

**MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
DIRECCIÓN DE AUDITORIA MILITAR**



**PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMAL DE
LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MILITAR**

2019

PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMAL (PON) DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MILITAR.

1.- OBJETO Y ALCANCE.

a.- Objeto.

Describir el procedimiento que debe seguirse en la Dirección de Auditoría Militar (DAM) para el cumplimiento de las funciones asignadas; las cuales con apego a la Constitución de la República, tratados internacionales, leyes secundarias y demás disposiciones aplicables, para una pronta y cumplida justicia. (Ver anexo "A" Organización de la DAM).

b.- Alcance.

Que las actividades que corresponden a la misión, objetivos y metas establecidas sean cumplidas por el personal asignado, aplicando el PON y con ello lograr la eficacia y eficiencia en la Administración de Justicia Penal y Administrativa Militar.

2.- DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MILITAR.

a.- Dirección de Auditoría Militar.

1) Asesora a la Comandancia General de la Fuerza Armada y a los señores Titulares del Ramo, en lo relacionado con la administración de justicia disciplinaria, penal y administrativa militar; y en cuanto a la ejecución de leyes Penales, Procesales y Disciplinarias de la Fuerza Armada.

A requerimiento de los señores Titulares en el Ramo de Defensa, cuando lo estimen pertinente; generalmente sobre aspectos de interés institucional, para lo cual es preciso conocer la situación actualizada de los procesos militares depurados por los JMI y ODFA; además, conocer las reformas de la normativa militar vigente y sus reformas.

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.

2) Mantener control sobre el archivo de documentos recibidos y despachados.

Se realiza mediante la supervisión permanente de la persona responsable del área de archivo, quien registra el documento, le asigna número de referencia si fuere el caso, lo pasa a conocimiento del Director de Auditoría Militar (DAM) para su marginación, luego lo pasa a conocimiento del personal involucrado quienes firman de enterados, tramita según corresponda y finalmente clasifica y archiva la documentación (mensajes, oficios, memo, etc.).

3) Supervisar la parte administrativa y logística de los JMI y ODFA.

Este procedimiento se realiza a través de visitas a los JMI y ODFA, para conocer físicamente la situación de los tribunales; al efecto coordina para no interferir los actos de la depuración de sumarios.

4) En los casos, que sea requerido, recomienda que los mismos pasen a conocimiento del Tribunal de Honor de la Fuerza Armada (THFA).

Recomienda, luego de verificar que se trate de señores oficiales o suboficiales a quienes se les atribuye hechos que constituyendo delito o falta lesionan el prestigio, el honor, la disciplina, la lealtad, la ética o la mística de la Institución; y en caso de ser procedente, elabora la convocatoria respectiva del THFA, la cual una vez firmada por el Titular del Ramo, la remite para que el THFA realice el proceso correspondiente.

5) Tramitar la autorización para la divulgación de la jurisprudencia conforme el Art. 225 Ord. 3º CJM.

Esto se desarrolla a través del Departamento de Compilación de Jurisprudencia, en donde se recibe, registra, analiza y compila la jurisprudencia de las resoluciones emitidas por el Juzgado de Primera Instancia Militar; la pasa a consideración del señor DAM, quien la discute con los Auditores, se hacen los ajustes necesarios, se prepara el informe para conocimiento del Titular del Ramo;

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.

quien lo autoriza para su divulgación mediante mensaje a los Comandantes y Directores de la FA., Asesores Jurídicos, JMI y ODFA.

6) Elaboración de informes relacionados con el Régimen Disciplinario.

Con base en las estadísticas de faltas que lleva el Dpto. de Compilación, los cuales pasa a conocimiento de los señores Titulares, con las recomendaciones pertinentes.

b.- Auditor Militar Adjunto.

1) Verificar los borradores de dictámenes de los Auditores Militares.

Lo cual, desde las primeras diligencias administrativas, hasta la recomendación del JMI o de la ODFA, ya que el contenido del proceso sustentará el dictamen.

2) Supervisión de casos complejos o de trascendencia institucional.

Con una lectura comprensiva de los dictámenes, verificando con mayor detalle que su contenido refleje lo que consta en el proceso y apegado a las disposiciones legales aplicable; asimismo, que tengan relación directa con el hecho investigado haciendo las observaciones pertinentes de fondo y forma.

3) Sustituir al señor AMGFA, en la emisión de dictámenes.

Esto, en los casos de excusa, recusación, impedimento legal, ausencia, licencia, enfermedad ó en cualquier otra circunstancia justificada y sustentada mediante documentos oficiales para que los dictámenes del Auditor Militar Adjunto surtan los mismos efectos legales.

4) Intervenir como auditor militar.

Cuando le sean asignados casos conforme a la distribución de trabajo de la Auditoría Militar de la F.A., debiendo realizar el mismo procedimiento que los auditores militares.

5) Asesorar al AMGFA, en campaña militar o bajo régimen especial.

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.

Colaborará con actividades que permitan minimizar el involucramiento del personal de la F.A., en delitos y faltas buscando la mínima afectación de la población civil, aplicando lo establecido en el Código de Justicia Militar y legislación nacional e internacional.

c.- Unidad de Administración.

1) Elaborar los documentos de carácter administrativo de la DAM.

Los documentos (memorándums, oficios, mensajes, permisos, informes, recibos, directivas, instructivos, planes, presupuesto, cotizaciones, requerimientos, entre otros), se elaboran conforme a las disposiciones pertinentes.

2) Registrar la documentación recibida en la DAM.

Los documentos se registran en el libro de entrada de correspondencia; se recodifican en caso que no esté acorde al asunto de su contenido; se pasa a conocimiento del señor DAM para su marginación, posteriormente se asienta en el libro lo marginado, y se hace del conocimiento al personal involucrado quienes firman de enterado, se entregan a los departamentos para su tramitación o su archivo según corresponda, de acuerdo a lo establecido en el *MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ARCHIVO* y finalmente se archiva.

3) Registrar la documentación despachada de la DAM.

Elaborados los documentos por las diferentes dependencias de la DAM, se registran de forma manual en el libro de salida de correspondencia respetando los formatos establecidos y se entrega a la persona indicada para la distribución de la misma para su recepción, firmada de recibida la copia de respaldo se archiva. (*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ARCHIVO*); a los documentos que impliquen acciones pendientes, se les da seguimiento hasta su cumplimiento según sea pertinente.

4) Llevar la agenda de reuniones del señor DAM.

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.

Haciéndola con los eventos programados, con antelación, coordinando los aspectos de lugar, uniforme, hora, quién presidirá, autoridades, entre otros; recordándole y proporcionándole la información necesaria al objeto del evento.

5) Control del archivo de la DAM.

Concluido el trámite, se clasifica y archiva la documentación, cuidando de recodificar los documentos que no han sido codificados adecuadamente, lo cual para su fácil ubicación de acuerdo a lo establecido en la **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ARCHIVO**.

6) Digitalización de los Documentos.

Se realiza en la primera semana de cada mes, digitalizando los documentos correspondientes al mes anterior, los cuales se clasifican de acuerdo a lo regulado en la **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE ARCHIVO**.

7) Control de Órdenes Generales para Oficiales y Suboficiales.

Lo cual, en cuanto a bajas, ascensos, cambios de destino y nombramientos del personal que tengan relación con la Justicia Militar.

8) Mantener actualizada la nómina del personal de los JMI.

Para ello, considerando los cambios de destino realizados mediante las órdenes generales, lo cual dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.

9) Llevar control de la fotocopidora asignada a la DAM y JMI.

Lo cual, mediante la asignación de código de acceso a la fotocopidora al personal pertinente de la DAM que computa el consumo trimestral de impresiones y fotocopias. En caso de que se agote la cuota de consumo asignado, se reasigna de las que están disponibles de otros usuarios. También, trimestralmente se informa a la Dirección de Administración el consumo. Asimismo, de las fallas y mantenimiento dado por el contratante que da el servicio de arrendamiento.

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.

10) Control de los fondos de Caja Chica de la DAM y JMI.

Recibidos los fondos de Caja Chica, por el encargado del manejo de este fondo, se solicita a los Jueces Militares de Instrucción la lista de necesidades de bienes que pueden ser adquiridos conforme a la regulación pertinente (*PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMAL (PON) PARA REGULAR EL MANEJO DEL FONDO CIRCULANTE DE MONTO FIJO Y CAJA CHICA DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL DURANTE EL AÑO 2018*). Recibida esa lista, se verifica si es procedente conforme a esas disposiciones y se solicita autorización a la DACI para efectuar las compras; autorizadas por la DACI, se ejecutan las compras, cerciorándose que las facturas contengan la información requerida (número de factura, fecha, nombre del cliente, dirección y NIT del MDN, descripción de los productos, cantidad en letras y sello de cancelado), se distribuyen según lo solicitado por los JMI, entregándolos por recibo firmado. Luego, se liquidan dichos fondos elaborando respectiva póliza de reintegro; anexando las facturas firmadas al reverso, conteniendo el nombre, firma y sello del Encargado de Caja Chica, así como el número de DUI de éste, expresando el destino de los productos adquiridos. En seguida, se elabora el libro de control interno de saldos de Caja Chica.

11) Control del combustible asignado a la DAM, JMI.

El primer día hábil de cada mes, se recibe la cuota correspondiente para uso de la DAM y JMI se elaboran los recibos para la entrega de la cuota a cada JMI; en la última semana del mes, se reciben las autorizaciones de entrega y consumo de vales de combustible previamente numerados con sus respectivas facturas verificando que contengan los datos siguientes: número de factura, fecha, a nombre del MDN, descripción del producto (gasolina o diésel), cantidad en letras, sello de cancelado, número de cupón, nombre y firma de la persona que realizó la comisión y destino. Se verifican los datos contenidos y se hacen las correcciones en caso que existan, se elabora un cuadro detallando el consumo y se remite la documentación de respaldo en el tercer día hábil de cada mes a la Dirección de

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.

Administración (UCP); se elabora el libro de control interno de consumo de cupones de combustible. Todo según lo establecido en la ***“DIRECTIVA MDN-DA-07-2017, PARA REGULAR LA ADQUISICION, DISTRIBUCION Y EL CONTROL DE COMBUSTIBLE DIESEL, GASOLINA AV-JET Y AV-GAS PARA LA FUERZA ARMADA”***.

12) Control de materiales en bodega de la DAM.

Llevado mediante kardex, anotando entrada y salida de material de papelería, útiles de escritorio, material de limpieza y para uso del personal de la DAM, JMI y atención de visitas (café, té, azúcar, Cremora), entre otros.

13) Control del inventario de bienes muebles y demás enseres asignados a la DAM, JMI y la ODFA.

Mediante visitas programadas a los JMI y ODFA para determinar el estado y necesidades de mobiliario y equipo de los mismos; luego de ello, realizando los procedimientos de cargo, descargo, recodificación, sustitución de partes de equipo de computadoras, traslados, o mediante solicitudes hechas por los señores Jueces Militares de Instrucción, conforme al PAO y lo establecido en la ***“DIRECTIVA No. 02/MDN/ADMON/INV/017, PARA ESTANDARIZAR LOS PROCEDIMIENTOS IMPLEMENTADOS EN LAS ACTIVIDADES DE CONTROL DEL INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES DE LA FUERZA ARMADA”***.

14) Control de Personal Administrativo.

Mediante cuadro en el que se registra entrada y salida del personal administrativo de la DAM, el cual contiene el nombre del empleado, hora de entradas y salidas y firma correspondiente; cada empleado debe registrarse personalmente, respetando el horario establecido. También se lleva contabilidad de permisos personales autorizados. Todo conforme a lo establecido en el ***“INSTRUCTIVO No DA/DPAT/-13-2017 PARA REGULAR EL CONTROL DE ASISTENCIA PUNTUALIDAD Y PERMANENCIA DEL PERSONAL DE SEÑORES OFICIALES, SUBOFICIALES, TROPA Y ADMINISTRATIVOS DE ALTA EN EL MDN”***.

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.

15) Encargado del Personal.

Llevar nóminas de personal de los JMI, detalles de licencias y rebajos.

Asimismo actualizar el Expediente individual del personal que labora en la DAM el cual contiene, detalles de licencias, citas médicas, rebajos y permisos personales, evaluaciones conceptuales, entre otros.

16) Control del Personal de visitas a la DAM.

Se elabora un cuadro de registro de personal de visitas a la DAM, conteniendo la fecha, nombre de quien visita, a quién visita, el propósito de la visita, DUI o DUIM, observaciones y firma, el cual es llenado del puño y letra del visitante, detalle que se archiva físico y en archivo digital (escaneado) para posteriores consultas.

d.- Departamento de Auditoria Militar.

1) Registrar los procesos recibidos.

Marginado por el AMGFA, registra de forma manual en el libro y de forma electrónica la entrada del proceso, le asigna número de referencia y asigna el proceso a un auditor militar.

2) Elaborar proyectos de dictámenes y resoluciones sobre procesos militares depurados por los JMI.

Revisando formalidades de fondo y forma de los juicios militares, se verifica la normativa aplicable, el establecimiento de los hechos, la tipificación del delito o falta, la identidad del sujeto, la procedencia de elevación a plenario, sobreseimiento o declaratoria de falta militar; asimismo por la vía administrativa en los casos de oficiales y suboficiales se determina si debe conocer el Tribunal de Honor de la Fuerza Armada.

3) Elaborar proyectos de dictámenes y resoluciones sobre procesos militares depurados por la ODFA.

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.

Se inicia, revisando las formalidades de fondo y forma de los procesos disciplinarios, se verifica la normativa aplicable, el establecimiento de los hechos, la tipificación de la falta, la identidad del sujeto, la procedencia de sanción o sobreseimiento.

4) Revisión de proyectos de dictámenes y resoluciones sobre procesos militares depurados por los JMI.

Recibido el proyecto del auditor militar, revisa aspectos de forma, lo imprime y lo pasa para firma del AMGFA; aprobado por éste, prepara y folia el expediente, elabora el oficio de remisión, coordina con la oficina de información y atención al público para la colocación del sello y número de salida del documento, para llevarlo o que sea llevado al Juzgado de Primera Instancia Militar.

5) Revisión de proyectos de dictámenes y resoluciones sobre procesos militares depurados por la ODFa.

Recibido el proyecto del auditor militar, revisa aspectos de forma, imprime y se pasa firma del AMGFA; aprobado por éste, se prepara se folia el expediente, pasa a conocimiento del señor Titular; ya marginado, lo regresa al auditor para elaboración de la resolución; se pasa a firma la resolución, devuelta ya firmada, se hacen las certificaciones necesarias, se distribuyen por medio de oficio, se reciben las notificaciones, se coordina sobre algún recurso, en caso de no haber se remite la certificación a la Dirección de Administración para su ejecución, verificado esto se archiva.

6) Mantener control de salida y entrada de dictámenes devolutivos.

Elaborado el dictamen y firmado por el AMGFA, registra y coordina con el JMI u ODFa, según caso, para entregarlo; da seguimiento para que sea devuelto dentro de un plazo razonable, luego recibe y lo pasa al auditor para dictamen.

7) Elaboración de documentos (memorándum, mensajes y oficios).

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.

Se elaboran tomando en cuenta los formatos establecidos en la Directiva para la elaboración de documentos.

- 8) Archivar casos resueltos administrativa y disciplinariamente.

Se archivan los casos, siguiendo las disposiciones pertinentes.

- 9) Elaborar órdenes de proceder.

Al recibir el caso, se registra en el libro de entrada de documentos, se pasa a conocimiento del AMGFA quien margina para que se asigne a un auditor, quien hace el análisis jurídico correspondiente, elabora la Orden de Proceder, la pasa a conocimiento del AMGFA, quien de estar conforme; se prepara el memorándum remitiéndolo a consideración y firma del Titular del Ramo, se pasa a firma del Secretario General; firmado se registra la salida con el número correspondiente en la oficina de información del MDN y se distribuye por oficio firmado por el Secretario General.

- 10) Elaborar certificaciones de procesos militares.

A solicitud de parte o por requerimiento de institución facultada, después de verificar si es procedente acceder a la pretensión, se elabora y se entrega o se remite según corresponda.

- 11) Remitir Informativos Militares al Juzgado de Primera Instancia Militar.

Por medio de oficio y con el dictamen debidamente firmado, se remite para que ese tribunal resuelva conforme a derecho según el contenido del proceso.

- 12) Llevar el control de los dictámenes devolutivos a los JMI y la ODFA.

Mediante archivo magnético y copia del dictamen donde consta de entregado, se archiva en la carpeta correspondiente a cada JMI y la ODFA, se está pendiente que sea devuelto subsanado dentro de un plazo razonable; recibido en la DAM se entrega al auditor militar correspondiente.

- 13) Llevar control de partes de situación de los procesos.

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.

Elaborar cada martes el parte de situación con la información recibida de los JMI y la ODFA.

14) Archivar, codificar y escanear los procesos resueltos administrativamente.

Fenecido el proceso, lo digita en la carpeta de Registro General, luego escanea para formar el archivo magnético, codifica poniendo el nombre en la carpeta correspondiente y archiva.

15) Actualizar mensualmente en el sistema de hoja electrónica y el libro manual, las resoluciones provenientes del juzgado de 1ª Instancia Militar.

e.- Departamento de Compilación de Jurisprudencia.

1) Compila la Jurisprudencia de las Sentencias de Primera Instancia Militar y de la Corte Suprema de Justicia, centralizando las opiniones emitidas por los auditores militares u opiniones de particulares y funcionarios relativas a la Justicia Militar. De los dictámenes de auditores, resoluciones de titulares del ramo, y sentencias de Juzgado de 1ª Instancia Militar, considera la motivación, clasifica según resolución, (declaratoria de falta, sobreseimiento, absolución, nulidad, condenatoria, caución juratoria, remisión condicional de la pena) se compila, se digita y se archiva.

2) Elaborar estadísticas e informes.

Se compila la información, elaboran estadísticas, se informa y recomienda a los señores Titulares del Ramo las acciones a tomar sobre aspectos de interés identificados en el análisis de los datos, y se divulga la jurisprudencia con autorización del señor Ministro de la Defensa Nacional.

3) Archivar la documentación atinente.

Digitaliza y archiva los documentados base de los estadísticos, de las líneas jurisprudenciales, de informes y de órdenes consecuentes.

f.- Juzgados Militares.

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.

1) Instruir el sumario.

Recibe la orden de proceder emitida por autoridad competente, realiza el examen previo de apertura de la jurisdicción penal militar, hace los requerimientos de subsanación, en caso de ser necesarios, sino procede conforme a derecho, teniendo especial cuidado de aplicar la Constitución de la República y normas del fuero militar y las del fuero común que fueren aplicables al caso concreto.

2) Obligación de los Jueces Militares de Instrucción y del ODFA.

Práctica, todas las diligencias necesarias para el establecimiento de los extremos procesales dentro de los plazos legalmente establecidos (Art.196 del CJM).

3) Solicita, a las autoridades judiciales o administrativas, actividades necesarias para administración de justicia penal militar.

3.- DISPOSICIONES GENERALES.

a.- Los documentos incorporados a los procesos deberán ser elaborados conforme a lo establecido en el Manual para la Instrucción de Informativos Militares y las Directivas relacionadas en el presente PON.

b.- Los JMI y el ODFA deben informar de las novedades a la DAM, sobre cualquier inconveniente para el cumplimiento del presente procedimiento.

c.- Cualquier observación al presente procedimiento informar a la DAM, para hacer lo pertinente.

d.- Cualquier cambio al presente, se dará a conocer en su oportunidad.



OLMES RAMIRO DUQUE LÓPEZ
CNEL. JM. Y MAESTRO
DIRECTOR DE AUDITORIA MILITAR

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.

DISTRIBUCIÓN**COPIA No**

SEÑOR MINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL.....	1
SEÑOR VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL.....	2
SEÑOR DIRECTOR DE AUDITORIA MILITAR.....	3
SEÑOR DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.....	4
JMI. NAVAL AÉREO METROPOLITANO.....	5
JMI. DE LA 2ª ZONA MILITAR.....	6
JMI. DE LA 3ª ZONA MILITAR.....	7
OFICIALÍA DILIGENCIADORA.....	8
ARCHIVO.....	9
TOTAL DE COPIAS.....	9



AUTENTICADO


**MÉNDEZ
ADMÓN**

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.

CONFIDENCIAL

ANEXO "A" ORGANIZACIÓN DE LA DAM



 AUTENTICADO
MÉNDEZ
ADMÓN

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.