareas siguientes:

a) Unidad de Control Presupuestario.

Cumplirá las etapas del proceso presupuestario, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2018, desde el 01ENE018 al 31DIC018, en la Dirección de Administración, ejecutando las tareas asignadas, según detalle:

(1) Elaborará el proyecto de presupuesto del Ministerio de la Defensa Nacional, para el Ejercicio Fiscal 2019, de acuerdo a la asignación presupuestaria emitida por la DFI.

(2) Presentará la Programación Anual de Adquisiciones y

Contrataciones (PAAC) de bienes, obras y servicios de esta Secretaría de Estado, para el Ejercicio Fiscal 2019.

(3) Tramitará solicitudes de las Direcciones y Unidades de esta Cartera de Estado, relacionadas a la adquisición de bienes, obras y servicios, verificando que lo requerido se encuentre presupuestado dentro de la planificación del Ejercicio Fiscal 2018.

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

(5) 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 2018.

b) Pagaduría Auxiliar.

Desarrollará actividades relacionadas al pago de salarios, honorarios, viáticos eventuales y permanentes de señores Oficiales, Suboficiales, personal administrativo y personal por contrato, a partir del 01ENE018 al 31DIC018, en esta Secretaría de Estado, a fin de cumplir con la normativa relacionada con el pago de salarios, desarrollando las tareas siguientes:

(1) Cumplirá con las órdenes de carácter permanente relacionadas con el pago de salario y manejo de fondos; así como los procedimientos establecidos en la Directiva de Salarios por la Dirección Financiera Institucional (DFI), y las disposiciones emanadas por la Auditoría Interna de esta Secretaría de Estado.

(2) Realizará el pago de salario en la fecha establecida por la DFI al personal de alta en esta Secretaría de Estado y personal por contrato por prestación de servicios profesionales.

(3) Realizará la liquidación mensual de planillas de salario y de pagos de cuotas por créditos personales e hipotecarios obtenidos por el personal del MDN, así como planilla de profesionales.

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE 16 COPIAS
HOJA No. 18 DE 49 HOJAS

(4) Tramitará y ejecutará el pago de viáticos a señores Oficiales, Suboficiales y personal de seguridad que cumplan misión oficial de carácter especial permanente y eventual en el exterior.

(5) Dará cumplimiento a los procedimientos establecidos en el Procedimiento Operativo Normal, para el ingreso y erogación de fondos de las cuentas DUIM y CAFETIN.

(6) Desarrollará actividades administrativas que sean asignadas a esta Dependencia y que no sean parte de las actividades diarias.

c) Departamento de Planificación y Asesoría Técnica.

Integrará y divulgará políticas y normas emanadas por la Superioridad; así como también formulará e implementará procedimientos, estudios técnicos y herramientas técnico administrativas, a partir del 01ENE018 al 31DIC018, con el fin de coadyuvar esfuerzos encaminados a desarrollar el trabajo de esta Secretaría de Estado, desarrollando las tareas siguientes:

(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.

(4) Elaborará estudios técnico-administrativos ordenados por la Superioridad, de acuerdo al periodo que se establezca en la orden.

(5) Proporcionará asesoría técnica a las dependencias de

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 para la implementación de documentos técnico-administrativos.

d) Departamento de Recursos Humanos.

Planificará, organizará y supervisará la administración de los recursos humanos, coordinará trámites migratorios a nivel institucional del personal que es designado para cumplir misiones oficiales en el exterior, a partir del 01ENE018 al 31DIC018, a fin de contribuir a una administración eficiente de los recursos asignados a esta Secretaría de Estado, desarrollando las tareas siguientes:

(1) Sección de Personal.

Organizará y supervisará la administración del Recurso Humano, mediante la aplicación de normativas y políticas de personal, a partir del 01ENE018 hasta el 31DIC018, en esta Secretaría de Estado; ejecutando las tareas siguientes:

(a) Mantendrá la fuerza asignada en la categoría de Oficiales, Suboficiales y Administrativos.

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

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

(d) Realizará el proceso de reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso.

(e) Realizará paseos recreativos, convivios y celebraciones de cumpleaños, en el marco del mantenimiento de la moral y bienestar del personal.

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE 16 COPIAS
HOJA No. 20 DE 49 HOJAS

(f) Analizará y recomendará propuestas de nombramientos, promociones del personal Administrativo; en coordinación con la DFI, a fin de ser considerados en el proyecto de presupuesto 2019.

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

(h) Desarrollará charlas sobre Reglamento de Trabajo del personal Administrativo de la Fuerza Armada.

(i) Realizará reuniones con los señores encargados de Administración de Personal de las diferentes Dependencias.

(j) Elaborará el consolidado del cómputo de tiempo utilizado de los permisos personales del personal Administrativo.

(k) Inspeccionará el SISPERFA y expedientes físicos a las UUMM.

(l) Actualizará el SISPERFA y expedientes físicos del Ministerio.

(m) Realizará Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) del personal del MDN.

(n) Elaborará Diagnóstico del Clima Laboral del personal del MDN.

(o) Recibirá y reproducirá mensualmente, la Orden General para señores Oficiales.

(p) Emitirá el Carnet de Circulación Interna al personal Administrativo, así como el pase de abordaje del transporte institucional.

(q) Emitirá el DUIM al personal de señores Oficiales, Suboficiales activos y pensionados; y Administrativos activos.

(r) Elaborará los roles de trabajo de los señores Oficiales Superiores, Subalternos, Suboficiales y Administrativos.

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. 21 DE 49 HOJAS

(2) Sección de Acuerdos.

Coordinará trámites migratorios del personal de nuestra institución designado a cumplir misiones oficiales en el exterior, a partir del 01ENE018 hasta el 31DIC018, en esta Secretaría de Estado; desarrollando las tareas siguientes:

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

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

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

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

(e) Tramitará oportunamente solicitudes de Beneplácitos, Franquicias, Sobrevuelos y Pasos Inocentes.

(f) Tramitará los nombramientos de nuestros Agregados de Defensa y Secretarios de Agregadurías en Servicio en el Exterior.

(3) Sección de Comunicaciones.

Realizará acciones oportunas para lograr un eficiente sistema de comunicación, a partir del 01ENE018 hasta el 31DIC018, en esta Secretaría de Estado; desarrollando las tareas siguientes:

(a) Mantendrá de manera eficiente un Sistema de Comunicación con las Unidades Militares, entidades Públicas y Privadas.

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

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. 22 DE 49 HOJAS

(4) Clínica de Salud Mental.

Realizará acciones de mantenimiento de la moral y de la salud mental del personal a partir del 01ENE018 hasta el 31DIC018, en esta Secretaría de Estado; desarrollando las tareas siguientes:

(a) Dará atención Clínica al personal de las diferentes dependencias de esta Secretaría de Estado.

(b) Realizará procesos para Orientación Profesional.

(c) Realizará Evaluaciones Psicológicas al personal propuesto a causar alta y propuestos a ser promovido.

(d) Llevará a cabo visitas al personal ingresado en nosocomios, HMC o domiciliarios en casos necesarios.

(e) Realizará Seminario Eficacia y Eficiencia en el Trabajo (2 jornadas).

(f) Elaborará el Boletín de Salud Mental (mensual).

(g) Realizará coordinaciones con otras entidades para la facilitación de actividades formativas y de desarrollo (capacitaciones).

(h) Realizará Panel-Fórum en coordinación con los Capellanes Militares (Católico y Cristiano).

(i) Asistirá a reuniones de la Red de Capacitación Gubernamental (RCG), Equipo Técnico de Dotación y Selección y Equipo Técnico de Capacitación de CAPRES y ENAFOP.

(5) Unidad de Género Institucional.

Promoverá el Principio de Igualdad y No Discriminación a partir del 01ENE018 hasta el 31DIC018, en la Fuerza Armada; desarrollando las tareas siguientes:

(a) Gestionará el desarrollo de cursos de formación en género, modalidad virtual y presencial a diferentes UUMM.

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. 23 DE 49 HOJAS

- (b) Elaborará mensualmente el Boletín sobre Género.
 - (c) Coordinará la Conmemoración del Día Internacional de la Mujer.
 - (d) Coordinará la Conmemoración del Día Nacional de la No violencia contra la Mujer.
 - (e) Asistirá a Mesas Interinstitucionales de Genero/ISDEMU.
 - (f) Capacitará al personal que integra los Contingentes en diferentes Misiones de Paz, previo a su despliegue, en cumplimiento a la Resolución 1325 (2000) de la ONU.
 - (g) Actualizará la Política de Género Institucional.
 - (h) Implementará el Plan de Acción Nacional de la Resolución 1325 (2000) "Mujer, Paz y Seguridad".
- (6) Oficina de Información y Recepción de Documentos.
Contribuirá a una buena recepción y distribución del flujo de documentos a partir del 01ENE018 hasta el 31DIC018, en esta Secretaría de Estado, desarrollando las tareas siguientes.
- (a) Llevará a cabo la recepción de toda la documentación que ingresa al MDN.
 - (b) Distribuirá de documentos dentro de la Secretaría de Estado hacia todas las Direcciones y/o Unidades que la conforman.
 - (c) Asignará y controlará con número correlativo, la documentación oficial del Ministerio de la Defensa Nacional.
 - (d) Distribuirá y controlará la documentación originada en el MDN y con destino hacia diferentes oficinas, dependencia, empresas, etc.

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. 24 DE 49 HOJAS

(e) Distribuirá Acuerdos Ejecutivos mediante el control interno.

e) Departamento de Servicios Generales.

Mantendrá en óptimas condiciones de funcionamiento, las instalaciones, medios de transporte, equipos y abastecimiento, a partir del 01ENE018 al 31DIC018 en esta Secretaría de Estado; a fin de contribuir al normal funcionamiento de las Direcciones y Unidades, desarrollando las tareas siguientes:

(1) Sección de Mantenimiento.

Proporcionará los apoyos logísticos preventivos y correctivos a la infraestructura, sistema eléctrico, fontanería, zonas verdes, pintura, mobiliario y equipo, a partir del 01ENE018 hasta el 31DIC018, en esta Secretaría de Estado, con el propósito de mantener la eficiencia y operatividad de las Direcciones que la conforman; ejecutando las tareas asignadas, según detalle:

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

(b) Recibirá, registrará y distribuirá los materiales de oficina y repuestos adquiridos por medio del presupuesto.

(c) Satisfará las necesidades de Clase II al personal de señores Oficiales, Suboficiales y Administrativos de esta Secretaría de Estado.

(d) Mantendrá en óptimas condiciones el mobiliario y equipo de las diferentes Direcciones de esta Secretaría de Estado, a fin de mantener un buen ambiente laboral.

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. 25 DE 49 HOJAS

(e) Solicitará y distribuirá la dotación de uniformes y tela al personal de señores Oficiales, Suboficiales y Administrativos de alta en esta Secretaría de Estado.

(f) Llevará una bitácora del mantenimiento realizado a las plantas eléctricas.

(g) Realizará evaluación del estado operacional del mobiliario y equipo de las diferentes dependencias.

(2) Sección de Transporte.

Proporcionará el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos asignados a las diferentes Direcciones de esta Secretaria de Estado, a partir del 01ENE018 hasta el 31DIC018, en sus actuales instalaciones; con el propósito mantener la eficiencia y operatividad de los medios de transporte de este Ministerio; desarrollando las tareas siguientes.

(a) Mantendrá operativos los medios de transporte de este Ministerio.

(b) Supervisará el mantenimiento de tercer escalón proporcionado por el Batallón de Apoyo Logístico, a los vehículos de este Ministerio.

(c) Realizará chequeos a los medios de transporte, a fin de verificar el estado operacional o según la necesidad; debiendo solicitar los repuestos que sean necesarios para los mantenimientos respectivos.

(d) Llevará controles para minimizar gastos en la adquisición de repuestos para vehículos.

(e) Realizará seguimiento a las solicitudes de materiales y repuestos adquiridos con el presupuesto de Defensa.

(3) Sección de Abastecimiento.

Proporcionará el apoyo logístico mediante el control y la entrega del abastecimiento Clase III a granel y en cupones a las diferentes

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. 26 DE 49 HOJAS

Direcciones pertenecientes a esta Secretaría de Estado, a partir del 01ENE018 hasta el 31DIC018, con el propósito de optimizar los recursos existentes de este Ministerio, desarrollando las tareas siguientes:

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

(b) Distribuirá la cuota de combustible asignada a todas las dependencias de esta Secretaría de Estado.

(c) Distribuirá a las diferentes dependencias los materiales adquiridos a través del presupuesto.

(d) Realizará controles al gasto de combustible por dependencias, con relación a la adquisición de vehículos, cargos y descargos.

f) Departamento de Archivo.

Administrará, conservará y protegerá el acervo documental, a partir del 01ENE018 al 31DIC018, en esta Secretaría de Estado, con la finalidad de brindar un servicio eficiente y oportuno al Mando, para la toma de decisiones en la producción de documentos de orden administrativo y legal, desarrollando las tareas siguientes:

(1) Recibirá y dará cumplimiento a todos 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 las Constancias y Certificaciones de Tiempo de Servicio.

(3) Ejecutará el proceso de transferencias documentales en todos los casos que sea requerido por las dependencias de esta Secretaría de Estado.

(4) Conservará y protegerá el acervo documental de esta

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. 27 DE 49 HOJAS

Secretaría de Estado.

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

(6) Capacitará al personal técnico en materia archivista.

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

g) Departamento de Inventarios.

Mantendrá actualizado el Sistema de Inventarios Institucional, a partir del 01ENE018 al 31DIC018, en esta Secretaría de Estado y UUMM; a fin de cumplir la normativa legal vigente y demás disposiciones emanadas por la Dirección General de Presupuesto (DGP) del Ministerio de Hacienda, Corte de Cuentas de la República, Ministerio de Economía y las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MDN; desarrollando las tareas siguientes:

(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 dependencias de organización de la Fuerza Armada según la LOFA.

(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 diferentes dependencias de organización de la Fuerza Armada según la LOFA.

(5) Reinspeccionará el cumplimiento de las observaciones hechas en las actas de inspección de los bienes muebles asignados a las diferentes dependencias de organización de la Fuerza Armada según la LOFA, durante el año 2017.

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.

7) 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 01ENE018 al 31DIC018, desarrollando las tareas siguientes:

h) 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, a fin de brindar un servicio eficiente al público.

(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. 02/MDN/ADMN/INV/017, 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. 014-C-I/DAG-2014, para la implementación del archivo de la Dirección de Logística.

(6) Cumplirá con lo establecido en la Directiva No. SG-

CONFIDENCIAL

COPIA No. _____ DE 16 COPIAS
HOJA No. 29 DE 49 HOJAS

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.

i) Departamento de Asesoría Legal.

(1) Mantendrá actualizados los sistemas de control interno en el Departamento, concernientes al desarrollo de las actividades realizadas, desde el 01ENE018 AL 31DIC018.

(2) Realizará la actividad de digitalización de los expedientes que se forman por cada Recurso de Inconformidad y solicitud varia resuelto para su posterior remisión a las Oficinas de Registro donde se realizaran los distintos trámites solicitados.

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

(4) Mantendrá, previa coordinación con el Departamento de Decomisos y Control de Almacenes, los tramites de recursos de inconformidad y solicitudes varias interpuestos por los usuarios, a fin de lograr 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.

j) 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

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.

comercialización, fabricación de armas, municiones, explosivos, artículos similares a explosivos, sustancias químicas y productos pirotécnicos; así como re cargadoras de munición, armerías, polígonos de tiro.

k) 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 de estas.

(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 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.

l) Departamento de Decomisos y Control de Almacenes.

(1) Efectuará la destrucción de armas de fuego, municiones, explosivos y artículos similares, en dos etapas, según planificación.

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

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE 16 COPIAS
HOJA No. 31 DE 49 HOJAS

Almacén de decomiso, en cuanto a la instalación eléctrica, enclavado, 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, durante el año 2018.

m) 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.

n) 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 matriculas de armas de fuego y otros servicios

(3) Realizará la adquisición de materiales acorde a las necesidades de las diferentes dependencias.

(4) Adquirirá los 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.

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. 32 DE 49 HOJAS

8) 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 01ENE018 al 31DIC018, desarrollando las tareas siguientes.

a) Departamento de Legislación.

- (1) Ejecutará tres (03) capacitaciones jurídicas.
- (2) Elaborará o revisará proyectos de leyes y reglamentos elaborados revisados o propuestos para reforma durante el año.
- (3) Elaborará opiniones jurídicas sobre normativa interna analizada jurídicamente durante el año.

b) Departamento de Asistencia Legal.

- (1) Cooperará jurídicamente con los Tribunales e Instituciones Gubernamentales.
- (2) Asesorará o brindará asistencias legales a miembros de la Fuerza Armada.
- (3) Asesorará jurídicamente a los Titulares del Ramo.
- (4) Obtendrá instrumentos jurisprudenciales en archivos magnéticos.

c) Departamento de Contrataciones.

- (1) Elaborará y revisará Canjes de Notas, Memorándum de Entendimiento, Carta de Intenciones, Acuerdos y/o Convenios que suscriba el Ministerio de la Defensa Nacional con organismos y/o Instituciones Extranjeras, Gubernamentales, Autónomas y Semiautónomas, ONG'S Gubernamentales y no Gubernamentales, Institutos Tecnológicos, y Universidades suscritos entre el Gobierno de El Salvador (GOES) a través de esta Cartera de Estado, durante el

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. 33 DE 49 HOJAS

año, incluidos aquellos que se han revisado y se encuentran pendiente de firma en el mismo periodo.

(2) Elaborará y legalizará los contratos de arrendamientos de inmuebles en el periodo de un año y que utiliza la fuerza armada para la consecución de sus fines.

(3) Elaborará y legalizará los elaborar y legalizar los contratos estudio; compromiso; documentos de obligación de pago celebrados con señores oficiales superiores, subalternos, suboficiales, señoritas y caballeros cadetes; de prestación de servicios profesionales, y de permuta de bienes muebles.

(4) Elaborará diferentes avisos o denuncias ante la FGR, por la supuesta comisión de hechos delictivos en contra de los bienes de la Fuerza Armada.

(5) Realizará la redacción de opiniones jurídicas y recomendaciones sobre asuntos que los señores Titulares del Ramo requieran en el periodo de un año.

(6) Realizará diligencias de caducidad o extinción de contratos derivados de procesos de contrataciones institucionales designadas por el señor Titular del Ramo de la Defensa Nacional.

(7) Participará en reuniones de trabajo y comisiones.

d) Departamento de Derechos Humanos.

(1) Ejecutará seminarios de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

(2) Dará respuesta a requerimientos de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos.

(3) Coadyuvará en la revisión y en la elaboración de propuestas de reformas legales en materias afines entre esta Secretaría de

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.

Estado y El Comité Interinstitucional de Derecho Internacional Humanitario
Capítulo El Salvador (CIDIH-ES).

(4) Recibirá y 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.

e) Departamento de Catastro.

(1) Actualizará a través de los medios legales los Títulos de propiedad de los inmuebles asignados a este Ramo.

(2) Efectuará Levantamientos Topográficos.

(3) Efectuará dibujos y diseños para aprobación de planos por parte del Centro Nacional de Registros (CNR).

(4) Realizará visitas de campo con la finalidad de indagar sobre el valor de los inmuebles aledaños a los bienes raíces a remedir y titular, con el objeto de actualizar el valúo de los mismos.

9) Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

Realizará la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, conforme a los procesos de ley establecidos; a partir del 01ENE018 al 31DIC018, a fin de satisfacer las necesidades de la Fuerza Armada, realizando las tareas siguientes:

a) Área de Licitaciones.

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

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

(3) Ejecutará los procesos de licitación, en base a la normativa legal vigente.

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE 16 COPIAS
HOJA No. 35 DE 49 HOJAS

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

(5) Recibirá, ordenará, foliará, digitalizará y archivará todos los documentos de los diferentes procesos de licitación desarrollados durante el año, a fin de contar con el respaldo documental correspondiente.

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

b) Área de Compras.

(1) Elaborará el Plan de Compras y la PAAC anual de acuerdo a las PAAC recibidas de las Unidades de Control Presupuestario (UCP'S), de presupuesto general ordinario, de los FAE'S y de medidas extraordinarias, dichos documentos con sus respectivas firmas y sellos; asimismo se actualizarán cada vez que se reciban modificaciones y reajustes de las unidades.

(2) Remitirá la PAAC de presupuesto general y medidas extraordinarias a la DFI.

(3) Ejecutará el 100% de los procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios, de acuerdo a lo programado y solicitado por las unidades requirentes.

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

(5) Solicitará mensualmente a las UCP, que envíen a la DACI, todas las ordenes de compras, actas y facturas de todos los procesos autorizados y ejecutados.

c) Área de Resoluciones y contrato.

(1) Elaborará diferentes tipos de Contratos, para satisfacer las necesidades de las UUMM, en base a requerimientos de las mismas.

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 49 HOJAS

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

(3) Proporcionará asesoría y opiniones jurídicas a las diferentes áreas sobre el desarrollo de los procesos de adquisiciones que lo requieren.

d) Unidad de administración.

(1) Mantendrá un ambiente de trabajo armonioso, a través de actividades internas y externas para el mantenimiento de la moral.

(2) Desarrollará charlas para el personal, a fin de fortalecer sus actitudes y aptitudes.

(3) Realizará adiestramiento de tiro del personal de señores Oficiales y Suboficiales, a fin de fortalecer la destreza de tiro.

10) Dirección Financiera Institucional.

Colaborará en la administración de esta Secretaría de Estado, administrando eficientemente los recursos financieros, a partir del 01ENE018 al 31DIC018; con el propósito de optimizar los recursos asignados, interrelacionando las Áreas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Unidad de Apoyo a Inversiones y Unidad de Administración, , desarrollando las tareas siguientes:

a) Brindará apoyo con recursos humanos y logísticos, para el logro de los objetivos de la Dirección Financiera Institucional.

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

c) Optimizará los recursos proyectados mediante la supervisión de planes de ejecución presentados por cada unidad del FAE.

d) Coordinará el cumplimiento de los procesos para el manejo de la información.

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.

e) Establecerá conciliaciones de saldos contables con las diferentes áreas de la Dirección Financiera Institucional.

f) Preparará el proyecto del presupuesto 2019.

g) Maximizará el ingreso de utilidades por ventas.

h) Realizará la actualización de Tarifas.

i) Preparará el proyecto de Presupuesto FAE's 2019.

j) Formulará el proyecto de presupuesto FAE's 2019.

k) Proporcionará información contable idónea que permita una correcta toma de decisiones.

11) 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 01ENE018 al 31DIC018, realizando las tareas siguientes:

a) Departamento de Coordinación Interinstitucional.

(1) Analizará, evaluará y recomendará la realización de convenios y/o acuerdos del Ministerio de la Defensa Nacional con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

(2) Participará y dará seguimiento permanentemente a las distintas comisiones o comités, equipos técnicos interinstitucionales y equipos de trabajo, relacionados con la Seguridad y Defensa Nacional.

(3) Fungirá como enlace institucional de la FAES con otras instituciones y coordinará los diferentes requerimientos y apoyos cuando sean requeridos.

(4) Mantendrá un registro actualizado de las relaciones interinstitucionales de la FAES.

b) Departamento de Organismos Multilaterales.

(1) Dará Cumplimiento a los compromisos internacionales, a través de la remisión de los diferentes informes, que se remiten a la Agregaduría de Defensa en Nueva York y al Ministerio de Relaciones Exteriores (MRREE), en las fechas correspondientes, los cuales se mencionan a continuación:

(2) Fortalecerá la comunicación con los organismos internacionales vinculantes con el MDN.

c) Departamento de Operaciones de Mantenimiento de Paz.

(1) Coordinará las diferentes actividades de preparación del personal que participa en Operaciones de Mantenimiento de Paz; asimismo, las acciones llevadas a cabo en el despliegue y la preparación para su redespiegue.

(2) Dará seguimiento a la participación de la Fuerza Armada, en Operaciones de Mantenimiento de Paz (OMP) de la ONU.

(3) Formulará documentos e informes, en los cuales se dé a conocer el trabajo realizado por la institución armada en relación al cumplimiento del Inciso 3º del Art. 2 de la Ley Defensa Nacional, el cual se refiere a: "Contribuir al mantenimiento de la paz y la seguridad internacional".

d) Departamento del Planificación y Gestión de la Defensa.

(1) Impulsará la gestión de la elaboración de la Ley de la Defensa Nacional y Reglamentos relacionados con la Defensa y Seguridad Nacional; asimismo, realizará seguimiento al proceso de aprobación y divulgación del Decreto y Ley de Seguridad Nacional.

(2) Coordinará la elaboración del Plan Arce Bicentenario 2024 (PAB2024).

CONFIDENCIAL

COPIA No. _____ DE 16 COPIAS
HOJA No. 39 DE 49 HOJAS

(3) Gestionará y coordinará la evaluación de adquisición de material y equipo en el marco de la Seguridad y Defensa Nacional y Balance de fuerzas en la región.

(4) Monitoreará y coordinará el fortalecimiento de la Cultura de la Defensa Nacional y actualizar la Política de Defensa.

e) Sección de Administración.

Coordinará y facilitará el trabajo de los departamentos a través de la administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la DPD.

12) 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 01ENE018 al 31DIC018, 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.

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.

b) Departamento de Formulación de Proyectos.

(1) Elaborará oportunamente la propuesta de proyectos del Fondo de Inversión en Infraestructura 2019 y su integración al PAAC 2019.

(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.

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

CONFIDENCIAL

COPIA No. _____ DE 16 COPIAS
HOJA No. 41 DE 49 HOJAS

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 01ENE018 al 31DIC018, en esta Secretaría de Estado, desarrollando las tareas siguientes:

a) Departamento de Comunicaciones.

(1) Planificará las actividades 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.

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. 42 DE 49 HOJAS

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

(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 la reparación, renovación y adquisición de todo el material protocolario existente y por adquirir (atriles, manteles, mantón, acrílicos para nombres y programas, separadores, etc.)

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. 43 DE 49 HOJAS

(8) Adquirirá en el 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.

(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.

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. 44 DE 49 HOJAS

(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.

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 01ENE018 al 31DIC018, realizando las tareas siguientes:

a) Unidad de Administración.

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

(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.

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

b) Departamento de Auditoría Militar.

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

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. 45 DE 49 HOJAS

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

(3) 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.

(4) 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

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.

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 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.

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE 16 COPIAS
HOJA No. 47 DE 49 HOJAS

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 JAME 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
- “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.

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. 48 DE 49 HOJAS

- “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
SR. DIRECTOR DE LOGÍSTICA	06
SR. DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	07
SR. DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INST.....	08
SR. DIRECTOR FINANCIERO INSTITUCIONAL	09

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. 49 DE 49 HOJAS

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.....	<u>16</u>
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.

N°	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								
4	Realizar visitas al personal ingresado en nosocomios, HMC o domiciliare en casos necesarios.																																																
5	Llevar registro de las órdenes de compras (ODC) y órdenes de pedido (ODP) emitidas para esta Secretaría de Estado.																																																
6	Elaborar el Boletín de Salud Mental (mensual).																																																
7	Realizar coordinaciones con otras entidades para la facilitación de actividades formativas y de desarrollo (capacitaciones).																																																
8	Llevar a cabo Panel-Fórum en coordinación con los Capellanes Militares (Católico y Cristiano).																																																
9	Asistir a reuniones de la Red de Capacitación Gubernamental (RCG), Equipo Técnico de Dotación y Selección, Equipo Técnico de Capacitación de CAPRES y ENAFOP.																																																
UNIDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL																																																	
1	Realizar cursos de formación en Género, modalidad virtual y presencial a diferentes UUMM.																																																
2	Elaborar el Boletín sobre Género (mensual).																																																
3	Conmemorar el Día Internacional de la Mujer.																																																
4	Conmemorar el Día Nacional de la No violencia contra la Mujer.																																																
5	Asistir a Mesas Interinstitucionales de Género/ISDEMU.																																																
6	Actualizar la Política de Género Institucional.																																																
7	Implementar el Plan de Acción Nacional de la Resolución 1325 (2000) "Mujer, Paz y Seguridad".																																																
OFICINA DE INFORMACIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS																																																	
1	Recibir la documentación que ingresa al MDN.																																																
2	Distribuir documentos dentro de esta Secretaría de Estado hacia todas las Direcciones y/o Unidades que la conforman.																																																
3	Asignar y controlar el número correlativo de documentación oficial del Ministerio de la Defensa Nacional.																																																
4	Distribuir y controlar la documentación originada en el MDN y con destino hacia diferentes oficinas, dependencia, empresas, etc.																																																
5	Distribuir Acuerdos Ejecutivos mediante el control interno.																																																
6	Orientar al usuario que requiere diferentes servicios del MDN, demostrando imagen profesional al visitante.																																																
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES																																																	
1	Mantenimiento de Infraestructura de esta Secretaría de Estado. a.- Efectuar pintura general a los diferentes edificios. b.- Efectuar limpieza de canales y techos de edificios. c.- Realizar inspección y reparación del sistema eléctrico y de fontanería en los Despachos y demás dependencias de esta Secretaría de Estado.																																																
2	Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de esta Secretaría de Estado. a.- Efectuar diagnósticos de reparación de vehículos de los despachos y demás dependencias de esta Secretaría de Estado. b.- Proporcionar mantenimiento a los vehículos de los Despachos y demás dependencias de 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				
5	Recibir, controlar y archivar los Diarios Oficiales, Ordenes Generales, Acuerdos Publicados y No Publicados, de ENE018 a DIC018.																																																
6	Capacitar al personal técnico en materia archivística.																																																
7	Realizar Inspecciones de los archivos periféricos y de gestión de esta Secretaría de Estado.																																																
	a.- Llevar a cabo inspecciones de los archivos de gestión de las dependencias de esta Secretaría de Estado.																																																
	b.- Elaborar los informes de las inspecciones realizadas.																																																
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS																																																	
1	Actualizar el Sistema de Inventarios Institucional de la Fuerza Armada, con todos los movimientos relacionados con bienes muebles.																																																
	a.- Actualizar los registros en el Sistema de Inventarios Institucional, con todas las autorizaciones efectuadas por las diferentes dependencias de organización de la Fuerza Armada según la LOFA.																																																
	b.- Validar los Registrados en el Sistema de Inventarios, juntamente con los Secretarios de las Comisiones de Inventarios de las diferentes dependencias de organización de la Fuerza Armada según la LOFA.																																																
	c.- Instalar el Sistema de Inventarios actualizado a las UUMM.																																																
2	Implementar el Sistema de Código de Barras para el control de los bienes muebles asignados a las diferentes dependencias de organización de la Fuerza Armada según la LOFA.																																																
	a.- Sexta Brigada de Infantería.																																																
	b.- Destacamento Militar No. 4.																																																
	Mantener actualizado el registro de vehículos de la Fuerza Armada.																																																
	a.- Solicitar a las diferentes dependencias de organización de la Fuerza Armada según la LOFA, copia de las tarjetas de circulación de los vehículos que tienen asignados (N, M, P y E VTO. 01-2019)																																																
	b.- Consolidar listado de tarjetas de circulación (N, M y P VTO. 01-2019) por cada UU.MM. y remitirlo a la DFI, para que gestione el Adeudo ante la Empresa SERTRACEN, S.A. de C.V.																																																
	c.- Cuantificar el valor a cancelar por cada tarjeta de circulación (N, M y P VTO. 01-2019) y consolidar el monto por cada UUMM.																																																
	d.- Notificar y entregar las nuevas tarjetas de circulación (E, N, M y P Vto. 01-2019) a las dependencias de la Fuerza Armada según la LOFA.																																																
	Depurar los bienes muebles deteriorados y obsoletos cargados en el Inventario de las diferentes dependencias de la Fuerza Armada según la LOFA.																																																
4	a.- Seleccionar y ordenar en la bodega los bienes muebles descargados que son recibidos de las UU.MM, para fines de ratificación por la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda.																																																
	b.- Recepcionar bienes muebles que se han descargado del Inventario a las dependencias de la Fuerza Armada según la LOFA.																																																
	Reinspeccionar el cumplimiento de las observaciones plasmadas en el Acta de Inspección de los bienes muebles asignados a las diferentes dependencias de la Fuerza Armada según la LOFA, durante el año 2017.																																																
	a.- Cuarta Brigada de Infantería																																																
	b.- Destacamento Militar No. 1																																																
	c.- Destacamento Militar No. 2																																																
	d.- Tercera Brigada de Infantería																																																
	e.- Batallón de Apoyo Avanzado No. 1																																																
	f.- Hospital Militar Regional de San Miguel																																																
	g.- Destacamento Militar No. 3																																																



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				
6.-	Supervisar el espacio físico con que se cuenta en el Departamento para el archivo de la documentación pasiva con el fin de evitar la acumulación y posterior deterioro de los expedientes.																																																				
7.-	Responder de forma oportuna a requerimientos de validación de armas que serán incluidas en los procesos de destrucción planificados por el Departamento de Decomisos y Control de Almacenes para el año 2018.																																																				
8.-	Elaborar y remitir informe quincenal de actividades.																																																				
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA																																																					
1.-	Materializar los estándares, políticas, protocolos y procedimientos de trabajo para fortalecer la gestión de la plataforma del Sistema de Registro y Control de Armas de Fuego (SRCAF) y toda la infraestructura informática de la Dirección, mediante la modernización, actualización, soporte, mantenimiento, seguridad, investigación y desarrollo.																																																				
	a.- Proporcionar mantenimiento de hardware y software a las estaciones de trabajo, periféricos y sistema de video vigilancia de la Dirección de Logística/MDN, ORCAF y Depto. de Decomisos.																																																				
	b.- Adquirir 4 impresoras térmicas, 8 cámaras tipo web, 4 pad de firmas, y 6 lectores de huella para el SRCAF.																																																				
	c.- Supervisar que los proveedores de bienes y servicios cumplan con las cláusulas acordadas en sus respectivos contratos u órdenes.																																																				
	d.- Brindar soporte de base de datos del SRCAF a las diferentes ORCAF, PNC y FGR.																																																				
	e.- Materializar el soporte y mantenimiento a la base de datos e infraestructura de hardware del SRCAF																																																				
	f.- Capacitar a la sección de soporte en reparación y mantenimiento avanzado de impresores térmicos.																																																				
	g.- Monitorear el correcto funcionamiento del enlace de datos dedicado.																																																				

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.- Resoluciones razonadas para contratación directa.	[Barra negra]																																															
9	Mantener un ambiente de trabajo armonioso en la DACI, a través de actividades internas y externas de mantenimiento de la moral.																																																
	a.- Realizar 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.- Fomentar valores y virtudes militares, normas de convivencia, relaciones interpersonales.																																																
	b.- Divulgar la reglamentación militar.																																																
11	Realizar adiestramiento del personal de señores Oficiales y Suboficiales, a fin de mantener el Nivel de Listeza Operacional.																																																
	Llevar a cabo ejercicio de tiro con pistola calibre 9mm.																																																
12	Elaborar el Plan de Compras y la PAAC anual de acuerdo a las PAAC recibidas de las unidades de control presupuestario (UCP's), de presupuesto general ordinario, de los FAE's y de medidas extraordinarias. Asimismo, se actualizarán cada vez que se reciban modificaciones y reajustes de las unidades; además, remitir la PAAC de presupuesto general y medidas extraordinarias a la DFI.	[Barra negra]																																															
13	Ejecutar el 100% de los procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios de Libre Gestión, de acuerdo a lo programado y solicitado por las unidades.	[Barra negra]																																															
14	Llevar una base de datos actualizada, de todas las compras efectuadas, elaborando un informe trimestral de la ejecución del presupuesto.																																																
15	Desarrollar una completa ejecución del presupuesto del Ministerio de la Defensa Nacional, en lo relacionado a la adquisición de bienes, obras y servicios.	[Barra negra]																																															
16	Trabajar de acuerdo a la LACAP y demás reglamentos a fin de reducir al mínimo las observaciones a los contratos por parte de la Fiscalía General de la República y la Corte de Cuentas de la República.	[Barra negra]																																															
17	Cumplir en forma eficiente, los términos de tiempos establecidos por la LACAP. En el desarrollo de los procesos.	[Barra negra]																																															

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				
	Realizar reunión con los Responsables del Manejo Administrativo de cada FAE, para evaluar e informar sobre la ejecución vrs. Proyecciones Plan de Compra.																																																
	Presentar al señor VMDN y señor Director de la DFI para autorización, programación de visitas a los FAE's																																																
	Visitar Unidades Militares que tienen FAE, para verificar controles internos, financieros, programación y ejecución.																																																
	Dar seguimiento y asesoría a Planes de Desarrollo y Proyectos de Inversión que presenten los FAE's.																																																
	Solicitud al Ministerio de Hacienda de no congelamiento de utilidades a los FAE's.																																																
4	Actualizar Tarifas.																																																
	Coordinar con los FAE's posibles cambios de pliego de tarifa de precios.																																																
5	Iniciar el proceso para el proyecto de ingresos y egresos 2018.																																																
	Analizar la ejecución de las proyecciones 2018.																																																
	Informar a los responsables del Manejo Administrativo de cada FAE, el análisis de la ejecución 2018.																																																
6	Formular la proyección de ingresos y gastos 2019.																																																
	Revisar las modificaciones a la normativa y coordinar 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 2019, con los métodos dados por auditoría.																																																
	Realiza la recepción de proyecciones de ingresos y egresos de los FAE para el 2019.																																																
	Revisión de las Proyecciones de ingresos y egresos 2019.																																																

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				
	Apoyar en la capacitación Técnica del personal de la Fuerza Armada cuando se le requiera.					■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■			
	Distribuir las disposiciones para el control interno de los Fondos de Actividades Especiales correspondiente al ejercicio 2018.						■																																														
	Realizar reuniones para coordinar procedimientos de cierres mensuales y semestrales relacionados con los fondos de Actividades Especiales del Ministerio de la Defensa Nacional.																																																				
	Conciliar saldos de los Estados Financieros mensuales del Fondo de Actividades Especiales.						■				■				■				■				■				■				■				■				■				■										
	Conciliar saldos de los Estados Financieros mensuales de la Agrupación Operacional 01 con el Área de Tesorería Institucional.						■				■				■				■				■				■				■				■				■				■										
	Conciliar saldos de los Estados Financieros mensuales de la Agrupación Operacional 01 con la Unidad de Apoyo a Inversiones con respecto a las existencias Institucionales.						■				■				■				■				■				■				■				■				■				■										
	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 de las liquidaciones tanto de combustible, como las liquidaciones de fondos Circulantes.																																																				
	Revisar y registrar las liquidaciones tanto de combustible, como las liquidaciones de fondos Circulantes.																																																				



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

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				
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN																																																	
	Administrar el recurso material, humano y aquellas actividades que fomenten el mejor ambiente de trabajo del personal que Dirección de Apoyo Técnico, a fin que estos cumplan con las metas programadas.																																																
1	Actualizar el inventario físico de la Dirección.																																																
2	Cumplir con los requerimientos de transporte de la Dirección.																																																
3	Ejecutar eficientemente los fondos de caja chica.																																																
4	Materializar el archivo pasivo y el archivo de gestión durante el año, según normas vigentes.																																																
5	Fomentar la participación del personal en las actividades, cívico, deportivas y recreativas programadas por el MDN y la Dirección.																																																
	a.- Revisar e informar sobre los bienes inventariables de la Dirección.																																																
	b.- Gestionar a donde corresponda a fin de contar con el transporte y vehículos necesarios en caso que las inspecciones sobrepasen la capacidad instalada de la DAT.																																																
	c.- Verificar que el personal técnico-administrativo cumpla con las reglas disciplinarias establecidas.																																																
	d.- Gestionar el mantenimiento que sea requerido de los equipos informáticos, transporte y de construcción de la Dirección.																																																
	e.- Revisar junto con los diferentes Departamentos que el archivo de gestión de la Dirección se encuentre en orden de acuerdo a las normas establecidas.																																																
	f.- Realizar actividades de celebración de cumpleaños, paseos recreativos-deportivos y aquellas actividades que ayuden a fortalecer el espíritu de cuerpo.																																																
	g.- Supervisar e informar que se haya liquidado la cuota de combustible.																																																
	h.- Supervisar las bodegas asignadas 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 2019 y su integración al PAAC 2019.																																																
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.																																																

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												
	b.- Coordinar con el Departamento de Formulación de Proyectos la factibilidad económica de los requerimientos.	[Barra continua]																																																							
	c.- Actualizar formatos de elaboración de informes técnicos, acorde a las nuevas exigencias de trabajo y cambios que se den en leyes o normativas.	[Barra continua]																																																							
	d.- Planificar las inspecciones semanales de acuerdo a requerimientos escritos u órdenes verbales.	[Barra continua]																																																							
	e.- Realizar capacitación y talleres, relacionados con los diferentes procesos de control y administración de proyectos, nuevas técnicas de construcción y especificaciones técnicas de materiales.																																																								
	f.- Verificar y recomendar sobre el estado de los equipo de construcción.																																																								



AUTENTICADO

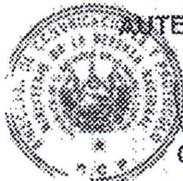
[Handwritten signature]

HENRIQUEZ
DIRECTOR DE APOYO TÉCNICO

ANEXO "M" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO.

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 COMUNICACIONES																																																	
1.-	Planificar, organizar y supervisar las actividades de comunicación que realiza el Departamento de Comunicaciones.																																																
	a.- Planificar las actividades que realizará el Departamento de Comunicaciones.																																																
	b.- Organizar al personal en equipos de prensa (reportero, camarógrafo y fotógrafo), que permita el despliegue oportuno y eficiente de los mismos, para proporcionar cobertura periodística a las actividades de las diferentes UUMM.																																																
	c.- Supervisar la calidad de la cobertura periodística que es proporcionada a las actividades administrativas y operativas propias de las Unidades Militares.																																																
	d.- Supervisar el cumplimiento de las políticas de los Titulares de la Cartera de Estado para el manejo de la información institucional y divulgación de la misma, hacia los diferentes públicos y medios de comunicación social.																																																
	e.- Mantener presencia mediática en los diferentes medios de comunicación y en las redes sociales para lograr una aceptación positiva del quehacer institucional a nivel nacional e internacional.																																																
	f.- Asesorar en forma oportuna a los señores Titulares en los temas de actualidad que estén en desarrollo en los medios de comunicación y que incluya a la FAES.																																																
	g.- Redactar análisis, resúmenes de tendencia y respuestas estratégicas comunicacionales de los temas coyunturales que incidan en la imagen de la Fuerza Armada.																																																
	h.- Monitorear de forma constante las redes sociales, medios de comunicaciones escritos, digitales y visuales para medir y evaluar el grado de influencia de las noticias y el nivel de aceptación de la imagen institucional.																																																
	i.- Revisar y analizar la información divulgada por los Señores Titulares en los medios de comunicación social, con el fin de asesorar sobre los mensajes claves transmitidos y su incidencia en la imagen de cada Titular.																																																
DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO																																																	
1.-	Velar por que las normas relacionadas al Protocolo y Ceremonial militar, sean aplicadas en las diferentes Ceremonias Militares que se realicen a nivel institucional.																																																
	a.- Planificar y ejecutar Seminarios de Protocolo a personal de señores oficiales de las diferentes Ramas de la Fuerza Armada; orientados a los jefes de función de personal y de Asuntos Civiles.																																																
	b.- Realizar mensualmente informes de las lecciones aprendidas, en las diferentes actividades protocolarias.																																																
	c.- Desarrollar la planificación, Organización de eventos, imprevistos ordenados por los señores Titulares incluyendo recursos logística y financieros.																																																
	d.- Planificar y ejecutar con personal propio seminarios de actualización de protocolo.																																																
2.-	Fortalecer las Relaciones Públicas y mantener una excelente coordinación con otras Instituciones.																																																
	a.- Coordinar y apoyar actividades de APROSOFA, cuando sea ordenado.																																																

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				
	e.- Realizar las gestiones para la adquirir los accesorios necesarios para el Área Social del MDN (vasos, vajillas, plantas ornamentales y por lo menos dos juegos de muebles).			■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■	
	f.- Lavado y mantenimiento de canopies.												■																																				■
	g.- Haber completado al final del mes de junio, la reparación, renovación y adquisición de todo el material protocolario existente y por adquirir (atrilles, manteles, mantón, acrílicos para nombres y programas, separadores, etc.)			■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■					
	h.- Mantenimiento, limpieza general y fumigación del Área Social del MDN.											■																																	■				
SECCIÓN ADMINISTRACIÓN																																																	
1.-	Gestionar y ejecutar eficientemente las actividades, relacionadas al cumplimiento de los procedimientos administrativos en las áreas de Personal, en beneficio del Recurso Humano de DCP.																																																
	a.- Actualizar el Archivo General de la Dirección.			■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■	
	b.- Elaborar solicitud de papelería y utilería.											■																																					
	c.- Elaborar y remitir los roles de servicio del personal.			■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■					
	d.- Gestionar el pago de facturas a los proveedores y elaborar Actas de Recepción de Bienes.																																																
	e.- Remitir informe de la situación del personal.							■				■				■				■				■				■				■				■				■				■					
	f.- Coordinar y desarrollar actividades recreativas para el personal, de acuerdo a la calendarización de la Dirección de Administración.							■				■				■				■				■				■				■				■				■				■					
	g.- Gestionar la cantidad copias e impresiones asignadas a al DCP.	■										■				■				■				■				■				■				■				■				■					
	h.- Coordinar la entrega de la dotación de Oficiales, Suboficiales y Administrativos.	■										■				■				■				■				■				■				■				■				■					
	i.- Coordinar excursión del personal de la DCP.																																																
	j.- Coordinar la elaboración de tarjetas de cumpleaños del personal de la DCP.			■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■					
2.-	Administrar eficientemente los Recursos Logísticos y Financieros de la Dirección de Comunicaciones y Protocolo.																																																
	a.- Solicitudes de Cargo de Bienes Muebles y Enseres adquiridos a través de libre gestión.																																																
	b.- Actualizar el inventario general y enfiñetado de los bienes, con el código de barras; y solicitud de descargo del mobiliario y equipo que finalizó su vida útil.																																																
	c.- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, mobiliario y equipo de la Dirección.																																																
	d.- Compras varias y liquidación de fondos de la caja chica, asignada a la Dirección.			■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■					
	f.- Remitir informe de liquidación de combustible.			■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■					


 AUTENTICADO

 GOMEZ
 DIRECTOR DE LA DCP

ANEXO "N" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MILITAR.

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				
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN																																																	
1	Formular cuando sea requerido el Presupuesto Anual de la DAM.																																																
	a.- Elaborar requerimiento de presupuesto para el siguiente año.																																																
2	Mantener actualizado el archivo de documentos, el inventario de bienes muebles, la nómina del personal de la DAM y el control de los recursos asignados.																																																
	a.- Mantener actualizado el control de entrada y salida de documentos; así como la actualización de reuniones del Señor Director de la DAM.																																																
	b.- Actualización de la nómina del personal DAM, JMI, según altas y bajas.																																																
	c.- Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la DAM, Juzgados Militares de Instrucción y Oficialía Diligenciadora.																																																
	d.- Llevar un control de fotocopias e impresiones, combustible y el buen manejo de los fondos de caja chica.																																																
	e.- Mantenimiento del equipo de informática y bienes asignados.																																																
3	Realizar visitas y chequeo de los inventarios de los diferentes Juzgados Militares de Instrucción.																																																
	a.- Realizar visita e inspección del inventario del JMI de la 2da. Zona Militar.																																																
	b.- Realizar visita e inspección del inventario del JMI Naval Aéreo Metropolitano.																																																
	c.- Realizar visita e inspección de los inventarios del JMI de la 3ra Zona Militar.																																																
4	Realizar dos Talleres de Oportunidades de Mejora de la Administración de Justicia Militar.																																																
	a.- Elaborar instructivo.																																																
	b.- Realizar las tareas necesarias al cumplimiento del instructivo.																																																
	c.- Realización de los talleres																																																
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.																																																

