

**FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



**PLAN ANUAL OPERATIVO DEL
MINISTERIO DE LA DEFENSA
NACIONAL, PARA EL AÑO 2020.**

SAN SALVADOR, JULIO 2020

CONFIDENCIAL

COPIA No. _____ DE 16 COPIAS
HOJA No. 1 DE 44 HOJAS
MINISTERIO DE LA DEFENSA
NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
SAN SALVADOR, (7585)
JUL020
DPAT
COD. B3a1c.065E

PLAN ANUAL OPERATIVO (PAO) DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL (MDN) PARA EL AÑO 2020.

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, lo que permite el Desarrollo Económico, Social, Seguridad y Defensa Nacional de nuestro país, para lo cual mantiene coordinación permanente con las diferentes Instituciones del 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.

c.- Visión.

Ser la Institución garante de la defensa de la Soberanía del Estado y la integridad de su territorio, con un alto grado de profesionalismo, tecnológicamente equipada, eficiente y versátil, que le permita responder a las amenazas tanto tradicionales como las que representa el crimen transnacional y ataques cibernéticos; a la vez constituirse en un importante referente continental de contribución a las Operaciones de Paz de 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.

2.- MISIÓN.

El Ministerio de la Defensa Nacional, a través de las Direcciones y Unidades que lo conforman, ejecutará el Plan Anual Operativo, a partir del 01ENE020 hasta el 31DIC020, en esta Secretaría de Estado; con el propósito de asesorar al señor Presidente de la República y Comandante General de la Fuerza Armada, con base en lo establecido en el Capítulo VIII de la Carta Magna, en lo relativo a la formulación de Políticas de Seguridad y Defensa Nacional, 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; además, controlar y regular el uso, fabricación, importación, exportación, comercialización de armas de fuego, municiones, explosivos, accesorios y artículos similares; administrando eficaz y transparentemente los recursos humanos, materiales y financieros asignados al Ramo de la Defensa Nacional; con el fin de contribuir a la consecución de los Objetivos Estratégicos propuestos por el Gobierno Central.

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 01ENE020 al 31DIC020, 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, además tramitará con las Unidades Administrativas (Direcciones y EMCFA) todos los requerimientos de información de personas

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.

naturales y jurídicas a través de la Oficina de Información y Respuesta del 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.

2) Con el Comité de Proyección Social, se ejecutarán 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 las actividades que realiza APROSOFA de recaudación de fondos, donaciones de cooperantes, empresa privada con responsabilidad social, fundaciones y asociaciones entre otros, sean entregadas dichas ayudas para beneficio social del personal de Alta en la Fuerza Armada y su grupo familiar.

3) Con la Unidad de Auditoría Interna, realizará actividades independientes y objetivas de aseguramiento y consulta, concebidas para agregar valor y mejorar las operaciones de esta Secretaría de Estado, coadyuvando a la Institución a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno.

4) Con la Unidad de Informática, se coordinará la adquisición e instalación de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC's), que permitan la continuidad de las operaciones del centro de datos 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 No. 24 del 24JUN014, Corte de Cuentas de la República y la norma ISO 27000.

5) Con la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la Fuerza Armada (USSOFA), supervisará y capacitará en materia de seguridad y salud ocupacional, con la finalidad de garantizar y velar por la prevención de riesgos

del personal que labora en la Institución y visitantes, con base en las disposiciones reguladas en la normativa legal vigente.

6) Con la Dirección de Administración, a través de los Departamentos que la conforman, administrará y asesorará el manejo de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría de Estado del Ministerio de la Defensa Nacional; con el propósito de contribuir a una eficiente administración de los recursos asignados y coadyuvar al cumplimiento de los Objetivos Institucionales.

7) Con la Dirección de Logística, a través de los diferentes Departamentos, Oficinas de Registro y Control de Armas de Fuego, FAE-CALFA-Registro de Armas, 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, a fin de cumplir la Misión, según lo establecido en las normativas jurídicas vigentes y disposiciones del Escalón Superior, apegados al cumplimiento de la Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares (LCRAMEAS), su reglamento, Ley de Gravámenes y demás leyes relacionadas al control de armas de fuego.

8) Con la Dirección de Asuntos Jurídicos, a través de los diferentes Departamentos, 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 asesoramiento al Alto Mando de la Fuerza Armada en lo relacionado a los entes contralores, 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.

9) Con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, a través de las Áreas que la conforman en coordinación con las Direcciones, Unidades y Dependencias de esta Secretaría de Estado, ejecutarán el Plan Anual Operativo (PAO); materializando las tareas programadas en el cronograma de actividades para alcanzar las metas propuestas, 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.

10) Con la Dirección Financiera Institucional, se liderará la administración de esta Secretaría de Estado, gestionando eficientemente los recursos financieros, con el propósito de optimizar los recursos asignados, interrelacionando las Áreas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Unidad de Apoyo a Inversiones y Unidad de Administración.

11) Con la Dirección de Política de Defensa, se materializará las tareas programadas en el cronograma de actividades, con base en los procedimientos establecidos, la normativa legal vigente; todo lo anterior con el propósito de asesorar a los señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional, en lo referente a la planificación y gestión de la Política de Defensa Nacional; coordinar las relaciones interinstitucionales y con organismos multilaterales, la proyección y despliegue de Contingentes en Operaciones de Paz y contribuir al logro de los Objetivos Estratégicos propuestos por el Escalón Superior.

12) Con la Dirección de Comunicaciones y Protocolo, se realizarán 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 que hacer 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, manuales, 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.

13) Con la Dirección de Auditoría Militar, asesorará conforme a Derecho cuando sea requerido al señor Comandante General de la Fuerza Armada y a los señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional, así como en aspectos relacionados a la ejecución de las Leyes Penales, Procesales y Disciplinarias de la Fuerza Armada, en coordinación con los Juzgados Militares de Instrucción y Oficialía Diligenciadora de la Fuerza Armada, a partir del 01ENE020 hasta el 31DIC020, en esta Cartera de Estado, a fin de lograr una pronta cumplida justicia.

b.- Misiones específicas a las Dependencias.

1) Secretaría General.

La Secretaría General coordinará con las Direcciones y Dependencias del MDN, y con el Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada (EMCFA), las diferentes actividades que le compete desarrollar; de acuerdo a leyes, reglamentos, políticas y normas institucionales emanadas de los señores Titulares del Ramo, con el fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

a) Dar cumplimiento al Plan Anual Operativo de la Dependencia. Ver Anexo "A" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA GENERAL) y Anexo "B" (TABLA DE INDICADORES DE LA SECRETARÍA GENERAL).

b) Mantener una constante comunicación con las Direcciones.

c) Recibir, tramitar y dar cumplimiento las solicitudes de información por parte de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OIR-MDN), del 01ENE020 al 31DIC020.

d) Revisar trimestralmente el Índice de Información Reservada juntamente con las Direcciones y Dependencia del MDN y Conjuntos del EMCFA, para que cumplan con los parámetros establecidos en la LAIP.

e) Ejecutar dos capacitaciones para el personal de las Direcciones y Dependencia del MDN y Conjuntos del EMCFA, relacionadas al derecho de acceso a la información y aplicación de la LAIP.

f) Digitalizar el 100% los expedientes que se forman por cada solicitud realizada y los distintos trámites realizados en las mismas.

g) Llevar las estadísticas de solicitudes entregadas en su totalidad, las negadas parcial o totalmente, por ser información reservada las inexistente y aquellas que no se han tramitado por no ser competencia del Ministerio de la Defensa Nacional.

2) Comité de Proyección Social.

El Comité de Proyección Social (CPS), coordinará y supervisará la ejecución de planes, programas y proyectos para el desarrollo de diferentes actividades en apoyo a la Asociación de Proyección Social de la Fuerza Armada (APROSOFA), a fin que la Asociación proporcione ayuda oportuna de carácter social y humanitario en beneficio de los miembros de la Fuerza Armada y su grupo familiar.

a) Dar cumplimiento al Plan Anual Operativo de la Dependencia. Ver Anexo "C" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL) y Anexo "D" (TABLA DE INDICADORES DEL COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL).

b) Elaborar la planificación anual del Comité, de APROSOFA y las Filiales que la conforman; así también las diferentes Directivas, Planes, Pones, Instructivos, Manuales y Proyectos, basados en requerimientos y necesidades de la Asociación. Así mismo, en conjunto con las diferentes áreas ejecutar las actividades planificadas de acuerdo a la programación autorizada.

c) Realizar tareas de carácter administrativo, organizativo y logístico, con base a disposiciones del CPS, normas, leyes, y políticas de la Institución Armada y de las que regulan a APROSOFA en su función de Organización No Gubernamental, a fin de coadyuvar al esfuerzo conjunto de la misión encomendada.

d) Identificar, priorizar y clasificar necesidades de tipo social que posea el personal de alta en la Fuerza Armada, con base a normas, políticas y disposiciones del CPS y APROSOFA, a fin de solventarlo internamente y/o buscar mecanismos de ayuda con ONG'S, y otras instituciones cooperantes, para beneficio de miembros de personal de la Fuerza Armada y su grupo familiar. Así mismo, coordinar con las diferentes áreas la Administración del fondo de ayuda económica para familiares de personal fallecido y desaparecido en el desempeño de tareas de apoyo a la Seguridad Pública, conforme lo establece el convenio de cooperación.

e) Colaborar con las funciones de trabajo social, con el fin de ampliar la cobertura de ayuda a miembros de Institución Armada, realizando estudios socioeconómicos, investigaciones de casos para sustentar la ayuda a brindar al personal que solicite, considerando los rubros de ayuda y montos establecidos por APROSOFA.

f) Contabilizar los diferentes movimientos de ingreso y gastos de APROSOFA y sus Filiales, a fin de llevar un control de los mismos para presentar los Estados financieros.

g) Dar a conocer el trabajo que desarrolla el CPS y APROSOFA, en beneficio del personal de la Fuerza Armada y su grupo familiar, a fin de coadyuvar al esfuerzo conjunto para el cumplimiento de la misión del CPS y los objetivos de APROSOFA.

h) Mantener actualizado el inventario de bienes muebles asignados al CPS y APROSOFA Central, así como llevar el control del material que se encuentra en bodega, con base a lo establecido en Directiva de

Inventarios del MDN, Leyes, Normas, Políticas y directrices del señor Jefe del Comité, a fin de contribuir al logro de los objetivos propuestos.

3) Unidad de Auditoría Interna (UAI).

Realizar 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; incluyendo evaluaciones al sistema de control interno, en lo relacionado con la utilización y asignación de recursos institucionales; a fin 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.

a) Dar cumplimiento al Plan Anual Operativo de la Dependencia. Ver Anexo "E" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA) y Anexo "F" (TABLA DE INDICADORES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA).

b) Realizar Exámenes Especiales sobre aspectos: de Cumplimiento, Financieros, Administrativos, Operativos o de Gestión; En la Secretaria de Estado, Estado Mayor Conjunto, Unidades de Rama, 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 razonablemente los recursos existentes y aquellos que son asignados a través del Presupuesto General de la Nación, conforme al cronograma de trabajo que se establecerá para el año 2020.

c) Realizar Exámenes Especiales sobre aspectos: de Cumplimiento, Financieros, Administrativos, Operativos o de Gestión; a los recursos generados y administrados por los Fondos de Actividades Especiales, de acuerdo al cronograma de trabajo que se establecerá para el año 2020. Estas auditorías se podrán efectuar simultáneamente, de acuerdo al

cronograma de trabajo y con lo establecido en los numerales 1, y 6, de estos objetivos específicos.

d) Realizar Exámenes Especiales sobre aspectos: de Cumplimiento, Financieros, Administrativos, Operativos o de Gestión; a diferentes Procesos de Licitación Pública o Privada que desarrollo en el año 2020, la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.

e) Realizar 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 efectuados en el año 2020.

f) Realizar 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 los registros contables se encuentren debidamente autorizadas, asentadas y documentadas, cumpliendo con los requisitos legalmente establecidos.

g) Efectuar 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.

h) Ejecutar Examen Especial sobre aspectos: Financieros, Administrativos, de Cumplimiento, Operativos o de Gestión; si es procedente, de aquellos casos que lleguen por medio de quejas o avisos de la Secretaria de Participación, Transparencia y Anticorrupción; a través de la Oficina de Fortalecimiento al Control Interno y Auditoria, o por medio de quejas o avisos que se interpongan internamente en la Institución.

i) Verificar el cumplimiento de disposiciones emitidas para fomentar el Ahorro y Austeridad, en las diferentes Direcciones, Unidades y Oficinas Militares del Ramo de la Defensa Nacional.

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

k) Mantener 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 internas con personal profesional propio de Auditoria u otros.

l) Brindar las asesorías que sean solicitadas por los Señores Titulares del Ramo, incluyendo opiniones sobre análisis a Estados Financieros de comisiones internas de las Unidades Militares.

m) Brindar 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 o 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.

n) Debido a las disposiciones emanadas por la Emergencia Nacional Decretada por el COVID-19 y otros aspectos, el Plan Anual Operativo ha sido modificado con fecha 30JUN020, las modificaciones de suspensión de auditorías se encuentran amparado con las respectivas remisiones a la Corte de Cuentas de la República, debidamente autorizadas por los señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional.

4) Unidad de Informática.

Coordinar la política informática del Ministerio de la Defensa Nacional, que centralice y proporcione herramientas de Tecnologías de

Información y Comunicación para la simplificación de procesos administrativos de la Secretaría de Estado.

a) Dar cumplimiento al Plan Anual Operativo de la Dependencia. Ver Anexo "G" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA) y Anexo "H" (TABLA DE INDICADORES DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA).

b) Asesorar a los señores Titulares del Ramo, en lo relacionado a la adquisición e implementación de proyectos de informática, a fin de coadyuvar al cumplimiento de nuestra misión.

c) Gestionar el Plan de Inversión en Tecnologías de Información y Comunicación, a fin de mantener la operatividad de la infraestructura informática del Ministerio de la Defensa Nacional.

d) Realizar el análisis, diseño, desarrollo, implementación y capacitación de nuevos sistemas que sean desarrollados, ya sea por recomendación de la Unidad de Informática o solicitados por alguna de las Dependencias del Ministerio de la Defensa Nacional.

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

f) Brindar soporte a la infraestructura de servidores, a los servicios y los datos del Ministerio de la Defensa.

5) Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la Fuerza Armada (USSOFA).

Garantizar la seguridad y salud ocupacional de los miembros de la Fuerza Armada, supervisando el adecuado desempeño de los Comités de Salud y Seguridad Ocupacional de las unidades militares, cumpliendo y haciendo cumplir la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

a) Dar cumplimiento al Plan Anual Operativo de la Dependencia. Ver Anexo "I" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA USSOFA) y Anexo "J" (TABLA DE INDICADORES DE LA USSOFA).

b) Planificar capacitaciones de 48 horas para los miembros que conforman los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional de las Unidades Militares, a fin de estar acreditados en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS).

c) Actualizar los expedientes de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO) de las Unidades Militares.

d) Elaborar, revisar, actualizar y dar seguimiento a documentos administrativos, tales como planes, directivas, instructivos, procedimientos operativos normales y otra normativa interna, conforme a los cambios que demande la situación y mediante la aplicación de la mejora continua en los procesos de carácter institucional.

e) Realizar inspecciones a los CSSO, en las diferentes Unidades Militares, a fin que cumplan con los requerimientos establecidos en la normativa legal vigente.

f) Verificar el avance de los CSSO, sobre las observaciones realizadas por el MTPS, a fin de evitar multas o sanciones.

g) Dar seguimiento a los CSSO, que han reportado accidentes laborales y enfermedades profesionales.

6) Dirección de Administración.

Planificar, asesorar, organizar, informar y supervisar las tareas relacionadas con la administración de los recursos humanos, inventarios de bienes muebles, inmuebles y vehículos de la Fuerza Armada, archivo documental, mantenimiento del presupuesto asignado a este Ministerio; además, brindar un eficiente servicio, de acuerdo a leyes, reglamentos, políticas y normas institucionales emanadas de los señores Titulares del Ramo , con el fin de garantizar el uso óptimo de los recursos y que contribuya a la consecución de los Objetivos Institucionales.

Dar cumplimiento al Plan Anual Operativo de la Dependencia.
Ver Anexo "K" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE

ADMINISTRACIÓN) y Anexo "L" (TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN).

a) Unidad de Control Presupuestario.

(1) Sección Presupuesto.

(a) Elaborar el Proyecto de Presupuesto del Ministerio de la Defensa Nacional, para el Ejercicio Fiscal 2021, de acuerdo a la Asignación Presupuestaria emitida por la DFI.

(b) Presentar el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de Obras, Bienes y Servicios de esta Secretaría de Estado, para el Ejercicio Fiscal 2021.

(2) Sección Administrativa para la Gestión de Compras.

(a) Tramitar 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 2020.

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

(3) Sección de Planificación.

Elaborar o actualizar los planes, pones e instructivos correspondientes a la misión de la Unidad de Control Presupuestario requeridos dentro de la planificación del Ejercicio Fiscal 2020.

b) Pagaduría Auxiliar.

(1) Realizar oportunamente el pago de salarios y emolumentos a Servidores Públicos, con el objetivo de compensarlo adecuadamente por su desempeño y dedicación, garantizando el cubrimiento de las necesidades básicas en cuanto alimentación, educación, salud, vivienda, vestido y recreación del empleado y su familia.

(2) Realizar oportunamente el pago de Viáticos Permanentes y Eventuales de Misiones Oficiales con Carácter Especial, con el objetivo de compensarlo adecuadamente por su desempeño y dedicación en el

cumplimiento de la Misión Oficial que ha sido asignado, con ello se le garantiza el cubrimiento de las necesidades básicas en cuanto alimentación, alojamiento y transporte durante su estadía en el país misionado.

(3) Participar en capacitaciones relacionadas con aspectos contables, informática, así como capacitaciones para la retención de la renta y otros que conlleven a una actualización, mejor desempeño en el área laboral y brindar un mejor servicio al personal de esta Secretaría de Estado.

(4) Remitir oportunamente la documentación que respalda la administración de la Comisión de Fondos Varios del MDN, a la Unidad de Auditoría Interna.

c) Unidad de Género Institucional.

(1) Facilitar la incorporación de transversalidad del Género y el Principio de Igualdad y no discriminación en las políticas, planes, programas, proyectos, normativas y acciones desarrolladas por la Fuerza Armada, en el ejercicio de sus competencias Institucionales.

(2) Avanzar en la Institucionalización del Principio de Igualdad y no discriminación para la implementación, de acciones que favorezcan el ejercicio de los Derechos Humanos de las mujeres en el Ramo de la Defensa Nacional.

(3) Sensibilizar y formar al personal de la FAES con perspectiva de Género en las relaciones laborales.

(4) Lograr efectividad funcionamiento de la Unidad de Género Institucional, dotándola de los recursos y herramientas técnicas que permitan cumplir la misión asignada.

d) Departamento de Planificación y Asesoría Técnica.

(1) Sección de Planes y Evaluación.

(a) Elaborar documentos administrativos, tales como manuales, planes, directivas, instructivos, procedimientos operativos normales y otra normativa interna, conforme a los cambios que demande la

situación y mediante la aplicación de la mejora continua en los procesos de carácter institucional.

(b) Atender 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.

(2) Sección de Desarrollo y Organización.

(a) Realizar 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.

(b) Gestionar 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.

e) Departamento de Recursos Humanos.

(1) Sección de Administración de Personal.

(a) Gestionar efectivamente el recurso humano de alta y destacado en esta Secretaría de Estado.

(b) Coordinar las acciones a desarrollar para solicitar disponibilidad financiera a fin de realizar nombramientos y promociones de Personal Administrativo.

(c) Mantener actualizado el Sistema de Control del Personal de la Fuerza Armada.

(d) Capacitar al personal Administrativo del MDN, utilizando los recursos tecnológicos al alcance.

(e) Realizar las gestiones de reproducción y distribución de la Orden General de Oficiales, a las diferentes Unidades Militares de la Fuerza Armada .

(f) Realizar las gestiones para la emisión de carnet de identificación del personal señores Oficiales, Suboficiales, Personal Administrativo de la Fuerza Armada.

(g) Mantener actualizada la orden diaria y el reporte de entradas y salidas del personal de esta Secretaría de Estado.

(h) Realizar actividades de bienestar y moral en beneficio del personal de alta en esta Secretaría de Estado, considerando que estas actividades quedaran sujetas a las restricciones establecidas por motivo de la emergencia declarada por la Organización Mundial de la Salud (OMS), por el nuevo Virus que provoca la enfermedad del COVID-19, a fin de evitar contagios en el personal propio.

(2) Sección de Acuerdos.

(a) Cumplir oportunamente con los requerimientos de Acuerdos Ejecutivos, con base en las normas y disposiciones legales establecidas.

(b) Gestionar las solicitudes de trámites migratorios del personal de la Institución Armada designado a cumplir misión de carácter oficial, cuando estos sean posible, por motivo de las diferentes restricciones impuestas por los diferentes países anfitriones en sus Aeropuertos y Fronteras, a causa de la Emergencia declarada por la Organización Mundial de la Salud (OMS) por la Pandemia de COVID-19; los cuales se efectuarán de forma normal, con forme se levanten las medidas de restricciones por cada uno de los países.

(c) Dar respuesta a las solicitudes de Beneplácitos, Sobrevuelos, Pasos Inocentes y Franquicias Presidenciales, cuando estos sean posibles, debido al cierre de Aeropuertos y Fronteras, en respuesta a la Emergencia declarada por la Organización Mundial de la Salud (OMS) por la Pandemia del COVID-19. De igual manera se normalizarán los procesos, a medida que se reactiven las actividades en el aeropuerto y fronteras de nuestro país.

(d) Tramitar los nombramientos de los Agregados de Defensa y Secretarios de Agregadurías en Servicio en el Exterior, cuando estos sean posible, ya que por motivo de la declaratoria de Emergencia por la Organización Mundial de la Salud (OMS) y las diferentes restricciones establecidas por los diferentes países por el nuevo Coronavirus COVID-19, estos procesos pueden ser suspendidos o reducidos en su mayor parte; normalizando dichos procesos a medida que la situación de la Pandemia se normalice.

(3) Sección de Comunicaciones.

(a) Mantener de manera eficiente las comunicaciones con las Unidades Militares, Entidades Públicas y Privadas.

(b) Coordinar 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) Promover la salud mental.

(b) Generar interés sobre temas de salud mental.

(c) Potenciar la incorporación de personal nuevo y promociones internas.

(d) Contribuir al mantenimiento del buen estado del clima y ambiente laboral.

(5) Oficina de Información y Recepción de Documentos.

(a) Realizar la recepción y distribución oportuna de la documentación dirigida a esta Secretaría de Estado.

(b) Generar un conjunto de actividades interrelacionadas que generen una buena atención y orientación para el personal visitante a esta Secretaría de Estado.

f) Departamento de Servicios Generales.

(1) Sección de Mantenimiento.

(a) Recibir y procesar las órdenes y solicitudes de trabajos para proporcionar el mantenimiento adecuado o solicitado, de acuerdo a las capacidades y personal de obreros, materiales y recursos con que cuenta el Departamento de Servicios Generales.

(b) Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo a los medios de transporte de este Ministerio, de acuerdo a las capacidades y recursos con los que cuenta el DSG para tal efecto, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de operación y funcionamiento.

(2) Sección de Transporte.

(a) Proporcionar el apoyo de transporte necesario y requerido para las comisiones oficiales de esta Secretaría de Estado, de acuerdo a los medios asignados para tal efecto.

(b) Administrar y llevar control y registro de las diferentes comisiones, implementando los formatos establecidos para el empleo y uso de los diferentes vehículos con placas Nacionales, Particulares y Ejército.

(3) Sección de Abastecimiento.

(a) Gestionar la adquisición de los diferentes tipos de abastecimientos, materiales, mobiliario y equipos necesarios, mediante los diferentes procesos y trámites establecidos, a fin de dar cumplimiento a las órdenes y solicitudes, para el mantenimiento de la infraestructura y medios de transporte asignados a esta Secretaría de Estado.

(b) Administrar y controlar los diferentes tipos de abastecimientos, para ser distribuidos en las dependencias de esta Secretaría de Estado.

g) Departamento de Archivo.

(1) Sección Producción.

(a) Recibir y dar respuesta oportuna al 100% de los requerimientos de información de las Dependencias de esta Secretaría de

Estado, Unidades Militares, Oficina de Información y Respuesta (OIR-MDN) y entidades Gubernamentales, en el período comprendido de ENE020 a DIC020.

(b) Elaborar Constancias y Certificaciones de Tiempo de Servicio del Personal Administrativo que prestó sus servicios en esta Secretaría de Estado.

(2) Sección Archivo.

(a) Ejecutar el proceso de la transferencia documental en el 100% de los casos que sea requerido por las Dependencias de esta Secretaría de Estado.

(b) Resguardar, administrar y conservar el acervo documental de esta Secretaría de Estado.

(c) Recepcionar, controlar y archivar los Diarios Oficiales.

(d) Recepcionar, controlar y archivar las Órdenes Generales, Acuerdos Publicados y No Publicados emitidos por esta Secretaría de Estado.

(e) Capacitar el personal asignado a los archivos de gestión de las Dependencias (Capacitaciones pendientes por disposiciones de prevención de salud por COVID-19).

(f) Realizar inspecciones de los archivos de gestión y archivos periféricos de esta Secretaría de Estado (Inspecciones pendientes por disposiciones de prevención de salud por COVID-19).

h) Departamento de Inventarios.

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

7) Dirección de Logística.

Los Departamentos y Oficinas de la Dirección de Logística, atenderán al personal usuario que se presenta a realizar los trámites, para la obtención de licencia y matrícula para portación de arma; así mismo, regular y controlar 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, con el propósito de dar cumplimiento a las normativas jurídicas vigentes y disposiciones, apegados al cumplimiento de la Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares (LCRAMEAS), su reglamento y Ley de Gravámenes y demás leyes relacionadas al control de armas de fuego.

a) Dar cumplimiento al Plan Anual Operativo de la Dependencia. Ver Anexo "M" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA) y Anexo "N" (TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA).

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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, por medio del Centro de Trámites de Importaciones y Exportaciones (CIEX).

f) 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 de Logística, considerada en la misma.

g) 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.

h) 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.

i) 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.

j) Asesorar al señor Director de Logística, en lo que se refiere a 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.

8) Dirección De Asuntos Jurídicos (DAJ).

La Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Defensa Nacional, tiene como misión brindar asesoría y asistencia legal a los Titulares del Ramo y a los Directores, en todo lo concerniente al cumplimiento de la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y demás disposiciones del ordenamiento legal, atendiendo todo tipo de asunto jurídico relacionado con la Fuerza Armada, buscando su protección y beneficios enfocados a coadyuvar a la correcta ejecución de las diferentes funciones que desarrolla en el marco de la Misión Constitucional.

a) Dar cumplimiento al Plan Anual Operativo de la Dependencia. Ver Anexo "O" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS) y Anexo "P" (TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS).

b) Desarrollar tres capacitaciones para el personal de Abogados que se desempeñan en la Institución como Asesores, Colaboradores Jurídicos y Jueces Militares de Instrucción; sin embargo, en razón de la emergencia nacional por COVID-19, y atendiendo a las normas sanitarias de distanciamiento social, no es posible actualmente realizar capacitaciones presenciales; aunado a ello, las instituciones que apoyan a esta Cartera de Estado para la realización de éstas, no se encuentran trabajando en su totalidad, por lo que se harán las gestiones necesarias para que referidas capacitaciones se hagan de manera virtual, las cuales se harán de acuerdo a disponibilidad de las Instituciones que apoyan a este Ministerio (CNJ y UTE).

c) Elaborar Opiniones Jurídicas sobre los proyectos de normativas internas propuestas por las diferentes Unidades y Dependencias Militares a esta Secretaría de Estado.

d) Asesorar jurídicamente a los señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional, sobre los diferentes requerimientos realizados; así mismo, en los procesos penales iniciados en contra de miembros de la Fuerza Armada.

e) Coordinar la ejecución de cursos y/o seminarios para la difusión y enseñanza del Derecho Internacional Humanitario (DIH) y Uso de la Fuerza, al interior de la Fuerza Armada en coordinación con el Comité Internacional de la Cruz Roja (CICR).

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

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

h) Dar respuesta a los requerimientos de las instancias judiciales y Ministerio Público, sobre supuestos delitos ocurridos en el Conflicto Interno.

i) 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), Uso de la Fuerza y Derecho Internacional Humanitario (DIH) al interior de la Fuerza Armada.

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

k) Elaborar y revisar Canje de Notas, Carta de Intenciones, Acuerdos, Memorándum de Entendimiento, Convenios que suscriba el Ministerio de la Defensa Nacional con otras Instituciones Gubernamentales y/u Organismos Internacionales, de acuerdo a los preceptos de la Constitución de la República y las demás normas pertinentes, elaborar documentos Notariales,

Instruir Diligencias de Caducidad de Contratos. Así como brindar asesoría y emitir opiniones jurídicas con base a normativas legales.

l) Elaborar y legalizar los Contratos de arrendamiento de inmuebles utilizados por la Fuerza Armada.

m) Elaborar y legalizar los Contratos de Permuta, Estudio, Compromiso, Documento de obligación de pago y Prestación de servicio profesional.

n) Instruir Diligencias de Caducidad de Contratos a requerimiento de la DACI.

o) Elaborar Avisos y/o Denuncias ante la FGR, por comisión de delitos que atenten con el patrimonio del Estado, asignados al Ramo de la Defensa Nacional.

p) Elaborar Opiniones Jurídicas.

q) Participar en reuniones de trabajo y comisiones.

r) Realizar diligencias de Remedición de Inmuebles, del bien raíz donde funciona la Base Cuscatlán, Depto. Cuscatlán; y el inmueble utilizado como Dirección General de Reclutamiento y Reserva, Depto. San Vicente.

s) Efectuar diligencias de Reunión de Inmuebles del bien raíz utilizado por, La Tercera Brigada de Infantería y su Estacionamiento Vehicular, Depto. de San Miguel.

t) Realizar diligencias de valúo de los inmuebles donde funciona La Brigada Especial de Seguridad Militar, Depto. de San Salvador y la Brigada de Artillería, Depto. de La Libertad.

9) Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI).

La Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, a través de las áreas que la conforman realizarán los diferentes procesos de Adquisición en sus diferentes modalidades (Licitación, Contratación Directa y Libre Gestión) de bienes, obras y servicios suscritos por esta Secretaría de

Estado, dando cumplimiento a la LACAP, RELACAP y Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, con el propósito de contribuir con el Escalón Superior y cumplir todas las tareas asignadas por parte de esta Secretaría de Estado.

a) Dar cumplimiento al Plan Anual Operativo de la Dependencia. Ver Anexo "Q" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL) y Anexo "R" (TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL).

b) Cumplir con la programación de ejecución de licitaciones de obras, bienes y servicios para el año 2020 requeridos por las unidades militares que conforman la Fuerza Armada, bajo el marco normativo contemplado en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (RELACAP), Tratado de Libre Comercio entre Centroamérica, Estados Unidos de América y República Dominicana (DR-CAFTA), las políticas de ahorro y austeridad del sector público emitidas por el Órgano Ejecutivo.

c) Verificar que los administradores de contrato cumplan con las disposiciones legales establecidas en la normativa vigente relacionada con la ejecución, seguimiento y liquidación de los diferentes contratos de obras bienes y servicios.

d) Optimizar el abastecimiento de las unidades militares en los rubros necesarios, para su operación eficiente.

e) Recibir, ordenar, foliar, digitalizar y archivar todos los documentos de los diferentes procesos de licitación desarrollados durante el año, a fin de tener los respaldos ante cualquier solicitud de requerimiento o supervisión de entes fiscalizadores.

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

g) Ejecutar el 100% los procesos que se reciban de las UCP's planificados según la PAAC, de adquisición de obras, bienes y servicios.

h) Elaborar 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.

i) Recibir, ordenar, foliar, digitalizar y archivar todos los documentos de los diferentes procesos por Libre Gestión y Contratación Directa desarrollados durante el año, en cumplimiento al Art. 15 de la LACAP.

j) Llevar el control de cada uno de los específicos a fin de no fraccionar con los montos autorizados para las adquisiciones por libre gestión según el Art. 70 de la LACAP.

k) Realizar los procedimientos de contratación directa debiendo mantener los criterios de competencia, según los Arts. 71, 72 y 73 la LACAP y Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública.

l) Verificar que los procesos de Contratación Directa sean de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 72 y 73 de la LACAP.

m) En cumplimiento al Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, dará seguimiento a la ejecución de los procesos de bienes, obras y servicios, recibidos en el Área de Compras.

n) En cumplimiento al Art. 15 de la LACAP, mantener actualizado los listados de ofertantes y contratistas en el desarrollo de presupuesto y otros fondos.

o) En cumplimiento al Art. 15 de la LACAP, mantener un archivo de todos aquellos fondos asignados al MDN/DACI, tales como: Presupuesto General, CESC, FOPROMID, SITRAMS y CONAB.

p) En cumplimiento al literal e) del Art. 10 de la LACAP, elaborar la hoja de verificaciones en la PAAC, de todos los procesos en las diferentes modalidades.

q) En cumplimiento al Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública verificar los requerimientos que envían las UCP's por presupuesto general, a fin de que estén incluidos en la PAAC.

r) En cumplimiento al Manual de Procedimientos Para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la Administración Pública, remitir a la UNAC/MH, el informe trimestral de ejecución, en los primeros diez (10) días posteriores de haber finalizado cada trimestre.

s) En cumplimiento al Art. 82 de la LACAP, supervisar que los administradores de órdenes de compra, 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 informe de evaluación del desempeño del contratista según formulario B42.

t) Asesorar al señor Director y a las diferentes áreas de la DACI que lo requieran.

u) Elaborar las distintas resoluciones (adjudicación, admisión de recursos, suspensión de licitaciones, multas, modificativas a los contratos, modificación y/o anulación de órdenes de compra y otras) derivados de los procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios.

v) Ejecutar los procesos de imposición de multas, previa designación del Titular de esta Cartera de Estado.

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

x) Remitir a firma los contratos a la Fiscalía General de la República y al Despacho de los señores Titulares, según corresponda.

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

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

aa) Realizar las gestiones de Recibo y devolución de fianzas de Cumplimiento de Contrato, Buena Calidad y/o Buena Obra.

ab) Verificar todo lo relacionado a procedimientos jurídicos que se ejecutan en la DACI.

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

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

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

10) Dirección Financiera Institucional (DFI).

Dirigir y coordinar todas aquellas actividades relacionadas a la gestión Financiera Institucional de manera eficiente y transparente, aplicando de manera imparcial la normativa legal vigente y cumplir con el mandato Constitucional.

a) Dar cumplimiento al Plan Anual Operativo de la Dependencia. Ver Anexo "S" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL) y Anexo "T" (TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL).

- b) Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional de cada Ejercicio Fiscal, la Programación de la Ejecución Presupuestaria al igual que las modificaciones presupuestarias necesarias durante la ejecución del Presupuesto.
- c) Brindar los insumos necesarios para la Formulación presupuestaria de los recursos asignados a la Fuerza Armada.
- d) Dar seguimiento y evaluación presupuestaria.
- e) Desarrollar el mejoramiento en el sistema de Fondo Circulante de Monto Fijo de la Fuerza Armada y cuota de alimentación.
- f) Desarrollar sistemas de mejoramiento en el control de los Fondos Circulantes de Monto Fijo de la Fuerza Armada.
- g) Dar seguimiento al sistema de verificación en el control de los Servicios Básicos de la Fuerza Armada.
- h) Dar seguimiento al Sistema de verificación y control de los Impuestos Municipales de la Fuerza Armada.
- i) Brindar asignación de Disponibilidades Presupuestarias y Licitaciones.
- j) Dar seguimiento, planificación y control (sincronización de fuentes de financiamiento), así como la evaluación para el desarrollo de proyectos institucionales de carácter Estratégico.
- k) Gestionar los recursos financieros provisionados por el área de presupuesto ante el Ministerio de Hacienda para cumplir con los pagos de las obligaciones adquiridas en los rubros de salario, bienes y servicios, gastos financieros, inversión y otros compromisos que inciden en la operatividad de la Fuerza Armada.
- l) Registrar contablemente y en términos monetarios la Ejecución del Presupuesto y operaciones financieras de la Fuerza Armada tales como adquisición y consumo de existencias institucionales, donaciones, adquisición y descargo de bienes, etc.

- m) Dar seguimiento al devengamiento de los Compromisos Presupuestarios generados por la Agrupación Operacional 01.
- n) Registrar la Solicitud y Percepción de Fondos por la Agrupación Operacional 01.
- o) Registrar los pagos de obligaciones realizadas por la Agrupación Operacional 01.
- p) Registrar la liquidación de consumo de combustible de la Agrupación Operacional 01.
- q) Controlar las adquisiciones, descargos y depreciación de los Bienes Depreciables y Activos biológicos de la Agrupación Operacional 01.
- r) Registrar las liquidaciones de las existencias de Alimentación según menú establecido en los contratos de adquisición.
- s) Registrar las Provisiones anuales según normativa del Ministerio de Hacienda.
- t) Dar seguimiento al devengamiento de los Compromisos Presupuestarios generados por la Agrupación Operacional 04 - Fondo de Actividades Especiales.
- u) Registrar los pagos de obligaciones realizadas por la Agrupación Operacional 04- Fondo de Actividades Especiales.
- v) Registrar la liquidación de los Débitos y Créditos Fiscales resultantes de las operaciones de auto gestión económica realizada por la Agrupación Operacional 04- Fondo de Actividades Especiales.
- w) Controlar las adquisiciones, descargos y depreciación de los Bienes Depreciables de la Agrupación Operacional 04- Fondo de Actividades Especiales.
- x) Registrar las ventas realizadas por la Agrupación Operacional 04 - Fondo de Actividades Especiales.
- y) Registrar otros ajustes de ingresos y egresos de la Agrupación Operacional 04 - Fondo de Actividades Especiales.

z) Registrar los procesos de cierre de la Agrupación Operacional 01 y 04.

aa) Archivar la documentación contable.

ab) Realizará tareas de carácter administrativo, organizativo y logístico.

ac) Coordinar con los diferentes Fondos de Actividades Especiales de la Fuerza Armada, su gestión administrativa y supervisara la gestión financiera de los mismos, además gestionará ante el Ministerio de Hacienda todas aquellas solicitudes necesarias para su funcionamiento.

ad) Dar seguimiento y/o cumplimiento a las políticas emanadas de la Dirección Financiera, así como coordinar el apoyo de transporte para comisiones vehiculares de carácter oficial y todos los trámites administrativos relacionados con el mismo además de llevar la administración, control del personal que trabaja en la Dirección Financiera Institucional e Integrar la Comisión de Inventario, así mismo, supervisar el cumplimiento de las funciones de la Sección de Informática.

11) Dirección de Política de Defensa (DPD).

La Dirección de Política de Defensa, ejecutará el Plan de Trabajo a partir del 01ENE020 hasta el 31DIC020, en esta Secretaría de Estado; con el propósito de alcanzar y mantener los Objetivos Institucionales y contribuir al logro de los Objetivos Estratégicos establecidos por el Escalón Superior.

Dar cumplimiento al Plan Anual Operativo de la Dependencia. Ver Anexo "U" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA) y Anexo "V" (TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA).

a) Departamento de Coordinación Interinstitucional.

(1) Integrar y coordinar los esfuerzos interinstitucionales en relación al ámbito de la Seguridad y Defensa Nacional.

(2) Analizar, evaluar y recomendar la realización de

convenios y/o acuerdos del Ministerio de la Defensa Nacional con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

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

(4) Fungir como enlace institucional de la FAES con otras instituciones y coordinar los diferentes apoyos cuando estos sean requeridos.

(5) Mantener un registro actualizado de las relaciones interinstitucionales de la FAES.

b) Departamento de Organismos Multilaterales.

(1) Dar 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) y con los Organismo con los cuales El Salvador tiene vinculación mediante acuerdos y tratados en las fechas correspondientes, los cuales se mencionan a continuación:

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

c) Departamento de Operaciones de Mantenimiento de Paz.

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

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

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

d) Departamento de Planificación y Gestión de la Defensa.

(1) Gestionar y coordinar la planificación Político-Estratégico de la Seguridad y Defensa Nacional, tomando como referencia la Política de Defensa.

(2) Asesorar y dar 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.

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

e) Sección de Administración.

(1) Coordinar y facilitar el trabajo de los departamentos, mediante la administración en forma eficaz y oportuna de los recursos humanos y materiales asignados a la DPD.

(2) Administrar de forma eficiente y eficaz los recursos financieros asignados a la DPD.

12) Dirección de Comunicaciones y Protocolo (DCP).

El Ministerio de la Defensa Nacional, a través de la Dirección de Comunicaciones y Protocolo, en coordinación con las Direcciones y Unidades que lo conforman ejecutará el Plan Anual Operativo a partir del 01ENE020 hasta el 31DIC020, 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.

Dar cumplimiento al Plan Anual Operativo de la Dependencia. Ver Anexo "W" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO) y Anexo "X" (TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO).

Posicionar a la Fuerza Armada, a través de las plataformas de Facebook, Twitter e Instagram, creando conceptos visuales, diseños y la difusión de infografías, imágenes y mensajes claves.

a) Departamento de Comunicaciones.

(1) Posicionar a la Fuerza Armada, a través de las plataformas de Facebook, Twitter e Instagram, creando conceptos visuales, diseños y la difusión de infografías, imágenes y mensajes claves.

(2) Resguardar la imagen institucional ante la opinión pública, a través de la creación e implementación de herramientas comunicacionales que contengan, anticipen y prevean posibles crisis institucionales.

(3) Evaluar y recomendar los cambios necesarios a los proyectos, actividades en donde se muestre un alto potencial de imagen positiva de la Fuerza Armada de El Salvador, con el fin de lograr el éxito deseado y alcanzar un mejor posicionamiento en la opinión pública nacional e internacional.

(4) Implementar las estrategias comunicacionales a seguir en caso de que requiera contrarrestar algún tipo de señalamientos o ataques en contra de la imagen del Alto Mando, miembros de la Institución y contra la misma Fuerza Armada.

(5) Mantener una coordinación con las diferentes instituciones con el fin de colaborar conjuntamente y fortalecer los componentes de imagen y comunicación de forma positiva al realizar los proyectos planificados.

(6) Promover la cultura de Defensa Nacional impulsando campañas publicitarias permanentes con los medios propios

(7) Mostrar posturas institucionales ante noticias de tendencia mediática y temas coyunturales que involucren o afecten a la Institución Armada.

(8) Dar a conocer del quehacer institucional a la población civil.

(9) Brindar información oportuna del acontecer nacional e internacional a los señores titulares de esta Secretaría de Estado.

(10) Dar mantenimiento preventivo al equipo de video y fotográfico, a fin de mantenerlo en nivel óptimo.

b) Departamento de Protocolo.

(1) Velar por que las normas relacionadas al Protocolo y Ceremonial Militar, sean aplicadas en las ceremonias militares que se realicen a nivel institucional.

(2) Supervisar que los oficiales, suboficiales, profesionales y personal técnico que laboran en el departamento de protocolo, conozcan y ejecuten debidamente la normativa establecida en el "Manual de Protocolo y Ceremonial Militar" y la "Ley del Ceremonial Diplomático".

(3) Gestionar el elemento esencial para fortalecer la materialización de la idea institucional del ceremonial, a través de las buenas relaciones públicas y una excelente coordinación con otras instituciones del Estado.

(4) Actualizar el archivo de currículum de altos funcionarios de gobierno, diplomáticos acreditados y altas autoridades nacionales y extranjeras que se relacionen con esta Cartera de Estado.

(5) Coordinar con empresas privadas, entidades gubernamentales u otras instituciones, los aspectos protocolarios a desarrollar en las ceremonias, eventos, o actos de carácter público, donde los señores titulares del Ramo de la Defensa Nacional tengan participación directa o indirecta.

(6) Solicitar y coordinar la utilización del salón VIP, del Aeropuerto Internacional de El Salvador, para brindar las deferencias y cortesías pertinentes a los señores titulares en el Ramo de la Defensa Nacional o personalidades invitadas por esta Cartera de Estado, durante su salida, llegada o tránsito por el país.

(7) Brindar el protocolo de atención a personalidades que se presenten para audiencias con los señores titulares del Ramo de la Defensa, debiendo considerar las coordinaciones pertinentes en el antes,

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.

durante y después de la visita oficial, a fin de constituirse como un elemento catalizador de las necesidades y deseos de cualquier funcionario o invitado a esta Cartera de Estado.

(8) Realizar un adecuado y exacto asesoramiento personal, que mejore el desempeño y fortalezca la imagen Institucional, con el fin de eliminar o minimizar debilidades y destacar fortalezas.

(9) Elaborar notas de felicitación a los miembros del Gabinete de Gobierno, Unidades Militares, medios de comunicación social y otros en sus efemérides o aniversarios así también notas de pésames que los Sres. titulares requieran.

(10) Efectuar un plan de mantenimiento de material autorizado para eventos a fin de prolongar su tiempo de vida útil, dándole énfasis a canopies y sillas plegables asignadas.

(11) Coordinar el mantenimiento, reparación, renovación, adquisición y préstamo de material y equipo para el montaje de eventos en los que presidan los señores titulares.

(12) Coordinar el montaje de actos protocolarios o eventos en los que presidan los señores titulares.

(13) Coordinar con la DFI, la adquisición de los fondos necesarios para las atenciones oficiales ofrecidas por los señores titulares o aquellos planificados en la Directiva Anual de Planificación de la Fuerza Armada.

(14) Proporcionar apoyo a las unidades militares u otras instituciones gubernamentales que requieran de materiales para montajes de eventos, protocolizando las solicitudes a través del conducto regular, apoyo que será proporcionado de acuerdo a disponibilidad, sin perjuicio a la prioridad de los eventos de los señores titulares.

c) Unidad de Administración.

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

(2) Mantener en todo momento, por lo menos el 80% de los vehículos automotores asignados a la DCP, en estado operacional, en coordinación con la Dirección de Administración.

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

(4) Organizar y ejecutar trimestralmente, una celebración de cumpleaños, guardando los protocolos necesarios de salud y distanciamiento social, para evitar contagios o propagación de virus.

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

13) Dirección de Auditoría Militar (DAM).

La Dirección de Auditoría Militar, asesorará conforme a Derecho cuando sea requerido al señor Comandante General de la Fuerza Armada y a los señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional, así como en aspectos relacionados a la ejecución de las Leyes Penales, Procesales y Disciplinarias de la Fuerza Armada. En coordinación con los Juzgados Militares de Instrucción, Oficialía Diligenciadora de la Fuerza Armada, a partir del 01ENE020 hasta el 31DIC020, en esta Secretaría de Estado, a fin de lograr una Pronta Cumplida Justicia.

a) Dar cumplimiento al Plan Anual Operativo de la Dependencia. Ver Anexo "Y" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MILITAR) y Anexo "Z" (TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MILITAR).

b) Formular el Presupuesto Anual de la Dirección de Auditoría Militar y de los Juzgados Militares de Instrucción, cuando sea requerido por la Dirección de Administración del Ministerio de la Defensa Nacional.

c) Mantener actualizado el archivo de documentos, el inventario de bienes muebles, la nómina de personal de la DAM y el control de los recursos asignados.

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

e) Realizar dos Talleres de Oportunidades de mejora de la Administración de Justicia Militar. El primer taller estaba programado para la última semana del mes de JUN020, pero debido a las medidas decretadas por la emergencia nacional por COVID-19, se realizarán reuniones de trabajo con los JMI y Secretarios de Actuación el 29JUN020, 02JUL020, 03JUL020, a fin de mantener la Administración de Justicia Penal Militar; en cuanto a la programación del segundo taller se mantendrá la fecha del mismo.

f) Dar asesoría al 100% de casos en que sea requerido, sobre Administración de Justicia Militar Administrativa.

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

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

i) Mantener actualizado el Sistema de Control de Emisión de Resoluciones del Juzgado de 1ª Instancia Militar.

j) Elaborar dos documentos que contengan la Compilación de Jurisprudencia de la Justicia Militar emitida en el año en curso. Debido a la suspensión de los plazos legales, de los procesos judiciales, así como administrativos, conforme al Decreto Legislativo No. 593 de fecha 14MAR020; el JPIM remitió las resoluciones del mes de MAR020, ABR020 y MAY020, el 19JUN020, por lo que referido documento se encuentra en la elaboración respectiva.

k) Remitir los Criterios Jurisprudenciales del Juzgado de Primera Instancia Militar, a los señores Jefes, Directores y Comandantes de Unidades Militares. La entrega de referido documento estaba programada para la primer semana de JUN020, sin embargo, debido al estado de emergencia nacional por la pandemia COVID-19, fueron suspendidos los plazos legales, de los procesos judiciales, así como administrativos, conforme al Decreto Legislativo No. 593 de fecha 14MAR020; por lo que en fecha 19JUN020 fueron recibidas las resoluciones del JPIM correspondientes a los meses de MAR020, ABR020 y MAY020, estando pendiente de recibir las resoluciones del mes de JUN020, para hacer la entrega de los Criterios Jurisprudenciales a los Jueces Militares de Instrucción, Oficialía Diligenciadora y Asesores Jurídicos de la Fuerza Armada

l) 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 1ra. Instancia Militar.

m) Mantener actualizado el archivo de documentos del Departamento.

n) Procurar una Pronta y Cumplida Justicia Militar instruyendo los sumarios militares ordenados por las Autoridades competentes con apego a Derecho.

c.- Detalles de Coordinación.

1) Los señores Directores y Jefes de Unidad, serán responsables de dar a conocer al personal bajo su mando el contenido del presente Plan.

2) Los señores Directores y Jefes de Unidad, deberán supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas al Plan de Trabajo correspondiente a su Dependencia.

3) Las Direcciones y Unidades remitirán a la Dirección de Administración, en la tercera semana de marzo, junio, septiembre y primera

semana de diciembre, un Informe Trimestral del avance en el cumplimiento del Plan Anual Operativo.

4) Las tareas que no se cumplan en el período establecido según la programación de cada Dependencia, y sean fundamentales para el cumplimiento de las misiones, deberán solicitar autorización a la Dirección de Administración para ser reprogramadas, a fin de lograr el 100% de ejecución del Plan de Trabajo.

5) La Dirección de Administración, presentará un Informe Trimestral al señor Viceministro de la Defensa Nacional, que servirá 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 año en curso.

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

7) Cualquier consulta, observación y/o recomendación al presente Plan, deberá hacerse oportunamente por escrito a la Dirección de Administración del MDN.

8) Cualquier cambio al presente Plan, se dará a conocer en su debida oportunidad.

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

10) Debido a las disposiciones emanadas por la Emergencia Nacional Decretada por el COVID-19 y Tormenta Tropical Amanda, el Plan Anual Operativo ha sido modificado con fecha 01JUL020.

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 cada Dependencia de esta Secretaría de Estado.

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 Comunicaciones de la Fuerza Armada (SICOMFA).
- 2) Correo electrónico institucional.
- 3) Telefonía celular.



ENNIO ELVIDIO RIVERA AGUILAR
CNEL. Y LIC.
VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL

ANEXOS:

- "A" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA GENERAL.
- "B" TABLA DE INDICADORES DE LA SECRETARÍA GENERAL.
- "C" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL.
- "D" TABLA DE INDICADORES DEL COMITÉ DE PROYECCIÓN

CONFIDENCIAL

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

SOCIAL.

- "E" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
- "F" TABLA DE INDICADORES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
- "G" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA.
- "H" TABLA DE INDICADORES DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA.
- "I" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA USSOFA.
- "J" TABLA DE INDICADORES DE LA USSOFA.
- "K" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
- "L" TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
- "M" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.
- "N" TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.
- "O" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.
- "P" TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.
- "Q" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.
- "R" TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.
- "S" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL.
- "T" TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL.
- "U" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA.

- “V” TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA.
- “W” CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO.
- “X” TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO.
- “Y” CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MILITAR.
- “Z” TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MILITAR.

<u>DISTRIBUCIÓN</u>	<u>No. DE COPIA</u>
SR. MINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL	01
SR. VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL	02
SR. SECRETARIO GENERAL	03
SR. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.....	04
SR. DIRECTOR DE LOGÍSTICA	05
SR. DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	06
SR. DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INST.	07
SR. DIRECTOR FINANCIERO INSTITUCIONAL	08
SR. DIRECTOR DE POLÍTICA DE DEFENSA.....	09
SR. DIRECTOR DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO	11
SR. DIRECTOR DE AUDITORÍA MILITAR	12
SR. JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA	13
SR. JEFE DE USSOFA.....	14
SR. JEFE DEL COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL.....	15
SR. JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	<u>16</u>
TOTAL	16

AUTENTICADO:



BARCÍA
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.

ANEXO "B" TABLA DE INDICADORES DE LA SECRETARÍA GENERAL.

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
SECRETARÍA GENERAL.					
1.-	Cumplir las políticas de trabajo de señores Titulares del Ramo y mantener una constante comunicación con las Direcciones	Representación y supervisión	No. de representaciones asignadas x100/No. de representaciones cumplidas	El cumplimiento de las funciones asignadas al señor Secretario General, en representación y supervisión de las misiones asignadas por los señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional	Este objetivo es de carácter permanente no obstante se evaluará trimestralmente a efecto de remitir informe de cumplimiento del PAO 2020 de la Secretaría General
	a.- Representar a los señores titulares en actividades oficiales y cumplir otras disposiciones que ordenen. b.-Coordinar con las Direcciones en lo relativo a las actividades institucionales para su ejecución en forma eficiente.		No. de Coordinaciones asignadas x100/No. de Coordinaciones cumplidas		
2.-	Satisfacer los requerimientos de información a través de la OIR/MDN, en cumplimiento a la LAIP.	Diligenciamiento de solicitudes	No. de solicitudes recibidas x100/ No. de solicitudes respondidas	Eficiencia y eficacia	Este objetivo es de carácter permanente no obstante se evaluará trimestralmente a efecto de remitir informe de cumplimiento del PAO 2020 de la Secretaría General
	a.- Recibir, tramitar y dar cumplimiento al 100% de las solicitudes de información a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública	Capacitación a personal propio	No. de personas asistentes a las capacitaciones x 100/ No. de personal perteneciente a la Dirección, Unidad o Conjunto capacitado	Conocimiento y aplicación de la LAIP en el diligenciamiento de requerimientos de información	Trimestral
	b.- Desarrollar tres (3) capacitaciones para el personal que conforman las diferentes Direcciones y Unidades del Ministerio de la Defensa Nacional, Conjuntos del EMCFA, en derecho de acceso a la información y aplicación de la LAIP				
	c.- Digitalizar el 100% los expedientes que se forman por cada solicitud realizada y los distintos trámites realizados en las mismas	Gestión documental	No. de expedientes generados x100/No. de expedientes digitalizados	Gestión Administrativa	Este objetivo es de carácter permanente no obstante se evaluará trimestralmente a efecto de remitir informe de cumplimiento del PAO 2020 de la Secretaria Graf.
	d.- Revisar cada tres (3) meses el Índice de Información Reservada juntamente con los distintos Conjuntos del EMCFA, Direcciones y Unidades del MDN, para que cumplan con los parámetros establecidos en la LAIP	Seguimiento	No. de reservas revisadas x100/No. de reservas formuladas por las Direcciones, Conjuntos y Unidades	Cumplimiento LAIP	Este objetivo es de carácter permanente no obstante se evaluará trimestralmente a efecto de remitir informe de cumplimiento del PAO 2020 de la Secretaría General
	e.- Llevar las estadísticas de solicitudes entregadas en su totalidad, las negadas parcial o totalmente por ser información reservada, la inexistente y aquellas que no se han tramitado por no ser competencia de éste Ministerio.	Instrumento de recolección de datos	No. de solicitudes recibidas x100/ No. de solicitudes diligenciadas	Eficiencia y Eficacia	Este objetivo es de carácter permanente no obstante se evaluará trimestralmente a efecto de remitir informe de cumplimiento del PAO 2020 de la Secretaría General
f.- Mantener una constante actualización del Índice de Información Reservada de la institución de aquella información que se encuentre contenida en las causales del Art. 19 LAIP	Seguimiento	No. de reservas actualizadas x100/No. de reservas formuladas por las Direcciones, Conjuntos y Unidades	Cumplimiento LAIP	Este objetivo es de carácter permanente no obstante se evaluará trimestralmente a efecto de remitir informe de cumplimiento del PAO 2020 de la Secretaría General	



ANEXO "C" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL.

No.	ACTIVIDAD	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC							
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
1	Planes y Proyectos																																																				
	Elaborar y someter a consideración de la Jefatura del CPS, la planificación anual del Comité, de APROSOFA y las Filiales que la conforman; así también las diferentes Directivas, Planes, Pones, Instructivos, Manuales y Proyectos, basados en requerimientos y necesidades de la Asociación. Asimismo, en conjunto con las diferentes áreas ejecutar las actividades planificadas de acuerdo a la programación autorizada.																																																				
	Elaborar del Plan Anual de Trabajo de la ONG (APROSOFA) y entregarlo a las Filiales.																																																				
	Elaborar el Procedimiento Operativo Normal (PON), de las funciones de los Oficiales de Enlace de APROSOFA y supervisión del cumplimiento.																																																				
	Verificar el cumplimiento del plan por medio de reuniones de trabajo con la Junta Directiva de la APROSOFA, Presidentas de Filiales y Oficiales de Enlace.																																																				
	Presentar al señor Ministro de la Defensa Nacional, informe de las actividades que realiza el Comité de Proyección Social en apoyo a APROSOFA.																																																				
	Desarrollo de actividades de generación de fondos.																																																				
	Realizar cinco (05) actividades por APROSOFA Central (Rifa de vehículo, 3 carreras aeróbicas y Concierto Gala con BSFA). Suspendidas durante el año, en su defecto se gestionará ayuda a los cooperantes, para cubrir los rubros de ayuda, presente año.	SUSPENDIDAS POR EMERGENCIA NACIONAL, ACTIVIDADES QUE IMPLIQUE REUNIONES DE PERSONAS.																																																			
	Supervisar el desarrollo de tres actividades a realizar por cada una de las Filiales. Se retomarán a partir de septiembre, procurando realizar eventos que no violenten las medidas sanitarias, así mismo, en su respectivo territorio hacer gestiones con cooperantes, para solventar situaciones emergentes del personal.																																																				
	Realizar trámites para devolución del ahorro a las Filiales, para fiesta infantil de fin de año.																																																				
	Elaborar la proyección de fondos, para entrega de ayuda económica familiar de personal fallecido y desaparecido que cumplen los requisitos regulados en el Convenio de Cooperación MDN/APROSOFA.																																																				

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								
2	Administración y Logística																																																				
	Realizar tareas de carácter administrativo, organizativo y logístico, con base a disposiciones del CPS, normas, leyes, y políticas de la Institución Armada y de las que regulan a APROSOFA en su función de Organización No Gubernamental, a fin de coadyuvar al esfuerzo conjunto de la misión encomendada.																																																				
	Controlar el recurso humano asignado al Comité de conformidad a políticas institucionales.																																																				
	Organizar y elaborar la documentación necesaria, para la ejecución y desarrollo de Asambleas Generales de la Asociación, conforme a Estatutos de la Asociación.																									SUSPENDIDA POR EMERGENCIA NACIONAL																											
	Inscripción de socias de APROSOFA en el Registro de OGNs del Ministerio de Gobernación																																																				
	Inscripción de Junta Directiva de APROSOFA en el Registro de OGNs del Ministerio de Gobernación, para el periodo de 2020 - 2022.																									SUSPENDIDA POR EMERGENCIA NACIONAL																											
	Control de asistencia a reuniones de miembros de Junta Directivas, Asambleas y Seguimientos al Plan de Trabajo																									SUSPENDIDA POR EMERGENCIA NACIONAL																											
	Elaborar actas de Juntas directiva, de Asambleas Generales, entre otros programas que realiza la Asociación.																									SUSPENDIDA POR EMERGENCIA NACIONAL																											
	Control del archivo activo y pasivo, respecto de la codificación, digitalización e incorporación al Sistema Integrado de Archivos.																																																				
3	Trabajo Social.																																																				
	Identificar, priorizar y clasificar necesidades de tipo social que posea el personal de alta en la Fuerza Armada, con base a normas, políticas y disposiciones del CPS y APROSOFA, a fin de solventarlo internamente y/o buscar mecanismos de ayuda con ONG'S, y otras instituciones cooperantes, para beneficio de miembros de personal de la Fuerza Armada y su grupo familiar. Asimismo coordinar con las diferentes áreas la Administración del fondo de ayuda económica para familiares de personal fallecido y desaparecido en el desempeño de tareas de apoyo a la Seguridad Pública, conforme lo establece el convenio de cooperación.																																																				
	Clasificar las solicitudes de ayuda presentadas para determinar que cumplan con las políticas establecidas, rubros de ayuda y montos autorizados, resolviendo cada uno de los casos conforme acuerdo de APROSOFA.																																																				

No.	ACTIVIDAD	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC															
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
7	Inventario																																																												
	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles asignados al CPS y APROSOFA Central, así como llevar el control del material que se encuentra en bodega, con base a lo establecido en Directiva de Inventarios del MDN, Leyes, Normas, Políticas y directrices del señor Jefe del Comité, a fin de contribuir al logro de los objetivos propuestos.																																																												
	Llevar el control del inventario de los bienes asignados al CPS y APROSOFA, realizar cargos y descargos cuando se asignen nuevos bienes, cambios de características, sustitución de partes y traslados de bienes cuando sea requerido.																																																												
	Registrar en el libro respectivo todos los bienes adquiridos por la APROSOFA, así como los que han sido recibidos en calidad de donación por otras entidades.																																																												
	Elaborar anualmente los libros de inventarios de bienes muebles y remitirlos a las dependencias respectivas.																																																												



ANEXO “D” TABLA DE INDICADORES DEL COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL.

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL					
Planes y Proyectos					
1.-	Elaborar la planificación anual del Comité y APROSOFA; las diferentes directivas, Instructivos, Manuales y proyectos, basados en requerimientos y necesidades de la Asociación. Asimismo, en conjunto con las diferentes áreas ejecutar las actividades planificadas de acuerdo a la programación autorizada.	Elaborar el Plan Anual Operativo del CPS, Plan Anual de Trabajo de la ONG (APROSOFA) y este entregarlo a las Filiales.	Se somete a consideración y autorización	Cumplimiento de tareas	Una vez al año
		Elaborar el Procedimiento Operativo Normal (PON), de las funciones de los Oficiales de Enlace de APROSOFA y supervisión del cumplimiento.	Se somete a consideración y autorización de JD	Cumplimiento de procedimientos.	Una vez al año, mes de febrero
		Realizar reuniones de trabajo una vez al mes, por la Junta Directiva.	Calendarizado en el Plan	A través logros obtenidos.	Mensual
		Organizar reuniones de filiales, para presentar avances del cumplimiento del plan en los meses de abril, mayo julio septiembre y octubre.	Calendarizado en el Plan	A través de exposiciones.	Cada dos meses
		Realizar cinco (05) actividades por APROSOFA Central (Rifa de vehículo, 3 carreras aeróbicas y Concierto Gala con BSFA)	Calendarizar	Calidad	Todo el año, de acuerdo al plan
		Supervisar el desarrollo de tres actividades a realizar por cada una de las Filiales.	Calendarizar	Eficiencia	Todo el año, programada de acuerdo al plan particular
		Verificando que el instructivo para cada actividad, reúna los requisitos básicos de la planificación.	Revisión y enviarlo a autorización	Cantidad de donaciones realizadas.	Cada tres meses
		Planificar la actividad infantil del MDN/EMCFA, IGFA Y EMGE	Calendarizado en el Plan	Eficiencia y calidad	octubre, noviembre y diciembre
		Realizar trámites para devolución del ahorro a las Filiales, para fiesta infantil de fin de año	Informe a la JD	Esfuerzo y dedicación	Una vez al año
Presentar al señor Ministro y Viceministro de la Defensa Nacional, informe de las actividades que realiza el Comité de Proyección Social en apoyo a APROSOFA.	consolidando la información remitida	Esfuerzo y dedicación de ayuda	Mensual		
Administración y Logística					
2.-	Realizar tareas de carácter administrativo, organizativo y logístico, con base a disposiciones de la Jefatura del CPS, normas, leyes, y políticas de la Institución Armada y de las que regulan a APROSOFA en su función de Organización no Gubernamental, a fin de coadyuvar al esfuerzo conjunto de la misión encomendada.	Control del recurso humano asignado al Comité de conformidad a políticas institucionales	Informar de acuerdo a Reglamento Interno	Eficiencia	Durante todo el año

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
		Organizar y elaborar la documentación necesaria, para la ejecución y desarrollo de Asambleas Generales de la Asociación, conforme a Estatutos de la Asociación.	Coordinaciones y desarrollo	Cumplimiento de normativas	Dos veces al año
		Inscripción de socios de APROSOFA, en el Registro de OGNs del Ministerio de Gobernación	Remitir documentación	Cumplimiento de normativas	Una vez al año
		Inscripción de Junta Directiva de APROSOFA en el Registro de OGNs del Ministerio de Gobernación, para el periodo de 2020 - 2022.	Remitir documentación	Cumplimiento de normativas	Cada dos años
		Control de asistencia a reuniones de miembros de Junta Directivas, Asambleas y Seguimientos al Plan de Trabajo	Registro digital y escrito	Cumplimiento de normativas	Cada dos años
		Elaborar actas de Juntas directiva, de Asambleas Generales, entre otros programas que realiza la Asociación.	Redactar y registrar	Cumplimiento de normativas	Mensual
		Control del archivo activo y pasivo, respecto de la codificación, digitalización e incorporación al Sistema Integrado de Archivos	Realizar las funciones	Cumplimiento de metas	Durante todo el año
	Trabajo Social				
3.-	Identificar, priorizar y clasificar necesidades de tipo social que posea el personal de alta en la Fuerza Armada, con base a normas, políticas y disposiciones de la Jefatura del Comité y APROSOFA, a fin de solventarlo internamente y/o buscar mecanismos de ayuda con ONG'S, y otras instituciones cooperantes, para beneficio de miembros de personal de la Fuerza Armada y su grupo familiar. Asimismo coordinar con las diferentes áreas la Administración del fondo de ayuda económica para familiares de personal fallecido y desaparecido en el desempeño de tareas de apoyo a la Seguridad Pública, conforme lo establece el convenio de cooperación para dicha ayuda.	Clasificar las solicitudes de ayuda presentadas para determinar que cumplan con las políticas establecidas, rubros de ayuda y montos autorizados, resolviendo cada uno de los casos conforme acuerdo de APROSOFA.	Realizar el proceso de ayuda	Eficiencia de la ayuda	Durante todo el año
		Realizar los procesos relativos al trámite y entrega de las donaciones según normativa, clasificadas en cinco (5) rubros de trabajo tales como salud, educación, defunción, vivienda y bienestar.	Realizar procedimiento de entrega	Eficiencia de la ayuda	Durante todo el año
		Gestionar y recibir donaciones, de entidades cooperantes de instituciones diplomáticas, gubernamentales, empresa privada, fundaciones, para beneficio del personal de la Fuerza Armada.	Realizar solicitudes	Donaciones obtenidas	Durante todo el año
		Gestionar con las Filiales el desarrollo de cursos vocacionales para personal Militar y familiares.	Gestiones con instituciones	Cantidad de cursos realizados	Durante todo el año
		Desarrollo de campañas medicas en Unidades Militares.	Coordinaciones con instituciones	Cantidad de ayuda entregada	Meses de Junio, agosto y septiembre
		Desarrollar el programa de ayuda económica a familiares de fallecidos y desaparecidos a consecuencia de apoyo a la seguridad Pública, en el marco de convenio entre el MDN y APROSOFA.	Elaboración de estudios socioeconómicos	Cantidad de familias que son beneficiarias	Durante todo el año
		Llevar el registro de vivencia del personal beneficiario que recibe ayuda económica, y convocarlos en los meses de junio y diciembre. Asimismo gestionar entrega de canasta de viveres	Registro y control	Cumplimiento de normativas	Cada 6 meses

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
		para cada familia.			
		Tener control de las familias que finalizan el periodo de ayuda.	Registro y control	Cumplimiento de normativas	Todo el año
		Coordinar con cooperantes, donación de juguetes, para celebración de fiesta navideña a los hijos del personal	Solicitudes y trámites	Eficacia	Cada 6 meses
	Colaboradora de Trabajo Social				
4.-	Colaborar con las funciones de trabajo social, con el fin de ampliar la cobertura de ayuda a miembros de Institución Armada, realizando estudios socioeconómicos, investigaciones de casos para sustentar la ayuda a brindar al personal que solicite, considerando los rubros de ayuda y montos establecidos por APROSOFA.	Realizar estudios socioeconómicos, investigaciones de casos para sustentar la ayuda a brindar al personal que solicite, considerando los rubros de ayuda y montos establecidos por APROSOFA.	Realizar el proceso de ayuda	Eficiencia de la ayuda	Todo el año
		Colaborar con tareas administrativas de recepción de documentación.	Registro de control	Cumplimiento de normativas	Todo el año
		Colaborar con funciones de archivo activo y pasivo en lo relativo a clasificación, codificación y digitación en el sistema integrado de archivo del MDN, Asimismo, realizar similar procedimiento al archivo de APROSOFA	Registro de control	Cumplimiento de normativas	Todo el año
	Finanzas				
5.-	Contabilizar los diferentes movimientos de ingreso y gastos de APROSOFA y sus Filiales, a fin de llevar un control de los mismos para presentar los Estados financieros de manera razonable.	Presentar anualmente al Ministerio de Gobernación el estado financiero de APROSOFA	Elaborar y remitir	Eficiencia	Una vez al año
		Presentar declaraciones de donaciones al Ministerio de Hacienda.	Elaborar y remitir	Eficiencia	Cada 3 meses
		Elaboración de los registros de contabilidad de la Asociación	Registrar	Eficiencia	Todo el año
		Solicitar a a las Filiales las liquidaciones de las donaciones realizadas cada dos meses, para ser agregadas al proceso contable	Asegurar tener todas las liquidaciones	Eficiencia	Bi mensual
		Solicitar a las Filiales las conciliaciones bancarias, libro de banco y estados de cuenta, cada dos meses	Asegurar tener todas las conciliaciones	Eficiencia	Mensual
		Elaborar planillas para el depósito a cuenta de los familiares del personal militar fallecido o desaparecidos a consecuencia de apoyar las tareas de apoyo a la Seguridad Pública beneficiarios con la ayuda económica.	Revisar al personal que conforma la planilla	Eficiencia	Mensual
	Relaciones Públicas				
6.-	Dar a conocer el trabajo que desarrolla el CPS y APROSOFA, en beneficio del personal de la Fuerza Armada y su grupo familiar, a fin de coadyuvar al esfuerzo conjunto para el cumplimiento de la misión del CPS y los objetivos de APROSOFA.	Dar a conocer el trabajo que realiza APROSOFA, promocionando las actividades a través de Medios de comunicación interna, externa y página web.	Realizar trámites a medios de comunicación	Eficiencia	Durante todo el año
		Mantener esfuerzo permanente de promoción de las diferentes actividades programadas y no programadas que realiza APROSOFA.	Realizar trámites a medios de comunicación	Eficiencia	Durante todo el año

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
		Promoción y coordinación de entrega de juguetes a los hijos del personal de diferentes unidades Militares seleccionadas.	Coordinar con otras áreas	Eficiencia	Último trimestre
		Coordinaciones para cena navideña en agradecimiento a las Filiales, cooperantes de APROSOFA y entrega de premio Estrella Solidaria.	Gestión, coordinación y ejecución de la actividad	Eficiencia	Noviembre y diciembre
		Elaborar la memoria de labores de APROSOFA del año 2019	Realizar trámites a medios de comunicación	Eficiencia	Una vez al año
		Actualización permanente del sitio web de APROSOFA.	Actualización constante de información	Eficiencia	Todo el año
	Inventario				
7.-	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles asignados al CPS y APROSOFA Central, así como llevar el control del material que se encuentra en bodega, con base a lo establecido en Directiva de Inventarios del MDN, Leyes, Normas, Políticas y directrices del señor Jefe del Comité, a fin de contribuir al logro de los objetivos propuestos.	Llevar el control del inventario de los bienes asignados al CPS y APROSOFA, realizar cargos y descargos cuando se asignen nuevos bienes, cambios de características, sustitución de partes y traslados de bienes cuando sea requerido.	Recibir bienes y cumplir con la normativa	Eficiencia	Todo el año
		Registrar en el libro respectivo todos los bienes adquiridos por la APROSOFA, así como los que han sido recibidos en calidad de donación por otras entidades.	Control de inventario	Eficiencia	Todo el año
		Elaborar anualmente los libros de inventarios de bienes muebles y remitirlos a las dependencias respectivas.	Consolidar la información	Eficiencia	Una vez al año



ANEXO "F" TABLA DE INDICADORES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA					
1.-	Realizar Exámenes Especiales sobre aspectos: de Cumplimiento, Financieros, Administrativos, Operativos o de Gestión; En la Secretaría de Estado, Estado Mayor Conjunto, Unidades de Rama, 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 razonablemente los recursos existentes y aquellos que son asignados a través del Presupuesto General de la Nación, conforme al cronograma de trabajo que se establecerá para el año 2020.	Porcentaje de cumplimiento en la realización de (19) Exámenes Especiales sobre aspectos: de Cumplimiento, Financieros, Administrativos, Operativos o de Gestión; a la Secretaría de Estado, Estado Mayor Conjunto, Unidades de Rama, Unidades de Apoyo Institucional, Direcciones, Unidades y Oficinas Militares del Ramo de la Defensa Nacional.	<u>Cantidad de Exámenes Especiales Realizados</u> = 100% <u>Cantidad de Exámenes Especiales Programados</u>	Eficacia	A realizarse en los primeros 8 meses y medio del año 2020
2.-	Realizar Exámenes Especiales sobre aspectos: de Cumplimiento, Financieros, Administrativos, Operativos o de Gestión; a los recursos generados y administrados por los Fondos de Actividades Especiales, de acuerdo al cronograma de trabajo que se establecerá para el año 2020. Estas auditorías se podrán efectuar simultáneamente, de acuerdo al cronograma de trabajo y con lo establecido en los numerales 1, y 6, de estos objetivos específicos.	Porcentaje de cumplimiento en la ejecución de (2) exámenes especiales sobre aspectos: de Cumplimiento, Financieros, Administrativos, Operativos o de Gestión; a los recursos generados y administrados por los Fondos de Actividades Especiales	<u>Cantidad de Exámenes Especiales Realizados a los FAE'S</u> = 100% <u>Cantidad de Exámenes Especiales Programados</u>	Eficacia	A realizarse en los primeros 8 meses y medio del año 2020
3.-	Realizar Exámenes Especiales sobre aspectos: de Cumplimiento, Financieros, Administrativos, Operativos o de Gestión; a diferentes Procesos de Licitación Pública o Privada que desarrollo en el año 2020, la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	Porcentaje de cumplimiento en la ejecución de (1) examen especial a los procesos de Licitación Pública o Privada que se desarrollo en el año 2020	<u>Cantidad de Exámenes Especiales Realizados a los procesos de Licitación</u> = 100% <u>Cantidad de Exámenes Especiales Programados a los procesos de Licitación</u>	Eficacia	A realizarse en el último trimestre del año 2020
4.-	Realizar 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 efectuados en el año 2020.	Porcentaje de cumplimiento en la ejecución de (1) examen especial a las compras bajo la modalidad de Libre Gestión durante el año 2020	<u>Cantidad de Exámenes Especiales Realizados a las compras por Libre Gestión</u> = 100% <u>Cantidad de Exámenes Especiales Programados a las Compras por Libre Gestión</u>	Eficacia	A realizarse en el último trimestre del año 2020
5.-	Realizar 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 los registros contables se encuentren debidamente autorizadas, asentadas y documentadas, cumpliendo con los requisitos legalmente establecidos.	Porcentaje de cumplimiento en la ejecución de (8) exámenes especiales a los Subgrupos de los Estados Financieros Institucionales	<u>Cantidad de Exámenes Especiales Realizados a los Subgrupos de los Estados Financieros</u> = 100% <u>Cantidad de Exámenes Especiales Programados a los Subgrupos de los Estados Financieros</u>	Eficacia	A realizarse en el último trimestre del año 2020
6.-	Efectuar 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	Porcentaje de cumplimiento en la ejecución de exámenes especiales de acuerdo a especificaciones contenidas en la orden que sea emanada por los	<u>Cantidad de Exámenes Especiales Realizados, ordenados por los Sres. Titulares</u> = 100% <u>Cantidad de Exámenes Especiales</u>	Eficacia	A realizarse en el tiempo cuando se reciba la orden por los Sres. Titulares

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
	Nacional.	Sres. Titulares.	ordenados por los Sres. Titulares		
7.-	Ejecutar Examen Especial sobre aspectos: Financieros, Administrativos, de Cumplimiento, Operativos o de Gestión; si es procedente, de aquellos casos que lleguen por medio de quejas o avisos de la Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción; a través de la Oficina de Fortalecimiento al Control Interno y Auditoría, o por medio de quejas o avisos que se interpongan internamente en la Institución.	Objetivo contemplado en Plan de Trabajo 2020, sin embargo las disposiciones del nuevo Presidente de la República de El Salvador, manifestó la supresión de la Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción, por lo tanto no se plasmara el indicador para este objetivo.			
8.-	Verificar el cumplimiento de disposiciones emitidas para fomentar el Ahorro y Austeridad (PAA), en las diferentes Direcciones, Unidades y Oficinas Militares del Ramo de la Defensa Nacional.	Porcentaje de cumplimiento en la verificación de cómo se han fomentado las Políticas de Ahorro y Austeridad (PAA) en las unidades auditadas	<u>Cantidad de Verificaciones para fomentar Políticas de Ahorro y Austeridad = 100%</u> Cantidad de Verificaciones programadas para la verificación de la implementación de la PAA	Eficacia	Se realizaran simultáneamente con la ejecución de las auditorías según cronograma
9.-	Elaborar el Plan Anual de Auditoría, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas de la República (CCR) y al Plan Estratégico de Auditoría Interna.	Porcentaje de cumplimiento en la elaboración y presentación del plan de trabajo de la UAI a la Corte de Cuentas de la República (CCR)	<u>Cantidad de Planes de Trabajo presentados a la CCR = 100%</u> Cantidad de Planes programadas	Eficacia	Realización y presentación en los primeros (3) meses del año 2020
10.-	Mantener 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 internas con personal profesional propio de Auditoría u otros.	Porcentaje de cumplimiento en la programación de aprendizaje continuo, según sean impartidos por organismos rectores	<u>Capacitaciones recibidas = 100%</u> Capacitaciones según programación	Eficacia	Se recibirán de acuerdo a la programación durante todo el año 2020
11.-	Brindar las asesorías que sean solicitadas por los Señores Titulares del Ramo, incluyendo opiniones sobre análisis a Estados Financieros de comisiones internas de las Unidades Militares.	Porcentaje de cumplimiento en las asesorías solicitadas por lo Sres. Titulares del Ramo	<u>Cantidad de Asesorías realizadas = 100%</u> Cantidad de Asesorías Solicitadas por los Sres. Titulares	Eficacia	Se realizaran en los tiempos en que sean solicitados por los Sres. Titulares del Ramo.
12.-	Brindar 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 o 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 Específicas 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.	Porcentaje de cumplimiento de capacitaciones impartidas al personal de Ramo de la Defensa Nacional	<u>Cantidad de Capacitaciones impartidas = 100%</u> Cantidad e Capacitaciones solicitadas	Eficacia	Se impartían según invitaciones recibidas durante el año 2020



AUTENTICADO:

NAVAS
UAI

ANEXO "H" TABLA DE INDICADORES DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA.

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
UNIDAD DE INFORMÁTICA					
1.-	Asesorar a los señores Titulares del Ramo, en lo relacionado a la adquisición e implementación de proyectos de informática, a fin de coadyuvar al cumplimiento de nuestra misión Constitucional.	Porcentaje de proyectos ejecutados.	Proyectos ejecutados/ Proyectos recomendados.	Eficiencia	Trimestralmente
2.-	Gestionar el Plan de Inversión en Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), a fin de mantener la operatividad de la infraestructura informática del Ministerio de la Defensa Nacional	Porcentaje de ejecución del presupuesto asignado	Monto Ejecutado / Monto Presupuestado.	Eficiencia	Fin de Proceso
		Porcentaje de bienes y/o servicios adquiridos.	By S Adquiridos / By S Programados.		Fin de Gestión
3.-	Adquirir el material y equipo necesario para la funcionalidad de la Unidad de Informática.	Porcentaje de bienes y/o servicios adquiridos.	By S Adquiridos / By S Programados.	Eficiencia	Trimestralmente
4.-	Realizar el análisis, diseño, desarrollo, implementación y capacitación de nuevos sistemas que sean desarrollados, ya sea por recomendación de la Unidad de Informática o solicitados por alguna de las dependencias del Ministerio de la Defensa Nacional.	Porcentaje de sistemas desarrollados.	Cantidad de sistemas desarrollados / Cantidad de sistemas solicitados	Eficiencia	Trimestralmente
5.-	Proporcionar soporte técnico a los usuarios, y mantenimiento de equipos y sistemas instalados en el MDN.	Cantidad de incidencias resueltas en la primera visita.	Sumatoria de incidencias resueltas = 1	Eficiencia	Trimestralmente
		Promedio de incidencias atendidas por técnico	Número de incidencias atendidas por técnico		
6.-	Soporte a la infraestructura de servidores, a los servicios y los datos del Ministerio de la Defensa Nacional.	Tiempo de recuperación de un incidente (RTO)	# Incidentes que se logró el RTO. # Total de incidentes.	Eficiencia	Trimestralmente
		Tiempo de normalización del trabajo.	# incidentes que se logró el WRT. # total de incidentes.		

AUTENTICADO:



MORÁN
INFORMÁTICA

ANEXO "I" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA USSOFA.

N°	TAREAS	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.-	Planificar capacitaciones de 48 horas para los miembros que conforman los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional de las Unidades Militares, a fin de estar acreditados en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS).																								
	a.- Solicitar fotocopias de acreditaciones vigentes de los miembros de los CSSO de las UUMM.																								
	b.- Coordinar fechas con los peritos acreditados, quienes impartirán la capacitación.																								
	c.- Realizar coordinaciones logísticas y de administración para el desarrollo de las capacitaciones.																								
	d.- Programar e informar a las Unidades Militares las fechas establecidas para la realización de la capacitación de las 48 horas.																								
e.- Impartir las capacitaciones.																									
		Actividades suspendidas debido a la Emergencia Nacional por la Pandemia del COVID-19, el personal se encuentra empeñado en trabajo de apoyo a la emergencia. Se reprogramará cuando sean normalizadas las actividades.																							
2.-	Actualizar los expedientes de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional de las Unidades Militares.																								
	a.- Apertura de los expedientes por Unidad Militar.																								
	b.- Solicitar documentación a las Unidades Militares relativa al CSSO.																								
c.- Mantener actualizados los expedientes.																									
		Actividades suspendidas debido a la Emergencia Nacional por la Pandemia del COVID-19, el personal se encuentra empeñado en trabajo de apoyo a la emergencia. Se reprogramará cuando sean normalizadas las actividades.																							
3.-	Elaborar, revisar, actualizar y dar seguimiento a documentos administrativos, tales como planes, directivas, instructivos, procedimientos operativos normales y otra normativa interna, conforme a los cambios que demande la situación y mediante la aplicación de la mejora continua en los procesos de carácter institucional.																								
	a.- Elaborar el Manual de Organización de la USSOFA.																								
	b.- Elaborar el Manual de Descripción de Puestos.																								
	c.- Elaborar Directiva para regular las actividades de la capacitación de los CSSO de las 48 horas.																								
	d.- Elaborar Directiva para regular las actividades en la clausura de las 48 horas.																								
e.- Elaborar Directiva de inspección a las UUMM.																									
4.-	Realizar inspecciones a los CSSO en las diferentes Unidades Militares, a fin que cumplan con los requerimientos establecidos en la normativa legal vigente.																								
	a.- Realizar cronograma de las UUMM que se inspeccionarán durante el año.																								
	b.- Realizar coordinaciones logísticas y de administración para el desarrollo de las inspecciones.																								
		Actividades suspendidas debido a la Emergencia Nacional por la Pandemia del COVID-19, el personal se encuentra empeñado en trabajo de apoyo a la emergencia. Se reprogramará cuando sean normalizadas las actividades.																							

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
c.- Realizar inspecciones a las unidades.												
d.- Elaboración de actas para el cumplimiento de las observaciones												
e.- Realizar reinspecciones a las UUMM visitadas												
f.- Elaborar informe sobre las observaciones subsanadas de los CSSO de las diferentes UUMM												
Actividades suspendidas debido a la Emergencia Nacional por la Pandemia del COVID-19, el personal se encuentra empeñado en trabajo de apoyo a la emergencia. Se reprogramará cuando sean normalizadas las actividades.												
5.- Verificar el avance de los CSSO sobre las observaciones realizadas por el MTPS, a fin de evitar multas o sanciones.												
a.- Solicitar a los CSSO cuadro de observaciones con los avances respectivos												
b.- Elaborar informe a los CSSO sobre las observaciones subsanadas con sus respectivas recomendaciones.												
Actividades suspendidas debido a la Emergencia Nacional por la Pandemia del COVID-19, el personal se encuentra empeñado en trabajo de apoyo a la emergencia. Se reprogramará cuando sean normalizadas las actividades.												
Dar seguimiento a los CSSO que han reportado accidentes laborales y enfermedades profesionales.												
6.- Solicitar a los CSSO control de accidentes y enfermedades laborales con su respectivo seguimiento.												
Actividades suspendidas debido a la Emergencia Nacional por la Pandemia del COVID-19, el personal se encuentra empeñado en trabajo de apoyo a la emergencia. Se reprogramará cuando sean normalizadas las actividades.												



ANEXO "J" TABLA DE INDICADORES DE LA USSOFA.

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
USSOFA					
1.-	Planificar capacitaciones de 48 horas para los miembros que conforman los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional de las Unidades Militares, a fin de estar acreditados en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS).	Porcentaje de las CSSO de la UUMM capacitados	$\frac{\text{CSSO de las UUMM capacitadas}}{\text{Total de UUMM}} \times 100\%$	Eficacia	Dos veces al año
2.-	Actualizar los expedientes de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional de las Unidades Militares.	Porcentaje de expedientes actualizados	$\frac{\text{Total de expedientes actualizados}}{\text{total expedientes por unidades}} \times 100\%$	Eficacia	Mensual
3.-	Elaborar, revisar, actualizar y dar seguimiento a documentos administrativos, tales como planes, directivas, instructivos, procedimientos operativos normales y otra normativa interna, conforme a los cambios que demande la situación y mediante la aplicación de la mejora continua en los procesos de carácter institucional.	Porcentaje de cumplimiento de la normativa vigente.	$\frac{\text{Actividades que se le dio cumplimiento}}{\text{Actividades planificadas}} \times 100\%$	Calidad	Anual
4.-	Realizar inspecciones a los CSSO en las diferentes Unidades Militares, a fin que cumplan con los requerimientos establecidos en la normativa legal vigente.	Porcentaje de cumplimiento de inspecciones	$\frac{\text{Total UU,MM inspeccionadas}}{\text{Total de UU,MM planificadas}} \times 100$	Eficacia	Tres veces al año
5.-	Verificar el avance de los CSSO sobre las observaciones realizadas por el MTPS, a fin de evitar multas o sanciones.	Porcentaje de cumplimiento de observaciones	$\frac{\text{Total observaciones solventadas}}{\text{Total de observaciones realizada}} \times 100$	Eficacia	Mensual
6.-	Dar seguimiento a los CSSO que han reportado accidentes laborales y enfermedades profesionales.	Porcentaje de accidentes laborales y enfermedades profesionales solventadas	$\frac{\text{Total casos solventados}}{\text{Total de casos recibidos}} \times 100$	Eficacia	Mensual



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 sólo 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.

ANEXO "K" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

N°	TAREAS	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO																																																	
1	1.- Elaborar el proyecto del presupuesto del Ministerio de la Defensa Nacional, para el Ejercicio Fiscal 2021, de acuerdo a la asignación presupuestaria emitida por la DFI.																																																
	a.- Consolidar los requerimientos de las Dependencias de esta Secretaría de Estado, a fin de elaborar el proyecto de presupuesto 2021.																																																
	b.- Pasar a revisión el proyecto de presupuesto del MDN, al Señor Director de Administración y posteriormente al Señor Viceministro del Ramo, para su aprobación y remisión a la DAC/DFI.																																																
2	2.- Presentar el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de bienes y servicio de esta Secretaría de Estado, para el Ejercicio Fiscal 2021.																																																
	a.- Consolidar la información en base a requerimientos de las diferentes Dependencias del MDN.																																																
	b.- Definición de las cantidades y la forma de desembolsos en el año a realizar, según lo solicitado por las unidades del MDN.																																																
	c.- Remitir al señor Director de la DAC y DFI en el mes de junio la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) 2021 de bienes y servicios de esta Secretaría de Estado.																																																
3	3.- Tramitar las solicitudes de las direcciones y unidades de esta Cartera de Estado, relacionadas a la adquisición de bienes o servicios, verificando que lo requerido se encuentre presupuestado dentro de la planificación del Ejercicio Fiscal 2020.																																																
	a.- Realizar en la primera semana de cada mes la entrega de cupones de combustible diesel y gasolina a las diferentes Direcciones y Unidades de esta Cartera de Estado.																																																
	b.- Recepcionar y revisar las liquidaciones de consumo de combustible en cupones presentadas por las diferentes Direcciones y Unidades de esta Cartera de Estado, debiendo remitir a más tardar el quinto día hábil de cada mes a la Dirección Financiera Institucional de esta Secretaría de Estado.																																																
	c.- Tramitar en la cuarta semana de cada mes la solicitud del servicio de fumigación del Archivo Central e Histórico.																																																
	d.- Coordinar en la cuarta semana de cada trimestre con las Direcciones y Unidades para dar las facilidades de ingreso al personal de la empresa encargada de suministrar el servicio de copias e impresiones para el corte correspondiente.																																																

N°	TAREAS	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
	e.- Tramitar en la cuarta semana de cada mes y tercera semana de diciembre la solicitud del servicio de agua envasada de las Direcciones y Unidades de esta Cartera de Estado.																																																
	f.- Solicitar a las Direcciones y Unidades de esta Secretaría de Estado en la cuarta semana de cada mes y tercera semana de diciembre la remisión de copia de la Orden de Compra y de Pedido (ODC/ODP), acta de recepción y factura, del bien o servicio suministrado.																																																
4	4.- Llevar registro de las órdenes de compras (ODC) y órdenes de pedido (ODP) emitidas para esta Secretaría de Estado.																																																
	a.- Informar la primera semana de cada mes 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.																																																
5	5.- Elaborar o actualizar los planes, pones e instructivos correspondientes a la misión de la Unidad de Control presupuestario requeridos dentro de la planificación del Ejercicio Fiscal 2020.																																																
	a.- Remitir, durante la cuarta semana de cada trimestre y segunda semana de diciembre a la Dirección de Administración, informe trimestral del avance del cumplimiento de los objetivos y metas propuestos.																																																
	b.- Presentar a la Dirección de Administración a más tardar la primera semana de febrero el PON actualizado de la Unidad de Control Presupuestario del Ejercicio Fiscal 2020.																																																
	c.- Remitir a la Dirección de Administración en la primera semana de octubre el Plan de Trabajo de la Unidad de Control Presupuestario para el Ejercicio Fiscal 2021.																																																
	d.- Presentar a la Dirección de Administración en la segunda semana de noviembre, el instructivo para la elaboración del proyecto de presupuesto del Ejercicio Fiscal 2021.																																																
PAGADURÍA AUXILIAR																																																	
1	1.- Pago de salarios de personal de alta en el Ministerio de la Defensa Nacional.																																																
	a.- Elaboración de requerimiento salarial, por medio del Sistema SGFU, para ser presentado a la Dirección Financiera DFI.																																																

N°	TAREAS	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
	Commemorar fechas importantes, en el desarrollo del Tema de Género.																																																
2	Día Internacional de la Mujer																																																
	Día Nacional de la No Violencia Contra la Mujer.																																																
3	Promover espacios laborales, libres de violencia de Género.																																																
	Resolución a casos presentados	Según requerimientos presentados																																															
	Divulgar la Resolución 1325 (2000) con el personal que conforman los diferentes Contingentes Militares.	La divulgación a las diferentes Unidades Militares quedaron suspendidas por la Pandemia del COVID-19.																																															
	Talleres con personal de los diferentes Contingentes Militares.	Según calendarización de Contingentes Coordinados por el EMCFA																																															
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA																																																	
1	1.- Elaborar documentos administrativos, tales como manuales, planes, directivas, instructivos, procedimientos operativos normales y otra normativa interna, conforme a los cambios que demande la situación y mediante la aplicación de la mejora continua en los procesos de carácter institucional.																																																
	a.- Evaluar el avance en el cumplimiento del Plan Anual Operativo del año 2019, y presentar un informe al señor Viceministro de la Defensa Nacional.																																																
	b.- Actualizar el Instructivo que establece la política institucional para elaborar el Plan Anual Operativo del MDN 2021.																																																
	c.- Integrar el Plan Anual Operativo del año 2020, en coordinación con las dependencias del MDN.																																																
2	2.- Atender solicitudes de asesoría de las Dependencias de esta Secretaría de Estado, en la interpretación y aplicación de técnicas administrativas y los estudios que las sustentan.																																																
	a.- Dar seguimiento a la implementación de los manuales administrativos y demás normativas internas del Ministerio de la Defensa Nacional.																																																
3	3.- Realizar 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 la productividad laboral y proponer mejoras para el desarrollo institucional.																																																
	a.- Continuar con la revisión y actualización del Manual de Descripción de Puestos del MDN, en coordinación con las diferentes Dependencias de esta Secretaría de Estado.																																																
	b.- Actualizará el Manual de Evaluación del Desempeño Individual del Personal Administrativo de la Fuerza Armada, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.																																																

N°	TAREAS	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
4	4.- Gestionar 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.																																																
	a.- Dar seguimiento a los procesos de cambios a la estructura orgánica del MDN.																																																
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS																																																	
SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL																																																	
1	1.- Gestionar efectivamente el recurso humano de alta y destacado en esta Secretaría de Estado.																																																
	a.- Mantener la Fuerza Asignada en la categoría de oficiales, suboficiales y administrativos en un 100%.																																																
	b.- Coordinar con el EMCFA, los traslados de señores oficiales y suboficiales, según la necesidad de cada dependencia.																																																
2	2.- Coordinar las acciones a desarrollar para solicitar disponibilidad financiera a fin de realizar nombramientos y promociones de Personal Administrativo.																																																
	a.- Coordinar con la DFI/UCP, la disponibilidad financiera, para realizar promoción e ingreso de personal administrativo, según plazas vacantes.																																																
	b.- Realizar el proceso para la evaluación de personal de nuevo ingreso, asimismo evaluaciones técnicas, de conocimiento y de seguridad.																																																
	c.- 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 2020.																																																
3	3.- Mantener actualizado el Sistema de Control de Personal de la Fuerza Armada.																																																
	a.- Actualización del Sistema de Control de Personal de la Fuerza Armada y expedientes físicos con la documentación personal de la Fuerza Armada.																																																
4	4.- Capacitar al personal Administrativo del MDN.																																																
	a.- Elaborar un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), del personal del MDN.																																																
	b.- Asistir a reuniones de la Red de Capacitación Gubernamental (RCG), equipo técnico de dotación y selección, equipo técnico de capacitación de CAPRES y ENAFOP.	SUSPENDIDAS POR EMERGENCIA COVID-19.																																															
5	5.- Realizar las gestiones de reproducción y distribución de la Orden General de Oficiales, a las diferentes Unidades Militares de la Fuerza Armada.																																																
	a.- Recibir y reproducir la Orden General para señores oficiales mensualmente.																																																

N°	TAREAS	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
	j.- Elaboración del instructivo para regular el desarrollo del torneo de las diferentes disciplinas deportivas (Básquetbol, Vóleibol y Fútbol), entre las diferentes direcciones y unidades del MDN.	SUSPENDIDAS POR EMERGENCIA COVID-19.																																															
	k.- 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.																																																
SECCIÓN ACUERDOS																																																	
	1.- Cumplir oportunamente con los requerimientos de acuerdos ejecutivos, con base a las normas y disposiciones legales establecidas.																																																
1	a.- Asignar los viaticos de Misiones Oficiales.																																																
	b.- Elaborar las resoluciones razonadas.																																																
	c.- Elaborar los Acuerdos Ejecutivos.																																																
	d.- Realizar la distribución para su publicación.																																																
	2.- Gestionar las solicitudes de trámites migratorios del personal de la Institución Armada designado a cumplir misión de carácter oficial.																																																
2	a.- Solicitar nuevos pasaportes	SUSPENDIDAS POR EMERGENCIA COVID-19.																																															
	b.- Tramitar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, visto oficial y/o revalidaciones de pasaportes.	SUSPENDIDAS POR EMERGENCIA COVID-19.																																															
	c.- Gestionar ante el Ministerio de Relaciones Exteriores, notas diplomáticas para embajadas que no sean de los Estados Unidos de América.	SUSPENDIDAS POR EMERGENCIA COVID-19.																																															
	d.- Solicitar visa ante la Embajada de los Estados Unidos de América.	SUSPENDIDAS POR EMERGENCIA COVID-19.																																															
	3.- Dar respuesta a las solicitudes de Beneplácitos, Sobrevuelos, Pasos Inocentes y Franquicias Presidenciales.																																																
3	a.- Solicitar mediante oficio opinión al C-II/EMCFA, para investigar la situación de la persona designada a obtener beneplácito.	SUSPENDIDAS POR EMERGENCIA COVID-19.																																															
	b.- Remitir oficio de beneplácitos al Ministerio de Relaciones Exteriores.	SUSPENDIDAS POR EMERGENCIA COVID-19.																																															
	c.- Elaborar mensaje dirigido al EMCFA, EMGFA, EMGFN, de sobrevuelos o pasos inocentes.	SUSPENDIDAS POR EMERGENCIA COVID-19.																																															
	d.- Gestionar ante Casa Presidencial el otorgamiento de Franquicias.	SUSPENDIDAS POR EMERGENCIA COVID-19.																																															
	4.- Tramitar los nombramientos de los Agregados de Defensa y Secretarios de Agregadurías en Servicio en el Exterior.																																																
4	a.- Remitir al Ministerio de Relaciones Exteriores, solicitando Beneplácitos y Acuerdos Ejecutivos.	SUSPENDIDAS POR EMERGENCIA COVID-19.																																															
	b.- Remitir a la DACI, DFI, y al C-I, C-II del EMCFA, Beneplácitos y Acuerdos Ejecutivos de Agregados de Defensa provenientes de Cancillera.	SUSPENDIDAS POR EMERGENCIA COVID-19.																																															
	c.- Solicitar pasaportes Diplomáticos.	SUSPENDIDAS POR EMERGENCIA COVID-19.																																															
SECCIÓN DE COMUNICACIONES																																																	

N°	TAREAS	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
1	1.- Mantener de manera eficiente las comunicaciones con las unidades militares, unidades publicas y privadas.																																						
2	2.- Coordinar con la Unidad de Informática de este Ministerio, el mantenimiento preventivo o correctivo del sistema de correo electrónico institucional y telefonía.																																						
CLÍNICA DE SALUD MENTAL																																							
1	1.- Promover la salud mental.																																						
	META A CUMPLIR: Prevenir el desarrollo de trastornos mentales.																																						
	a.- Atención clínica personalizada.																																						
	b.- Consejería personalizada.																																						
	c.-Acompañamiento emocional en procesos personales como duelo o pérdidas personales.																																						
	d.- Realizar evaluaciones de orientación profesional.																																						
2	2.- Generar interes sobre temas de salud mental.																																						
	META A CUMPLIR: Elaborar boletín de salud mental.																																						
	a.-Revisión bibliográfica del tema.																																						
	b.-Redacción del boletín.																																						
	c.-Distribución del boletín																																						
3	3.- Potenciar la incorporación de personal nuevo y promociones internas.																																						
	META A CUMPLIR: Suministrar evaluaciones psicológicas adecuadas a los aspirante de nuevo ingreso y personal antiguo que será promovido.																																						
	a.-Recibir solicitud de evaluación del Dpto. de RR.HH.																																						
	b.-Realizar evaluación y elaborar informe individual.																																						
	c.-Remisión de resultados.																																						
4	4.- Contribuir al mantenimiento del buen estado del clima y ambiente laboral.																																						
	META A CUMPLIR: Desarrollo de actividades integradoras y formativas.																																						
	a.- Desarrollo de charla formativa.																																						
	b.- Desarrollo de actividades Integradoras.																																						
	c.-Contribuir en el proceso de la selección de los empleados distinguidos.																																						
FECHAS DE EJECUCIÓN SUJETAS A PROGRAMACIÓN DE SECCIÓN DE PERSONAL DEL DPTO. DE RR.HH.																																							
SECCIÓN DE OFICINA DE INFORMACIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS																																							

N°	TAREAS	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	3.- Depurar los bienes muebles deteriorados y obsoletos cargados en el inventario de las diferentes Dependencias de organización de la Fuerza Armada, según la LOFA.																																																				
	a.- Seleccionar y ordenar en la bodega los bienes muebles descargados que se recibieron de las U.U.MM.																																																				
	b.- Recepción de bienes muebles que se han descargado del Inventario a las diferentes dependencias de organización de la Fuerza Armada según la LOFA.																																																				



ANEXO "L" TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.					
Unidad de Control Presupuestario					
1	Dar estricto seguimiento a la ejecución presupuestaria a fin de materializar la adquisición de bienes, obras y servicios verificando que lo requerido se encuentre presupuestado dentro de la planificación.	Porcentaje de la ejecución presupuestaria.	$\frac{\text{Monto de específicos ejecutados}}{\text{Monto presupuestado asignado}} \times 100$	Eficiencia	Mensualmente
2	Dar seguimiento a los procesos para la adquisición de obras, bienes y servicios, requeridos por las Dependencias, quienes deben presentar en los plazos correspondientes la documentación que ampare los trámites de compra, a efecto de cumplir con los lineamientos establecidos por los entes reguladores.	Control del porcentaje de ODC/ODP de acuerdo a la PAAC ejecutadas.	$\frac{\text{No. de órdenes ejecutadas según la PAAC}}{\text{Número de ODC/ODP solicitadas por las unidades requerientes}} \times 100$	Eficiencia	Mensualmente
3	Proyectar objetivamente las necesidades de las Dependencias de esta Secretaría de Estado, de acuerdo a la asignación presupuestaria emitida por la Dirección Financiera Institucional, y autorizada por el señor Titular.	Presupuestos por dependencias integrados al Presupuesto de la Secretaría de Estado.	$\frac{\text{No. de requerimientos de Direcciones y Unidades}}{\text{Total de Dependencias}} \times 100$	Eficiencia	Una vez al año
4	Las necesidades de las unidades requirentes tendrán como base las existencias de materiales en sus respectivos almacenes, con la finalidad de hacer uso óptimo de los recursos existentes, solicitando aquellos materiales y equipo indispensable para su funcionamiento.	Consolidado general gestionado para satisfacer las necesidades de las dependencias.	$\frac{\text{Requerimientos de necesidades por dependencias}}{\text{Existencias de materiales}} \times 100$	Eficacia	Mensualmente
5	Mantener constante coordinación con las diferentes dependencias de esta Cartera de Estado, con la finalidad de agilizar los procesos de adquisición.	Porcentaje de procesos realizados para la adquisición de bienes, obras y servicios tramitados por ODC/ODP.	$\frac{\text{Total de ODC/ODP tramitadas}}{\text{Total de solicitudes recibidos}} \times 100$	Excelencia	Semanalmente
Pagaduría Auxiliar					
1	Realizar oportunamente el pago de salarios y emolumentos a servidores públicos. Con el objetivo de compensarlo adecuadamente por su desempeño y dedicación con ello se le garantiza el cubrimiento de las necesidades básicas en cuanto alimentación, educación, salud, vivienda, vestido y recreación del empleado y su familia.	Porcentaje de cumplimiento en la realización de pagos de salarios y emolumentos a servidores públicos.	$\frac{\text{Cantidad de pagos realizados}}{\text{Cantidad de pagos programados}} \times 100$	Eficacia	Mensualmente
2	Realizar oportunamente el pago de Viáticos Permanentes Y Eventuales con Carácter Especial. Con el objetivo de compensarlo adecuadamente por su	Porcentaje de cumplimiento en la realización de pagos de viáticos.	$\frac{\text{Cantidad de pagos realizados}}{\text{Cantidad de pagos programados}} \times 100$	Eficacia	Mensualmente/De acuerdo a la misión

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
	desempeño y dedicación en el cumplimiento de la misión oficial que ha sido asignada, con ello se le garantiza el cubrimiento de las necesidades básicas en cuanto alimentación, alojamiento y transporte durante su estadía en el país misionado.				programada.
3	Participar en capacitaciones relacionada con aspectos contables, informática, así como capacitaciones para la retención de la renta y otros que conlleven a una actualización, mejor desempeño en el área laboral y brindar un mejor servicio al personal de esta Cartera de Estado.	Porcentaje de cumplimiento en la realización de capacitaciones.	$\frac{\text{Cantidad de capacitaciones realizadas}}{\text{Cantidad de capacitaciones programados}} \times 100$	Calidad	Mensualmente
4	Remitir oportunamente la documentación que respalda la administración de la Comisión de Fondos Varios del MND, a la UAI.	Porcentaje de cumplimiento en la elaboración de la documentación.	Cantidad de documentos remitidos a la UAI	Calidad	Mensualmente
Unidad de Género Institucional					
1	Sensibilizar al personal de la FA, con un enfoque de género.	Detalle de personal beneficiado con las jornadas de capacitación	Control de asistencia	Detalle estadístico de personal sensibilizado	Trimestral
2	Conmemoración de fechas importantes, en el desarrollo del tema de Género.	Actividad integradora	Control de personal participante	Datos estadísticos de personal	Bimensual
3	Promover espacios labores libres de violencia de género.	Personal beneficiado por los servicios de atención.	Control de casos atendidos	Datos estadísticos de casos resueltos.	Trimestral
4	Divulgar la Resolución 1325 (2000) con el personal que conforman los diferentes Contingentes Militares.	Persona de los diferentes Contingentes Militares beneficiados	Control de asistencia de personal militar	Eficacia	Trimestral
Departamento de Planificación y Asesoría Técnica					
1	Elaborar documentos administrativos, tales como manuales, planes, directivas, instructivos, procedimientos operativos normales y otra normativa interna, conforme a los cambios que demande la situación y mediante la aplicación de la mejora continua en los procesos de carácter institucional.	Porcentaje de cumplimiento de la normativa vigente.	$\frac{\text{Actividades que se le dio cumplimiento}}{\text{Actividades planificadas}} \times 100$	Calidad	Una vez al año
2	Atender solicitudes de asesoría de las Dependencias de esta Secretaría de Estado, en la interpretación y aplicación de técnicas administrativas y los estudios que las sustentan.	Porcentaje de asesorías brindadas.	$\frac{\text{Total de asesorías brindadas}}{\text{Total de requerimientos}} \times 100$	Calidad	Mensualmente
3	Realizar 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.	Porcentaje de cumplimiento de la normativa vigente.	$\frac{\text{Actividades que se le dio cumplimiento}}{\text{Actividades planificadas}} \times 100$	Calidad	Una vez al año

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
4	Gestionar 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.	Detalle de cambios realizados a la orgánica.	Detalle actualizado de cambios realizados a la orgánica del MDN.	Calidad	Mensualmente
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.					
Sección de Administración de personal					
1	Gestionar efectivamente el recurso humano de alta y destacado en esta Secretaría de Estado.	Control de situación de personal del MDN.	Detalle de situación de personal por categorías.	Eficiencia	Mensual
2	Coordinar las acciones a desarrollar para solicitar disponibilidad financiera a fin de realizar nombramientos y promociones de personal administrativo.	Control de requerimientos por UUMM	Detalle de requerimientos por UUMM solicitando disponibilidad financiera.	Eficiencia	Diario
		Solicitando disponibilidad financiera.	$\frac{\text{Total de disponibilidades financieras emitidas}}{\text{Total de requerimientos recibidos}} \times 100$	Eficiencia	Mensual
3	Mantener actualizado el Sistema de Control de Personal de la Fuerza Armada	Control de expedientes actualizados	Reportes de personal del sistema.	Eficiencia	Mensual
4	Capacitar al personal Administrativo del MDN.	Porcentaje del cumplimiento de capacitación programada.	$\frac{\text{Total de capacitaciones brindadas al personal}}{\text{Total de solicitudes}} \times 100$	Eficiencia	Trimestral
5	Realizar las gestiones de reproducción y distribución de la Orden General de Oficiales, a las diferentes Unidades Militares de la Fuerza Armada.	Control de Orden General entregada	Detalle de movimientos de personal	Eficiencia	Mensual
6	Realizar las gestiones para la emisión de carnet de identificación del personal señores oficiales, suboficiales, personal administrativo de la Fuerza Armada.	Control de emisión de carnet.	Total de carnet entregados y/o emitidos	Eficiencia	Diario
7	Mantener actualizada la orden diaria y el reporte de entradas y salidas del personal de esta Secretaría de Estado.	Control del personal que realiza turno	Elaboración de Orden diaria.	Eficiencia	Diario
		Control de personal que no cumple con el horario establecido	Detalle de descuentos realizados por llegadas tardías.	Eficiencia	Mensual
8	Realizar actividades de bienestar y moral en beneficio del personal de alta en esta Secretaría de Estado.	Porcentaje de las actividades de bienestar y moral programadas.	$\frac{\text{Total de actividades de bienestar realizadas}}{\text{Total de actividades de bienestar programadas}} \times 100$	Eficiencia	Trimestral

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
Sección de Acuerdos					
1	Cumplir oportunamente con los requerimientos de acuerdos ejecutivos, con base a las normas y disposiciones legales establecidas.	- Porcentaje de acuerdos elaborados - Detalle de Acuerdos autorizados	$\frac{\text{Total Acuerdos Autorizados}}{\text{Total de requerimientos}} \times 100$	Eficiencia	Diaria
2	Gestionar las solicitudes de trámites migratorios del personal de la Institución Armada designado a cumplir misión de carácter oficial.	Estadística de solicitudes de trámites Migratorios	$\frac{\text{Total de trámites Realizados}}{\text{Total de solicitudes}} \times 100$	Eficiencia	Diaria
3	Dar respuesta a las solicitudes de Beneplácitos, Sobrevuelos, Pasos Inocentes y Franquicias Presidenciales.	Porcentaje Beneplácitos, Sobrevuelos, Pasos Inocentes y Franquicias	$\frac{\text{Total de beneplácitos, sobrevuelos y pasos inocentes tramitados}}{\text{Total de Solicitudes}} \times 100$	Eficiencia	Diaria
4	Tramitar los nombramientos de los Agregados de Defensa y Secretarios de Agregadurías en Servicio en el Exterior.	Detalle de nombramientos de Agregados de Defensa	$\frac{\text{Total de Nombramientos autorizados}}{\text{Total de solicitudes}} \times 100$	Eficiencia	Anual
Sección de Comunicaciones					
1	Mantener de manera eficiente las comunicaciones con las unidades militares, entidades públicas y privadas.	Total de llamadas recibidas y realizadas.	Control de llamadas realizadas por el personal.	Eficiencia	Diario
2	Coordinar con la Unidad de Informática de este Ministerio, el mantenimiento preventivo o correctivo del sistema de correo electrónico institucional y telefonía.	Mantenimiento al equipo de comunicación.	- Control de mantenimiento preventivo. - Control de mantenimiento correctivo.	Eficiencia	Mensualmente
Clínica de Salud Mental					
1	Promover la salud mental.	Personal beneficiado por los servicios de atención clínica psicológica.	Libro de control de consultas.	Datos estadísticos de personas atendidas.	Semanalmente
2	Generar interés sobre temas de salud mental.	Dependencias que reciben el boletín de salud mental.	Hoja de remisión del boletín de salud mental.	Datos estadísticos de boletines distribuidos.	Mensual
3	Potenciar la incorporación de personal nuevo y promociones internas.	Personal de nuevo ingreso y participante en promociones internas.	Informes de evaluaciones psicológicas.	Datos estadísticos de informes de evaluaciones psicológicas de ingreso y promoción.	Anual
4	Contribuir al mantenimiento del buen estado del clima y ambiente laboral.	Actividades integradoras y formativas.	Hoja de control de asistencia.	Datos estadísticos del personal participante.	Semestral

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
Oficina de Información y Recepción de Documentos					
1	Realizar la recepción y distribución oportuna de la documentación dirigida a esta Secretaría de Estado.	Control de documentos distribuida.	Libro de registro de documentación registrada.	Eficiencia	Diario
2	Generar un conjunto de actividades interrelacionadas que generen una buena atención y orientación para el personal visitante a esta Cartera de Estado.	Control de visitas recibidas.	Libro de registro de visitas registradas.	Eficiencia.	Diario
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES					
1	Gestionar la adquisición de materiales necesarios mediante el proceso de libre gestión y otros ya establecidos, a fin de dar cumplimiento a las órdenes y solicitudes, para el mantenimiento de la infraestructura y medios de transporte asignados a esta Secretaría de Estado.	Porcentaje de procesos realizados para la adquisición de materiales ya sea por libre gestión u otros.	$\frac{\text{No. de solicitudes autorizadas}}{\text{No. de requerimientos recibidos}} \times 100$ Acciones ejecutadas para el cumplimiento	Eficiencia	Mensualmente
2	Administrar y controlar los diferentes tipos de abastecimientos, para ser distribuidos en las dependencias de esta Secretaría de Estado.	Requerimiento de los abastecimientos.	Cantidad de productos \times valor del producto	Eficiencia	Anualmente
3	Tramitar, cotizar y solicitar los fondos para la adquisición de los diferentes tipos de abastecimientos, necesarios para los mantenimientos requeridos, cuando no se cuente en existencia de los mismos.	Porcentaje de solicitudes ejecutadas.	$\frac{\text{No. de solicitudes autorizadas}}{\text{No. de requerimientos recibidos}} \times 100$ Acciones ejecutadas para el cumplimiento	Eficiencia	Mensualmente
4	Recibir y procesar las órdenes y solicitudes de trabajos de mantenimiento de la infraestructura y medios de transporte de esta Secretaría de Estado.	Porcentaje de solicitudes ejecutadas.	$\frac{\text{Total de órdenes ejecutadas}}{\text{Total de órdenes recibidas}} \times 100$	Eficiencia	Mensualmente
5	Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo a los medios de transporte de este Ministerio, de acuerdo a las capacidades y recursos con los que cuenta el DSG para tal efecto, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones de operación y funcionamiento.	Total de vehículos que recibieron mantenimiento.	$\frac{\text{Total de vehículos asignados}}{\text{Total de vehículos que recibieron mantenimiento}}$	Eficiencia	Mensualmente
6	Proporcionar el apoyo de transporte necesario y requerido para las comisiones oficiales de esta Secretaría de Estado, de acuerdo a los medios asignados para tal efecto.	Porcentaje de cumplimiento de solicitudes ejecutadas.	$\frac{\text{Total de solicitudes ejecutadas}}{\text{Total de requerimientos recibidos}} \times 100$	Eficiencia	Semanalmente
7	Administrar y llevar control y registro de las diferentes comisiones, implementando los formatos establecidos para el empleo y uso de los diferentes vehículos con placas Nacionales, Particulares y Ejército.	Porcentaje de comisiones realizadas y registradas.	$\frac{\text{Total de comisiones realizadas}}{\text{Total de Formatos elaborados}} \times 100$	Eficiencia	Semanalmente
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO					
1	Recibir y dar cumplimiento al 100% de los requerimientos de información de las Dependencias de esta Secretaría de Estado, Unidades Militares, Oficina de Información y Respuesta (OIR-MDN) y entidades Gubernamentales, en el período comprendido de ENE020 a DIC020.	Porcentaje de solicitudes de información de Dependencias y entidades Gubernamentales.	$\frac{\text{Total de requerimientos finalizados}}{\text{Total de requerimientos solicitados}} \times 100$	Eficacia	Todo el año
2	Elaborar Constancias y Certificaciones de Tiempo de Servicio del personal administrativo que prestó sus	Porcentaje de solicitudes de tiempo de servicio	$\frac{\text{Total de constancias y certificaciones elab.}}{\text{Total de constancias y certificaciones rec.}} \times 100$	Eficacia	Todo el año

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
	servicios en esta Secretariade Estado y Unidades Desmovilizadas de la Fuerza Armada.	solicitadas por los usuarios.			
3	Ejecutar el proceso de la transferencia documental en el 100% de los casos que sea requerido por las Dependencias de esta Secretaría de Estado, de ENE020 a DIC020.	Porcentaje de solicitudes de transferencias recibidas por las Dependencias de esta Secretaría de Estado.	$\frac{\text{Total de transferencias recepcionadas}}{\text{Total de solicitudes recibidas}} \times 100$	Eficacia	Triannual
4	Resguardar, administrar y conservar el acervo documental de esta Secretaria de Estado.	Porcentaje de incremento del acervo documental.	$\frac{\text{Total de cajas en resguardo} + \text{cajas transferidas}}{\text{Conteo de cajas general}} \times 100$	Calidad	Todo el año
5	Recepcionar, controlar y archivar los Diarios Oficiales, Ordenes Generales, Acuerdos Publicados y No Publicados, de ENE020 a DIC020.	Porcentaje de diarios oficiales recepcionados para su resguardo.	$\frac{\text{Total de diarios recibidos oficiales recibidos}}{\text{Conteo de diarios oficiales}} \times 100$	Calidad	Todo el año
6	Capacitar el personal designado a los archivos de gestión de las Dependencias.	Porcentaje de capacitaciones realizadas.	$\frac{\text{Total de diarios recibidos oficiales recibidos}}{\text{Conteo de diarios oficiales}} \times 100$	Eficacia	Bianual
7	Realizar inspecciones de los archivos de gestión y archivos periféricos de esta Secretaría de Estado.	Porcentaje de inspecciones realizadas a las dependencias.	$\frac{\text{Inspecciones realizadas}}{\text{Inspecciones programadas y solicitadas}} \times 100$	Calidad	Bianual
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS					
1	Actualizar el Sistema de Inventarios Institucional de la Fuerza Armada con todos los movimientos relacionados con bienes muebles.	Porcentaje de autorizaciones ingresadas al sistema.	$\frac{\text{Total de Sol. Autorizadas}}{\text{Total de Sol. Recibidas}} \times 100$	Eficiencia	Mensualmente
2	Mantener actualizado el registro de vehiculos de la Fuerza Armada.	Porcentaje de refrendas de tarjetas de circulación de los vehiculos de la Fuerza Armada	$\frac{\text{Total de vehiculos refrendados}}{\text{Total de vehiculos}} \times 100$	Calidad	Una vez al año
3	Depurar los bienes muebles deteriorados y obsoletos cargados en el inventario de las diferentes dependencias de organización de la Fuerza Armada, según la LOFA.	Porcentaje de cumplimiento de recepción de bienes muebles a las UU.MM	$\frac{\text{Total UU.MM a las que se les recepcionó bienes muebles}}{\text{Total de UU.MM}} \times 100$	Eficiencia	Mensualmente
4	Reinspeccionar los bienes muebles asignados a las diferentes dependencias de la Fuerza Armada, según la LOFA.	Porcentaje de cumplimiento de reinspección	$\frac{\text{Total UU.MM reinspeccionadas}}{\text{Total de UU.MM planificadas}} \times 100$	Calidad	Trimestralmente



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

No.	OBJETIVO/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	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION																																																				
1.-	Mantener el efectivo necesario de personal idóneo para el cumplimiento de las diferentes actividades, procesos o trámites de competencia de la Dirección Logística.																																																			
	a.- Gestionar la contratación de personal profesional, técnico y de servicios generales.																																																			
	b.- Solicitar personal para cubrir plazas vacantes o sustituir personal próximo a retirarse.																																																			
	c.- Efectuar rotación de personal dentro de las diferentes areas y dependencias de la Dirección.	Actividades de bienestar quedan suspendidas.																																																		
2.-	Darle cumplimiento a la Directiva No. SG-MDN 2012, para Regular los procedimientos de clasificación para el acceso a la documentación institucional, para cumplir a lo establecido en la Ley de Acceso a la información pública y su Reglamento.																																																			
	Codificación y clasificación de la documentación, según la comisión de vigencia, retención y eliminación de documentos.																																																			
3.-	Darle cumplimiento al Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Archivo 2014.																																																			
	Escaneo de la documentación, digitalización modo de transferencia a los archivos centrales.																																																			
4.-	Contar con recursos humanos y materiales necesarios, para satisfacer las necesidades de las diferentes dependencias de la Dirección para un mejor funcionamiento, y brindar un servicio eficiente al público.																																																			

No.	OBJETIVO/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	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
DPTO. DE REGISTRO Y CONTROL DE ARMAS DE FUEGO.																																															
1.-	Auditar los Procedimientos que desarrollan las diferentes Oficinas de Registro de Armas de Fuego.																																														
	a.- A través de visitas programadas y no programadas se supervisan los procedimientos de todos los tramites en la ORCAF'S.																																														
	b.- Revisión de documentos, entrevista a usuarios y empleados en periodos establecidos.																																														
	c.- Verificar el registro estadístico de los diferentes tramites de compra de armas de fuego a través de acuerdos a las personas naturales con categoría de Alto Riesgo, Empresas de Seguridad, Cooperativas y Asociaciones, Seguridad con patrimonios propios, Alcaldías e Instituciones.																																														
	d.- Verificar que se lleve un dato numérico de la emisión de licencias por primera vez y refrenda.																																														
	e.- Verificar que se lleve un dato numérico de información en cuanto a las matrículas de armas nuevas y refrendas.																																														
2.-	Cooperar con los diferentes Órganos de Justicia (Fiscalía General de la República, Policía Nacional Civil y los diferentes Juzgados, Procuraduría General de la República) en cuanto a los requerimientos legales para los procesos de investigación de estos y dar respuesta oportuna a los requerimientos con base a la información que se tiene en la base de datos.																																														
	a.- Verificar que se le de cumplimiento a información de armas, personas naturales y jurídicas solicitada a través de la Fiscalía General de la Republica, Policía Nacional Civil y los diferentes Juzgados.																																														
	b.- Verificar que se le de cumplimiento a la aplicación de restricciones a personas naturales y jurídicas por cuota alimenticia y otros delitos.																																														

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 16 COPIAS
 HOJA No. 7 DE 10 HOJAS

No.	OBJETIVO/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	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4					
DPTO. DE ASESORIA LEGAL																																																									
1.-	Asesorar a las dependencias de la Dirección de Logística, en cuanto a la ejecución y aplicación de la Ley de Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares; Ley Especial de Regulación y Control de las Actividades Relativas a la Pirotecnia; así como los tratados y convenios suscritos y ratificados por el Estado de El Salvador.																																																								
	a.- Análisis y emisión de Resoluciones Jurídicas de Recursos de Inconformidad y Solicitudes Varias de las diferentes personas naturales y jurídicas.																																																								
	b.- Elaboración de documentación oficial del Departamento y Dirección de Logística.																																																								
	c.- Orientación y atención al público que se presenta a realizar los diferentes tramites al departamento de Asesoría Legal.																																																								
	d.- 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.																																																								
	e.- Ejecutar la digitalización de los expediente de los casos resueltos, para mantener un respaldo en el sistema.																																																								
	f.- Mantener el control del 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.																																																								
	g.- Responder de forma oportuna los requerimientos de validación de armas, que serán incluidas en los procesos de destrucción planificados por el Departamento de Decomiso y Control de Almacenes para el año 2020.																																																								
	h.- Elaboración y remisión de informe quincenal de actividades.																																																								

CONFIDENCIAL

No.	OBJETIVO/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	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA																																																				
1.-	Materializar los estándares, políticas, protocolos y procedimientos de trabajo para fortalecer la gestión de la plataforma del Sistema de Registro y Control de Armas de Fuego y toda la infraestructura informática de la Dirección, mediante la modernización, actualización, soporte, mantenimiento, seguridad, investigación y desarrollo.																																																			
	a.- Mantenimiento de hardware y software a las estaciones de trabajo, periféricos y sistema de video vigilancia de la Dirección de Logística/MDN, ORCAF'S y Dpto. Decomisos según plan anual de mantenimiento, situaciones emergentes o requerimiento de las dependencias.																																																			
	b.- Supervisar que los proveedores de bienes y servicios cumplan con las cláusulas acordadas en sus respectivos contratos u ordenes.																																																			
	c.- Brindar soporte de base de datos del SRCAF a las diferentes ORCAF's, PNC y FGR.																																																			
	d.- Materializar el soporte y mantenimiento a la base de datos e infraestructura de hardware del SRCAF																																																			
	e.- Monitorear el correcto funcionamiento del enlace de Datos Dedicado con la Empresa IBW.																																																			
2.-	Supervisar y propiciar que se utilicen los recursos de la plataforma del SRCAF y toda la infraestructura informática de la Dirección con criterios de eficiencia, eficacia y tecnologías de punta de acuerdo a prioridades y normas de calidad establecidas, facilitando así el proceso de toma de decisiones.																																																			
	a.- Monitorear las actividades que desarrollan los operadores de la Dirección en el SRCAF.																																																			
	b.- En coordinación con la Unidad de Informática del MDN monitorear las actividades que realizan los operadores de la Dirección Logística que tienen acceso a internet.																																																			

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 16 COPIAS
HOJA No. 10 DE 10 HOJAS

No.	OBJETIVO/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	5	1	2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			
1.-	de la Dirección de Logística, a través de la adquisición de fondos provenientes de la prestación de servicios y de la administración de los recursos percibidos.																																																			
	a.- Mantener un servicio de buena calidad en el cobro de los diferentes trámites que el usuario realiza.																																																			
	b.- Atender y orientar al usuario durante los pagos de los diferentes trámites y en la solución de problemas relacionados con el pago de los servicios brindados.																																																			
	c.- Gestionar la adquisición de materiales, bienes muebles, enseres o contratación de servicios.																																																			
	d.- Solventar las diferentes adquisiciones de bienes o contratación de servicios.																																																			
2.-	Mantener actualizados los sistemas de control internos concernientes al desarrollo de las actividades realizadas dentro del FAE CALFA Registro de Armas.																																																			
	a.- Tramitar las solicitudes para el mantenimiento de los equipos informáticos de acuerdo a las proyecciones en la PAAC.																																																			
	b.- Realizará auditoria contable a las diferentes Colecturías del FAE CALFA Registro de Armas.																																																			
	c.- Realizar remisión de la Documentación Pasiva al Archivo Documental.																																																			



CONFIDENCIAL

ANEXO "N" TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA					
1	Mantener el efectivo necesario de personal idóneo para el cumplimiento de las diferentes actividades, procesos o trámites de competencia de la Dirección de Logística.	Se cuenta con el efectivo necesario para cumplir la misión	Se solicitan los reemplazos del personal que causa baja por cualquier motivo	Eficiencia	Mensual
2	Darle cumplimiento a la Directiva No. SG-MDN-2012, para regular los procedimientos de clasificación para el acceso a la documentación institucional, para cumplir a lo establecido en la Ley de Acceso a la información pública y su Reglamento.	Porcentaje de solicitudes emanadas por la OIR	No se deben quedar solicitudes pendientes	Calidad	Trimestral
3	Darle cumplimiento al Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Archivo 2014.	Se realiza el escaneado y el archivado de toda la documentación	Por medio del escaneo.	Calidad	Mensual
4	Contar con recursos humanos y materiales necesarios, para satisfacer las necesidades de las diferentes dependencias de la Dirección para un mejor funcionamiento, y brindar un servicio eficiente al público.	Se cuenta con lo necesario para cumplir con los requerimientos solicitados.	Se solicitan a la Dirección de Administración y FAE-CALFA.	Eficiencia	Mensual y Trimestral
5	Contar con personal capacitado o especializado, velando por el mantenimiento de la moral y eficiencia de los mismos en el desempeño de sus funciones o cargos asignados.	Se cuenta con la persona idónea para que vele por los aspectos de la moral y eficiencia.	Se solicitan las necesidades para la motivación del personal.	Eficiencia	Mensual
6	Darle cumplimiento a la Directiva No. 02/MDN/ADMN/INV/017, para estandarizar los procedimientos implementados en las actividades de control de inventario general de bienes muebles de la Fuerza Armada, en coordinación con el Departamento de Inventarios de este Ministerio.	Cumplimiento a la Calendarización para el debido control del inventario.	Se actualiza de acuerdo a los cargos y descargos durante al año.	Eficacia	Anual
7	Auditar los Procedimientos que desarrollan las diferentes Oficinas de Registro de Armas de Fuego.	A través de visitas programadas y no programadas por el DRCAF.	Se les informa por medio de memorándum cuando son programadas	Eficiencia	Trimestral
8	Cooperar con los diferentes Órganos de Justicia (Fiscalía General de la República, Policía Nacional Civil y los diferentes Juzgados, Procuraduría General de la República) en cuanto a los requerimientos legales para los procesos de investigación de estos y dar respuesta oportuna a los requerimientos con base a la información que se tiene en la base de datos.	De acuerdo al porcentaje de solicitudes atendidas.	Dando respuesta a las solicitudes recibidas por los diferentes Órganos de Justicia. Asimismo se elabora un consolidado solicitudes recibidas y finalizadas.	Eficiencia	A diario
9	Dar continuidad al Proyecto "Promoviendo el marcaje de armas de fuego en América Central.	Aplicación del proyecto de marcaje de armas.	Lo realiza personal especializado.	Eficacia	trimestral
10	Cumplimiento a la Directiva que regula la recepción, almacenamiento, custodia y devolución de armas de fuego, municiones, explosivos y artículos similares.	Cumplir la normativa establecida.	Desarrollar las actividades establecidas en la Directiva para cumplir con la normativa.	Calidad	Cuando es conveniente
11	Dar cumplimiento a la Directiva No. SG-MDN-2012, para regular los procedimientos de clasificación para el acceso a la información institucional, para cumplir lo establecido en la LAIP y su reglamento.	Cumplir la normativa vigente.	Desarrollo de actividades para cumplir la normativa	Calidad	Mensual
12	Darle cumplimiento a la Directiva que regula el procedimiento para recepción de armas y municiones importadas.	Cumplir con todos los requisitos de acuerdo a normativa legal vigente.	Mantener el registro y control para evitar inconvenientes.	Calidad	Cuando es conveniente

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA					
13	Dar cumplimiento a la Directiva que regula el proceso de destrucción de armas de fuego.	De acuerdo a normativa vigente.	Se realiza por medio de solicitud a la CORINCA.	Eficiencia	Anual
14	Darle cumplimiento a todas las actividades desarrolladas para ejercer control y regulación respecto a la fabricación, importación, exportación, comercio, tenencia, almacenamiento de armas de fuego, municiones, explosivos de tipo industrial y artículos similares a explosivos (productos pirotécnicos) y sustancias químicas, de acuerdo a la ley de armas, el reglamento respectivo y reglamento especial y políticas institucionales, a fin de establecer un control de instituciones del gobierno, personas naturales y jurídicas que se dedican a las actividades controladas y reguladas.	Cumplimiento a la Ley de Armas, su Reglamento y otros.	Se realiza por medio de inspecciones a las empresas personas naturales y jurídicas.	Calidad	A diario
15	Llevar las estadísticas de: importación, exportación, comercialización, fabricación de: armas, municiones, explosivos, artículos similares a explosivos, sustancias químicas y productos pirotécnicos; así como recargadoras de munición, armerías, polígonos de tiro y empresas de seguridad.	Se lleva un estricto control de todas las solicitudes de los interesados.	Se elabora un consolidado solicitudes recibidas y finalizadas.	Eficiencia	Mensual
16	Efectuar inspecciones programadas y no programadas a las diferentes empresas y personas naturales para verificar el cumplimiento de la legislación vigente correspondiente.	Son solicitadas por las empresas o no programadas y personas naturales, para llevarlas a cabo.	De acuerdo a programación se realizan las visitas respectivas.	Eficacia	Cuando es requerido
17	Asesorar a las dependencias de la Dirección de Logística, en cuanto a la ejecución y aplicación de la Ley de Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares; Ley Especial de Regulación y Control de las Actividades Relativas a la Pirotecnia; así como los tratados y convenios suscritos y ratificados por el Estado de El Salvador.	Los especialistas en la aplicación de las Leyes relacionadas al Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares y su Reglamento, y Ley Especial de Regulación y Control de las Actividades Relativas a la Pirotecnia.	Asistencia a capacitaciones, cursos y congresos de acuerdo a la especialidad, para brindar apoyo en materia de derecho a las Oficinas de Registro y Control de Armas de Fuego.	Calidad	Mensual
18	Materializar los estándares, políticas, protocolos y procedimientos de trabajo para fortalecer la gestión de la plataforma del Sistema de Registro y Control de Armas de Fuego y toda la infraestructura informática de la Dirección, mediante la modernización, actualización, soporte, mantenimiento, seguridad, investigación y desarrollo.	Se realizan los procedimientos establecidos en base a la normativa legal vigente.	Se lleva el control mediante la modernización, actualización, soporte, mantenimiento, seguridad, investigación y desarrollo del Sistema Informático de Registro y Control de Armas de Fuego	Calidad	Todo tiempo
19	Supervisar y propiciar que se utilicen los recursos de la plataforma del SRCAF y toda la infraestructura informática de la Dirección, con criterios de eficiencia, eficacia y tecnologías de punta de acuerdo a prioridades y normas de calidad establecidas, facilitando así el proceso de toma de decisiones.	El SRCAF facilita los tramites del personal usuario.	Lleva el control el personal técnico del Dpto. de Informática de la Dir. De Log.	Eficiencia	Todo tiempo
20	Mantener y garantizar el funcionamiento de la página web y redes sociales de la Dirección de Logística y materializar las modificaciones y publicaciones de acuerdo a necesidades, requerimientos e innovaciones.	Actualización de la información para el beneficio de la población.	Se realiza la actualización a través de los medios necesarios para comunicar a la población información de interés.	Eficiencia	Mensual

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA					
21	Promover y facilitar la investigación y desarrollo para favorecer la modificación y actualización de programas existentes, así como la creación de nuevos, con el fin de innovar los procesos y vincularse directamente con las nuevas y cambiantes tecnologías actuales.	Se actualizan los programas, así como la creación e implementación de nuevos para una mejor innovación.	Los actualiza el personal técnico de la Dir. de Log.	Eficiencia	Eventual
22	El FAE-CALFA Registro de Armas, ejecutará la PAAC 2020 a partir de 01ENE020 hasta el 31DIC020, con el propósito de mantener la operatividad de las diferentes dependencias de la Dirección de Logística, a través de la adquisición de fondos provenientes de la prestación de servicios y de la administración de los recursos percibidos.	Apoya a las Dptos. y Oficinas en lo que se refiere a la Caja Chica y materiales para la operatividad.	Las realiza por medio de informes y solicitudes.	Eficiencia	Mensual
23	Mantener actualizados los sistemas de control interno concernientes al desarrollo de las actividades realizadas dentro del FAE CALFA Registro de Armas.	Se lleva de acuerdo a la doctrina de la Fuerza Armada.	La realiza por medio de solicitudes para cualquier requerimiento.	Calidad y eficiencia	Mensual



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				
ACTIVIDADES																																																	
1) Recibir la Carta de Actividades presentada por el CICR																																																	
2) Reunión de coordinación para las actividades a desarrollar durante el año.																																																	
3) Elaboración de Directivas para la ejecución de Cursos y/O seminarios a realizar																																																	
b.- Coadyuvar en la revisión y en la elaboración de propuestas de reformas legales en materias afines entre esta Secretaría de Estado y El Comité Interinstitucional de Derecho Internacional Humanitario Capítulo El Salvador (CIDIH-ES)																																																	
ACTIVIDADES																																																	
1) Reunión de coordinación																																																	
2) Propuestas por la comisión de legislación, Comisión de Bienes Culturales y la Comisión de Promoción y Capacitación																																																	
3) Revisión por la comisión de legislación, Comisión de Bienes Culturales y la Comisión de Promoción y Capacitación																																																	
c.- 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.																																																	
ACTIVIDADES																																																	
1) Recibir denuncia de la PDDHH																																																	
2) Solicitar al EMCFA, realice la respectiva Investigación Exhaustiva.																																																	
3) Elaboración de informe de respuesta dirigido a la PDDHH.																																																	
d.- Dar respuesta a los requerimientos de las instancias judiciales y Ministerio Público, sobre supuestos delitos ocurridos en el Conflicto Interno.																																																	
ACTIVIDADES																																																	
1) Recibir el requerimiento correspondiente.																																																	
2) Solicitar la Información al EMCFA.																																																	
3) Elaboración del Informe de respuesta para las instancias judiciales y Ministerio Público, sobre supuestos delitos ocurridos en el Conflicto Interno.																																																	

ANEXO “P” TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.					
Departamento de Legislación.					
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.	Porcentaje cumplimiento de capacitaciones planificadas.	$\frac{\text{Capacitaciones realizadas}}{\text{Capacitaciones programadas}} \times 100$	Eficiencia	Trianual
2	Elaborar y/o revisar Proyectos de Leyes y de Reglamentos, y proponer Reformas a la Normativa Militar vigente, remitir a la Presidencia de la República los proyectos y reformas necesarios para actualizar la Legislación Militar.	Porcentaje de avance de proyectos ejecutados. Porcentaje de cumplimiento de solicitudes de revisión de proyectos.	$\frac{\text{Total de proyectos elaborados}}{\text{Total de proyectos aprobados}} \times 100$ $\frac{\text{Total de proyectos revisados}}{\text{Total de revisiones solicitadas}} \times 100$	Calidad	Mensualmente
3	Elaborar opiniones jurídicas sobre los proyectos de normativas internas propuestas por las diferentes unidades y oficinas militares a esta Secretaría de Estado.	Porcentaje de cumplimiento de opiniones jurídicas	$\frac{\text{Total de las opiniones jurídicas resueltas}}{\text{Total de las opiniones jurídicas recibidas}} \times 100$	Eficacia	Mensualmente
Departamento de Asistencia Legal.					
1	Cooperar jurídicamente con los Tribunales Comunes, Fiscalía General de la República e instituciones gubernamentales en asuntos relacionados con la Fuerza Armada en los casos que sean requeridos.	Total de beneficiarios a quienes se les brindó asesoría.	Control de casos en los que se brindó asesoramiento	Calidad	Mensualmente
Departamento de Derechos Humanos.					
1	Coordinar la ejecución de cursos y/o seminarios para la difusión y enseñanza de los Derechos Humanos (DDHH), Uso de la Fuerza y Derecho Internacional Humanitario (DIH), al interior de la Fuerza Armada en coordinación con organismos nacionales e internacionales.	Porcentaje cumplimiento de cursos y seminarios planificados.	$\frac{\text{Cursos realizados}}{\text{Cursos programados}} \times 100$	Eficiencia	Mensualmente
2	Coadyuvar en la revisión y en la elaboración de propuestas de reformas legales en materias afines entre esta Secretaría de Estado y El Comité Interinstitucional de Derecho Internacional Humanitario Capítulo El Salvador (CIDIH-ES)	Porcentaje de avance de propuestas de reformas elaboradas. Porcentaje de cumplimiento de revisión de propuestas de reformas.	$\frac{\text{Total de ref. elaboradas}}{\text{Total de reformas aprobadas}} \times 100$ $\frac{\text{Total de propuestas revisadas}}{\text{Total de revisiones solicitadas}} \times 100$	Calidad	Mensualmente
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.	Porcentaje de cumplimiento de notificaciones sobre denuncias DDHH.	$\frac{\text{Total de las denuncias resueltas}}{\text{Total de las notificaciones recibidas}} \times 100$	Eficacia	Mensualmente

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
4	Dar respuesta a los requerimientos de las instancias judiciales y Ministerio Público, sobre supuestos delitos ocurridos en el Conflicto Interno.	Porcentaje de cumplimiento de requerimientos sobre delitos del Conflicto Interno.	$\frac{\text{Total de requerimientos resueltos}}{\text{Total de requerimientos recibidos}} \times 100$	Eficacia	Mensualmente
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), Uso de la Fuerza y Derecho Internacional Humanitario (DIH) al interior de la Fuerza Armada.	Porcentaje cumplimiento de cursos y seminarios planificados.	$\frac{\text{Cursos realizados}}{\text{Cursos programados}} \times 100$	Eficiencia	Mensualmente
6	Capacitar al personal de la Fuerza Armada que se encuentra realizando diferentes tareas en apoyo a la seguridad pública.	Total de personal que se les brindaron capacitaciones.	Control de capacitaciones brindadas a personal de Tropa.	Eficiencia	Mensualmente
Departamento de Contratos.					
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.	Total de entidades con las que se estableció cooperación mutua.	Control de entidades u organizaciones con las que se estableció cooperación mutua con el MDN.	Eficiencia	Mensualmente
2	Elaborar y legalizar los Contratos Estudio, Compromiso, Prestación de Servicios Profesionales, Permuta de Bienes Muebles, Arrendamiento de Inmuebles utilizados para alojar personal de la Fuerza Armada, Documentos de Obligación de Pago suscritos por señores Oficiales Superiores, Subalternos, Suboficiales, Señoritas y Caballeros Cadetes, Donaciones de Bienes Muebles e Instruir Diligencias de Caducidad o Extinción de Contratos derivados de Procesos de Contrataciones Institucionales.	Total de beneficiarios a los cuales se les elaboró compromiso de obligación.	Control de beneficiarios a los cuales se les elaboró compromiso de obligación.	Eficiencia	Mensualmente
3	Dar respuesta sobre a la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia, sobre procesos que se ventilan en dicha Institución.	Porcentaje de cumplimiento de procesos de la Sala de lo Contencioso.	$\frac{\text{Total de procesos resueltos}}{\text{Total de procesos recibidos}} \times 100$	Eficacia	De acuerdo a requerimiento
4	Instruir Diligencias de Caducidad y Extinción de Contratos derivados de procesos de contrataciones institucionales.	Total de casos de empresas por incumplimiento de contratos institucionales.	Control de casos de empresas por incumplimiento de contratos institucionales.	Eficiencia	De acuerdo a requerimiento
5	Emitir opiniones jurídicas con base a normativas legales.	Porcentaje de cumplimiento de opiniones jurídicas	$\frac{\text{Total de las opiniones jurídicas resueltas}}{\text{Total de las opiniones jurídicas recibidas}} \times 100$	Eficacia	Mensualmente
Departamento de Catastro.					
1	Realizar Diligencias de Remediación de Inmuebles.	Porcentaje de cumplimiento	Total inmuebles que se le realizó remediación	Eficiencia	Mensualmente

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
	del bien raíz donde funciona la Base Cuscatlán, Departamento de Cuscatlán; y el inmueble utilizado como Dirección General de Reclutamiento y Reserva, Departamento de San Vicente.	de remediación.	$\frac{\times 100}{\text{Total de inmuebles a remedir planificados}}$		
2	Efectuar Diligencias de Reunión de Inmuebles del bien raíz utilizado por la Tercera Brigada de Infantería y su Estacionamiento Vehicular, Departamento de San Miguel.	Total de escrituras de inmuebles a reunir, para cumplimiento a remediación.	$\frac{\text{Total de reunión de escrituras de inmueble, a efectuar remediación} \times 100}{\text{Total de inmueble a remedir.}}$	Eficacia	Trimestral
3	Efectuar dos diligencias de avalúo de los inmuebles utilizados por las Unidades Militares siguientes: Brigada Especial de Seguridad Militar y La Brigada de Artillería.	Porcentaje de cumplimiento de avalúo de los inmuebles de Unidades.	$\frac{\text{Total efectuado de avalúo de los inmuebles} \times 100}{\text{Total de inmuebles evaluados, planificados}}$	Eficiencia	Mensualmente



CONFIDENCIAL

COPIA No. __ DE 16 COPIAS
HOJA No. 1 DE 4 HOJAS

ANEXO "R" TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL					
1	Ejecutar los procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios.	Llevar una base de datos actualizada, de todas ofertantes y contratistas de las diferentes licitaciones	Cantidad de procesos a realizar (24) 100%	Eficacia	A realizarse en todo el año 2020
		Realizar una completa ejecución del presupuesto del Ministerio de la Defensa Nacional, en lo relacionado a la adquisición de bienes, obras y servicios.	Cantidad de procesos a realizar (24) 100%	Eficacia	A realizarse en todo el año 2020
		Dar seguimiento del cumplimiento a los Cronogramas de Trabajo establecidos por las CEO	Cantidad de procesos a realizar (24) 100%	Eficacia	Se verifica el cumplimiento en todo el año
2	Reducir al mínimo las observaciones a los contratos por parte de la Fiscalía General de la República y la Corte de Cuentas de la República.	Cumplir en forma eficiente, los términos de tiempos establecidos por la LACAP.	Todos los procesos de licitación 100%	Eficacia	Se realiza a todos los procesos de licitación en todo el año 2020
		Brindar una respuesta en forma completa y oportuna a requerimientos de entidades fiscalizadoras.	Diferentes procesos 100%	Eficacia	Dos (2) veces al año
		Revisar los informes de las evaluaciones de las Comisiones de Evaluación de Ofertas.	A todos los procesos del 2020 100%	Eficacia	Todo el año 2020
		Mantener una estrecha coordinación con la UNAC a fin de capacitar al personal del Área de Licitaciones en lo relativo a LACAP, RELACAP y Leyes afines; así como a políticas emanadas por la Dirección y señores Titulares del Ramo.	Conferencias 100%	Excelencia	Dos (2) veces al año
3	Ejecutar los procesos de licitación, conforme a los procedimientos establecidos.	Elaborar Directiva para regular el funcionamiento de la Comisión Técnica Multidisciplinaria de Carácter Especial.	Se colocan actividades, de los diferentes procesos a revisar 100%	Eficacia	De junio a julio del año 2020.
		Establecer procedimientos encaminados a recopilar oportunamente la documentación relativa a los procesos de licitación, con el propósito de agilizar su evaluación.	A todos los procesos del 2020 100%	Eficacia	Todo el año 2020
		Recepcionar los requerimientos para las licitaciones (Requerimiento, especificaciones técnicas, condiciones especiales, matrices de evaluación, lugar y plazo de entrega).	Todos los procesos de licitación del 2020 100%	Eficacia	De junio a agosto 2020
		Ejecutar el proceso de elaboración, venta de bases, recepción y evaluación de ofertas.	A los procesos de licitación del 2020 100%	Eficacia	Todo el año 2020
		Revisión de requerimientos por la Comisión Técnica Multidisciplinaria de Carácter Especial.	Revisar todos los procesos de licitación que están en la Directiva 100%	Eficacia	De junio a julio del año 2020
		Iniciar los procesos de licitaciones para el año 2021.	Iniciar las ventas de bases de los procesos 2020 100%	Eficacia	De julio a diciembre del año 2020

CONFIDENCIAL

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 16 COPIAS
HOJA No. 2 DE 4 HOJAS

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
4	Optimizar el abastecimiento de todas las unidades militares en todos los rubros necesarios para su operación eficiente.	Prever y coordinar necesidades no previstas por las unidades militares.	Todos aquellos procesos que no están planificados en el año 2020 100%	Eficacia	Se realizan procesos no planificados en todo el año 2020
		Mantener una estrecha comunicación con la Dirección Financiera Institucional, para verificar asignaciones presupuestarias, y con las UCP, previo a las adquisiciones.	Todo el año 2020 100%	Eficacia	Se coordinan las disponibilidades financieras para los diferentes procesos del 2020
5	Mantener un buen control de la ejecución de la programación anual de adquisiciones y contrataciones, a fin de lograr mejores resultados en cuanto a los procesos ejecutados.	Mantener una estrecha comunicación y coordinación con los administradores de contratos, para que estos cumplan con la normativa legal vigente en lo que respecta a la ejecución y liquidación de los mismos.	Verificar que los administradores de contratos, cumplan con la normativa legal vigente todo el año 2020 100%	Eficacia	Durante todo el año 2020.
		Verificar que todos los expedientes de los diferentes procesos de adquisiciones por medio de Licitaciones, sean completados, escaneados, integrados y archivados en forma ordenada como lo establece la normativa vigente.	Verificar que todos los expedientes de los contratos, se encuentren ordenados de acuerdo a la normativa legal vigente todo el año 2020 100%.	Eficacia	Durante todo el año 2020.
6	Ejecutar el 100% los procesos que se reciban de las UCP's planificados según la PAAC, de adquisición de obras, bienes y servicios, POR FONDOS GOES.	Porcentaje de cumplimiento en realizar todos los procesos conforme a las leyes de la UNAC : LACAP Y RELACAP	$\frac{\text{Cantidad de Procesos Realizados}}{\text{Cantidad de procesos programados}} = 100\%$	Eficacia	A realizarse desde el 03ENE020 al 31DIC020
7	Elaborar 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 elaborados por FONDOS FAE'S	Porcentaje de ejecución de procesos por libre gestión o por contratación directa, conforme a las leyes de la UNAC : LACAP Y RELACAP	$\frac{\text{Cantidad de procesos por Fondos Fae's}}{\text{Cantidad de procesos programados procesos por Fondos Fae's}} = 100\%$	Eficacia	A realizarse desde el 03ENE020 al 31DIC020
8	Elaborar 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 elaborados por FONDOS CESC	Porcentaje de ejecución de procesos por libre gestión o por contratación directa, conforme a las leyes de la UNAC : LACAP Y RELACAP	$\frac{\text{Cantidad de procesos por Fondos Cesc}}{\text{Cantidad de procesos programados procesos por Fondos Cesc}} = 100\%$	Eficacia	A realizarse desde el 03ENE020 al 31DIC020
9	Elaborar 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 elaborados por CONAB	Porcentaje de ejecución de procesos por libre gestión o por contratación directa, conforme a las leyes de la UNAC : LACAP Y RELACAP	$\frac{\text{Cantidad de procesos por Conab}}{\text{Cantidad de procesos programados procesos por Conab}} = 100\%$	Eficacia	A realizarse desde el 03ENE020 al 31DIC020
10	Elaborar los procesos de acuerdo a la	Porcentaje de ejecución de procesos por libre	Cantidad de procesos por	Eficacia	A realizarse desde el

CONFIDENCIAL

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
	LACAP, RELACAP y Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la administración pública elaborados por FROPROMID	gestión o por contratación directa, conforme a las leyes de la UNAC : LACAP Y RELACAP	$\frac{\text{Fropromid}}{\text{Cantidad de procesos programados por Fropromid}} = 100\%$		03ENE020 al 31DIC020
11	Realizar 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.	control del Porcentaje de todos los específicos	$\frac{\text{Cantidad de Especificos para procesos}}{\text{cantidad de Especificos programados para procesos}} = 100\%$	Eficacia	A realizarse desde el 03ENE020 al 31DIC020
12	Realizar los procedimientos de Contratación Directa debiendo mantener los criterios de competencia, Art. 71 la LACAP y Manual de procedimientos para el ciclo de gestión de adquisiciones y contrataciones de las instituciones de la administración pública.	Porcentaje de cumplimiento en realizar todos los procesos conforme a las leyes de la UNAC : LACAP Y RELACAP	$\frac{\text{Cantidad de procesos Realizados}}{\text{Cantidad de procesos Programados}} = 100\%$	Eficacia	A realizarse desde el 03ENE020 al 31DIC020
13	Verificar y Ejecutar que los procesos de Contratación Directa sean de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 72 y 73 de la LACAP.	Porcentaje de cumplimiento en verificar y ejecutar los procesos conforme a la LACAP.	$\frac{\text{Cantidad de Procesos Realizados por Cont. Directa}}{\text{Cantidad de Procesos Programados por Cont. Directa}} = 100\%$	Eficacia	A realizarse desde el 03ENE020 al 31DIC020
14	Brindar de manera objetiva, oportuna y profesional la asesoría jurídica, que sea requerida por el Escalón Superior y las diferentes dependencias que conforman la DACI	A solicitud de las dependencias de la DACI.	Se dará respuesta: 100%	Eficiencia	Cuando sea requerido.
15	Elaborar las distintas resoluciones (adjudicación, admisión de recursos, suspensión de licitaciones, multas, modificativas a los contratos, modificación y/o anulación de órdenes de compra y otras) derivados de los procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios.	A solicitud de las dependencias de la DACI.	Se dará trámite: 100%	Eficiencia	Cuando sea requerido.
16	Elaborar los contratos, derivados de las diferentes modalidades de contratación (licitaciones, contrataciones directas y libre gestión).	Cuando sea requerido y amerite	Se dará trámite: 100%	Eficiencia	Cuando sea requerido.

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 16 COPIAS
HOJA No. 4 DE 4 HOJAS

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
17	Ejecutar los procesos de imposición de multas, previa designación del Titular de esta Cartera de Estado.	Cuando amerite y sea solicitado.	Se dará trámite: 100%	Eficiencia	Cuando sea requerido.
18	Mantener un ambiente de trabajo armonioso en la DACI, a través de actividades internas y externas de mantenimiento de la moral.	Sera según los objetivos plasmados en el Plan de Trabajo	Se dará trámite: 100%	Eficacia	Se desarrollara trimestral
19	Desarrollar charlas para el personal de la DACI, a fin de fortalecer sus actitudes y aptitudes	Sera según los objetivos plasmados en el Plan de Trabajo	Se dará trámite: 100%	Eficacia	Se desarrollara semestral
20	Realizar adiestramiento del personal de señores Oficiales y Suboficiales, a fin de mantener el Nivel de Listeza Operacional.	Sera según los objetivos plasmados en el Plan de Trabajo	Se dará trámite: 100%	Eficacia	Se desarrollara en el mes de Noviembre



CONFIDENCIAL

ANEXO "S" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL.

No.		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
	Brindar los insumos necesarios para la Formulación presupuestaria de los recursos asignados a la Fuerza Armada.																											
	a.- Preparar el proyecto del presupuesto 2021.																											
	1) Elaborar la Directiva para regular el proyecto de la formulación del presupuesto del Ramo de la Defensa Nacional Ejercicio Fiscal 2021																											
	2) Formulación del proyecto de presupuesto 2021.																											
	3) Exposición de las UCP del anteproyecto del presupuesto 2021																											
	4) Recibir de las UCP, anteproyectos de la formulación presupuestaria 2021.																											
	5) Revisar los anteproyectos de presupuesto 2021 enviados por las UCP's																											
	6) Integrar el proyecto presupuestario 2021.																											
	7) Ingresar el proyecto del presupuesto 2021 al sistema en red con el Ministerio de Hacienda.																											
	8) Remitir el proyecto del presupuesto del Ramo de la Defensa Nacional 2021, al Ministerio de Hacienda.																											
1.-	b.- Seguimiento y evaluación presupuestaria																											
	1) Supervisar la elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria (PEP) de acuerdo al Plan de Compras de la DACI.																											
	2) Efectuar las actividades para el seguimiento y la evaluación de los resultados presupuestarios institucionales, que permitan ser más eficientes en la ejecución del gasto.																											

No.	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	1	2	3
	4) Emisión de informes estadísticos en forma mensual para la toma de decisiones.																																																		
	c.- Desarrollar sistemas de mejoramiento en el control de los Fondos Circulantes de Monto Fijo de la F.A.																																																		
	1) Revisión del Proyecto de actualización de la proyección de los montos en concepto de anticipos para los FCMF's de la F.A. para el año 2019.																																																		
	2) Estrecha coordinación con el Área de Tesorería y Contabilidad en el trámite de pólizas de reintegros de los FCMF's.																																																		
	3) Control y registro de la ejecución presuestaria de los FCMF's de la F.A.																																																		
	4) Emisión de informes estadísticos en forma mensual para la toma de decisiones.																																																		
	Dar seguimiento al sistema de verificación en el control de los Servicios Básicos de la F.A.																																																		
	a.- Control de los procedimientos para la administración de los Servicios Básicos.																																																		
	b.- Procesamiento y trámite de los documentación de energía eléctrica, agua y telefonía de la F.A.																																																		
3.-	c.- Coordinación estrecha con el Área de Tesorería y Contabilidad en el trámite de compromisos presupuestarios por servicios básicos.																																																		
	d.- Coordinación con las empresas sumistradoras de los servicios básicos (Agua, energía eléctrica, telefonía), relacionado a los pagos, solicitudes de mantenimientos y reparaciones en las UUMM.																																																		
	e.- Emisión de informes estadísticos en forma mensual para la toma de decisiones.																																																		

No.	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
	<p>Gestionar los recursos financieros provisionados por el área de presupuesto ante el Ministerio de Hacienda, para cumplir con los pagos de las obligaciones adquiridas en los rubros de salario, bienes y servicios, gastos financieros, inversión y otros compromisos que inciden en la operatividad de la Fuerza Armada</p>																																															
	a.- Gestiones Financieras																																															
	1) Efectuar el pago de las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la Institución.																																															
	2) Manejar las cuentas bancarias abiertas para la administración de los recursos financieros institucionales, de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.																																															
	3) Efectuar los registros de la información en los Auxiliares de Anticipos de Fondos, obligaciones por pagar (Corriente y años anteriores) y control de Bancos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.																																															
	4) Gestionar las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, mediante la presentación de solicitudes de fondos ante la DGT.																																															
	5) Manejar las inversiones institucionales, cuando las disposiciones legales vigentes facultan a la institución para ese tipo de actividades.																																															
	6) Entregar el quedan a los proveedores o suministrantes, posteriormente a la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, para inciar el proceso de pago.																																															

No.	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
	Optimizar los recursos proyectados mediante la supervisión de planes de ejecución presentados por cada unidad de los FAE's.																																															
	a.- Maximizar el ingreso de utilidades por ventas																																															
	1) Integrar y remitir el proyecto de ingresos y egresos 2019, para autorización del Ministerio de Hacienda.																																															
	2) Revisión y remisión de la Ejecución de la Programación de Ejecución Pesupuestaria de cada FAE, al cierre mensual contable, para medir el cumplimiento del Plan de Compras.																																															
	3) Reunión o remisión a los Responsables del Manejo Administrativo de cada FAE, para evaluar e informar sobre la ejecución vrs. Proyecciones Plan de Compra.																																															
	4) Presentar al Sr. VMDN y Sr. DFI para autorización, programación de visitas a los FAE's																																															
	5) Visitar Unidades Militares que tienen FAE, para verificar controles internos, financieros, programación y ejecución.																																															
	6) Dar seguimiento y asesoría a Planes de Desarrollo y Proyectos de Inversión que presenten los FAE's.																																															
8.-	7) Solicitud al M.H. de no congelamiento de utilidades a los FAE's.																																															
	b.- Actualización de Tarifas																																															
	Coordinar con los FAE's posibles cambios de pliego de tarifa de precios.																																															
	c.- Inicio de proceso para el proyecto de ingresos y egresos 2019.																																															

ANEXO "T" TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL.

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL					
1	Brindar los insumos necesarios para la Formulación presupuestaria de los recursos asignados a la Fuerza Armada.	Porcentaje de Ejecución Presupuestaria	<u>Actividades a desarrollar</u> <u>Actividades Ejecutadas</u>	Eficacia	Una vez al año
2	Mejoramiento en el sistema de Fondo Circulante de Monto Fijo de la F.A. y cuota de alimentación.	Porcentaje de requerimientos tramitados	<u>Requerimientos recibidos</u> <u>Requerimiento finalizados</u>	Eficiencia	Mensual
3	Dar seguimiento al sistema de verificación en el control de los Servicios Básicos de la F.A.	Porcentaje de requerimientos tramitados	<u>Requerimientos recibidos</u> <u>Requerimiento finalizados</u>	Eficiencia	Mensual
4	Seguimiento al Sistema de verificación y control de los Impuestos Municipales de la F.A.	Porcentaje de requerimientos tramitados	<u>Requerimientos recibidos</u> <u>Requerimiento finalizados</u>	Eficiencia	Mensual
5	Asignación de Disponibilidades Presupuestarias y Licitaciones.	Porcentaje de procesos ejecutados presupuestariamente	<u>Solicitudes recibidas</u> <u>Solicitudes ejecutadas</u>	Eficacia	Mensual
6	Seguimiento y evaluación de proyectos institucionales de carácter Estratégico.	Porcentaje de requerimientos tramitados	<u>Solicitudes recibidas</u> <u>Solicitudes finalizadas</u>	Eficacia	Mensual
7	Gestionar los recursos financieros provisionados por el área de presupuesto ante el Ministerio de Hacienda, para cumplir con los pagos de las obligaciones adquiridas en los rubros de salario, bienes y servicios, gastos financieros, inversión y otros compromisos que inciden en la operatividad de la Fuerza Armada	Monto provisionado entre el monto asignado por Dirección General de Tesorería	<u>Monto Asignado</u> <u>Monto Provisionado</u>	Eficiencia	Mensualmente
8	Realizar 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.	Llevar registro de los anticipo fondos y obligaciones por pagar de los ejercicios fiscales	Estadísticas de los ejercicios fiscales de los pagos de las obligaciones por pagar.	Eficiencia	Mensualmente
9	Gestionará las transferencias de fondos de embargos judiciales ordenados por los jueces, mediante la presentación de los requerimientos o solicitudes de fondos ante la Dirección General Tesorería.	Tomar los tiempos de ley para la gestión de los fondos y dar cumplimiento a lo ordenado por los jueces.	<u>Cantidad solicitada</u> <u>Total de Embargos</u>	Eficiencia	Mensualmente
10	Registrar contablemente la ejecución presupuestaria de las diferentes Agrupaciones Operacionales del Ministerio de la Defensa Nacional, a fin de que sean expresados en términos monetarios en los Estado Financieros de la Institución.	Control del porcentaje del registro contable de la Ejecución Presupuestaria.	Monto de asignación presupuestaria Monto de devengamiento registrado	Eficiencia	Mensualmente
11	Registrar contablemente las operaciones no originadas directamente de la ejecución presupuestaria de las	Control del porcentaje del registro contable de las	<u>Número de documentos recibido</u>	Eficiencia	Mensualmente

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
	diferentes Agrupaciones Operacionales del Ministerio de la Defensa Nacional, a fin de que sean expresados en términos monetarios en los Estado Financieros de la Institución.	operaciones no originadas directamente de la ejecución presupuestaria.	Número de registros elaborados		
12	Conciliar con el área de Tesorería los saldos bancarios.	Conciliación de Saldos	Cierre Contable	Eficiencia	Mensualmente
13	Conciliar con las Unidades y/o Oficinas Militares de los saldos de Existencias Institucionales, Activos Fijos y Biológicos.	Conciliación de Saldos	Cierre Contable anual	Eficiencia	Una vez al año
14	Remitir al Ministerio de Hacienda los Estados Financieros resultantes del cierre mensual.	Cierre Contable mensual	Remisiones Recibidas	Eficacia	Mensualmente
15	Remitir a los Señores Titulares los Estados Financieros resultantes de los cierres semestrales junta a sus Notas Explicativas.	Cierre Contable semestral	Remisiones Recibidas	Eficacia	Semestralmente


AUTENTICADO

HERNÁNDEZ
DFI

ANEXO "U" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA.

Nº	OBJETIVO/ACTIVIDADES	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
	DPTO. DE COORDINACION INSTITUCIONAL																																						
	OBJETIVO Nº 1: Analizar, evaluar y recomendar la realización de convenios y/o acuerdos del Ministerio de la Defensa Nacional con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales.																																						
	Actividades																																						
1	a.- Conformar equipos de trabajo para analizar y recomendar la aprobación de convenios interinstitucionales que tengan incidencia en la Seguridad y Defensa Nacional.																																						
	b.- Dar seguimiento a los diferentes compromisos establecidos en los Convenios o Cartas de Compromiso firmadas por esta Cartera de Estado con otras instituciones.																																						
	OBJETIVO Nº 2: Participar y dar seguimiento permanentemente a las distintas comisiones o comités, equipos técnicos interinstitucionales y equipos de trabajo, relacionados con la Seguridad y Defensa Nacional																																						
	Actividades																																						
2	a.- Participar 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.- Dar seguimiento a la Política Nacional del Mar y Costa.																																						
	c.- Dar seguimiento a la Política Nacional de Protección Civil.																																						
	d.- Participar en las reuniones del Gabinete de Gobernabilidad, a fin de dar seguimiento a las diferentes actividades que involucre la participación de la FAES.																																						
	OBJETIVO Nº 3: Fungir como enlace institucional de la FAES con otras instituciones y coordinar los diferentes requerimientos y apoyos cuando sean requeridos.																																						
	Actividades																																						
3	a.- Desarrollar 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.- Realizar 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 2019-2024.																																						

N°	OBJETIVO/ACTIVIDADES	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
	Actividades																																							
	a.- Llevar un registro y control de los recursos financieros asignados a la DPD.																																							
	b.- Gestionar con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI), la compra de diferentes necesidades de productos de consumo, para la DPD.																																							



ANEXO "V" TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA.

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA					
Departamento de Planificación y Gestión de la Defensa.					
1	Gestionar y coordinar la planificación Político-Estratégico de la Seguridad y Defensa Nacional, tomando como referencia la Política de Defensa.		Por el nivel de reserva de este objetivo no se plasmará el indicador para este objetivo.		
2	Asesorar y dar 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.		Por el nivel de reserva de este objetivo no se plasmará el indicador para este objetivo; asimismo, este objetivo depende de las circunstancias y requerimiento del Alto Mando de la FAES requiera durante el año 2020.		
3	Dar seguimiento a los objetivos de la planificación político-estratégico en materia de Seguridad y Defensa Nacional.		Por el nivel de reserva de este objetivo no se plasmará el indicador para este objetivo; asimismo, este objetivo depende de las circunstancias y requerimiento del Alto Mando de la FAES requiera durante el año 2020 relacionado al seguimiento y análisis sobre el balance de fuerzas de la región, propuesta y asesoramiento de las políticas necesarias para la participación de la FAES en los Planes de Gobierno y la factibilidad de la adquisición de recursos para incrementar las capacidades de la FAES en cumplimiento a su misión Constitucional		
Departamento de Operaciones de Paz.					
1	Coordinar 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 redespigue.	Verificar el adiestramiento, equipamiento y conocimiento de la legislación de la ONU del personal que participa en una misión de paz	Coordinar con el EMCFA, para que el Centro de Entrenamiento de Operaciones de Paz, (CEOPAZ), brinde el adiestramiento bajo estándares de la ONU.	Eficacia	Dependerá del tiempo requerido por la ONU para el despliegue, asimismo del tipo de Unidad requerido por la ONU
2	Dar seguimiento a la participación de la Fuerza Armada, en Operaciones de Paz de la ONU.	Asesorar, recomendar y gestionar la conformación, despliegue y redespigue de OMP.	Mantener un enlace permanente con el Departamento de Operaciones de Paz de la ONU, a través de la Agregaduría de Defensa en New York, a fin de proyectar a la FAES en el escenario internacional.	Eficacia	De acuerdo a requerimientos de la ONU.
3	Formular 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".	Informar al Señor Presidente, Asamblea Legislativa y Relaciones Exteriores, las actividades realizadas por los contingentes y observadores militares.	Elaborar periódicamente informes de las actividades de Mantenimiento de la Paz.	Eficacia	- Informe de Contingentes mensualmente - Informe de Observadores Militares trimestralmente.
Departamento de Coordinación Interinstitucional (DCI).					
1	Analizar, evaluar y recomendar la realización de convenios y/o acuerdos del Ministerio de la Defensa Nacional con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales	Conformar equipos de trabajo para analizar y dar seguimiento a los diferentes compromisos establecidos.	Realizar las diferentes coordinaciones con las Instituciones de Gobierno y no gubernamentales.	Eficacia	Según el tiempo establecido entre las partes.
2	Participar y dar seguimiento permanentemente a las distintas comisiones o comités, equipos técnicos interinstitucionales y equipos de trabajo, relacionados con la Seguridad y Defensa Nacional	Asistir a diferentes reuniones de trabajo con las diferentes instituciones	Realizar las diferentes coordinaciones con las Instituciones de Gobierno	Eficacia	A solicitud de la institución.

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
3	Fungir como enlace institucional de la FAES con otras instituciones y coordinar los diferentes requerimientos y apoyos cuando sean requeridos.	Asistir a diferentes reuniones de trabajo con las diferentes instituciones.	Realizar las diferentes coordinaciones con las Instituciones de Gobierno	Eficacia	A solicitud de la institución.
4	Mantener un registro actualizado de las relaciones interinstitucionales de la FAES.	Dar seguimiento a los diferentes compromisos establecido.	Realizar las diferentes coordinaciones con las Instituciones involucradas.	Eficacia	A solicitud de la institución.
Departamento de Organismos Multilaterales.					
1	Dar 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) y con los Organismo con los cuales El Salvador tiene vinculación mediante acuerdos y tratados en las fechas correspondientes	Requerimiento y remisión de los diferentes informes anuales según los compromisos que tiene el Estado salvadoreño ante los Organismos Internacionales.	Enviando los informes anuales, se podrá constatar el cumplimiento de los indicadores. Haciendo requerimiento de la información para poder elaborar los informes anuales.	Cumplimiento / Compromiso	Durante el primer semestre del año o durante el segundo semestre, dependiendo de la fecha de requerimiento
2	Fortalecer la comunicación con los organismos internacionales vinculantes con el MDN	Mantener una comunicación y coordinación periódica con los Organismo Internacionales en los que el Estado salvadoreño es parte y vinculante.	Mantener una comunicación constante con los Organismos.	Fortalecimiento	Constante, es decir mensual, trimestral o semestral, dependiendo de la afluencia requerida por los Organismos o por el Departamento según necesidad.
Sección de Administración.					
1	Coordinar y facilitar el trabajo de los departamentos, mediante la administración en forma eficaz y oportuna de los recursos humanos y materiales asignados a la DPD.	Control de los recursos humanos y materiales	<u>Cantidad de Evaluaciones conceptuales = 100%</u> Cantidad de evaluación programadas Apoyar a las dependencias de forma permanente en lo logísticos, de acuerdo a disponibilidades que tenga la Dirección.	Eficacia	A realizarse cada semestre. El apoyo logístico es de forma continua y durante todo el año.
2	Administrar de forma eficiente y eficaz los recursos financieros asignados a la DPD.	Gestionar los fondos	<u>Requerimientos para realizar las compras =100%</u> Según disponibilidad de fondos	Economía	De acuerdo a la disponibilidad de fondos de esta Cartera de Estado.



ANEXO "X" TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO.

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO					
Departamento de Comunicaciones.					
1	Posicionar a la Fuerza Armada, a través de las plataformas de Facebook, Twitter e Instagram, creando conceptos visuales, diseños y la difusión de infografías, imágenes y mensajes claves.	Aumentar el porcentaje de seguidores en las cuentas institucionales	Redes Sociales.	Eficacia	Diariamente
2	Resguardar la imagen institucional ante la opinión pública, a través de la creación e implementación de herramientas comunicacionales que contengan, anticipen y prevean posibles crisis institucionales.	Aumentar el porcentaje de reacciones positivas a las publicaciones.	Redes Sociales.	eficacia	Cuando sea requerido.
3	Evaluar y recomendar los cambios necesarios a los proyectos, actividades en donde se muestre un alto potencial de imagen positiva de la Fuerza Armada de El Salvador, con el fin de lograr el éxito deseado y alcanzar un mejor posicionamiento en la Opinión Pública Nacional e Internacional.	Elaborar documentos diarios donde se analice y recomiende los temas de opinión pública.	Redes Sociales.	Eficacia	Mensual
4	Implementar las Estrategias Comunicacionales a seguir en caso de que requiera contrarrestar algún tipo de señalamientos o ataques en contra de la imagen del Alto Mando, miembros de la Institución y contra la misma Fuerza Armada.	Medir la cantidad de publicaciones positivas que se realizan a partir de la aclaratoria oficial.	Redes Sociales.	Eficacia	Cuando sea requerido.
5	Mantener una coordinación con las diferentes instituciones con el fin de colaborar conjuntamente y fortalecer los componentes de imagen y comunicación de forma positiva al realizar los proyectos planificados.	Mantener buenos canales de comunicación con las instituciones involucradas publicando contenidos similares.	Redes Sociales	Eficacia	Cuando sea requerido.
6	Promover la cultura de Defensa Nacional impulsando campañas publicitarias permanentes con los medios propios.	A través de microprogramas, convocatorias y boletines de prensa.	Redes Sociales y medios de comunicación social.	Eficacia	Diariamente
7	Mostrar posturas institucionales ante noticias de tendencia mediática y temas coyunturales que involucren o afecten a la Institución Armada.	Comunicados de prensa que detallan el quehacer Institucional y la postura oficial.	Redes Sociales y medios de comunicación social.	Eficacia	Semanal
8	Dar a conocer del quehacer institucional a la población civil.	A través de boletines de prensa y microprogramas.	Redes Sociales y medios de comunicación social.	Eficacia	Diariamente
9	Brindar información oportuna del acontecer nacional e internacional a los señores titulares de esta Secretaría de Estado.	Monitoreo de noticias matutinas y vespertinas; así como las transcripciones de declaraciones del señor MDN a los medios de comunicación.	Redes Sociales y medios de comunicación social.	Eficiencia	Diariamente

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
10	Dar mantenimiento preventivo al equipo de video y fotográfico, a fin de mantenerlo en nivel óptimo.	Limpieza de cámaras de video y fotografía.	Mantenimiento preventivo a las cámaras fotográficas	Economía.	Semanal
Departamento de Protocolo.					
1	Velar por que las normas relacionadas al Protocolo y Ceremonial Militar, sean aplicadas en las Ceremonias Militares que se realicen a nivel institucional.	Porcentaje del cumplimiento de la normativa vigente.	Actividades donde se dio cumplimiento. Actividades donde no se dio cumplimiento.	calidad	Trimestralmente
2	Supervisar que los oficiales, suboficiales y profesionales que laboran en el departamento de protocolo, conozcan y ejecuten debidamente la normativa establecida en el "Manual de Protocolo y Ceremonial Militar".	Porcentaje del cumplimiento de la normativa vigente.	Personal que tiene conocimiento protocolario. Personal que no tiene conocimiento protocolario.	Calidad	Semestralmente
3	Gestionar el elemento esencial para fortalecer la materialización de la idea institucional, a través de las buenas Relaciones Públicas y una excelente coordinación con otras instituciones del Estado.	Porcentaje de instituciones afines a esta Secretaría de Estado.	Coordinaciones realizadas. Coordinaciones no realizadas.	Eficiencia	Mensualmente
4	Actualizar el archivo de currículum de altos funcionarios de gobierno, diplomáticos acreditados y altas autoridades nacionales y extranjeras que se relacionen con esta Cartera de Estado.	Porcentaje de documentación actualizada a la fecha.	Archivos actualizados. Archivos en procesos.	Calidad	Mensualmente
5	Coordinar con empresas privadas, entidades gubernamentales u otras instituciones, los aspectos protocolarios a desarrollar en las ceremonias, eventos, o actos de carácter público, donde los señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional tengan participación directa o indirecta.	Porcentaje de ceremonias o eventos extracurriculares en donde participaron los Señores Titulares.	Ceremonias anuales donde participan los señores titulares. Ceremonias anuales donde se invitan eventualmente.	Calidad	Semanalmente
6	Solicitar y coordinar la utilización del salón VIP, del Aeropuerto Internacional de El Salvador para brindar las deferencias y cortesías pertinentes a los señores Titulares en el Ramo de la Defensa Nacional o personalidades invitadas por esta Cartera de Estado, durante su salida, llegada o tránsito por el país.	Porcentaje de coordinaciones para la utilización del salón VIP.	Actividades donde fue utilizado por los señores Titulares. Actividades donde no se hizo uso del salón.	Eficiencia	Cuando sea requerido
7	Brindar el protocolo de atención a personalidades que se presenten para audiencias con los señores Titulares del Ramo de la Defensa, debiendo considerar las coordinaciones pertinentes en el antes, durante y después de la visita oficial, a fin de constituirse como un elemento catalizador de las necesidades.	Porcentaje de personal que se presenta a audiencias con los Señores Titulares.	Personal atendido con previa coordinación. Personal atendido sin coordinación previa.	Calidad	Diariamente
8	Elaborar notas de felicitación a los miembros del Gabinete de Gobierno, Unidades Militares, medios de comunicación social y otros en sus efemérides o aniversarios.	Porcentaje de personal e instituciones que reciben efemérides.	Notas elaboradas y entregadas oportunamente. Notas elaboradas y entregadas extemporáneamente.	Eficiencia	Mensualmente
9	Efectuar un plan de mantenimiento de material autorizado para eventos a fin de prolongar su tiempo de vida útil, dándole énfasis a canopies y sillas plegables asignadas.	Porcentaje de material que se encuentra en mantenimiento.	Material que se encuentra en talleres por mantenimiento. Material que se encuentra pendiente.	Economía	Anualmente

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
10	Coordinar el montaje de actos protocolarios o eventos en los que presidan los Señores Titulares.	Porcentaje de la cantidad de eventos que se han montado o apoyado	Eventos propios donde participaron los señores titulares. Eventos donde no participaron los señores titulares.	Calidad	Mensualmente
11	Coordinar con la DFI la adquisición de los fondos necesarios para las atenciones oficiales ofrecidas por los Señores Titulares Armada.	Porcentaje de Solicitudes de fondos.	Solicitudes de fondos aprobadas por la DFI Solicitudes de fondos denegadas por la DFI	Economía	Trimestralmente
Unidad de Administración.					
1	Desarrollar revista de inventarios de la DCP, los primeros cinco días de cada mes y remitir a la dirección, el informe respectivo.	Porcentaje del cumplimiento de la revista.	Revistas de inventarios donde se dio cumplimiento a las tareas impuestas.	Economía	Mensual
2	Mantener en todo momento, por lo menos, el 80% de los vehículos automotores asignados a la DCP, en estado operacional, en coordinación con la Dirección de Administración.	Porcentaje del cumplimiento del Mantto.	Mantenimiento realizado a los vehículos automotores.	calidad	Semestral
3	Liquidar al final de mes, las cuotas de combustible asignadas a la DCP.	Cumplimiento a la disposición.	Liquidaciones efectuadas oportunamente	Eficiencia	Mensual
4	Organizar y ejecutar trimestralmente, un viaje recreativo para el personal de la DCP.	Porcentaje de cumplimiento	Coordinaciones realizadas con RR.HH.	Eficiencia.	Trimestral
5	Organizar y ejecutar trimestralmente, una celebración de cumpleaños.	Porcentaje de cumplimiento.	Coordinaciones realizadas con RR.HH.	Eficiencia.	Trimestral
6	Mantener control efectivo del consumo de copias e impresiones, asignadas a la DCP, debiendo de prever las alternativas ante cualquier sobregiro en el consumo de las mismas.	Porcentaje de coordinaciones con la DACI.	Coordinaciones realizadas con la DACI.	Economía	Cuando sea requerido.



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

No.	META/TAREA	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	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.																																																
	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.																																																
2	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.																																																
	f.- Remitir el Parte de Situación del Personal de la DAM, a la Dirección de Administración.																																																
	g.- Remitir la Liquidación de Combustible de la DAM y de los Juzgados Militares de Instrucción a la Dirección de Administración.																																																
	REALIZAR VISITAS Y CHEQUEO DE LOS INVENTARIOS DE LOS DIFERENTES JUZGADOS MILITARES DE INSTRUCCIÓN.																																																
3	a.- Realizar visita e inspección del inventario del JMI de la 2da. Zona Militar.																																																
	b.- Realizar visita e inspección del inventario del JMI Naval Aereo Metropolitano.																																																
	c.- Realizar visita e inspección de los inventarios del JMI de la 3ra Zona Militar.																																																
	REALIZAR DOS TALLERES DE OPORTUNIDADES DE MEJORA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA MILITAR.																																																
4	a.- Elaborar instructivo.																																																
	b.- Realizar las tareas necesarias al cumplimiento del instructivo.																																																
	c.- Realización de los talleres																																																
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MILITAR																																																
5	DAR ASESORÍA AL 100% DE CASOS EN QUE SEA REQUERIDO, SOBRE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA MILITAR ADMINISTRATIVA.																																																

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		
	a.- Tomar conocimiento del caso, analizarlo a la luz del derecho aplicable y recomendar.																														
6	EMITIR EL DICTAMEN CORRESPONDIENTE EN EL 100% DE CASOS DE INFORMATIVOS MILITARES QUE HAYAN SIDO REMITIDOS A LA DAM EN PROCESOS DISCIPLINARIOS.																														
	a.- Analizar la legalidad y recomendar conforme al resultado del análisis.																														
7	EMITIR RECOMENDACIONES EN EL 100% DE CASOS EN QUE SEA ORDENADO O REQUERIDO, SOBRE LA PROCEDENCIA O NO DE CONVOCAR AL TRIBUNAL DE HONOR DE LA FUERZA ARMADA.																														
	a.- Tomar conocimiento del caso, analizarlo a la luz del derecho aplicable y recomendar.																														
8	MANTENER ACTUALIZADO EL SISTEMA DE CONTROL DE EMISIÓN DE RESOLUCIONES DEL JUZGADO DE 1ª INSTANCIA MILITAR																														
	a.- Actualizar mensualmente en el sistema de hoja electronica del juzgado de 1ª Instancia Militar.																														
	b.- Actualizar mensualmente en el libro de entrada y salida de informativos militares y procesos disciplinarios las resoluciones dadas por el juzgado de 1ª Instancia Militar.																														
9	DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN DE JURISPRUDENCIA. ELABORAR DOS DOCUMENTOS QUE CONTENGAN LA COMPILACIÓN DE JURISPRUDENCIA DE LA JUSTICIA MILITAR EMITIDA EN EL AÑO EN CURSO.																														
	a.- Analizar las sentencias y dictámenes.																														
	b.- Formular la línea y recomendación correspondiente.																														
	c.- Elaborar los documentos.																														
10	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.																														
	a.- Entrega del archivo.																														
11	MANTENER ACTUALIZADA LAS ESTADÍSTICAS DE FALTAS Y DELITOS MILITARES Y COMUNES INFORMADAS POR LAS UNIDADES DE LA FUERZA ARMADA Y DE SENTENCIAS EMITIDAS POR EL JUZGADO DE 1ª INSTANCIA MILITAR.																														
	a.- Recibir datos de las diferentes Unidades Militares recopiladas por el EMCFA.																														
	b.- Elaborar el documento estadístico.																														

ANEXO "Z" TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MILITAR.

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MILITAR.					
Unidad de Administración.					
1	Formular cuando sea requerido el Presupuesto Anual de la DAM.	Presupuesto DAM y JMI 2020.	Precio de los bienes X la necesidad de bienes	Asignación Presupuestaria	Una vez al año
2	Mantener actualizado el archivo de documentos.	Archivo u ADMÓN.	Documentos de entra más documentos de salida	Total de la documentación de entrada y salida	Diariamente
3	Actualización de la nomina del personal DAM, JMI, según altas y bajas.	Nomina de personal DAM y JMI.	Altas, Bajas y personal destacado	Situación de personal.	Mensualmente
4	Controlar y mantener actualizado el Inventario de Bienes Muebles de la DAM, Juzgados Militares de Instrucción y Oficialía Diligenciadora.	Inventario	Bienes adquiridos, cargo de bienes y descargos.	Situación del inventario.	Diariamente
5	Llevar un control de fotocopias e impresiones.	Control de copias e impresiones.	Copias adquiridas y copias consumidas	Consumo de copias	Trimestralmente
6	Liquidación de combustible de la DAM y de los Juzgados Militares de Instrucción a la Dirección de Administración.	liquidación de combustible	Total de cupones de combustible recibidos y total de cupones de combustible consumidos	Consumo mensual de combustible.	Mensualmente
7	Realizar visitas y chequeo de los inventarios de los diferentes Juzgados Militares de Instrucción.	Revista de inventario.	Verificando el Estado de los Bienes y necesidad de los mismo.	Necesidad de bienes	Anualmente
8	Realizar dos Talleres de oportunidades de mejora de la Administración de Justicia Militar.	Taller de Justicia Militar	Sentencias emitidas por el JPIM y procesos auditados en la DAM.	Necesidad de capacitación	Semestralmente
Departamento de Auditoría Militar.					
9	Asesorar en aquellos casos que sea requerido, sobre Administración de Justicia Militar y Administrativa.	Asesorar en casos de Administración de Justicia Militar y Administrativa	Analizar el caso, analizarlo a la luz del derecho aplicable.	Casos en los que se ha asesorado.	Cuando sea requerido por las autoridades correspondientes
10	Emitir el dictamen correspondiente en el 100% de casos de Informativos Militares que hayan sido remitidos a la DAM en procesos disciplinarios y recomendar conforme a derecho.	Dictamen y Resolución de Informativos Militares	Analizando el informativo y recomendar conforme a derecho.	Que el proceso este apegado a derecho	Diariamente
11	Mantener actualizado el Sistema de Control de Emisión de Resoluciones del Juzgado de 1ª Instancia Militar	Sistema de Control de resoluciones del JPIM	Registrando las resoluciones que emite el JPIM	Sentencias absolutorias, condenatorias y sobreseimientos delictos militares	Mensualmente
12	Emitir recomendaciones en el 100% de casos en que sea ordenado o requerido, sobre la procedencia o no de convocar al Tribunal de Honor de la Fuerza Armada.	Convocatorias del THFA	Verificando que este apegado a derecho	Legalidad de las diligencias administrativas.	Cuando sea requerido por el señor JEMCFA.
Departamento de Compilación y Jurisprudencia.					
13	Elaborar dos documentos que contengan la Compilación de Jurisprudencia de La Justicia Militar emitida en el 2020.	Criterios Jurisprudenciales de las Resoluciones emitidas por el JPIM.	Extractos de: sobreseimientos definitivos, provisionales, sentencias absolutorias y nulidad absoluta.	Porcentaje de sentencias condenatorias, absolutorias y sobreseimientos	Semestral
14	Analizar sentencias emitidas por el JPIM	Sentencias emitidas por el	Clasificación por tipo de sentencias	Cantidad de emisión de	Mensualmente

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
		JPIM		resoluciones	
15	Formulación de recomendación por cada consideración de sentencias emitidas por el JPIM	Recomendación de consideraciones emitidas en las sentencias por el JPIM	Realizando extractos de las consideraciones del JPIM.	Vicios, errores u omisiones.	Mensualmente
16	Entregar en archivo magnético a los señores Cmtes. de UU.MM. y JMI, el documento que contenga la Jurisprudencia de Justicia Militar.	Distribución de los criterios Jurisprudenciales emitidos por el JPIM	Por medio de informe donde se dan a conocer las resoluciones emitidas por el JPIM	Sentencias condenatorias, absolutorias y sobreseimientos a fin de mejorar la Justicia Militar	Semestral
17	Mantener actualizada las estadísticas de faltas y delitos militares y comunes informadas por las Unidades de la Fuerza Armada.	Estadística de faltas y delitos militares y comunes.	Registrando la cantidad de faltas y delitos militares y comunes reportadas por las UU.MM.	Cometimiento de faltas y delitos militares y comunes atribuidos al personal de la FA.	Mensualmente
18	Informe estadístico de faltas y delitos Militares y Comunes informadas por las Unidades de la Fuerza Armada.	Estadística de faltas y delitos militares y comunes.	Registrando la cantidad de faltas y delitos militares y comunes reportadas por las UU.MM.	Aumento o reducción de cometimiento de faltas y delitos militares y comunes atribuidos al personal de la FA.	Trimestralmente
19	Mantener actualizado el archivo de documentos del Departamento.	Archivo DCJ	Documentos recibidos más documentos elaborados	Total de la documentación de entrada y salida	Diariamente
20	Registro de informes en los casos en que no se ha emitido las respectivas órdenes de proceder, reportados por los señores Comandantes de Unidades Militares.	Emisión de órdenes de proceder.	Registrando los casos en los que no se ha emitido la orden de proceder.	Cantidad de ordenes proceder pendientes de emisión por las UU.MM de la F.A.	Mensualmente

