



FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL

PLAN ANUAL OPERATIVO DEL
MINISTERIO DE LA DEFENSA
NACIONAL PARA EL AÑO 2019.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, DICIEMBRE DE 2018

CONFIDENCIAL

COPIA No. _____ DE 16 COPIAS
HOJA No. 1 DE 80 HOJAS
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SAN SALVADOR, (7585)
DIC018
DPAT
COD. B3a1c.065E

**PLAN ANUAL OPERATIVO DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
PARA EL AÑO 2019.**

1.- **SITUACIÓN.**

a.- Escalón Superior.

El Gobierno de la República de El Salvador, se encuentra ejecutando los diferentes planes estratégicos, plasmados en el Plan de Gobierno, que permite el desarrollo económico, 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 (MDN), 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 a esta Secretaría de Estado; coadyuvando con los objetivos del Gobierno Central que busca el desarrollo económico, social, seguridad y defensa nacional del país.

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 01ENE019 hasta el 31DIC019, 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.

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.

3.- **EJECUCIÓN.**

a.- Concepto General.

El Ministerio de la Defensa Nacional, a través de las Direcciones y Unidades que lo conforman, ejecutará el Plan Anual Operativo, a partir del 01ENE019 al 31DIC019, en esta Secretaría de Estado; materializando las tareas programadas en sus respectivos cronogramas de actividades, con base en los procedimientos establecidos, la normativa vigente y disposiciones de los señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional; con el propósito de cumplir los objetivos institucionales, y contribuir al logro de los objetivos estratégicos propuestos por el Gobierno Central, con la siguiente idea de ejecución:

1) Con la Secretaría General, desarrollará actividades de coordinación con las diferentes direcciones del MDN, de acuerdo a las tareas particulares de cada área; asimismo, tramitará con las unidades administrativas (Direcciones y EMCFA) todos los requerimientos de información de personas naturales y jurídicas a través de la OIR/MDN en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), para dar respuesta oportuna a los requirentes, de igual forma realizará aquellas actividades que le deleguen los señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional. 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 de la Fuerza Armada ejecutará los planes, programas y proyectos para el desarrollo de las diferentes actividades en apoyo a la Asociación de Proyección Social de la Fuerza Armada (APROSOFA), con el propósito que la ayuda de carácter social que obtenga APROSOFA, se entregue oportunamente en beneficio del personal de alta en la

CONFIDENCIAL

Fuerza Armada y su grupo familiar. Ver Anexo "C" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL).

4) Con la Unidad de Auditoría Interna, realizará de manera objetiva, independiente, sistemática y profesional, exámenes especiales sobre aspectos: de cumplimiento, financieros, administrativos, operativos o de gestión; en las unidades, direcciones y oficinas militares que conforman el Ramo de la Defensa Nacional, con el propósito de evidenciar que el control interno opera adecuadamente y garantiza el uso adecuado de los recursos existentes, los asignados por medio del Presupuesto General de la Nación, y los generados y administrados por los Fondos de Actividades Especiales; así mismo, verificar que estos recursos hayan sido utilizados con transparencia, equidad, eficiencia, eficacia y economía, por las administraciones de las diferentes unidades militares; lo anterior, con la finalidad de brindar un informe que contenga conclusiones y recomendaciones que coadyuven en la toma de decisiones de los señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional; y, a la vez para el fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional. 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's), que permitan la continuidad de las operaciones del centro de datos de la Secretaría de Estado del Ministerio de la Defensa Nacional, y el centro de datos de contingencia, estableciendo una comunicación segura entre el centro de datos principal (MDN) y el centro de datos de contingencia (EMCGGB), dando cumplimiento al Decreto 24 del 24JUN014 CCR 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

COPIA No. ____ DE 16 COPIAS
HOJA No. 4 DE 80 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, almacenaje, transporte, reparación, modificación de armas de fuego, recarga de municiones y funcionamiento de polígonos de tiro permitidos por la Ley, retomando la organización y planificación ordenada por el escalón superior, para cumplir con las políticas, estrategias, planes y proyectos de mejora institucional, según lo establecido en las normativas jurídicas vigentes. Ver Anexo "G" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA).

8) Con la Dirección de Asuntos Jurídicos, ejecutará actividades relacionadas a la correcta aplicación de las normas y disposiciones del orden Jurídico, Derecho Internacional y Derechos Humanos, fortaleciendo la parte legal mediante el asesoramiento a los señores del Alto Mando de la Fuerza Armada en lo relacionado ante reflectores de ley, realizando capacitaciones, revisando y legalizando bienes que competen a la institución, dando respuesta oportuna a los requerimientos, a fin de contribuir en el esfuerzo del Escalón Superior en el cumplimiento de la misión; ejecutando las tareas que para tal fin se establecen. Ver Anexo "H" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS).

9) Con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, realizará los procesos de Adquisición en sus diferentes modalidades (Licitación, contratación directa y libre gestión) de bienes, obras y servicios suscritos por esta Cartera de Estado, con base en los procedimientos establecidos, la normativa legal vigente y disposiciones de los señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional, con el propósito de cumplir los objetivos institucionales y contribuir al logro de los objetivos estratégicos propuestos por el Escalón Superior. Ver Anexo

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.

"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 asignados, con el propósito de optimizarlos, interrelacionando las Áreas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Unidad de Apoyo a Inversiones y Unidad de Administración. 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 de la Defensa Nacional en lo referente a la planificación y gestión de la Política de Defensa Nacional; integrar y coordinar las relaciones interinstitucionales, así como las relaciones con organismos multilaterales y la proyección y despliegue de contingentes en Operaciones de Paz. 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 el Escalón Superior. Ver Anexo "L" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO).

13) Con la Dirección de Comunicaciones y Protocolo, realizará diferentes tareas para proyectar y fortalecer la imagen institucional, a través de la difusión de la información oportuna a la población en general, sobre el quehacer de la Fuerza Armada, en función del beneficio de la población; así como, la aplicación y ejecución ordenada de las formalidades, características y particularidades establecidas por leyes, reglamentos, disposiciones o costumbres en las ceremonias de carácter castrense; desarrollando actividades de relaciones públicas, velando por el bienestar del personal y el uso adecuado de los recursos

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

14) Con la Dirección de Auditoría Militar, brindará asesoría al Comandante General de la Fuerza Armada, y a los Titulares del Ramo de la Defensa Nacional, en materia de ejecución de las leyes orgánicas y administrativas, de administración de Justicia administrativa, disciplinaria y penal militar, siempre que sea requerido y legalmente procedente, para una pronta y cumplida Justicia Militar. Ver Anexo "N" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MILITAR).

b.- Misiones específicas a las Direcciones y Unidades.

1) Secretaría General.

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 01ENE019 al 31DIC019, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales, desarrollando las tareas siguientes:

a) Mantener una constante comunicación con las Direcciones del MDN para el desarrollo de las diferentes actividades y dar cumplimiento a la LAIP.

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.

CONFIDENCIAL

COPIA No. _____ DE 16 COPIAS
HOJA No. 7 DE 80 HOJAS

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 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 y Defensa Nacional, de acuerdo a las políticas y lineamientos recibidos del señor Ministro de la Defensa Nacional, a partir del 01ENE019 al 31DIC019, en esta Secretaría de Estado, a fin de coadyuvar al 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 procedimientos rutinarios para autorizar y supervisar la ejecución de los diferentes proyectos, programas y otras actividades de ayuda social planificados por la Asociación de Proyección Social de la Fuerza Armada (APROSOFA); a partir del 01ENE019 al 31DIC019, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos para el presente año, desarrollando las tareas siguientes:

CONFIDENCIAL

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

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE 16 COPIAS
HOJA No. 8 DE 80 HOJAS

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 Social, apoye las diferentes actividades que sean promovidas por APROSOFA.

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 áreas que conforman el CPS y las que corresponde particularmente a APROSOFA como ONG.

(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 y mediante supervisiones periódicas; 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

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. 9 DE 80 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 la Dirección de Administración del MDN a través del C-I/EMCFA, para que estos cumplan los requisitos y la documentación establecida, para posteriormente dar inicio a las inspecciones de campo y estudios socioeconómicos en coordinación con el área de Trabajo Social.

d) Administración.

(1) Realizará tareas de carácter administrativo, organizativo y logístico, con base a leyes y políticas del MDN y de la Jefatura del CPS, a fin de coadyuvar al esfuerzo conjunto de la misión encomendada.

(2) Control del recurso humano asignado al Comité de conformidad a políticas institucionales.

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

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

(5) 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, con base a normas, políticas y disposiciones de la Junta Directiva, a fin de satisfacer su necesidad o buscar mecanismos de ayuda con Organizaciones No Gubernamentales, Gubernamentales (ONG), empresa privada y cooperantes, 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. 10 DE 80 HOJAS

(2) Gestionará y recibirá donaciones de entidades entre ellas; diplomáticas, gubernamentales, empresa privada, fundaciones, que contribuyan a 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 informes de estudios socioeconómicos realizados al personal familiares de fallecidos y desaparecidos para ser autorizados por la Jefatura de Comité, y que la Junta Directiva de APROSOFA autorice el uso de los fondos que debe proporcionar en el marco del programa de ayuda económica establecido en el convenio para dicho fin.

(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 que recibe ayuda económica, la cual se debe realizar cada seis meses.

f) Relaciones Públicas.

(1) Dará a conocer el trabajo que realiza APROSOFA, promocionando sus actividades a través de medios de comunicación interna, externa y página web, relacionadas al beneficio que proporciona al personal de alta en 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.

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. 11 DE 80 HOJAS

(3) Solicitará a diferentes medios de comunicación, audiencias y entrevistas para que participen las señoras de la Junta Directiva de APROSOFA para promoción de actividades de recaudación de fondos.

(4) Mantendrá un esfuerzo permanente de promoción de las diferentes actividades programadas y no programadas que realiza APROSOFA en beneficio del soldado y su grupo familiar, para fortalecer el trabajo de la Asociación ante la Institución Armada y la población civil.

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

g) Finanzas.

(1) Administrará la contabilidad de APROSOFA Central y llevará el control de los ingresos y egresos de sus Filiales, con base a normas de contabilidad, principios y leyes aplicables a la entidad; a fin de garantizar la transparencia en el manejo de los fondos obtenidos a través de las actividades.

(2) Gestionará los trámites administrativos-contables con diferentes entidades que tienen relación con la Asociación para su funcionamiento y control, entre ellos, 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 o desaparecidos 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.

CONFIDENCIAL

COPIA No. _____ DE 16 COPIAS
HOJA No. 12 DE 80 HOJAS

consecuencia de apoyar las tareas de apoyo a la Seguridad Publica 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 económica).

4) Unidad de Auditoría Interna.

Realizará exámenes especiales en el Ramo de la Defensa Nacional de forma independiente, objetiva, sistemática y profesional; a las operaciones financieras, administrativas, operativas o de gestión y de cumplimiento legal; incluyendo evaluaciones al sistema de control interno, en lo relacionado con la utilización y asignación de recursos institucionales; a partir del 01ENE019 al 31DIC019; con el propósito de brindar un informe a la máxima autoridad, tendiente a asegurar y asesorar la adopción de medidas encaminadas hacia una gestión administrativa transparente, eficiente, eficaz y económica; contribuyendo al fortalecimiento del sistema, para la salvaguarda de los recursos; desarrollando las tareas siguientes:

a) Realizará Exámenes Especiales sobre aspectos: de cumplimiento, financieros, administrativos, operativos o de gestión; en la Secretaría de Estado, Estado Mayor Conjunto, Ramas, Unidades de Apoyo Institucional, direcciones, unidades y oficinas militares del Ramo de la Defensa Nacional, con la finalidad de determinar si los controles establecidos salvaguardan adecuadamente los recursos existentes, los que son asignados a través del Presupuesto General de la Nación y los recursos generados y administrados por los Fondos de Actividades Especiales, de acuerdo al cronograma de trabajo.

b) Realizará Exámenes Especiales sobre aspectos: de cumplimiento, financieros, administrativos, operativos o de gestión; a los Procesos de Licitación Pública o Privada a ejecutarse en el año 2018, efectuados por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

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. 13 DE 80 HOJAS

c) Realizará Exámenes Especiales sobre aspectos: de cumplimiento, financieros, administrativos, operativos o de gestión; a las Compras efectuadas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales, bajo la modalidad de Libre Gestión.

d) Realizará Exámenes Especiales sobre aspectos: de cumplimiento, financieros, administrativos, operativos o de gestión; a los subgrupos que conforman los estados financieros institucionales, con la finalidad de comprobar que las transacciones se encuentren debidamente autorizadas, registradas y documentadas, cumpliendo con los requisitos legalmente establecidos.

e) Efectuará Examen Especial sobre aspectos: Financieros, Administrativos, de Cumplimiento, Operativos 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, administrativos, de cumplimiento, operativos o de gestión; si es procedente, de aquellos casos que lleguen por medio del Sistema de Atención Ciudadana (SAC), a través de la Oficina de Fortalecimiento al Control Interno y Auditoría,

g) Efectuará Examen Especial sobre aspectos: operativos o de gestión, administrativos, financieros y de cumplimiento, a los Fondos de Actividades Especiales; en las diferentes unidades militares que generan y administran dichos fondos. Estas auditorías se podrán efectuar simultáneamente, de acuerdo al cronograma de trabajo.

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 Participación, Transparencia y Anticorrupción de 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.

CONFIDENCIAL

COPIA No. _____ DE 16 COPIAS
HOJA No. 14 DE 80 HOJAS

Presidencia de la República u Oficina de Fortalecimiento al Control Interno y Auditoría.

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

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 Organismos rectores los impartan o por medio de capacitaciones con personal profesional propio 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) Brindará las capacitaciones que sean solicitadas a Auditoría Interna, para ser impartidas al personal del Ramo de la Defensa Nacional, sobre Leyes y Reglamentos aplicables al manejo de fondos, 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 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 01ENE019 al 31DIC019, a fin de facilitar la toma de decisiones; desarrollando las tareas siguientes:

a) Jefatura.

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 80 HOJAS

(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.

(a) Mantenerse actualizado con las nuevas tecnologías en el área de informática.

(b) Contactará con empresas líderes en tecnología en el mercado nacional, a fin de que presenten sus productos nuevos al personal técnico.

(c) Evaluará las nuevas tecnologías que pueden ser implementadas en el MDN.

(d) Recomendará la implementación de nuevas tecnologías en beneficio de facilitar los procesos administrativos de las dependencias del Ministerio de la Defensa Nacional.

(e) Elaborará opiniones técnicas sobre requerimientos de implementación de tecnologías de la información requeridas por otras unidades.

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

(a) Determinar las necesidades de material y equipo para la funcionalidad de la Unidad de Informática.

(b) Realizar cotizaciones del material y equipo.

(c) Realizar las gestiones necesarias para la adquisición del material y equipo.

(d) Realizar la recepción y el proceso de cargo respectivo a inventario.

(e) Asignación del material y equipo según la funcionalidad al personal técnico.

(f) Instalación y configuración del equipo informático según su funcionalidad.

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. 16 DE 80 HOJAS

b) Sección de Investigación y Desarrollo.

(1) Realizará el análisis, diseño, desarrollo, implementación y capacitación de nuevos sistemas que sean desarrollados, ya sea por recomendación de la Unidad de Informática, o solicitados por alguna de las dependencias del Ministerio de la Defensa Nacional, a partir de enero de 2019 hasta diciembre del 2019.

(a) Identificará o solicitará para la automatización de un procedimiento.

(b) Realizará el análisis del Sistema.

(c) Elaborará el diseño y desarrollo del Sistema.

(d) Implementará el Sistema.

(e) Capacitará al personal usuario del sistema.

(f) Realizará - correcciones a observaciones encontradas.

(g) Elaborará de los manuales.

(h) Realizará el mantenimiento del Sistema.

(2) Adquirir capacitación en Análisis Forense y Análisis de Malware Avanzado, a partir del segundo semestre del 2019.

(a) Realizará los trámites de licitación y dar seguimiento al proceso de adjudicación.

(b) Recibirá capacitación.

(c) Realizará la recepción.

c) Sección de Soporte y Mantenimiento.

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

(a) Recepcionará la solicitud de apoyo técnico.

(b) Misionará al personal técnico según su especialización.

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. 17 DE 80 HOJAS

(c) Realizará la tarea y completar los reportes correspondientes.

(d) De requerirse algún componente para la finalización de una tarea específica, elaborará un memorándum informando a la dependencia solicitante de los requerimientos para completar la tarea.

(e) Elaborará cuadro estadístico de los apoyos proporcionados.

d) Sección de Telecomunicaciones.

(1) Adquirirá y supervisará la instalación y pruebas de conectividad de 5,500 metros de fibra óptica que comuniquen el centro de datos principal con el centro de datos de contingencia.

(a) Realizará los trámites de licitación y dar seguimiento al proceso de adjudicación.

(b) Realizará inspección física en el centro de datos principal (MDN) y el centro de datos de contingencia (EMCGGB) para determinar la ubicación donde se instalará los organizadores de fibra óptica.

(c) Realizará el recorrido de la ruta por donde pasará la fibra óptica.

(d) Supervisará la instalación de la fibra óptica.

(e) Supervisará las fusiones y organización de la fibra óptica.

(f) Realizará la recepción de las mediciones.

(g) Realizará pruebas de funcionamiento.

(h) Realizará la recepción del trabajo.

(2) Adquirirá una (1) bobina de UTP categoría 6 intemperie y dos (2) bobinas de UTP categoría 6 interior, a partir de enero de 2019 hasta diciembre del 2019.

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. 18 DE 80 HOJAS

(a) Realizará los trámites de licitación y dar seguimiento al proceso de adjudicación.

(b) Realizará la recepción.

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 01ENE019 hasta el 31DIC019 en esta Secretaría de Estado, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales, desarrollando las tareas siguientes:

a) Unidad de Control Presupuestario.

Ejecutará, desde el 01ENE019 al 31DIC019, en la Dirección de Administración, el presupuesto 2019, elaborará el proyecto de presupuesto y la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) 2020; dará seguimiento al trámite de la documentación para los requerimientos realizados por las dependencias de esta Secretaría de Estado; elaborará los pones, planes e instructivos a desarrollarse durante el ejercicio fiscal 2019; desarrollando las tareas siguientes:

(1) Sección Presupuesto.

(a) Elaborará el proyecto del presupuesto del Ministerio de la Defensa Nacional, para el Ejercicio Fiscal 2020, de acuerdo a la asignación presupuestaria emitida por la DFI.

(b) Presentará el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de obras, bienes y servicios de esta Secretaría de Estado, para el Ejercicio Fiscal 2020.

(2) Sección administrativa para la gestión de compras.

(a) Tramitará solicitudes de las direcciones y unidades de esta Secretaría de Estado, relacionadas a la adquisición de obras, bienes o servicios, verificando que lo requerido se encuentre presupuestado dentro de la planificación del Ejercicio Fiscal 2019.

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. 19 DE 80 HOJAS

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

(c) Informará a la Dirección de Administración del MDN, la adquisición de bienes muebles, incluyendo el valor (costo), distribución y ubicación, a fin de ser cargados al Sistema de Inventarios Institucional.

(3) Sección de Planificación.

(a) 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 2019.

b) Pagaduría Auxiliar.

Efectuará el pago de salario a partir del 01ENE019 hasta el 31DIC019, al personal de alta en esta Secretaría de Estado por Ley de Salarios, al que se encuentra por contrato que prestan sus servicios profesionales, asimismo pago de viáticos a todo el personal, autorizados por el escalón superior que según Acuerdo Ejecutivo cumplen misión oficial de carácter especial, desarrollando las tareas siguientes:

(1) Elaborará requerimiento salarial, para ser presentado a la Dirección Financiera Institucional, los primeros cinco (5) día de cada mes.

(2) Hará la liquidación de planillas de la cuenta Salarios y profesionales mensualmente a la Tesorería de la DFI.

(3) Elaborará requerimiento de fondos a la DFI, para el pago de Viáticos (póliza) fecha 15 y 25 de cada mes.

(4) Elaborará conciliación bancaria de los movimientos de Ingresos y Egresos de la Comisión Fondos Varios del MDN, para presentarse en la Unidad de Auditoría Interna, la segunda semana de cada mes.

(5) Pasará revista del Inventario de los bienes muebles de la Pagaduría Auxiliar Trimestralmente.

(6) Elaborará copia de seguridad de los archivos y escaneo trimestralmente.

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. 20 DE 80 HOJAS

c) Departamento de Planificación y Asesoría Técnica.

Ejecutará las políticas y órdenes emanadas del Escalón Superior, a partir del 01ENE019 hasta el 31DIC019, sujetas a la normativa vigente, con la finalidad de alcanzar y cumplir los objetivos propuestos, desarrollando las tareas siguientes:

(1) Sección de Planes y Evaluación.

(a) Elaborará, revisará, actualizará y dará seguimiento a documentos administrativos, tales como manuales, planes, directivas, instructivos, procedimientos operativos normales y otra normativa institucional, conforme a los cambios que demande la situación y mediante la aplicación de la mejora continua en los procesos de carácter institucional.

(b) Integrará el Plan Anual Operativo del año 2020, en coordinación con las dependencias del MDN.

(c) Actualizará el Procedimiento Operativo Normal del Ministerio de la Defensa Nacional.

(d) Atenderá solicitudes de asesoría de las dependencias de esta Secretaría de Estado, en la interpretación y aplicación de técnicas administrativas y los estudios que las sustenten.

(e) Dará seguimiento a la implementación de los manuales administrativos y demás normativa institucional.

(2) Sección de Desarrollo y Organización.

(a) Realizará estudios en esta Secretaría de Estado, que permitan efectuar un análisis integral de la organización, sistemas y procedimientos, a fin de identificar variables que afecten el clima laboral, y proponer mejoras para el desarrollo institucional.

– Revisará y actualizará la Directiva para regular el uso del uniforme y la buena presentación del personal administrativo de la Fuerza 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. 21 DE 80 HOJAS

– Continuará con la revisión y actualización del Manual de Descripción de Puestos del MDN.

– Evaluará el avance en el cumplimiento del Plan Anual Operativo del año 2019, y presentará un informe al señor Viceministro de la Defensa Nacional.

– Revisará y actualizará el Manual de Evaluación del Desempeño Individual del Personal Administrativo de la FA.

– Actualizará el Instructivo que establece la política institucional para elaborar el Plan Anual Operativo del MDN.

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

d) Departamento de Recursos Humanos.

Ejecutará las políticas y directrices emanadas por el Escalón Superior, a partir del 01ENE019 hasta el 31DIC019, en las instalaciones de la Dirección de Administración con la finalidad de alcanzar y cumplir todos los objetivos propuestos, desarrollando las tareas siguientes:

(1) Sección de Personal.

(a) Mantendrá la fuerza asignada en la categoría de oficiales, suboficiales y administrativos en un 100%.

(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 para el reclutamiento de personal de nuevo ingreso, asimismo evaluaciones psicométricas, técnicas, de conocimiento y de seguridad.

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 80 HOJAS

(e) Realizará paseos recreativos, convivios y celebraciones de cumpleaños.

(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) Llevará a cabo 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) Realizará inspecciones al SISPERFA y expedientes físicos a las UU.MM.

(l) Actualizará el SISPERFA y expedientes físicos del personal de esta Secretaría de Estado.

(m) Desarrollará Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) del personal de ésta Secretaría de Estado.

(n) Realizará Diagnóstico del Clima Laboral del personal de esta Secretaría de Estado.

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

(p) Emitirá el Carnet de Circulación Interna para el 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 personal administrativo que se encuentra activo.

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 80 HOJAS

(r) Elaborar los diferentes Instructivos para regular las actividades a realizar en el Ministerio de Defensa Nacional, según detalle:

- Paseos recreativos.
- Control de la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de señores oficiales, suboficiales y administrativos.
- Evaluaciones físicas al personal de señores oficiales y suboficiales.
- Celebración del "Día de Secretaria" y "Día de la Madre".
- Celebración del "Día del Padre".
- Celebración del mes cívico.
- Torneo de las diferentes disciplinas deportivas (Basquetbol, Voleibol y Fútbol).
- Actividades religiosas (Día de la Cruz, Semana Santa, etc.), así como las actividades del servicio Evangélico.

(s) Dar seguimiento y realizar evaluación a los diferentes Instructivos en ejecución.

(t) Elaborará los roles de trabajo de los señores oficiales superiores, subalternos, suboficiales y administrativos.

(2) Sección de Acuerdos.

(a) Elaborará oportunamente los Acuerdos Ejecutivos según los requerimientos solicitados, con base en 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.

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 80 HOJAS

(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.

(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.

(4) Clínica de Salud Mental.

(a) Dará atención clínica al personal de las diferentes dependencias de ésta 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 en dos jornadas, Seminario Eficacia y Eficiencia en el trabajo.

(f) Elaborará mensualmente, el Boletín de Salud Mental.

(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).

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 80 HOJAS

(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.

(a) Llevará a cabo cursos de formación en Género, modalidad virtual y presencial a diferentes UUMM.

(b) Elaborará mensualmente el Boletín sobre Género.

(c) Conmemoración del Día Internacional de la Mujer.

(d) Realizará la Conmemoración del Día Nacional de la No violencia contra la Mujer.

(e) Asistirá a Mesas Interinstitucionales de Género/ISDEMU.

(f) Realizará actualización de la Política de Género Institucional.

(g) Implementará el Plan de Acción Nacional de la Resolución 1325 (2000) "Mujer, Paz y Seguridad".

(6) Oficina de Información y Recepción de Documentos.

(a) Recibirá la documentación general que ingresa al MDN.

(b) Realizará la distribución de documentos hacia todas las direcciones y unidades de ésta Secretaría de Estado.

(c) Asignará y controlará el número correlativo de documentación oficial del Ministerio de la Defensa Nacional.

(d) Realizará distribución y control de la documentación originada en el MDN y con destino hacia diferentes oficinas, dependencias, 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. 26 DE 80 HOJAS

(e) Realizará la distribución de Acuerdos Ejecutivos mediante el control interno.

(f) Proporcionará orientación al usuario que requiere diferentes servicios del MDN, demostrando imagen profesional al visitante.

e) Departamento de Servicios Generales.

Mantendrá en óptimas condiciones de funcionamiento, las instalaciones, medios de transporte, equipos y abastecimiento, a partir del 01ENE019 al 31DIC019 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 de 01ENE019 hasta 01DIC019, en esta Secretaría de Estado, con el propósito mantener la eficiencia y operatividad de las Direcciones que la conforman esta Secretaría de Estado, desarrollando las tareas siguientes:

(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.

(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.

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 80 HOJAS

(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 Secretaría de Estado, a partir del 01ENE019 hasta el 31DIC019, 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 el 100% de 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; asimismo, solicitará 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 apoyo logístico mediante el control y la entrega del abastecimiento Clase III a granel y en cupones a las Direcciones de esta Secretaría de Estado, a partir del 01ENE019 hasta el 31DIC019, con el propósito de optimizar los recursos existentes de este Ministerio, desarrollando las tareas siguientes:

CONFIDENCIAL

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

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE 16 COPIAS
HOJA No. 28 DE 80 HOJAS

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

(b) Distribuirá a todas las dependencias de esta Secretaría de Estado, la cuota de combustible asignada; asimismo, los materiales adquiridos a través del presupuesto.

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

f) Departamento de Archivo.

Ejecutará el Plan Anual Operativo en el período comprendido del 01ENE019 al 31DIC019 en esta Secretaría de Estado, con el fin de alcanzar los objetivos propuestos, sobre la base de los procedimientos establecidos, la normativa vigente y disposiciones de los señores Titulares del Ramo, desarrollando las tareas siguientes:

(1) Sección Producción.

(a) Recibir y dar cumplimiento al 100% de los requerimientos de información de las dependencias de esta Secretaría de Estado, Unidades Militares y de la Oficina de Información y Respuesta (OIR-MDN), en el período comprendido de ENE019 a DIC019.

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

(2) Sección Archivo.

(a) Ejecutará el proceso de la transferencia documental en el 100% de los casos que sea requerido por las dependencias de ésta Secretaría de Estado, de ENE019 a DIC019.

(b) Conservará y protegerá al 100% el acervo documental de esta Secretaría de Estado.

(c) Recibirá, controlará y archivará los Diarios Oficiales, Ordenes Generales, Acuerdos Publicados y No Publicados, de ENE019 a DIC019.

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. 29 DE 80 HOJAS

(d) Capacitará al personal técnico en materia archivista.

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

g) Departamento de Inventarios.

Asesorará, supervisará, recomendará y ejecutará, a partir del 01ENE019 al 31DIC019, en la Dirección de Administración, las actividades relacionadas con el control del Inventario de bienes muebles asignados a la Fuerza Armada; con el propósito de mantener actualizado el Sistema de Inventarios Institucional; desarrollando las tareas siguientes:

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

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

(3) Depurará los bienes muebles deteriorados y obsoletos cargados en el inventario de las dependencias de la Fuerza Armada según la LOFA.

(4) Reinspeccionará los bienes muebles asignados a las dependencias de la Fuerza Armada según la LOFA.

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 01ENE019 al 31DIC019, desarrollando las tareas siguientes:

CONFIDENCIAL

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

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE 16 COPIAS
HOJA No. 30 DE 80 HOJAS

a) Departamento de Administración.

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

(1) Mantener actualizado el inventario de puestos del personal administrativo por ley de salario de la Dirección de Logística.

(2) Realizar la remisión del rol de licencia temporal del personal de señores Oficiales y administrativo.

(3) Realizar evaluaciones conceptuales del personal de Oficiales, Suboficiales y Administrativos.

(4) Remitir la primera semana de cada mes la situación de personal, a la Dirección de Administración.

(5) Realizar la celebración de los cumpleaños del persona administrativo de la Dirección de Logística.

(6) Implementar el mantenimiento y desarrollo de la moral mediante convivios, del personal de la Dirección Logística.

(7) Realizar o participar en seminarios, charlas o capacitaciones eventos religiosos etc. del personal, programadas por esta cartera de estado, así como impartidas por otras instituciones o entidades.

(8) Dar continuidad al escaneo y digitalización de documentos clasificados Oficiosa, Confidencial, Secreto y reservados de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública LAIP.

(9) Realizar Inspección a los Archivos de Gestión de las dependencias.

(10) Realizar capacitación a personal encargado de los archivos de gestión y archivo Central.

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. 31 DE 80 HOJAS

(11) Realizar transferencias de expedientes de las ORCAFS, al archivo central en la BESM.

(12) Integrar expedientes a sus respectivos registros en archivo documental en la BESM.

(13) Realizar liquidación de cuota de combustible asignada a esta Dirección.

(14) Elaborar proyección de compras de caja chica, asignada a esta Dirección.

(15) Efectuar compras y liquidación de caja chica asignada a esta Dirección.

(16) Elaborar Presupuesto General de la Dirección para el ejercicio fiscal 2020.

(17) Elaborar Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones para el Ejercicio Fiscal 2020.

(18) Realizar mantenimiento de pilas balísticas de las Oficinas de Registro y Control de Armas de Fuego de esta Dirección.

(19) Efectuar mantenimiento de las instalaciones de esta Dirección.

(20) Coordinar con el Dpto. de Servicios Generales, los mantenimientos de los vehículos asignados a la Dirección.

(21) Solicitar, coordinar y realizar los trámites necesarios para la adquisición de diferentes materiales y bienes, necesarios en las Dependencias de esta Dirección.

(22) Actualizar el Libro de inventario de bienes muebles y vehículos, asignados a la Dirección de Logística.

(23) Realizar la codificación con el código de barra a todos los bienes muebles que fueron adquiridos durante el año 2018.

(24) Verificación del inventario de bienes muebles y Vehículos, asignados a la Dirección de Logística.

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 80 HOJAS

(25) Solicitar cargos de bienes muebles, según adquisiciones que se den durante el año.

(26) Solicitar descargos de los bienes muebles que se encuentra en mal estado.

(27) Realizar Traslado de bienes muebles asignados a la Dirección de Logística, interno o externos.

(28) Realizar Recodificaciones de bienes muebles.

(29) Efectuar sustituciones de partes de bienes muebles.

b) Departamento de Asesoría Legal.

Asesorar a todas las dependencias en cuanto a la ejecución y aplicación de la LCRAMEAS, así como otras normativas afines para emitir resoluciones, opiniones y recomendaciones sobre todo tipo de solicitudes y recursos de inconformidad.

(1) Análizar y emitir Resoluciones Jurídicas de Recursos de Inconformidad y Solicitudes Varias de las diferentes personas naturales y jurídicas

(2) Elaborar documentación oficial del Departamento y Dirección de Logística.

(3) Orientar y atender al público que se presenta a realizar los diferentes tramites del departamento de Asesoría Legal.

(4) Control de entrada de casos, para mantenerlos actualizados y que reflejen su estado y proveer información veraz a los usuarios que consultan sobre sus solicitudes.

(5) Supervisar la digitalización de expedientes de los casos resueltos, para mantener un respaldo adicional al físico.

(6) Revisar 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

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 80 HOJAS

planificados por el Departamento de Decomiso y Control de Almacenes para el año 2019

(8) Elaborar informe mensual de las actividades del Departamento.

(9) Revisar y/o actualizar el Inventario de Bienes Muebles del Departamento.

(10) Capacitar al personal de las Oficinas de Registro y Control de Armas de fuego, sobre la Ley Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares (LCRAMEAS) y Ley Especial para la Regulación y Control de las Actividades Relativas a la Pirotecnia (LERCARP).

(11) Retroalimentar en relación a Reformas para el personal de Colaboradores de este Departamento.

c) Departamento de Importaciones.

(1) Controlar y regular la importación, exportación, comercialización, fabricación de armas de fuego, municiones, explosivos, accesorios y artículos similares (productos pirotécnicos y sustancias químicas); el almacenaje, transporte, tenencia, reparación, recarga de municiones y funcionamiento de polígonos de tiro permitidos por la LCRAMEAS, para el cumplimiento de la misión asignada.

(a) Inspeccionar a nivel nacional las salas de ventas de armas de fuego, artículos similares a armas de fuego y municiones y Inspección de armerías (talleres de reparación de armas de fuego).

(b) Inspeccionar las empresas recargadoras de munición y polígonos de tiro abiertos y cerrados.

(c) Inspección a empresas comercializadoras de Explosivos, sustancias químicas y sustancias relativas a la pirotecnia.

(d) Elaborar permisos especiales para importar, comercializar armas de fuego, municiones y artículos similares, autorizaciones de importación de armas de fuego y municiones, registros de aduana de armas 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. 34 DE 80 HOJAS

fuego, municiones y artículos similares, depósitos y retiros de armas de fuego y municiones de la BESM.

(e) Elaborar autorizaciones para: permisos de ingreso temporal de armas a extranjeros, por eventos deportivos o comitivas diplomáticas; elaboración de constancias deportivas.

(f) Realizar los trámites de autorización de importaciones, exportaciones, registro en aduana y traslado de Sustancias Químicas controladas por la Legislación vigente.

(g) Administrar el sistema y base de datos de registro y control de trámites de químicos.

(h) Brindar opinión profesional de acuerdo a Ley, ante las instituciones que forman parte de Comisión Técnica de Evaluación y Control; en relación a la regularización de sustancias químicas y sus similares.

(i) Mantener actualizado los formatos de solicitudes con los requisitos para los trámites diversos en el área de Explosivos y Pirotécnicos.

(j) Elaborar autorizaciones para el Uso de material explosivo a personas naturales y Jurídicas.

(k) Elaborar y tramitar autorizaciones para retiro y traslado de materiales explosivos, de los depósitos autorizados por el MDN.

(l) Elaborar autorizaciones de Registro en Aduana para Importar y Exportar Productos Pirotécnicos y Sustancias Relativas a la Pirotecnia.

(m) Dar cumplimiento a la directiva N° 04/2017LOGISTICA para regular los procedimientos de recepción, almacenamiento, prueba balística, custodia y entrega de armas de fuego importadas por las empresas comercializadoras de armas y municiones, y depositadas en la BESM.

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. 35 DE 80 HOJAS

(n) Dar cumplimiento al art. 59 de la Ley de CREMEAS: Cada retiro parcial no podrá ser superior a Treinta Armas de Fuego y a Cincuenta Mil cartuchos de munición, debiendo existir de manera estricta una hora de diferencia entre cada retiro.

(o) Verificar la documentación de Ingreso y Egreso de empresas importadoras y confrontar físicamente las armas versus los oficios, recibos de remisión.

(p) Supervisar el almacén para llevar un mejor control de las armas y municiones en resguardo.

(q) Realizar la clasificación de las armas cortas y largas para ubicarlas en el lugar asignado a cada empresa.

(2) Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones (CIEX). Realizar los trámites de autorización de importaciones, exportaciones, registro en aduana y traslado de Sustancias Químicas controladas por la Legislación vigente, así como, proporcionar a los usuarios la información correspondiente.

(a) Emitir permisos para exportar e Importar y registrar en aduana sustancias químicas controladas por el MDN (Factura visada por la Dirección Nacional de Medicamentos).

(b) Emitir los permisos para transporte interno para ingreso en aduana de sustancias químicas controladas por el MDN (Factura visada por la Dirección Nacional de Medicamentos y Matriculas de circulación del medio de transporte).

(c) Emitir permisos para transporte interno por compra local de sustancias químicas controladas por el MDN.

(d) Emitir de permisos para cargamento en tránsito de sustancias químicas por el territorio nacional con destino hacia otro país.

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

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 80 HOJAS

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

(a) Elaborar con prontitud, calidad y esmero la documentación en los casos de marginación, ordenes por escrito y verbales de parte del Sr. Jefe del DRCAF.

(b) Las ORCAF'S deberán informar al DRCAF periódicamente resúmenes de novedades.

(c) Realizará visitas a las diferentes ORCAF'S para verificar que se lleve escaneada la documentación periódicamente.

(d) Realizará visitas a fin de supervisar los procedimientos de todos los tramites que se realizan en las diferentes ORCAF'S.

(e) Realizará visitas a fin de supervisar los procedimientos que realiza el personal de empleados sobre la atención a los usuarios que realizan los diferentes tramites en las ORCAF'S.

(f) Realizará las diferentes evaluaciones conceptuales al personal Administrativo.

(g) Remitirá el reporte diario de actividades y novedades al DRCAF.

(h) Llevará actualizado el archivo de gestión y en orden.

(i) Mantendrá bajo custodia toda la documentación que se encuentra en custodia en el archivo documental

(j) Recibirá mediante inventario todos los expedientes de todas las Dependencias de la Dirección de Logística para su debida custodia.

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. 37 DE 80 HOJAS

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

(a) Remitirá el informe mensual de las actividades realizadas al Escalón Superior.

(b) Realizará visitas para supervisar que en las ORCAF'S se lleve el archivo de gestión del área de secretaría actualizado y en orden para un mejor control de la documentación.

(c) Llevará el registro estadístico de los diferentes trámites para las autorizaciones de compra y matrícula de armas de fuego a través de acuerdos a personas naturales con categoría de alto riesgo, Empresas de Seguridad, Cooperativas y Asociaciones, Seguridad con Patrimonios Propios, Alcaldías e Instituciones.

(d) Supervisará que se le dé respuesta oportuna y veraz a las diferentes solicitudes y requerimientos procedentes de los diferentes Órganos de Justicia, (Fiscalía General de la República, Policía Nacional Civil y Juzgados).

(e) Dará cumplimiento a las solicitudes y requerimientos procedentes de la Procuraduría General de la República, Juzgados de Familia y de Sentencia, sobre quitar y poner restricciones por cuotas alimenticias y otras faltas a la Ley.

(f) Llevará control de las solicitudes para la autorización de remarcación de las características y/o modificaciones en armas de fuego, emitidas a usuarios.

(g) Proporcionará al público usuario que solicite, toda la información relacionada con los requisitos para la realización de los diferentes trámites en la obtención de licencias y/o matrículas.

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. 38 DE 80 HOJAS

(h) Recibirá la documentación la cual debe cumplir con los requisitos establecidas por la LCRAMEAS, según sea el trámite, en los casos de traspaso de arma de fuego, deberá verificar que los datos del comprador y vendedor, contenidos en la escritura pública de compra-venta no presenten errores.

(i) Realizará las evaluaciones al personal de usuario que solicite someterse a la capacitación y evaluación.

(j) Orientará a los usuarios la forma en que se desarrollará el proceso de evaluación, para la obtención de la Licencia de Uso de Armas.

(k) Realizará el examen psicológico al personal de usuario que desean obtener la licencia de uso de armas.

(l) Impartirá la capacitación al personal de usuarios que se someterán al examen teórico, sobre conocimientos de la ley y el Reglamento de la Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares.

(m) Recibirá y revisará la documentación presentada por los usuarios, a fin de verificar en el sistema los datos de los solicitantes de licencia y matrícula.

(n) Entregará al usuario el dato de la cantidad que deberá cancelar por el trámite, en el área de Colecturía.

(o) Emitirá listado de licencia y/o matrícula para reportar el robo, hurto o extravió de armas.

(p) Atenderá a los usuarios en la sala VIP que presenten problemas en el Sistema de Registro y Control de Armas de Fuego.

(q) Llevará un dato estadístico sobre las armas de fuego marcadas.

(r) Llevará un dato estadístico sobre las armas marcadas por las diferentes empresas particulares.

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. 39 DE 80 HOJAS

(s) Llevará un dato estadístico sobre las pruebas balísticas realizado a las armas de fuego de personas Naturales, Jurídicas y las diferentes empresas.

(t) Remitirá mensualmente al Departamento de Decomisos y Control de Almacenes todas las muestras balísticas realizadas con su respectivo listado.

(u) Llevará una estadística de la emisión de licencias por primera vez y refrenda.

(v) Llevará la estadística de la emisión de las matrículas de armas de fuego nuevas y refrendas.

(w) Realizará el respectivo cobro a los usuarios, por el servicio proporcionado en relación de licencias y matrículas.

(x) Entregará a los usuarios el duplicado correspondiente al cliente de la factura de pago generada por el servicio proporcionado.

e) Departamento de Decomisos y Control de Almacenes.

Regular y controlar la recepción, almacenamiento, custodia, entrega y destrucción de armas de fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares, decomisados por faltas a la Ley y a la orden de los Tribunales; según lo establecido en la normativa legal vigente.

(1) Actualizará la Planificación anual del departamento y supervisar el cumplimiento de los mismos referente a la recepción, almacenamiento, custodia, destrucción y devolución de armas de fuego establecidos en las directivas, planes, pones e instructivos correspondientes a la misión asignada.

(2) Planificará, organizará, gestionará y supervisará la adquisición de mobiliario y equipo necesario para el buen funcionamiento del departamento, verificando que lo requerido se encuentre dentro de la proyección de compras del año fiscal.

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.

(3) Realizará semestralmente las evaluaciones conceptuales de desempeño profesional del personal de señores oficiales, suboficiales y administrativos, del departamento, las cuales deberá remitir en mayo y noviembre al Departamento de Administración, para su revisión y aprobación.

(4) Materializará la recepción y entrega de armas que sean remitidas en calidad de depósito al MDN, ya sea por faltas a la ley, retenidas, para destrucción, a orden de los diferentes tribunales así como también las que sean entregadas de manera voluntaria por sus propietarios o personas jurídicas debiendo considerar todos los aspectos administrativos, control y seguridad de documentos, establecidos en la ley CRAMEAS, su reglamento y las Directivas respectivas para cada proceso.

(5) Coordinará con el Guardalmacén de armas en depósito, para el almacenaje del arma en referencia y la asignación de la ubicación en el almacén correspondiente a fin de mantener actualizados los inventarios de armas tomando en cuenta todas las armas recepcionadas de las diferentes ORCAF, FGR y DAE/PNC.

(6) Materializará los procesos de destrucción de armas, municiones, explosivos y artículos similares, realizando las diferentes coordinaciones con las instituciones participantes de acuerdo a la ley, así como también todos los detalles administrativos para tal proceso.

(7) Recibirá, almacenará, resguardará y entregará las armas de fuego o evidencias que sean remitidas en depósito o entregadas en este almacén, previo control de procedimientos requeridos para su resguardo o devolución de las mismas, previa solicitud u orden, así mismo mantener chequeos de los inventarios en forma periódica y revisar y actualizar constantemente los inventarios de cada una de las bóvedas.

(8) Reembalará, aquellas evidencias y armas de fuego cuyo embalaje original se encuentre deteriorado por el tiempo que llevan en

CONFIDENCIAL

COPIA No. _____ DE 16 COPIAS
HOJA No. 41 DE 80 HOJAS

resguardo; no así romper o cambiar éste, ya que la normativa legal no faculta a ésta Secretaría de Estado para tal fin, únicamente los Órganos de Justicia y la Fiscalía General de la República según sea el caso.

(9) Recibirá en calidad de custodia las armas de fuego, pertrechos y accesorios decomisadas por faltas a la Ley y retenidas por presentar alteraciones de sus características físicas, así mismo almacenar las armas de fuego, pertrechos y accesorios decomisadas por faltas a la Ley y retenidas por presentar alteraciones de sus características físicas, dándoles ubicación en los almacenes y registrándolas en los cuadros de control respectivos y de conformidad como lo establece la normativa legal vigente.

(10) Desarrollará los diferentes procedimientos y coordinaciones respectivas de acuerdo a la planificación del departamento de decomisos, referente a la recepción, almacenamiento, custodia y devolución de municiones, explosivos y artículos similares una vez sean habilitadas las Bodegas del MDN en el Regimiento de Caballería.

(11) Dar estricto cumplimiento a los procedimientos de seguridad, control, y manipulación de material explosivo, con el fin de evitar accidentes, así como también mantener actualizados los registros de ingreso y egreso respectivamente, a fin de dar respuesta inmediata a quien solicite informes de los mismos.

(12) Solicitar los diferentes mantenimientos de infraestructura, mobiliario y equipo, con el fin de mantener de manera eficiente el funcionamiento y presentación del mismo.

f) Departamento de Informática.

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

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 80 HOJAS

- (1) Supervisará que los proveedores de bienes y servicios cumplan con las cláusulas acordadas en sus respectivos contratos u órdenes.
- (2) Brindará apoyo en soporte de base de datos del SRCAF a las diferentes ORCAF's, PNC y FGR.
- (3) Materializará el soporte y mantenimiento a la base de datos e infraestructura de hardware del SRCAF.
- (4) Monitoreará el correcto funcionamiento del enlace de Datos Dedicado con la Empresa IBW.
- (5) Monitoreará las actividades que desarrollan los operadores de la Dirección en el SRCAF.
- (6) Brindará soporte y mantenimiento a los aplicativos y módulos existentes del SRCAF; así como realizar de acuerdo a necesidades y requerimientos modificaciones a los mismos y creación de nuevos aplicativos.
- (7) Elaborará la creación de submódulos de armas y municiones del Departamento de Importaciones.
- (8) Actualizará el modulo de mantenimiento del Sistema de Registro de Armas.
- (9) Capacitará el personal de desarrollo en herramientas ORACLE.
- (10) Brindará soporte de Base de Datos para las ORCAFSS, ORCAFSA y ORCAFMS, acerca de los trámites relacionados al Sistema Informático.
- (11) Coordinará con los diferentes Departamentos de la Dirección de Logística acerca de los trámites relacionados al Sistema Informático.
- (12) Actualizará y dar mantenimiento a la Página WEB de la Dirección de Logística.
- (13) Brindará soporte y mantenimiento al sistema de correo institucional, asignado al personal de la Dirección de Logística.

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 80 HOJAS

(14) Mantendrá operacional el equipo de informática a través del programa anual de mantenimiento preventivo.

(15) Atenderá todas las solicitudes de mantenimiento correctivo de los diferentes Departamentos y las Oficinas de Registro.

(16) Diagnosticará los del equipo de informática y recomendar el reemplazo que sea necesario.

(17) Evaluará los equipos de impresión de Licencias y Matrículas de Armas, y recomendar la adquisición de nuevos.

(18) Proporcionará mantenimiento a la red de datos de la Dirección de Logística.

(19) Proveerá mantenimiento preventivo a equipos informáticos de la ORCAFSS, ORCAFSA y ORCAFSM.

(20) Mantendrá actualizadas las redes sociales de la Dirección Logística (Facebook y Twitter), con información relacionada a la LCRAMEAS y su Reglamento, así como informar de cualquier novedad relevante y elevar a las áreas pertinentes, cualquier solicitud o comentario de los usuarios

g) FAE-CALFA Registro de Armas.

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

(1) Mantendrá un servicio de buena calidad en el cobro de los diferentes trámites que el usuario realiza.

(2) Atenderá y orientará al usuario durante los pagos de los diferentes trámites y en la solución de problemas relacionados con el pago de los servicios brindados.

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 80 HOJAS

(3) Gestionará la adquisición de materiales, bienes muebles, enseres o contratación de servicios.

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

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

(a) Tramitará las solicitudes para el mantenimiento de los equipos informáticos de acuerdo a las proyecciones en la PAAC.

(b) Realizará auditoría contable a las diferentes Colecturías del FAE CALFA Registro de Armas.

(c) Realizará remisión de la Documentación Pasiva al Archivo Documental.

(d) Recibirá las proyecciones de compra

(e) Realizará compras de acuerdo a necesidades y apegado a ley.

(f) Liquidará la caja chica de acuerdo a la ley.

8) Dirección de Asuntos Jurídicos.

Dará asesoría a los señores Titulares del Ramo, en lo relacionado con 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 partir del 01ENE019 al 31DIC019, en esta Secretaría de Estado; a fin de coadyuvar al cumplimiento de la misión constitucional de nuestra Institución, desarrollando las tareas siguientes.

a) Dirección.

Asesorará a los señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional, 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.

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 80 HOJAS

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

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

(3) Elaborará y revisará Canje de Notas, Carta de Intensiones, Acuerdos, Memorándum de Entendimiento, Convenios que suscriba el Ministerio de la Defensa Nacional con otras instituciones gubernamentales y/u organismos internacionales, de acuerdo a los preceptos de la Constitución de la República y las demás normas pertinentes.

(4) Elaborará documentos notariales.

(5) Instruirá diligencias de caducidad de contratos.

(6) Brindará asesoría y emitir opiniones jurídicas con base a normativas legales.

(7) Servirá de enlace entre el Ministerio de la Defensa Nacional y organismos nacionales e internacionales gubernamentales y no gubernamentales de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario.

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

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

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

(11) Efectuará las acciones legales pertinentes, a efecto de obtener la correcta localización de los inmuebles propiedad del Estado asignados

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. 46 DE 80 HOJAS

al Ramo de la Defensa Nacional, así como actualizar sus medidas lineales y superficiales, su naturaleza, su valor, su nomenclatura y demás características.

b) Departamento de Legislación.

Brindará asesoría respecto a la interpretación y formulación de cuerpos normativos aplicables a la Fuerza Armada, desarrollando capacitaciones para el personal de abogados en la institución armada, Unidad Técnica del Sector Justicia y Consejo Nacional de la Judicatura.

(1) Desarrollar tres (3) capacitaciones para el personal de abogados que se desempeñan en la Institución como asesores, colaboradores jurídicos y jueces militares de instrucción.

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

(3) Elaborar opiniones jurídicas sobre los proyectos de normativas internas propuestas por las diferentes unidades y oficinas militares a esta Secretaría de Estado.

c) Departamento de Asistencia Legal.

(1) Cooperar jurídicamente con los tribunales militares, comunes e instituciones gubernamentales y de Derechos Humanos en asuntos relacionados con la Fuerza Armada en los casos que sea requerido.

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

(3) Asesorar a los Titulares del Ramo en la formulación y ejecución de políticas, normas y procedimientos legales para la toma de resoluciones en los casos que sea requerido.

d) Departamento de Derechos Humanos.

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. 47 DE 80 HOJAS

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

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

(3) Recibir, dar seguimiento y respuesta a las notificaciones de la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, sobre denuncias de supuestas violaciones de DDHH.

(4) Dar respuesta a los requerimientos de las instancias judiciales y Ministerio Público, sobre supuestas desapariciones forzadas, ocurridas en el Conflicto Interno.

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

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

e) Departamento de Contrataciones.

(1) Elaborar y revisar Canje 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.

(2) Elaborar instrumentos Notariales.

(3) Instruir Diligencias de Caducidad y Extinción de Contratos derivados de procesos de contrataciones institucionales.

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 80 HOJAS

(4) Brindar asesoría.
(5) Emitir opiniones jurídicas con base a normativas legales.

f) Departamento de Catastro.

(1) Realizar Diligencias de Remediación de Inmuebles, del bien raíz donde funciona el Punto de Repetición de Comunicación Militar "Altos del Aguacate", ubicado en el Departamento de Morazán; y el inmueble utilizado como polígono de tiro de la 6ta. Brigada de Infantería, situado en el Departamento de Usulután.

(2) Efectuar Diligencias de Reunión de Inmuebles del bien raíz utilizado por el DM-7

(3) Efectuar tres diligencias de avalúo de los inmuebles según su matrícula de origen, utilizados por las Unidades Militares siguientes: MDN-EMCFA; CALFA-IMFA; Y EMGFN-DGRR.

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 01ENE019 a 31DIC019, a fin de satisfacer las necesidades de la Fuerza Armada, realizando las tareas siguientes:

a) Área de Licitaciones.

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

(2) Ejecutará los procesos de licitación, conforme a los procedimientos establecidos.

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

(4) Recibirá, ordenará, foliará, digitalizará y archivará todos los documentos de los diferentes procesos de licitación desarrollados 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.

año, a fin de tener los respaldos ante cualquier solicitud de requerimiento o supervisión de entes fiscalizadores.

(5) 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.

(6) Coordinará con el Área de Compras la verificación de la PAAC, antes de solicitar la disponibilidad financiera para los diferentes procesos de licitación, con el propósito de verificar los montos presupuestados en la misma.

(7) Verificará en coordinación con el Área de Compras, que los montos que sean considerados en el presupuesto ordinario o eventualmente refuerzos presupuestarios para cada uno de los procesos de Licitación estén incluidos en la PAAC.

(8) Coordinará con el responsable de la integración de la PAAC del Área de Compras, para que los requerimientos que no estén planificados o programados en la misma, la unidad requirente solicite autorización para el reajuste, adición de fondos o migración de específicos al señor Titular de esta Cartera de Estado. Posteriormente se notificará a la unidad requirente que actualice su PAAC, y remitirla a la DACI con copia a la DFI.

(9) Facilitará a los Administradores de Contrato de las diferentes obras, bienes y servicios suscritos por el MDN y los diferentes contratistas, el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales, verificando que todos los documentos que sean elaborados por dichos administradores cumplan con las disposiciones establecidas en el Manual de Procedimientos para el ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, emitido por el Ministerio de Hacienda.

(10) Gestionará los trámites correspondientes para que el Área de Resoluciones, realice los procesos sancionatorios para las empresas contratistas que incumplan con los plazos de entrega establecidos en los diferentes contratos de obras bienes o servicios.

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE 16 COPIAS
HOJA No. 50 DE 80 HOJAS

(11) Gestionará transporte para que los Administradores de Contratos, remitan la documentación generada por ellos a las diferentes empresas contratistas.

(12) Proporcionará Constancias de Experiencia Institucional a las empresas que lo requieran; asimismo, brindará la Experiencia Institucional de las empresas contratistas a las Comisiones Evaluadoras de Ofertas.

(13) Dará respuesta a los requerimientos solicitados por la Corte de Cuentas de la República, Unidad de Auditoría Interna y la Oficina de Información y Respuesta, en lo que concierne a consultas u observaciones realizadas a procesos de adquisiciones por medio de licitación.

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

b) Área de Compras.

(1) Ejecutará los procesos que se reciban de las UCP's planificados según la PAAC, de adquisición de obras, bienes y servicios.

(2) Elaborará los procesos de acuerdo a la LACAP, RELACAP y Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la administración pública.

(3) Ejecutará los procesos de Libre Gestión, conforme a los procedimientos establecidos en la normativa vigente.

(4) Recibirá, ordenará, foliará, digitalizará y archivará todos los documentos de los diferentes procesos por Libre Gestión desarrollados durante el año, en cumplimiento al Art. 15 de la LACAP.

(5) Llevará el control de cada uno de los específicos a fin de no caer en fraccionamiento con los montos autorizados para las adquisiciones por libre gestión.

(6) Realizará los procedimientos de Contratación Directa debiendo mantener los criterios de competencia, Art. 71 la LACAP y Manual 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. 51 DE 80 HOJAS

procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la administración pública.

(7) Verificará que los procesos de Contratación Directa sean de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 72, 73 y eventualmente 73A de la LACAP.

(8) Recibirá, ordenará, foliará, digitalizará y archivará todos los documentos de los diferentes procesos de Contratación Directa, desarrollados durante el año, en cumplimiento al Art. 15 de la LACAP.

(9) Proporcionará la PAAC a solicitud del Área de Licitaciones, para verificar los montos presupuestados de los diferentes procesos de licitación.

(10) Dará seguimiento a la ejecución de los procesos de bienes, obras y servicios, recibidos en el Área de Compras, en cumplimiento al Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la administración pública.

(11) Mantendrá actualizado los listados de ofertantes y contratistas en la ejecución de presupuesto general y otros fondos (Medidas extraordinarias, FOPROMID, Fondo CESC y SITRAMS), en cumplimiento al Art. 15 de la LACAP.

(12) Supervisará que el técnico en archivo elabore el foliado, digitalizado, inventario, y la remisión para archivo de toda la documentación que requiera ser archivada, en cumplimiento al Art. 15 de la LACAP.

(13) Mantendrá un archivo de todos los fondos asignados al MDN/DACI, tales como: Presupuesto ordinario, Medidas extraordinarias, Fondos CESC, Fondos FOPROMID, SITRAMS y CONAB, en cumplimiento al Art. 15 de la LACAP.

(14) Elaborará la hoja de verificaciones en la PAAC, de todos los procesos de Adquisición, en cumplimiento al literal e) del Art. 10 de la LACAP.

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. 52 DE 80 HOJAS

(15) Verificará los requerimientos que envían las UCP's por presupuesto general, a fin de que estén incluidos en la PAAC, caso contrario tendrán que hacer adiciones, ajustes y reajustes con la respectiva autorización de (Sr. VMDN y DFI), para continuar con los procesos solicitados, en cumplimiento al Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la administración pública.

(16) Remitirá un informe trimestral que genera automáticamente COMPRASAL al finalizar el quinto día hábil después de iniciado cada trimestre, en cumplimiento al Instructivo UNAC No. 02/2017 "Normas para la Elaboración, Funciones y Seguimiento de la PAAC a través de COMPRASAL",

(17) Supervisará que los administradores de órdenes de compra/Contrato, cumplan con las responsabilidades, en el sentido de informar a la DACI, sobre los incumplimientos de parte de los contratistas en el desarrollo de la recepción y ejecución de las obras, bienes y servicios, asignados bajo su responsabilidad y remitir a través de la UCP las ODC, actas, facturas e informes de evaluación del desempeño del contratista según formulario B42, en cumplimiento al Art. 82 de la LACAP.

c) Área de Resoluciones y Contrato.

(1) Asesorará al señor Director y a las diferentes Áreas de la DACI cuando lo requieran.

(2) Elaborará las distintas resoluciones (adjudicación, admisión de recursos, suspensión de licitaciones, multas, modificativas a los contratos y otras) derivados de los procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios.

(3) Ejecutará los procesos de imposición de multas, previa designación del Titular de esta Cartera de Estado.

(4) Elaborará los contratos, derivados de las diferentes modalidades de contratación (licitaciones, contrataciones directas y libre gestión).

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. 53 DE 80 HOJAS

(5) Remitirá para firma, los contratos a la Fiscalía General de la República y al Despacho de los señores Titulares, según corresponda.

(6) Gestionará con los contratistas la presentación de las solvencias de ley y demás documentación legal necesaria para la formalización de los contratos.

(7) 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.

(8) Recibir y efectuar devolución de fianzas de Cumplimiento de Contrato, Buena Calidad y/o Buena Obra.

d) Unidad de Administración.

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

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

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

10) Dirección Financiera Institucional.

Colaborará en la administración de esta Secretaría de Estado, gestionando eficientemente los recursos financieros, a partir del 01ENE019 al 31DIC019; 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 los insumos necesarios para la formulación presupuestaria de los recursos asignados a la Fuerza Armada.

(1) Preparará el proyecto del presupuesto 2020

(a) Elaborará la Directiva para regular la formulación del presupuesto 2020.

(b) Formulará del proyecto de presupuesto 2020.

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. 54 DE 80 HOJAS

- (c) Exposición de las UCP del anteproyecto del presupuesto 2020.
 - (d) Recibirá anteproyectos de presupuesto 2020 de las UCP.
 - (e) Revisará los anteproyectos de presupuesto 2020 enviados por las UCP's
 - (f) Integrará el proyecto presupuestario 2020
 - (g) Ingresará el proyecto del presupuesto 2020 al sistema en red con el Ministerio de Hacienda.
 - (h) Remitirá el proyecto del presupuesto 2020 al Ministerio de Hacienda.
- (2) Desarrollará sistemas de mejoramiento en el control de la cuota de alimentación.
- (3) Implementará capacitaciones al personal.
- (a) Realizará reunión informativa sobre el manejo de la cuota de alimentación.
 - (b) Optimizará los recursos proyectados mediante la supervisión de planes de ejecución presentados por cada unidad de los FAE's.
- (1) Maximizará el ingreso de utilidades por ventas.
- (a) Integrará y remitirá el proyecto de ingresos y egresos 2019, para autorización del Ministerio de Hacienda.
 - (b) Revisará y remitirá de la Ejecución de la Programación de Ejecución Presupuestaria de cada FAE, al cierre mensual contable, para medir el cumplimiento del Plan de Compras.
 - (c) Realizará reunión o remisión a los Responsables del Manejo Administrativo de cada FAE, para evaluar e informar sobre la ejecución vrs. Proyecciones Plan de Compra.

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. 55 DE 80 HOJAS

(d) Presentará al señor Viceministro del Ramo de la Defensa Nacional y al señor Director Financiero Institucional para autorización, programación de visitas a los FAE's

(e) Visitará las Unidades Militares que tienen FAE, para verificar controles internos, financieros, programación y ejecución.

(f) Dará seguimiento y asesoría a Planes de Desarrollo y Proyectos de Inversión que presenten los FAE's.

(g) Solicitará al Ministerio de Hacienda, el no congelamiento de utilidades a los FAE's.

(2) Actualización de Tarifas

(a) Coordinará con los FAE's posibles cambios de pliego de tarifa de precios.

(3) Iniciará proceso para el proyecto de ingresos y egresos 2019.

(a) Analizará la ejecución de las proyecciones 2019.

(b) Informará a los responsables del Manejo Administrativo de cada FAE, el análisis de la ejecución 2019.

(4) Formulará la proyección de ingresos y gastos 2020.

(a) Revisará las modificaciones a la normativa y coordinación con el Ministerio de Hacienda, para regular el manejo de las proyecciones de ingresos y egresos.

(b) Solicitará a los FAE's las proyecciones de ingresos y egresos para el año 2020, con los métodos dados por auditoría.

(c) Recepcionará las proyecciones de ingresos y egresos de los FAE para el 2020.

(d) Revisará las Proyecciones de ingresos y egresos 2020.

(5) Gestiones Financieras

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. 56 DE 80 HOJAS

(a) Efectuará el pago de las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la Institución.

(b) Manejará las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.

(c) Efectuará los registros de la información en los Auxiliares de Anticipos de Fondos, obligaciones por pagar (Corriente y años anteriores) y control de Bancos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.

(d) Gestionará las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, mediante la presentación de solicitudes de fondos ante la DGT.

(e) Manejará las inversiones institucionales, cuando las disposiciones legales vigentes faculten a la institución para ese tipo de actividades.

(f) Entregará el quedan a los proveedores o suministrantes, posteriormente a la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, para iniciar el proceso de pago.

(g) Validará la correcta aplicación de los descuentos establecidos por la Ley y otros derivados de compromisos adquiridos por los empleados, en la planilla para el pago de remuneraciones, así como su retención y pago a las instituciones y entidades beneficiarias.

(h) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por los señores Titulares del Ramo de Defensa, y por el Ministerio de Hacienda.

(6) Mejorar los procesos de pago de salarios

(a) Supervisará a las Pagadurías Auxiliares de las Unidades y Oficinas Militares.

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. 57 DE 80 HOJAS

(b) Supervisará el cumplimiento de la Directiva de pago de salarios

(c) Conciliará saldos de los Estados Financieros mensuales de la Agrupación Operacional 01 con el Área de Contabilidad Institucional e Instituciones Bancarias.

(7) Embargos Judiciales

(a) Gestionará las transferencias de fondos de embargos judiciales ordenados por los jueces, mediante la presentación de los requerimientos o solicitudes de fondos ante la DGT.

(b) Efectuará el pago de las obligaciones legalmente exigibles, de la cuenta de embargos judiciales y validar la correcta aplicación de los descuentos establecidos por la Ley.

(c) Efectuará los registros de la información en los Auxiliares de Anticipos de Fondos, obligaciones por pagar (corriente y años anteriores) y control de Bancos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes de la cuenta de embargos judiciales.

(d) Actualizará los expedientes del personal embargado.

b) Realizará conciliaciones de saldos contables con las diferentes áreas de la Dirección Financiera Institucional.

(1) Proporcionará información contable idónea que permita la toma de decisiones del Alto Mando.

(a) Remitirá los Informes Financieros mensuales al Ministerio de Hacienda.

(b) Apoyará en la elaboración de Directivas e Instructivos para fortalecer las operaciones y actividades de la Fuerza Armada cuando se le requiera.

(c) Apoyará en la capacitación técnica del personal de la Fuerza Armada cuando se le requiera.

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. 58 DE 80 HOJAS

(d) Distribuirá las disposiciones para el control interno de los Fondos de Actividades Especiales correspondiente al Ejercicio Fiscal 2019.

(e) Realizará reuniones para coordinar procedimientos de cierres mensuales y semestrales, relacionados con los fondos de Actividades Especiales del Ministerio de la Defensa Nacional.

(f) Conciliará los saldos de los Estados Financieros mensuales del Fondo de Actividades Especiales.

(g) Conciliará saldos de los Estados Financieros mensuales de la Agrupación Operacional 01, con el Área de Tesorería Institucional.

(h) Conciliará saldos de los Estados Financieros mensuales de la Agrupación Operacional 01, con la Unidad de Apoyo a Inversiones, con respecto a las existencias Institucionales.

(i) Revisará y registrará los devengamientos de las obligaciones de la Agrupación Operacional 01 y 04.

(j) Revisará y registrará los pagos de las obligaciones de la Agrupación Operacional 01 y 04.

(k) Revisará y registrará los pagos de las operaciones no monetarias de la Agrupación Operacional 01 y 04.

(l) Revisará y registrará las liquidaciones tanto de combustible, como las liquidaciones de Fondos Circulantes.

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 01ENE019 al 31DIC019, realizando las tareas siguientes:

CONFIDENCIAL

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

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____ DE 16 COPIAS
HOJA No. 59 DE 80 HOJAS

a) Departamento de Coordinación Interinstitucional.

Integrará y coordinará los esfuerzos interinstitucionales en relación al ámbito de la Seguridad y Defensa Nacional.

(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.

(a) Conformará equipos de trabajo para analizar y recomendar la aprobación de convenios interinstitucionales que tengan incidencia en la Seguridad y Defensa Nacional.

(b) Dará seguimiento a los diferentes compromisos establecidos en los Convenios o Cartas de Compromiso firmadas por esta Cartera de Estado con otras instituciones.

(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.

(a) Participará en las actividades que realiza la Comisión Nacional Antidrogas (CNA), con el propósito de dar seguimiento al Plan y a la Estrategia Nacional Antidrogas.

(b) Asistirá a las reuniones del Gabinete de Sustentabilidad Ambiental y Vulnerabilidad (GSAV), a fin de dar seguimiento a las diferentes actividades que involucre la participación de la FAES.

(c) Dará seguimiento al Comité Técnico Interinstitucional para el diseño de la Política Nacional del Mar y Costa.

(d) Participará y dará seguimiento a la Comisión Gubernamental sobre la Implementación de la Política de Participación Ciudadana, por parte de la Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción (SPTA).

(e) Participará en el equipo técnico para la Política Nacional de Protección Civil.

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. 60 DE 80 HOJAS

(f) Participará en las reuniones del Gabinete de Gobernabilidad, a fin de dar seguimiento a las diferentes actividades que involucre la participación de la FAES.

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

(a) Desarrollará las coordinaciones pertinentes con la Autoridad Marítima Portuaria (AMP), relacionadas a las actividades del Centro de Formación de Marineros Mercantes (CFMM) y Plan SAR.

(b) Realizará las coordinaciones con el MARN sobre el apoyo institucional, para la implementación de la Estrategia Nacional del Medio Ambiente y la elaboración del Plan Nacional de Cambio Climático 2014-2019.

(c) Dará seguimiento al Programa de Fortalecimiento Institucional y Gestión de la Calidad en el Órgano Ejecutivo, a fin de realizar el Proceso de Autoevaluación de la Gestión, por parte de la Secretaría Técnica y de Planificación de la Presidencia (SETEPLAN).

(d) Dará seguimiento al Proyecto de Simplificación y Registro de Trámites, por parte del Organismo de Mejora Regulatoria (OMR), de la SETEPLAN.

(e) Participará en seminarios, reuniones, conferencias u otras actividades concernientes de interés nacional y su influencia en la Seguridad y Defensa Nacional.

(f) Dará seguimiento al Centro Nacional de Enlace (CNE), ante la Organización Mundial de la Salud (OMS), en coordinación con el MINSAL.

(g) Coordinará y recopilará información necesaria para la elaboración del Informe y Evento de Rendición de Cuentas del MDN 01JUN018 al 31MAY019.

(4) Mantendrá un registro actualizado de las relaciones

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. 61 DE 80 HOJAS

interinstitucionales de la FAES.

(a) Llevará el registro actualizado de las actividades de los Scouts de El Salvador en las diferentes Unidades Militares.

(b) Llevará el registro actualizado de las actividades de UCADFA, en la Comisión Administradora de la Ley de Beneficios y Prestaciones Sociales para los Veteranos Militares de la FAES.

(c) Llevará el registro actualizado de las Campañas Medicas realizadas por la UCADFA en beneficio del personal de lisiados de la FAES y sus familiares a nivel nacional.

b) Departamento de Organismos Multilaterales.

Cumplirá con los requerimientos que demandan los Organismos Internacionales y gestionar la cooperación de los recursos de defensa, a través de los diferentes organismos, agencias y países aliados, con el propósito de lograr los objetivos de la Seguridad y Defensa Nacional.

(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:

(a) Informará sobre las Medidas de Fomento de la Confianza y la Seguridad en el Plano Regional y Subregional (AGD-ONU/MRREE).

(b) Informará objetivamente sobre aspectos (cuestiones) militares, incluida la transparencia de los gastos militares (AGD-ONU/MRREE).

(c) Informará acerca de Transferencia de Armas Convencionales (AGD-ONU/MRREE).

(d) Informará acerca del cumplimiento a la Prohibición del Empleo, Almacenamiento, Producción y su Transferencia de Minas Antipersonal (Convención Ottawa), (AGD-ONU/MRREE).

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. 62 DE 80 HOJAS

(e) Informará acerca del Tráfico ilícito de Armas Pequeñas y Ligeras en todos sus aspectos (AGD-ONU/MRREE).

(f) Informará sobre la participación de personal militar extranjero y otros elementos foráneos involucrados en actividades militares en El Salvador (AGD-ONU/MRREE).

(g) Informará acerca del personal experto en materia de desminado (AGD-ONU/MRREE).

(h) Informará sobre expertos de defensa en Medidas de Fomento de la Confianza y la Seguridad de las Américas (AGD-ONU/MRREE).

(i) Informará acerca de las medidas para evitar que los terroristas adquieran armas de destrucción masiva (AGD-ONU/MRREE).

(j) Notificará acerca de las respuestas a requerimientos del MRREE, ONU y otros organismos internacionales (AGD-ONU/MRREE).

(k) Informará acerca del desarrollo en el campo de la información y telecomunicaciones en el contexto de la seguridad internacional (AGD-ONU/MRREE).

(l) Notificará sobre la organización de la FAES (AGD-ONU/MRREE).

(m) Informará acerca del multilateralismo, desarme y no proliferación de armas de destrucción (AGD-ONU/MRREE).

(n) Informará sobre la observancia de las normas ambientales en la elaboración y aplicación de los acuerdos de desarme y control de armamentos (AGD-ONU/MRREE).

(o) Informará sobre el establecimiento de una zona libre de armas nucleares en la región de Oriente Medio (AGD-ONU/MRREE).

(p) Notificará acerca del seguimiento de la opinión consultiva de la Corte Internacional de Justicia sobre la legalidad de la amenaza o el uso de armas nucleares (AGD-ONU/MRREE).

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. 63 DE 80 HOJAS

(q) Notificará acerca del seguimiento de la reunión de alto nivel de 2013 de la Asamblea General sobre desarme nuclear.

(r) Notificará sobre el fortalecimiento de la seguridad y la cooperación en la región mediterránea (AGD-ONU/MRREE).

(s) Notificará sobre Informe anual de transferencias a las ST- TCA.

(t) Informará sobre transferencia de armas y bienes de uso dual (no hubo requerimiento), (AGD-ONU/MRREE).

(u) Informará acerca de Control de Armas Convencionales a Nivel Regional y Subregional.

(v) Informará acerca de la Relación entre Desarme y Desarrollo.

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

(a) Dará seguimiento y participación en los diferentes programas de la Comisión de Seguridad Centroamericana del Sistema de Integración Centroamericana (CSC-SICA).

(b) Dar áseguimiento a la Conferencia de Ministros de Defensa de las Américas (CMDA).

(c) Participará en seminarios, talleres, foros u otros eventos relacionados al interés institucional.

c) Departamento de Operaciones de Mantenimiento de Paz.

Proyectará la participación de la FAES en Operaciones de Mantenimiento de Paz (OMP), coordinando los recursos humanos, logísticos y financieros a emplear, mediante el seguimiento, asesoramiento y mejor empleo de unidades; haciendo expedito el desarrollo de las mismas.

(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

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. 64 DE 80 HOJAS

redespliegue.

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

(b) Evaluará y recomendará el adiestramiento y equipamiento de los contingentes previo a su despliegue. Asimismo, participar en la gestión de adquisición del equipamiento especial de las unidades a ser desplegadas, incluyendo las que actualmente se encuentran cumpliendo la misión.

(c) Verificará el cumplimiento de la Directiva 05/MDN/DPD/DOP-2017, para "Regular la Conformación, Apoyo Logístico y Adquisiciones para los Contingentes de Mantenimiento de Paz", con el fin que los procesos logísticos y administrativos de los contingentes sean adquiridos en el tiempo oportuno, sin que ello interfiera con las exigencias de la ONU.

(d) Integrará un equipo de negociación para la elaboración de los memorandos de entendimiento y cartas de asistencia para la participación de los contingentes, en coordinación con la DAJ.

(e) Participará en las videoconferencias con los comandantes de contingentes que actualmente cumplen misiones de Paz, con el propósito de mantener actualizada la situación y determinar necesidades de las unidades desplegadas.

(f) Dará seguimiento a las resoluciones de la ONU relativo a la finalización o continuidad de una misión en específico, con el objeto de realizar las coordinaciones pertinentes con la DAJ del MDN para que la Asamblea Legislativa emita un nuevo Decreto Legislativo.

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

(a) Asesorará al señor Director de Política de Defensa, en todos los aspectos relacionados a las OMP.

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. 65 DE 80 HOJAS

(b) Establecerá y mantendrá enlace de forma permanente con el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de Paz de la ONU (DPKO), a través de la Agregaduría de Defensa en New York, a fin de realizar las gestiones necesarias para la conformación, despliegue y redespliegue de los contingentes de operaciones de mantenimiento de paz, con el objeto de proyectar a la FAES en el escenario internacional.

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

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

(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".

(a) Informará al señor Presidente de la República y Asamblea Legislativa, las actividades realizadas de manera mensual por parte de los contingentes desplegados en misiones de paz.

(b) Informará al Ministerio de Relaciones Exteriores (MRREE) de las actividades realizadas de forma trimestral por parte de los Observadores Militares.

(c) Informará al señor Presidente de la República, MRREE y Asamblea Legislativa, el inicio y la finalización de la participación de los contingentes en OMP.

(d) Coordinará la firma de Convenios, Acuerdos Técnicos u otros con diferentes organizaciones, (gubernamental o no gubernamental), y países amigos, relacionado al apoyo complementario para las diferentes Operaciones de Mantenimiento de Paz con el objeto de cumplir por lo encomendado por la ONU.

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. 66 DE 80 HOJAS

d) Departamento de Planificación y Gestión de la Defensa.

Armonizará y coordinará los lineamientos de la política de defensa en la implementación del Sistema de Gestión de la Defensa Nacional para el logro de los objetivos nacionales.

(1) Gestionará y coordinará la planificación político-estratégico de la Seguridad y Defensa Nacional, tomando como referencia la Política de Defensa.

(a) Participará en las reuniones de trabajo para la elaboración del Sistema de Gestión de la Defensa Nacional (SIGDEN).

(b) Coordinará la elaboración de los planes estratégicos y darle seguimiento al cumplimiento de los objetivos del mismo.

(2) Asesorará y dará seguimiento a las normativas jurídicas nacionales e internacionales con el fin de emitir una opinión que no afecten los intereses de la Seguridad y Defensa Nacional.

(a) Impulsará la aprobación del Proyecto de Ley de Seguridad del Estado de El Salvador y promover la cultura de Defensa.

(b) Participará en mesas de trabajo para analizar y proponer cambios a toda la normativa legal vigente relacionada a la Seguridad y Defensa Nacional.

(3) Dará seguimiento a los objetivos de la planificación político-estratégico en materia de Seguridad y Defensa Nacional.

(a) Mantendrá un seguimiento con el objetivo de generar análisis sobre el balance de fuerzas de la región con fines de Soberanía y Defensa Nacional.

(b) Propondrá y asesorará sobre las políticas necesarias de participación institucional en los Planes de Gobierno.

(c) Valorará la factibilidad de la adquisición de recursos necesarios para incrementar las capacidades de la FAES en cumplimiento a su misión Constitucional.

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. 67 DE 80 HOJAS

e) Sección de Administración.

Coadyuvará en forma eficaz, la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección de Política de Defensa.

(1) 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.

(a) Administrará eficientemente los recursos asignados a la Dirección.

(b) Cumplirá con las disposiciones orientadas a optimizar el uso de los vehículos y el combustible, asignados a la DPD.

(c) Mantendrá una supervisión constante del mantenimiento preventivo de los vehículos, a fin que estén operacionales.

(d) Llevará el control de la entrada y salida del personal asignado a la DPD.

(e) Supervisará que las evaluaciones del desempeño del personal administrativo de la Dirección, sean elaboradas de acuerdo a los parámetros establecidos en el Manual de Evaluación del Desempeño.

(f) Efectuará supervisión constante del inventario de los bienes, muebles, enseres y vehículos asignados a la Dirección, para constatar la existencia física de los mismos.

(g) Preservará y actualizará los expedientes del personal de la Dirección de Política de Defensa (DPD).

(h) Conservará el archivo de las Ordenes Generales.

(i) Desarrollará actividades de bienestar (por lo menos dos al año), para el mantenimiento y desarrollo de la moral del personal.

12) Dirección de Apoyo Técnico.

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. 68 DE 80 HOJAS

Desarrollará 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 01ENE019 al 31DIC019, realizando las tareas siguientes:

a) Unidad de Administración.

Administrará el recurso material, humano y aquellas actividades que fomenten el mejor ambiente de trabajo del personal profesional, técnico y administrativo, a fin que estos cumplan con las metas programadas.

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

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

(3) Ejecutar eficientemente los fondos de caja chica.

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

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

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

b) Departamento de Formulación de Proyectos.

Realizará 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 asesorar o recomendar su ejecución según criterios de transparencia, eficiencia, eficacia, economía y control de calidad.

(1) Elaborar oportunamente la propuesta de proyectos del Fondo de Inversión en Infraestructura 2020 y su integración al PAAC 2020.

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. 69 DE 80 HOJAS

(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.

c) Departamento de Arquitectura e Ingeniería.

Brindará a los señores Titulares, unidades militares y dependencias del MDN, asesoría en las áreas de ingeniería, arquitectura y mantenimiento de equipo industrial, supervisar y administrar que los proyectos sean ejecutados con eficiencia, transparencia y acorde a las especificaciones técnicas y alcances establecidos.

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

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

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

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

(5) Mantener operacional el equipo de construcción asignado.

(6) Cumplir e implementar normas estrictas de seguridad industrial en el desarrollo de los proyectos.

13) Dirección de Comunicaciones y Protocolo.

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. 70 DE 80 HOJAS

Realizará diferentes actividades para proyectar y fortalecer la imagen institucional, a través de la difusión de la información oportuna a la población en general, sobre el quehacer de la Fuerza Armada, en función del beneficio de la población; así como la aplicación y ejecución ordenada de las formalidades, características y particularidades establecidas por leyes, reglamentos, disposiciones o costumbres en las ceremonias de carácter castrense, desarrollando actividades de relaciones públicas, velando por el bienestar del personal y el uso adecuado de los recursos asignados, a partir del 01ENE019 al 31DIC019, en esta Secretaría de Estado, desarrollando las tareas siguientes:

a) 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 UU.MM.

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

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

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

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. 71 DE 80 HOJAS

(f) Asesorar en forma oportuna a los señores Titulares en los temas de actualidad que esten en desarrollo en los medios de comunicación y que incluya a la FAES.

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

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

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

b) Departamento de Protocolo.

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

(a) Planificar y ejecutar Seminarios de Protocolo a personal de señores oficiales de las diferentes Ramas de la Fuerza Armada; orientados a los jefes de función de personal y de Asuntos Civiles.

(b) Realizar mensualmente informes de las lecciones aprendidas, en los diferentes actividades protocolarias.

(c) Desarrollar la planificación, Organización de eventos, imprevistos ordenados por los señores Titulares incluyendo recursos logística y financieros,

(d) Planificar y ejecutar con personal propio Seminarios de Actualización de protocolo.

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. 72 DE 80 HOJAS

(2) Fortalecer las Relaciones Públicas y mantener una excelente coordinación con otras Instituciones.

(a) Coordinación y apoyar actividades de APROSOFA, cuando sea ordenado.

(b) Coordinación con Instituciones públicas y privadas las actividades conmemorativas a la independencia patria.

(c) Elaboración y envío de efemérides a los diferentes funcionarios e instituciones del país.

(d) Colaboración con embajadas de países amigos cuando sea solicitado, especialmente en la celebraciones patrias.

(e) Actualización de nominas de funcionarios nacionales y extranjeros importantes.

(f) Coordinaciones con Cancillería, CAPRES y CEPA, las actividades en puertos y aeropuertos de entrada y salida, de Señores Titulares y otro ordenado.

(g) Coordinar con Cancillería y otras Instituciones las Ceremonias Fúnebres de funcionarios civiles.

(3) Estandarizar las actividades de Protocolo y Ceremonial Militar de tal manera que se facilite el desarrollo de las ceremonias en las unidades militares, fortaleciendo el prestigio de la Fuerza Armada de El Salvador como institución del Estado con un alto grado de Disciplina, Mística y Tradición.

(a) Coordinar la Ceremonia de Toma de Protesta, de Ascenso al grado de Coronel.

(b) Preparación y ejecución de las actividades relacionadas al Día del Soldado Salvadoreño.

(c) Coordinación y ejecución de graduaciones de centros de estudios militares.

(d) Coordinación y ejecución de las actividades relacionadas a la celebración del "Día del Militar" en San Salvador.

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. 73 DE 80 HOJAS

(e) Preparación y ejecución de ceremonias de Condecoraciones Militares.

(f) Preparación y ejecución de la Solemne Misa de la Virgen del Rosario Patrona de la Fuerza Armada.

(g) Coordinar las ceremonias de colocación de Ofrendas Florales , solicitadas a los Señores Titulares del MDN.

(h) Coordinar la adquisición, diseño y entrega de presentes, que realizan los sres. Titulares.

(i) Coordinación de actividades protocolarias relacionadas a audiencias de funcionarios o delegaciones nacionales y extranjeras.

(j) Elaboración y envío de notas de invitación, felicitación o condolencias para personas e instituciones nacionales y extranjeras.

(4) Actualizar el Manual de Protocolo y Ceremonial Militar (MD-100-23), de tal manera de contar con una herramienta, vigente y estandarizar los procedimientos en la Fuerza Armada

(a) Actualizar el Manual de Protocolo y Ceremonial Militar (MD-100-23), y documentos Directivos y Ejecutivos relacionados al Protocolo y Ceremonial Militar.

(5) Mantener mediante una constante revista, el mantenimiento de todo el equipo y material protocolar, asimismo gestionar, para el cambio de aquel material y equipo protocolar que por su uso o deterioro haya cumplido su vida útil.

(a) Gestionar y adquirir de material protocolar que sea necesario para cubrir los eventos y actividades de los titulares.

(b) Gestionar el mantenimiento de material de sillas metálicas.

(c) Gestionar el envío de lavado de material de alfombras, mantones, pabellones y estandartes del MDN.

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. 74 DE 80 HOJAS

(d) Coordinación y gestionar la revista del equipo de informática del departamento de Protocolo.

(e) Realizar las gestiones para la adquirir los accesorios necesarios para el Area 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 (atriles, manteles, mantón, acrílicos para nombres y programas, separadores, etc)

(h) Mantenimiento, limpieza general y fumigación del Área Social del MDN.

c) Sección de 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) Remisión de informe de la situación del personal

(f) Coordinar y desarrollar actividades recreativas para el personal, de acuerdo a la calendarización de la Dirección de Administración

(g) Gestionar la cantidad copias e impresiones asignadas a al DCP.

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. 75 DE 80 HOJAS

(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) Actualización de Inventario General, e enfiñetado de los bienes, con el código de barras; y solicitud de descargo del mobiliario y equipo que finalizó su vida útil.

(c) Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, mobiliario y equipo de la Dirección.

(d) Compras varias y liquidación de fondos de la caja chica, asignada a la Dirección.

(e) Remisión de informe de liquidación de combustible.

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 01ENE019 al 31DIC019, realizando las tareas siguientes:

d) Unidad de administración.

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

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. 76 DE 80 HOJAS

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

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

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

e) Departamento de Auditoría Militar.

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

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

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

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

(4) Emitir recomendaciones en el 100% de casos en que sea ordenado o requerido, sobre la procedencia o node convocar al Tribunal de Honor de la Fuerza Armada.

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

f) Departamento de Compilación.

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

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

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. 77 DE 80 HOJAS

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

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

d) Mantener actualizado el archivo de documentos del Departamento.

g) Juzgados Militares de Instrucción.

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

c.- Detalles de coordinación.

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

2) Las Direcciones y Unidades de esta Secretaría de Estado, presentarán un informe trimestral a la Dirección de Administración, para evaluar el grado de avance en el cumplimiento del Plan, los cuales se remitirán en la cuarta semana del mes de marzo, junio, septiembre y la segunda semana de diciembre del presente año.

3) Las actividades que no se cumplan en el período 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.

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. 78 DE 80 HOJAS

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.

b.- Transmisiones.

1) Sistema de Radio Trunking 800 Mhz.

2) Sistema Alámbrico Comercial (SECOMFA).

3) Sistema de telefonía celular.

4) Se hará uso del correo electrónico para la remisión de documentos requeridos por la Superioridad.



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

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. 79 DE 80 HOJAS

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.
- “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.

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. 80 DE 80 HOJAS

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
SR. DIRECTOR DE POLÍTICA DE DEFENSA.....	10
SR. DIRECTOR DE APOYO TÉCNICO	11
SR. DIRECTOR DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO.....	12
SR. DIRECTOR DE AUDITORÍA MILITAR	13
SR. JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA	14
SR. JEFE DEL COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL.....	15
SR. JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	16
TOTAL	16

AUTENTICADO:



ELIAS
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.

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	1	2	3	4				
6	Analizar y recomendar propuestas de nombramientos, promociones del personal Administrativo; en coordinación con la DFI, a fin de ser considerados en el proyecto de presupuesto 2019.																																																
7	Controlar y reducir las faltas disciplinarias cometidas por el personal Administrativo, de acuerdo a la normativa vigente.																																																
8	Elaborar el consolidado del cómputo de tiempo utilizado de los permisos personales del personal Administrativo.																																																
9	Realizar inspección del SISPERFA y expedientes físicos a las UU.MM.																																																
10	Actualizar el SISPERFA y expedientes físicos del Ministerio.																																																
11	Elaborar un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), del personal del MDN.																																																
12	Recibir y reproducir la Orden General para Srs. Oficiales mensualmente.																																																
13	Emitir el Carnet de Circulación Interna para el personal Administrativo, así como el pase de abordaje del transporte institucional.																																																
18	Elaboración del Instructivo para regular los paseos recreativos del personal de alta en el Ministerio de la Defensa Nacional.																																																
19	Elaboración del Instructivo para regular el control de la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de señores oficiales, suboficiales y administrativos de alta y destacados en el Ministerio de la Defensa Nacional.																																																
20	Elaboración del Instructivo para regular las evaluaciones físicas al personal de señores oficiales y suboficiales de alta en el Ministerio de la Defensa Nacional.																																																
21	Elaboración del Instructivo para regular las actividades a realizar en el acto de celebración del "Día de Secretaria" y "Día de la Madre" en el MDN.																																																
22	Elaboración del Instructivo para regular las actividades a realizar en el acto de celebración del "Día del Padre".																																																
23	Elaboración del Instructivo para regular las actividades a desarrollar durante el mes cívico en el MDN.																																																
24	Elaboración del Instructivo para regular el desarrollo del torneo de las diferentes disciplinas deportivas (Basquetbol, Voleibol y Fútbol), entre las diferentes Direcciones y Unidades del MDN.																																																
25	Elaboración del Instructivo para regular las diferentes actividades religiosas (Día de la Cruz, Semana Santa, etc.), así como las actividades del servicio Evangélico, en el MDN.																																																
26	Dar seguimiento y realizar evaluación a los diferentes Instructivos en ejecución.																																																
SECCIÓN DE PERSONAL																																																	
14	Emitir el DUIM, al personal de Sres. Oficiales, Suboficiales activos y pensionados; y Administrativos activos.																																																
15	Elaborar los roles de trabajo de los Sres. Oficiales Superiores, Subalternos, Suboficiales y Administrativos.																																																
16	Elaborar el reporte de llegadas tardías y salidas antes de tiempo del personal Administrativo de esta Cartera de Estado, debiendo remitirlos a la Pagaduría Auxiliar de este Ministerio para el descuento respectivo.																																																
17	Asistir a reuniones de la Red de Capacitación Gubernamental (RCG), Equipo Técnico de Dotación y Selección, Equipo Técnico de Capacitación de CAPRES y ENAFOP.																																																
SECCION DE ACUERDOS																																																	
1	Elaborar oportunamente los Acuerdos Ejecutivos según los requerimientos solicitados, con base a lo estipulado a las normas y disposiciones legales establecidas.																																																
2	Elaborar y realizar la publicación de los Acuerdos Ejecutivos.																																																
3	Dar cumplimiento a los trámites migratorios de los señores Oficiales y Suboficiales que sean designados a cumplir misiones de carácter Oficial.																																																
4	Tramitar oportunamente pasaportes, visas, vistos oficiales y revalidaciones.																																																
5	Tramitar oportunamente solicitudes de Beneplácitos, Franquicias, Sobrevuelos y Pasos Inocentes																																																
6	Tramitar los nombramientos de nuestros Agregados de Defensa y Secretarios de Agregadurías en Servicio en el Exterior																																																

No.	ACTIVIDAD	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
	3) Elaboración de planos arquitectonicos.					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																				
	4) Elaboración de costos de infraestructura.																													■	■	■	■																
	5) Elaboración de reporte de valuo del inmueble.																																									■	■	■	■				


 MINISTERIO DE LA DEFENSA
 DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
 AUTENTICADO:
 GONZALEZ
 DAJ

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	1	2	3	4	1	2	3	4								
67	META N° 1 Coordinar y facilitar el trabajo de los departamentos a través de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la DPD.																																																								



No.	META/TAREA	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS																																																	
	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 2020 y su integración al PAAC 2020																																																
2	Crear mecanismos de control interno que garanticen la transparencia de los procesos de formulación y ejecución de los proyectos ante los entes auditores.																																																
3	Crear los mecanismos que faciliten y agilicen la elaboración de documentos y requerimientos técnicos, según el recurso disponible.																																																
	a.- Elaborar informe sobre la ejecución presupuestaria y física de los diferentes proyectos autorizados.																																																
	b.- Elaborar un banco de proyectos de infraestructura.																																																
	c.- Coordinar permanentemente con el Departamento de Ingeniería y Arquitectura, sobre la elaboración de términos de referencia, bases de licitación y formato de requerimiento (Anexo B4), de acuerdo a lo establecido por la LACAP y políticas de ahorro del sector público.																																																
	d.- Coordinar permanentemente con las UCP sobre la ejecución de los proyectos de Infraestructura autorizados a ejecutar en el 2019.																																																
	e.- Preparar la información de ODC y ODP administradas y ejecutadas e informar a las diferentes UCP.																																																
	f.- Coordinar con el Departamento de Arquitectura e Ingeniería la revisión y actualización de las especificaciones técnicas de la Sección II de las Bases de Licitación																																																
	g.- Coordinar con la DFI y UCP sobre la ejecución de los proyectos de Infraestructura a ejecutar en el 2019																																																
	h.- Informar a la OIR sobre los avances de los proyectos 2019 y los proyectos ejecutados 2018.																																																
	i.- Actualizar el catalogo de materiales, ejecución de actividades y especificaciones técnicas para elaboración Anexo B4																																																

No.	ACTIVIDAD	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
	a.- Planificar y ejecutar Seminarios de Protocolo a personal de señores oficiales de las diferentes Ramas de la Fuerza Armada; orientados a los jefes de funcion de personal y de Asuntos Civiles.																																																
	b.- Realizar mensualmente informes de las lecciones aprendidas, en los diferentes actividades protocolarias.																																																
	c.- Desarrollar la planificación, Organización de eventos, imprevistos ordenados por los señores Titulares incluyendo recursos logistica y financieros.																																																
	d.- Planificar y ejecutar con personal propio Seminarios de Actualizacion de protocolo.																																																
2.-	Fortalecer las Relaciones Públicas y mantener una excelente coordinación con otras Instituciones.																																																
	a.- Coordinación y apoyar actividades de APROSOFA, cuando sea ordenado.																																																
	b.- Coordinación con Instituciones públicas y privadas las actividades conmemorativas a la independencia patria.																																																
	c.- Elaboracion y envio de efemérides a los diferentes funcionarios e instituciones del pais.																																																
	d.- Colaboración con embajadas de países amigos cuando sea solicitado, especialmente en la celebraciones patrias.																																																
	e.- Actualización de nominas de funcionarios nacionales y extranjeros importantes.																																																
	f.- Coordinaciones con Cancillería, CAPRES y CEPA, las actividades en puertos y aeropuertos de entrada y salida, de Señores Titulares y otro ordenado.																																																
	g.- Coordinar con Cancillería y otras Instituciones las Ceremonias Fúnebres de funcionarios civiles.																																																
3.-	Estandarizar las actividades de Protocolo y Ceremonial Militar de tal manera que se facilite el desarrollo de las ceremonias en las unidades militares, fortaleciendo el prestigio de la Fuerza Armada de El Salvador como institución del Estado con un alto grado de Disciplina, Mistica y Tradición.																																																
	a.- Coordinar la Ceremonia de Toma de Protesta, de Ascenso al grado de Coronel.																																																
	b.- Preparación y ejecución de las actividades relacionadas al Día del Soldado Salvadoreño.																																																

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.- 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 Area 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.- Remisión de informe de la situación del personal			■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■					
	f.- Coordinar y desarrollar actividades recreativas para el personal, de acuerdo a la calendarización de la Dirección de Administración							■								■												■																					
	g.- Gestionar la cantidad copias e impresiones asignadas a al DCP.	■										■								■								■																					
	h.- Coordinar la entrega de la dotación de Oficiales, Suboficiales y Administrativos.	■										■																																					
	i.- Coordinar excursión del personal de la DCP.																																																
	j.- Coordinar la elaboración de tarjetas de cumpleaños del personal de la DCP.			■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■					
2.-	Administrar eficientemente los Recursos Logísticos y Financieros de la Dirección de Comunicaciones y Protocolo.																																																
	a.- Solicitudes de Cargo de Bienes Muebles y Enseres adquiridos a través de libre gestión.																																																

No.	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.- Actualización de Inventario General, e enfiñetado de los bienes, con el código de barras; y solicitud de descargo del mobiliario y equipo que finalizó su vida útil.	[Barred out]																																																							
	c.- Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, mobiliario y equipo de la Dirección.	[Barred out]																																																							
	d.- Compras varias y liquidación de fondos de la caja chica, asignada a la Dirección.																																																								
	f.- Remisión de informe de liquidación de combustible.																																																								



AUTENTICADO:

HERNÁNDEZ
 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				
No.	META/TAREA	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN																																																
1	FORMULAR CUANDO SEA REQUERIDO EL PRESUPUESTO ANUAL DE LA DAM.																																																
	a.- Elaborar requerimiento de presupuesto para 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 inspeccion del inventario del JMI de la 2da. Zona Militar.																																																
	b.- Realizar visita e inspeccion del inventario del JMI Naval Aereo Metropolitano.																																																
	c.- Realizar visita e inspeccion 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.- Realizacion de los talleres																																																
5	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MILITAR																																																
	DAR ASESORÍA AL 100% DE CASOS EN QUE SEA REQUERIDO, SOBRE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA MILITAR ADMINISTRATIVA.																																																

