



**FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR**  
**MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL**  
**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**  
**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA**

**PLAN ANUAL OPERATIVO DEL**  
**MINISTERIO DE LA DEFENSA**  
**NACIONAL PARA EL AÑO 2023**

SAN SALVADOR, DICIEMBRE 2022

COPIA No. \_\_\_\_ DE 16 COPIAS  
HOJA No. 1 DE 51 HOJAS  
MINISTERIO DE LA DEFENSA  
NACIONAL  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN  
SAN SALVADOR, (7585)  
DIC022  
ADMINISTRACIÓN/DPAT  
COD. B3a1c.065E5

**PLAN ANUAL OPERATIVO (PAO) DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA  
NACIONAL (MDN), PARA EL AÑO 2023.**

**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 cumplir con el logro de los Objetivos Nacionales.

**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, enfocados a la Defensa Nacional y el apoyo a la Seguridad Pública.

**c.- Visión.**

Ser una Institución del Estado con un alto grado de profesionalismo, moderna y altamente eficiente, con una organización versátil que le permita cumplir con la Misión Constitucional, y participar en Operaciones de Mantenimiento de Paz y Seguridad Internacional.

## 2.- MISIÓN.

El Ministerio de la Defensa Nacional, a través de sus Dependencias Orgánicas, ejecutará todas las actividades establecidas en el presente Plan Anual Operativo (PAO), a partir del 01ENE023 hasta el 31DIC023, 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 Gobierno Central.

## 3.- EJECUCIÓN.

### a.- **Concepto General.**

El Ministerio de la Defensa Nacional, a través de las Dependencias que lo conforman, ejecutará el Plan Anual Operativo (PAO), a partir del 01ENE023 al 31DIC023, en esta Secretaría de Estado; materializando las tareas programadas en sus respectivos Planes de Trabajo, con base en los procedimientos establecidos, normativa vigente y disposiciones que se emanen de los Señores Titulares del Ramo; con el propósito de cumplir los Objetivos Institucionales, que contribuyan al logro de los Objetivos Nacionales y los establecidos por el Gobierno Central, con la siguiente idea de ejecución:

1) Con la Secretaría General, desarrollando actividades de coordinación con las diferentes Direcciones del MDN, de acuerdo a las tareas particulares asignadas, además tramitará con las Unidades Administrativas (Direcciones y EMCFA) todos los requerimientos de información de personas 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, ejecutando 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 los excedentes (utilidades) de las actividades de recaudación

de fondos que realiza APROSOFA, donaciones de cooperantes, empresa privada con responsabilidad social, fundaciones y asociaciones entre otros, sean entregadas como ayuda para beneficio social del personal de alta en la Fuerza Armada y su grupo familiar.

3) Con la Unidad de Auditoría Interna, realizar en el Ramo de la Defensa Nacional de manera objetiva, independiente, sistemática y profesional; Exámenes Especiales sobre aspectos: de Cumplimiento, Financieros, Administrativos y Operativos o de Gestión; con el propósito de evidenciar que el control interno opere apropiadamente y que garantice el uso adecuado y racional de los recursos asignados por medio del Presupuesto General de la Nación, los generados y administrados por los Fondos de Actividades Especiales; asimismo, verificar que estos recursos sean utilizados con transparencia, equidad, eficiencia, eficacia y economía, por los servidores actuantes de las diferentes Unidades Militares de la Fuerza Armada; a fin de brindar un informe que contenga conclusiones y recomendaciones, que coadyuven en la toma de decisiones de los Señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional; y a la vez contribuir al fortalecimiento del Control Interno Institucional.

4) Con la Unidad de Informática, coordinando la política informática del Ministerio de la Defensa Nacional, que centralice y proporcione herramientas de Tecnologías de la Información y la Comunicación para la simplificación de procesos administrativos de la Secretaría de Estado, así como estableciendo una comunicación segura para mantener operacional la infraestructura informática y de comunicaciones que soporta los servicios institucionales para el cumplimiento de los objetivos establecidos.

5) Con la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la Fuerza Armada (USSOFA), asesorará, recomendará, capacitará y supervisará al personal de la Fuerza Armada en materia de seguridad y salud ocupacional, con la finalidad de garantizar y velar por la prevención de riesgos en los lugares de trabajo y del personal que labora en la Institución con base a las disposiciones reguladas en la normativa legal vigente.

6) Con la Dirección de Administración se encargará de planificar, asesorar, organizar, informar y supervisar las tareas relacionadas con la administración de los recursos humanos y materiales, control de los inventarios de bienes muebles, inmuebles y vehículos de la Fuerza Armada, uso de las herramientas administrativas de control, conservación del archivo documental y planificación y optimización del presupuesto asignado a esta Secretaría de Estado, de acuerdo a la normativa legal vigente y a los lineamientos emanados de los señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional; a fin de brindar un eficiente servicio, y contribuir a la consecución de los Objetivos Institucionales.

7) En la Dirección de Logística, con sus diferentes Departamentos, Oficinas de Registro y Control de Armas de Fuego, FAE-CALFA-Registro de Armas, regulando y controlando 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, así como organizando y planificando 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 emanadas, apegadas 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 y su orgánica, ejecutará actividades relacionadas a la correcta aplicación de las normas y disposiciones del orden Jurídico, Derecho Internacional y Derechos Humanos, fortaleciendo la parte legal mediante el asesoramiento al Alto Mando de la Fuerza Armada en lo relacionado a los procedimientos administrativos militares y comunes, Constitución de la República, leyes, reglamentos y demás disposiciones del ordenamiento legal ante los entes contralores; desarrollando capacitaciones, revisando y legalizando bienes inmuebles que competen a la Institución, dando

respuesta oportuna a los requerimientos jurídicos, 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, realizará los diferentes procesos de adquisición en sus diferentes modalidades (Licitación, Contratación Directa y Libre Gestión) de bienes, obras y servicios suscritos por esta Cartera 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, cumpliendo los procedimientos, la normativa legal vigente y disposiciones emitidas por los Titulares del Ministerio de la Defensa Nacional, que permitan cumplir con los Objetivos Institucionales.

10) Con la Dirección Financiera Institucional, para dirigir y coordinar todas aquellas actividades relacionadas a la gestión financiera institucional de manera eficiente y transparente, gestionando y ejecutando los recursos financieros asignados y generados por la Institución; aplicando de forma imparcial la normativa legal vigente; a fin de mantener la operatividad del Ministerio de la Defensa Nacional y de las Unidades que conforman la FAES y cumplir con la misión Institucional.

11) Con la Dirección de Política de Defensa, ejecutando tareas programadas en el Plan de Trabajo y asesorando a los Titulares del Ramo, con base a los procedimientos establecidos y normativa legal, en lo relativo a la planificación y ejecución de la Política de Defensa Nacional; así como mantener las relaciones interinstitucionales, con organismos multilaterales, para la proyección y despliegue de Contingentes en Operaciones de Paz, que ayuden a contribuir a la Paz Internacional y los Objetivos Nacionales e Institucionales.

12) Con la Dirección de Comunicaciones y Protocolo, desarrollando actividades que proyecten y fortalezcan la imagen institucional, a través de la difusión de la información oportuna a la población en general, sobre el quehacer de la Fuerza Armada en beneficio de la población; así como la aplicación y ejecución ordenada de formalidades, características y particularidades establecidas por las leyes, reglamentos, manuales, disposiciones o costumbres

en las ceremonias de carácter castrense y actividades de relaciones públicas, en coordinación con medios de comunicación social, para resaltar las actividades de la FAES a nivel nacional e internacional; además de velar por el bienestar del personal y el uso adecuado de los recursos asignados para cumplir con las tareas planificadas.

13) Con la Dirección de Auditoría Militar, asesorará conforme a derecho a los señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional, en los 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 fin de lograr una pronta y cumplida justicia, en beneficio de los miembros de la Fuerza Armada.

**b.- Misiones Específicas para 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 por esta Secretaría, con el fin de contribuir al logro de los Objetivos Institucionales y Nacionales.

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

b) Coordinar y mantener una constante comunicación con las Direcciones.

c) Recibir, tramitar y dar cumplimiento a las solicitudes de información por parte de la Oficina de Información y Respuesta (OIR-MDN).

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 una capacitación para el personal de las 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), ejecutará los planes, programas y proyectos para el desarrollo de las diferentes actividades en apoyo a la Asociación de Proyección Social de la Fuerza Armada (APROSOFA), a fin de proporcionar ayuda de beneficio social y humanitario a los miembros de la Fuerza Armada y de su grupo familiar.

a) Dar cumplimiento al Plan de Trabajo 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 los diferentes planes: Plan Anual Operativo, Plan Anual de Trabajo de APROSOFA y otros de interés de la Asociación que garantice alcanzar mejores resultados en cuanto a los objetivos y metas.

c) Revisar y actualizar el Procedimiento Operativo Normal, para oficiales de enlace de APROSOFA y entregarlo a las filiales para su ejecución.

d) Evidenciar el cumplimiento de los diferentes planes de trabajo de APROSOFA de las Filiales, a través de seguimiento continuo mediante reuniones con la Junta Directiva de APROSOFA, Oficiales de Enlace y Presidentas de filiales.



e) Planificar el desarrollo de actividades de generación de fondos, gestionadas por la Junta Directiva Central en los meses de mayo y noviembre; asimismo, proponer que cada Filial realice tres actividades durante el año y verificar el cumplimiento.

f) Verificar que las reprogramaciones de actividades que soliciten las filiales, estén previamente coordinadas para ser canalizadas por la autoridad competente, ya sea a través del Jefe del Comité de Proyección Social o la Junta Directiva de APROSOFA, para la autorización respectiva.

g) Realizar trámites para devolución del ahorro a las Filiales, para fiesta infantil de fin de año, previa coordinación con el área de Finanzas.

h) Presentar la Planificación del desarrollo de la actividad infantil del MDN/EMCFA, IGFA y EMGE.

i) Elaborar la documentación relativa a la proyección de fondos de ayuda económica del Convenio de Cooperación MDN/APROSOFA por cada caso del personal familiar beneficiario con la ayuda económica.

j) Gestionar con el Escalón Superior, documentación pendiente en expedientes remitidos por el C-I/EMCFA, para agilizar el inicio de inspecciones de campo y estudios socioeconómicos coordinados con el área de Trabajo Social.

k) Tener bajo su custodia todos los expedientes del personal militar fallecido y desaparecido en tareas de apoyo a la seguridad pública y realizar revisiones para identificar situaciones que merecen atención jurídica.

l) Supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Convenio entre el MDN y APROSOFA, y la directiva respectiva, que regula la administración de fondos, para las familias de miembros de alta fallecidos o desaparecidos beneficiarios del programa de ayuda económica.

m) Presentar al señor Ministro de la Defensa Nacional, informe mensual de las actividades que realiza el Comité de Proyección Social en apoyo a APROSOFA.

n) Realizar tareas de carácter administrativo, organizativo y logístico, con base a disposiciones de la Jefatura del CPS, normas, y políticas de la Institución Armada y de las que regulan a APROSOFA en su función de Organización No Gubernamental, a fin de garantizar la correcta administración de los recursos para el alcance de las metas propuestas.

o) Identificar, priorizar y clasificar necesidades de tipo social que posea el personal de alta en la Fuerza Armada, a fin de solventarlas internamente y/o buscar mecanismos de ayuda con ONG'S, y otras instituciones cooperantes, para beneficio de los miembros 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.

p) Contabilizar los diferentes movimientos de ingreso y gastos de APROSOFA y sus Filiales, a fin de llevar un control de los mismos, con base a normas de contabilidad, principios y leyes aplicables a la entidad; a fin de garantizar la transparencia en el manejo de los fondos obtenidos a través de actividades de recaudación, donaciones de cooperantes, contribuciones, y cuota social.

q) 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.

r) 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 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 presentar los informes respectivos donde corresponde, 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 institucionales.

a) Dar cumplimiento al Plan de Trabajo de la Unidad. 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 establecer si los controles salvaguardan razonablemente los recursos existentes; y aquellos que son asignados a través del Presupuesto General de la Nación, acorde al cronograma de trabajo que se establecerá para el año 2023.

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 2023. Estas auditorías se podrán efectuar simultáneamente, de acuerdo al cronograma de trabajo y con lo establecido en los literales c, y g, de estos objetivos específicos.

d) Realizar Exámenes Especiales sobre aspectos: de cumplimiento, financieros, administrativos, operativos o de gestión; a procesos de Licitación Pública o Privada, contratación directa, compras de emergencia, según el caso; así como, a las compras efectuadas bajo la modalidad de libre

gestión, que se hayan realizado en la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional para el año 2022.

e) 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 evidenciar que los registros contables se encuentren debidamente autorizados, asentadas y documentadas, cumpliendo con los requisitos legalmente establecidos en el año 2022.

f) Efectuar Examen Especial sobre aspectos: financieros, administrativos, de cumplimiento, operativos o de gestión; de acuerdo a la Orden que sea emanada por los Señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional.

g) Elaborar el Plan Anual de Auditoría, para el año 2024, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y al Plan Estratégico de Auditoría Interna.

h) 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 que son sujetas a exámenes especiales, principalmente cuando los organismos rectores los imparten o se hagan por medio de capacitaciones internas con personal profesional propio de auditoría u otros de la Secretaría de Estado.

i) 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.

j) Brindar las capacitaciones que sean solicitadas a Auditoría Interna, para ser impartidas al personal del Ramo de la Defensa Nacional; sobre leyes, reglamentos que son aplicables al manejo de fondos; en concordancia con lo establecido en las Normativa legal aplicable a la capacitación a impartir; u otros temas que se soliciten..

#### 4) Unidad de Informática.

Coordinar la política informática del Ministerio de la Defensa Nacional, que centralice y proporcione herramientas de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) para la simplificación de procesos administrativos de la Secretaría de Estado.

a) Dar cumplimiento al Plan de Trabajo de la Unidad. 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 TIC, a fin de mantener la operatividad de la infraestructura informática del Ministerio de la Defensa Nacional.

d) Integrar y gestionar la adquisición de materiales y equipos informáticos y derechos de propiedad intelectual, requeridos por las diferentes dependencias del MDN.

e) Gestionar las solicitudes de acceso a los sistemas informáticos administrados por la Unidad de Informática.

f) 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.

g) Realizar mantenimiento a sistemas informáticos, ya sea por recomendación de la Unidad de Informática o solicitados por alguna de las dependencias del Ministerio de la Defensa Nacional o Unidades Subordinadas.

h) Realizar el análisis, diseño, desarrollo, implementación y capacitación de nuevos sitios web y mantenimiento a los ya existentes, que sean desarrollados, ya sea por recomendación de la Unidad de Informática o solicitados por alguna de las Unidades Militares de la Fuerza Armada.

- i) Proporcionar soporte técnico a los usuarios, y mantenimiento de equipos y sistemas instalados en el MDN.
  - j) Proporcionar apoyo en la reparación electrónica de equipos del Ministerio de la Defensa y Unidades Subordinadas.
  - k) Proporcionar hoja de evaluación técnica de equipos informáticos solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio.
  - l) Soporte a la infraestructura de servidores, a los servicios y los datos del Ministerio de la Defensa.
  - m) Implementación de políticas de ciberseguridad para proteger la red, dispositivos y datos.
  - n) Desarrollo de ciclo de conferencias de concientización de usuarios sobre temas de ciberseguridad.
- 5) Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la Fuerza Armada (USSOFA).

Garantizar la seguridad y salud ocupacional del personal de la Fuerza Armada, supervisando la existencia y trabajo de los Comités de Salud y Seguridad Ocupacional de las Unidades Militares, verificando cumplimiento de la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.

- a) Dar cumplimiento al Plan de Trabajo de la Unidad. 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 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) Inspeccionar 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 el cumplimiento para solventar las observaciones realizadas por el MTPS, a fin de evitar multas o sanciones.

g) Se realizarán estudios para proponer mejoras para el desarrollo institucional en la en materia de seguridad y salud ocupacional.

h) Dar seguimiento a los procedimientos, trámites o acciones de los CSSO, que han reportado accidentes laborales y enfermedades profesionales dentro del personal de su UU.MM.

6) Dirección de Administración.

Planificar, asesorar, organizar, informar y supervisar las tareas relacionadas a la administración de los recursos materiales, humanos y financieros, asignados para la consecución de los Objetivos Institucionales.

Dar cumplimiento al Plan de Trabajo de la Dirección. 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) Elaborar el Proyecto del Presupuesto del Ministerio de la Defensa Nacional, para el Ejercicio Fiscal 2024, de acuerdo a la asignación presupuestaria emitida por la DFI.

(2) Presentar el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de Obras, Bienes y Servicios de esta Secretaría de Estado, para el Ejercicio Fiscal 2024.

(3) 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 2023.

(4) Llevar registro de las Órdenes de Compras (ODC) y Órdenes de Pedido (ODP) emitidas para esta Secretaría de Estado.

(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 2023.

b) Pagaduría Auxiliar.

Realizará los procedimientos técnicos para la ejecución del pago de salarios, viáticos, horas clases y otros documentos administrativos, con base a las disposiciones reguladas en la normativa vigente, instructivos, mensajes, así como las políticas emanadas por el Escalón Superior.

(1) Elaborar requerimiento, para el pago de Salario, Incremento Salarial, Bono Alimenticio (PCT), Bono Trimestral, Subsidio de Rancho y pago de Horas Clases de Docentes, por medio del Sistema de Gestión Financiera por Unidades (SGFU), para ser presentados en las fechas estipuladas a la Dirección Financiera Institucional (DFI).

(2) Actualizar y elaborar nómina para el pago de salarios mediante la plataforma electrónica, así como los compromisos de pagos a las diferentes Instituciones Financieras y otras.

(3) Elaborar Conciliación Bancaria del Pago de Salarios, Incremento Salarial, Bono Alimenticio (PCT), Subsidio de Rancho y Pago de Horas Clases de Docentes, para ser presentada en la Dirección Financiera Institucional

(4) Realizar trimestralmente el escaneo y archivo de la documentación generada en la Pagaduría Auxiliar.

(5) Efectuar remesas y diligencias a instituciones bancarias.

(6) Solicitar al Sr. Ministro el requerimiento de Fondos a la DFI, para el pago de viáticos (Póliza y Matriz), en las fechas estipuladas o en coordinación con el área de Presupuesto.



(7) Elaboración de Conciliaciones Bancarias de la Cuenta de Viáticos, para ser remitidas a la DFI.

(8) Elaboración de Conciliación Bancaria de la Comisión de Fondos Varios, para ser presentada en la Unidad de Auditoría Interna.

(9) Efectuar remesas y diligencias a instituciones bancarias.

(10) Realizar liquidación de viáticos con sus respectivos comprobantes a la DFI.

(11) Elaborar solicitud de fondos para el pago horas clases al personal que imparte clase en las diferentes Escuelas, así como liquidar las planillas ante la DFI.

(12) Redactar informes contables, mensajes, memorándum y otros documentos.

(13) Elaborar y entregar constancias de salario emitidas al personal de esta Secretaría de Estado y al de las UUMM fusionadas a esta Pagaduría Auxiliar.

(14) Elaborar solicitud de fondos para el pago de honorarios al personal que presta servicios profesionales, así como liquidar las planillas ante la DFI.

(15) Mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la Pagaduría Auxiliar.

(16) Realizar trimestral el escaneo y archivo de la documentación generada en la Pagaduría Auxiliar.

(17) Efectuar remesas y diligencias a instituciones bancarias.

(18) Entrega de órdenes de descuento recibidas y verificadas por la Pagaduría Auxiliar de las diferentes instituciones financieras.

c) Departamento de Planificación y Asesoría Técnica.

(1) Elaborar, revisar, actualizar y dar seguimiento a 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.

(2) Evaluar el avance en el cumplimiento del Plan Anual Operativo del año 2023, y presentar un informe trimestral al señor Viceministro de la Defensa Nacional.

(3) Actualizar el instructivo que establece la política institucional para la elaboración e Integración del Plan Anual Operativo del año 2023, en coordinación con las dependencias del MDN.

(4) Actualizar el Procedimiento Operativo Normal del Ministerio de la Defensa Nacional.

(5) En Coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, actualizar la Directiva para emisión del Documento de Único de Identidad Militar.

(6) A requerimiento revisar y actualizar el Manual de Descripción de Puestos del MDN autorizado en el 2021, de acuerdo a nuevos puestos de trabajo u optimización de los existentes.

(7) Actualizar el Álbum Fotográfico del personal de la Secretaría de Estado.

(8) 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.

(9) Dar seguimiento a la implementación de los manuales administrativos y demás normativas internas del Ministerio de la Defensa Nacional.

(10) Dar seguimiento a la implementación de las Normas Técnicas de Control Internos Específicas del MDN.

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

(12) Realizar el proceso de evaluación de riesgos institucionales en cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno.

(13) En coordinación con el Departamento de Recursos Humanos desarrollar un programa de capacitaciones para el personal de esta Secretaría de Estado.

(14) En coordinación con la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional de la Fuerza Armada (USSOFA), actualizar la Directiva de Salud y Seguridad Ocupacional.

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

d) Departamento de Recursos Humanos.

(1) Gestionar efectiva y oportunamente los procesos de administración, desde la atracción, vinculación, asignación, desarrollo del talento humano, hasta la desvinculación laboral del personal Administrativo de la Fuerza Armada.

(2) Efectuar oportunamente los trámites administrativos de las diferentes solicitudes del personal Administrativo de la Fuerza Armada y personal de señores Oficiales y Suboficiales de esta Secretaría de Estado.

(3) Informar a través de la Orden General a las Unidades Militares de los movimientos del Personal de Oficiales de la Fuerza Armada.

(4) Mantener actualizada la información personal y laboral de los elementos de alta en esta Secretaría de Estado, así como altas y bajas del personal Administrativo de la Fuerza Armada.

(5) Proponer y ejecutar Políticas, en beneficio del personal propio y acordes a la consecución de los objetivos institucionales, en búsqueda de la modernización de la Fuerza Armada.

(6) Realizar actividades para el fortalecimiento de la moral, salud física y mental, además de promover la integración del personal de esta Secretaría de Estado.

(7) Establecer los controles necesarios para mantener actualizado los diferentes procesos de Administración de Personal de esta Secretaría de Estado.

(8) Desarrollar actividades para diagnosticar e intervenir en el bienestar laboral, mantenimiento de la moral y para potenciar las habilidades del personal de esta Secretaría de Estado.

(9) Mantener el Nivel de Listeza Operacional del personal Administrativo de la Fuerza Armada.

(10) Elaborar oportunamente los acuerdos ejecutivos según los requerimientos solicitados, con base a lo estipulado en las normas y disposiciones legales establecidas.

(11) Realizar la distribución para la publicación de los acuerdos ejecutivos.

(12) Dar cumplimiento a las solicitudes de trámites:

(a) Migratorios de los señores oficiales y suboficiales que sean designados a cumplir misiones de carácter oficial.

(b) Pasaportes, visas, vistos oficiales y revalidaciones de pasaportes.

(c) Solicitudes de beneplácitos, franquicias presidenciales, sobrevuelos y pasos inocentes.

(d) Nombramientos de los Agregados de Defensa y secretarios de agregadurías para Servicio en el Exterior.

(13) Mantener de manera eficiente las comunicaciones con las Unidades Militares, entidades públicas y privadas.

(14) Coordinar con la Unidad de Informática de este Ministerio, el mantenimiento preventivo o correctivo del sistema de correo electrónico institucional y telefonía.

(15) Mantener actualizado y distribuir oportunamente, el Directorio Telefónico Interno, para fortalecer las vías de comunicación y facilitar la comunicación entre las dependencias.

(16) Crear y actualizar controles internos de documentación gestionada, a fin de dar seguimiento a las misiones encomendadas.

(17) Promover el cuidado de la salud mental del personal y su núcleo familiar.

(18) Generar interés sobre temas relacionados al cuidado de la salud mental del personal del Ministerio de la Defensa Nacional.

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

(20) Contribuir al mantenimiento del buen estado del clima laboral y la prevención de riesgos psicosociales.

(21) Recibir y registrar la documentación general que ingresa al MDN.

(22) Distribuir los documentos al interior de la Secretaría de Estado, hacia todas las direcciones y/o unidades que la conforman.

(23) Orientación al usuario que requiere diferentes servicios del MDN, demostrando imagen profesional al visitante.

e) Departamento de Servicios Generales (DSG).

(1) 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.

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

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

(4) Ejecutar el Plan de mantenimiento preventivo y correctivo a los medios de transporte e instalaciones de esta Secretaría de Estado, de acuerdo a las capacidades y recursos con los que cuenta el DSG para tal efecto, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones las instalaciones y equipos de transporte.

(5) 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.

(6) 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.

f) Departamento de Archivo.

(1) Recepcionar, codificar, recodificar y registrar en los formatos establecidos, toda la documentación de gestión que se margine o distribuya en el Departamento, dando cumplimiento a las normas y procesos establecidos para los archivos de gestión.

(2) Elaborar Constancias y Certificaciones de Tiempo de Servicio del personal administrativo que prestó sus servicios en esta Secretaría de Estado.

(3) Recepción, resguardo y elaboración de los libros de acuerdos sobre los diferentes movimientos del personal de esta Secretaria de Estado.

(4) 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 ENE022 a DIC022.

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

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

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

(8) Recepcionar, controlar y archivar las Ordenes Generales, acuerdos publicados y no publicados emitidos por esta Secretaría de Estado.

(9) Capacitar el personal asignado a los archivos de gestión de las dependencias (Las cuales serán con medidas sanitarias por disposiciones de prevención de salud por el COVID-19.).

(10) Realizar inspecciones de los archivos de gestión y archivos periféricos de esta Secretaría de Estado.

(11) Realizar inspecciones de los archivos centrales de las UU.MM. para el resguardo de la documentación de los años de 1980 a 1992.

g) Departamento de Inventarios.

(1) Elaborar autorizaciones de cargos, adiciones, descargos, traslados, cambios de características, recodificaciones, sustituciones de partes de computadoras y repuestos de vehículos e intercambios de motores solicitadas por las UU.MM.

(2) Actualizar el Sistema de Inventarios Institucional de la Fuerza Armada, con base en todos los movimientos relacionados con Bienes Muebles.

(3) Inspeccionar y llevar control del Activo Biológico de la Fuerza Armada.

(4) Mantener actualizado el registro de vehículos de la Fuerza Armada.

(5) Ordenar los Bienes Muebles deteriorados y obsoletos, descargados de los inventarios de las diferentes Dependencias de la Institución Armada, que se encuentran en depósito en la bodega del MDN de acuerdo a lo establecido en la LOFA.

(6) Elaborar y entregar placas y tarjetas de circulación de vehículos placas "E", cuando se adquieran vehículos nuevos.

(7) Instalar el sistema de inventarios institucional, en los equipos informáticos asignados a los Secretarios de la Comisiones de Inventario.

(8) Informar mensualmente a la Dirección Financiera Institucional del MDN, todos los cargos de bienes muebles iguales o mayores a \$600.00, cuando se adquieran mediante fondos que no sean Fondo General y FAE; asimismo, todos los cargos de bienes muebles iguales o mayores a \$600.00

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; asimismo, 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 de Trabajo 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) 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.

c) 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.

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

e) 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.

f) 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.

g) 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.

h) 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.

i) 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 colectorías del FAE-CALFA Registro de Armas.

8) Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ).

La Dirección de Asuntos Jurídicos del MDN, 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 de Trabajo de la Dirección. Ver Anexo "Ñ" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS) y Anexo "O" (TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS).

b) Asesorar a los señores Titulares del Ramo, en lo relacionado a la correcta aplicación de las normas y disposiciones del ordenamiento jurídico nacional y del Derecho Internacional, que rigen la actuación de la Fuerza Armada.

c) Servir de enlace entre el Ministerio de la Defensa Nacional y organismos gubernamentales e internacionales de Derechos Humanos (DDHH) y Derecho Internacional Humanitario (DIH) al interior de la Fuerza Armada, ejecutando cursos, seminarios y conferencias para la difusión, educación y adiestramiento, así también dando seguimiento y respuesta a las notificaciones del Ministerio Público u Órgano Judicial, sobre denuncias de presuntas afectaciones de Derechos Humanos por parte de miembros de la Fuerza Armada.

d) Desarrollar tareas relacionadas a la emisión de opiniones jurídicas, elaboración y revisión de Memorándum de Entendimiento, Carta de Intenciones, Acuerdos y/o Convenios, elaboración y legalización de contratos de Prestación de Servicios Profesionales, Compromiso, Estudio, Arrendamiento

de Inmuebles, Permutas de Bienes Muebles, Donaciones de Bienes Muebles, Documentos de Obligación de Pago, etc.

e) Brindar asesoría respecto a la interpretación y formulación de cuerpos normativos aplicables a la Fuerza Armada, gestionar la creación de nuevos instrumentos legales o la reforma de la normativa militar vigente, de acuerdo a la realidad institucional y desarrollar capacitaciones para el personal de abogados en la institución.

f) Asesorar jurídicamente a los señores Titulares del Ramo, sobre los diferentes requerimientos realizados; asimismo, en los procesos penales iniciados en contra de miembros de la Fuerza Armada.

g) Desarrollar tareas relativas a la actualización de los valúos de los inmuebles de interés Institucional; y de las Escrituras Públicas de Propiedad relativas a los bienes raíces que están bajo la administración de este Ramo.

h) Transversalizar los principios de igualdad y no discriminación en las políticas, planes, programas, proyectos, normativas y acciones desarrolladas por la Institución Armada, en el ejercicio de sus competencias.

9) Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

La Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI), a través de las áreas que la conforman realizarán los 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 Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública LACAP, Reglamento de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública 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 de Trabajo de la Dependencia. Ver Anexo "P" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL) y Anexo "Q" (TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL).
- b) Ejecutar los procesos planificados de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios.
- c) Ejecutar los procesos de licitación, conforme a los procedimientos establecidos.
- 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) Coordinará con el Área de Compras la verificación de la PAAC, antes de solicitar la disponibilidad financiera para los diferentes procesos de licitación, con el propósito de verificar los montos presupuestados en la misma.
- h) En coordinación con el Área de Compras verificará que los montos que sean considerados en el presupuesto ordinario o refuerzo presupuestario (CESC, extraordinario, entre otros) para cada uno de los procesos de licitación, debiendo ser integrados en la PAAC por el técnico responsable del área de compras.
- i) Se coordinará con el responsable del área de integración de la PAAC, los requerimientos que no estén planificados o programados, a fin que la unidad requirente solicite autorización para el reajuste, adición de fondos o migración de específicos al Sr. Titular de la Cartera de Estado y

posteriormente se le notificará a la unidad requirente que actualice su PAAC y remitir a la DACI con copia a la DFI.

j) Cumplir con la programación de ejecución de licitaciones de obras, bienes y servicios para el año 2023 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 y los lineamientos establecidos por los señores Titulares del Ramo de Defensa.

k) Agilizar los procesos de licitación para el año 2023, a través de la integración, revisión, aprobación y remisión por parte de las Unidades de Control Presupuestario (UCP) o unidades consolidadoras, al señor director de la DACI del Ministerio de la Defensa Nacional, de los requerimientos que sean programados en la PAAC 2023.

l) Estandarizar la forma de presentar el requerimiento de obras, bienes o servicios (especificaciones técnicas, valor estimado de compra, forma de entrega, lugar de entrega, otras condiciones necesarias y matriz de evaluación técnica), por parte de las Unidades de Control Presupuestario, quienes fungirán como unidades consolidadoras.

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

n) Gestionar los trámites correspondientes para que el Área de Resoluciones realice los procesos sancionatorios para las empresas

contratistas que incumplan con los plazos de entrega establecidos en los diferentes contratos de obras bienes o servicios.

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

p) Proporcionar Constancias de experiencia Institucional a las empresas que lo requieran, asimismo brindar la experiencia Institucional de las empresas contratistas a las Comisiones Evaluadoras de Ofertas.

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

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

s) 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.

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

u) Recibir, Ordenar, Foliar, digitalizar y archivar todos los documentos de los diferentes procesos de Contratación Directa, desarrollados durante el año, en cumplimiento al Art. 15 de la LACAP.

v) Ejecutar el 100% los procesos que se reciban de las Unidades de Control Presupuestario planificados según la PAAC, de adquisición de obras, bienes y servicios.

w) 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.

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

y) 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.

z) Proporcionar al Área de Licitaciones la PAAC, para la verificación de diferentes procesos de licitación a solicitud de dicha área, con el propósito de verificar los montos presupuestados en la misma.

aa) 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.

ab) En cumplimiento al Art. 15 de la LACAP, mantener actualizado los listados de ofertantes y contratistas en la ejecución de presupuesto general y otros fondos.

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

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

ae) En cumplimiento al literal e) del Art. 10 de la LACAP elaborar la hoja de verificaciones en la PAAC, de todos los procesos por Libre Gestión.

af) En cumplimiento al Manual de Procedimientos para el Ciclo de Gestión de Adquisiciones y Contrataciones de las Instituciones de la administración Pública verificará los requerimientos que envían las Unidades de Control Presupuestario, por presupuesto general, a fin de que estén incluidos en la PAAC.

ag) 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.

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

ai) Asesorar al señor Director y a las diferentes Áreas de la DACI cuando lo requieran.

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

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

al) Elaborar los contratos, derivados de las diferentes modalidades de contratación (Licitaciones, Directas y Libre Gestión).

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

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

ao) 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.



ap) Recibir y realizar devolución de fianza de Cumplimiento de Contrato, Buena Calidad y/o Buena Obra.

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

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

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 de Trabajo de la Dirección. Ver Anexo "R" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL) y Anexo "S" (TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL).

b) Área de Presupuesto.

(1) Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional del Ejercicio Fiscal, la Programación de la Ejecución Presupuestaria al igual que las modificaciones presupuestarias necesarias durante la ejecución del Presupuesto.

(2) Brindar los insumos necesarios para la Formulación presupuestaria de los recursos asignados a la Fuerza Armada.

(3) Dar seguimiento y evaluación presupuestaria.

(4) Mejorar el control y sistema de Fondo Circulante de Monto Fijo de la Fuerza Armada y cuota de alimentación.

(5) Desarrollar sistemas de mejoramiento en el control de los Fondos Circulantes de Monto Fijo de la FAES

(6) Dar seguimiento al sistema de verificación en el control de los Servicios Básicos de la Fuerza Armada.

(7) Dar seguimiento al Sistema de verificación y control de los Impuestos Municipales de la Fuerza Armada.

(8) Brindar asignación de Disponibilidades Presupuestarias y Licitaciones.

(9) Dar seguimiento, planificación y control (sincronización de fuentes de financiamiento), así como la evaluación para el desarrollo de proyectos institucionales de carácter Estratégico.

c) Área de Tesorería.

(1) 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 en activos fijos y otros compromisos que inciden en la operatividad de la Fuerza Armada; así como ejercer un control eficiente en el manejo de las cuentas bancarias para que generen el rendimiento más favorable al Ministerio de la Defensa Nacional..

(2) Supervisar la verificación y el cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, para iniciar el proceso de pago.

(3) Efectuar el pago de las obligaciones legalmente exigibles, adquiridas por la Institución.

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

(5) Efectuar los registros de la información en los auxiliares de anticipo se fondos, obligaciones por pagar (Corriente y años anteriores), y control de bancos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.

(6) Gestionar las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, mediante la presentación de solicitudes de fondos ante la Dirección General de Tesorería (DGT).

(7) Manejar las inversiones institucionales cuando las disposiciones legales vigentes faculten a la institución para ese tipo de actividades.

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

(9) Mejorar los procesos de pago de salarios y lo relacionado con los Embargos Judiciales.

(10) Supervisar a las pagadurías auxiliares de las unidades militares de la Fuerza Armada.

(11) Supervisar el cumplimiento de la directiva de pago de salarios

(12) Conciliará saldos de los estados financieros mensuales de la Agrupación Operacional 01 con el Área de Contabilidad Institucional e instituciones bancarias.

(13) Recibir los requerimientos y liquidaciones mensuales de salario presentados por las pagadurías auxiliares de la Fuerza Armada.

(14) Revisar las liquidaciones de las planillas y que los saldos cuadren, para posteriormente ser remitidas al Área de Contabilidad.

(15) Realizar los depósitos de reintegro de las diferentes pagadurías auxiliares a la cuenta de salario, para posteriormente remitirlas a la Dirección General de Tesorería (DGT) del Ministerio de Hacienda para hacer los ajustes contables incluirlo nuevamente a la PEP.

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

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

(18) 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 de la cuenta de embargos judiciales.

(19) Actualizar los expedientes del personal embargado.

d) Área de Contabilidad

(1) 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.

(2) Devengamiento de los Compromisos Presupuestarios generados por la Agrupación Operacional 01.

(3) Registro de Solicitud y Percepción de Fondos por la Agrupación Operacional 01.

(4) Registro de los pagos de obligaciones realizadas por la Agrupación Operacional 01.

(5) Registro de liquidación de consumo de combustible de la Agrupación Operacional 01.

(6) Control de las adquisiciones, descargos y depreciación de los Bienes Depreciables y Activos biológicos de la Agrupación Operacional 01.

(7) Registro de las liquidaciones de las existencias de alimentación según menú establecido en los contratos de adquisición

(8) Registro de las Provisiones anuales según normativa del Ministerio de Hacienda.

(9) Devengamiento de los compromisos presupuestarios generados por la Agrupación Operacional 04 - Fondo de Actividades Especiales.

(10) Registro de los pagos de obligaciones realizadas por la agrupación operacional 04- Fondo de Actividades Especiales.

(11) Registro de 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.

(12) Control de las adquisiciones, descargos y depreciación de los bienes depreciables de la agrupación operacional 04-Fondo de Actividades Especiales.

(13) Registro de las ventas realizadas por la agrupación operacional 04 - Fondo de Actividades Especiales.

(14) Registro de Otros ajustes de ingresos y egresos de la Agrupación Operacional 04 - Fondo de Actividades Especiales.

(15) Registro de los procesos de cierre de la agrupación operacional 01 y 04.

(16) Archivo de la documentación contable.

e) Unidad de Apoyo a Inversiones.

(1) Optimizar los recursos proyectados mediante la supervisión de planes de ejecución presentados por cada unidad de los FAE's.

(2) Maximizar el ingreso de utilidades por ventas.

(3) Integrar y remitir el proyecto de ingresos y egresos 2023, para autorización del Ministerio de Hacienda.

(4) Revisar la Ejecución de la Programación de Ejecución Presupuestaria del Plan de Compras de los FAE's, al cierre mensual contable.

(5) Realizar reunión con los Responsables del Manejo Administrativo de cada FAE, para evaluar la ejecución vrs. Proyecciones del Plan de Compra, mediante exposición FAE para medir el cumplimiento del Plan.

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

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

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

(9) Presentar al Sr. VMDN el rendimiento de la ejecución presupuestaria de la proyección de ingresos y egresos de los FAE's.

(10) Coordinar con los FAE's los posibles cambios del pliego tarifario, a fin de ser tramitado al Ministerio de Hacienda.

(11) Elaborar un registro para disponer de datos de disponibilidad de fondos para el control de las disponibilidades de aportaciones.

(12) Elaborar las verificaciones de asignación presupuestaria que solicite DACI.

(13) Proporcionar al Señor Director Financiero el reporte de la disponibilidad del Fondo de Aportes FAE's.

(14) Iniciar el proceso del proyecto de ingresos y egresos 2024.

(15) Analizar la ejecución de las proyecciones del 2022-2023.

(16) Informar a los Responsables del Manejo Administrativo de cada FAE, el análisis de la ejecución de los FAE's del ejercicio fiscal 2022-2023.

(17) Formular la proyección de ingresos y egresos de los FAE's del ejercicio fiscal 2024.

(18) Revisar las modificaciones de las políticas y normativas que emita el Ministerio de Hacienda, para la elaboración de las proyecciones de ingresos y egresos.

(19) Solicitar a los FAE's las proyecciones de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal 2024, con los métodos estadísticos dados por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de la Defensa Nacional.

(20) Recepcionar las proyecciones de ingresos y egresos de los FAE para el ejercicio fiscal 2024.

(21) Revisar las Proyecciones de ingresos y egresos de los FAE's para el ejercicio fiscal 2024.

(22) Realizar el proceso de contratación del personal que es contratado por los Fondos de Actividades Especiales, para el ejercicio fiscal del 2023. Solicitará a los FAE's la nómina de personal que renovará contratos para el siguiente ejercicio fiscal del 2024.

(23) Solicita a los FAE's las solicitudes de contratación del personal por servicios personales para el ejercicio fiscal 2024.

(24) Recibir las propuestas de contratación de personal de los FAE's, por servicios personales en sus diferentes modalidades de Renovación de contrato y nuevas contrataciones o modificaciones de plaza.

(25) Tramitar ante la Secretaría Privada de la Presidencia y Ministerio de Hacienda, las solicitudes de contratación del personal que labora en los FAE's.

f) Unidad de Administración.

(1) Realizar tareas de carácter administrativo, organizativo y logístico.

(2) Llevar control diario del recurso humano asignado a la Dirección Financiera de acuerdo a las políticas emanadas por la Dirección de Administración de esta Cartera de Estado y políticas institucionales.

(3) Organizar y elaborar la documentación necesaria para el desarrollo de las actividades administrativas de la Dirección Financiera.

(4) Ser responsable de la administración, mantenimiento y chequeo de vehículos asignados.

(5) Ser responsable del mantenimiento preventivo correctivo de las instalaciones de acuerdo al Procedimiento Operativo Normal.

(6) Verificar el mantenimiento y buen uso de los equipos informáticos y eléctricos de la Dirección.

(7) Llevar control de cupones de combustible y liquidaciones.

(8) Llevar control de cargos, descargos y seguimiento del Inventario asignado a la Dirección Financiera.

(9) Gestionar y elaborará solicitudes relacionadas a trámites aduanales de esta Secretaria de Estado.

(10) Supervisar, controlar, registrar y dar seguimiento a las cuentas bancarias institucionales autorizadas por el Ministerio de Hacienda a través del Refrendario Institucional.

(11) Refrendario Institucional y emisión de quedan

11) Dirección de Política de Defensa.

La Dirección de Política de Defensa (DPD), ejecutará tareas programadas en el Plan de Trabajo y asesorará a los Titulares de la Secretaría, con base a los procedimientos establecidos y normativa legal, en lo relativo a la planificación y ejecución de la Política de Defensa Nacional; así como mantener las relaciones interinstitucionales, con organismos multilaterales, para la proyección y despliegue de Contingentes en Operaciones de Paz, para contribuir a la Paz Internacional y los Objetivos Nacionales e Institucionales. Ver Anexo "T" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA) y Anexo "U" (TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA).

a) Departamento de Coordinación Interinstitucional.

(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.

(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.

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

(4) 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.



(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 red despliegue.

(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 afecte 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.

La Dirección de Comunicaciones y Protocolo (DCP), desarrollará actividades que proyecten y fortalezcan la imagen institucional, a

través de la difusión de la información oportuna a la población, sobre el quehacer de la Fuerza Armada, en beneficio de la población, y para el cumplimiento de la Misión Institucional, así como también, ejecutar protocolos de formalidades y de coordinación con los diferentes medios de comunicación social, para resaltar las actividades de la FAES a nivel nacional e internacional. Ver Anexo "V" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO) y Anexo "W" (TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO).

a) Departamento de Comunicaciones.

(1) Programar y coordinar actividades de las Secciones de: Comunicaciones e Imagen y Comunicación Estratégica.

(2) Organizar al personal en equipos (camarógrafo y fotógrafo, incluyendo el manejo de DRONE), para el despliegue oportuno de los mismos y brindar una cobertura eficiente.

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

(4) Realizar y coordinar conferencias de prensa en las que participan los señores Titulares, previamente ordenados y autorizados por la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia.

(5) Supervisar el cumplimiento de las políticas de los señores Titulares de esta Cartera de Estado, para el manejo apropiado de la información institucional y divulgación de la misma.

(6) Toma de fotografías y videos de las actividades de la Fuerza Armada, para su publicación o banco de datos.

(7) Posicionar a la Fuerza Armada y Ministerio de la Defensa Nacional, a través de las publicaciones frecuentes en las plataformas de Facebook, Twitter, Instagram, Tik Tok y Página web de la Fuerza Armada.

(8) Elaborar convocatorias, punteos, boletines y comunicados de prensa, para publicar en los medios de comunicación social,

previa autorización de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia, publicando las actividades en las redes sociales y página web de la Fuerza Armada.

(9) Elaborar esquila mortuoria, para ser publicada en los medios de comunicación social de la Fuerza Armada.

(10) Realizar monitoreo matutino y vespertino de noticias militares y temas de tendencia coyuntural, publicadas en los diferentes periódicos digitales.

(11) Monitorear canales de televisión, (noticieros, entrevistas y programas) nacionales e internacionales, seleccionando y editando la información de interés institucional, para su respectivo archivo digital.

(12) Selección, edición y depuración de fotografías y videos, del banco de datos, de las diferentes actividades donde asisten los señores titulares y de las actividades de la Institución Armada.

(13) Dar mantenimiento preventivo al equipo de fotografía, video y DRONE, a fin de conservarlo en óptimas condiciones para el cumplimiento de la misión institucional.

(14) Promover la cultura de la Defensa Nacional, mediante publicaciones en las redes sociales y pagina web de la Fuerza Armada, por medio de boletines informativo.

(15) Implementar estrategias comunicacionales a seguir en caso de requerir contrarrestar, algún tipo de señalamiento o ataque contra la imagen de los Titulares o de la Fuerza Armada, con el fin de resguardar la imagen institucional ante la opinión pública.

(16) Preparar infografías con mensajes claves sobre temas determinados, para dar a conocer el trabajo que se ejecuta, en diferentes acciones realizadas por los elementos de cada una de las ramas de la Fuerza Armada.

(17) Dar respuesta oportuna a inquietudes de los mensajes de nuestros seguidores en las distintas plataformas de la institución armada.

(18) Realizar rastreo permanente de redes sociales para determinar la tendencia coyuntural relacionada a la Fuerza Armada, informando a los señores titulares oportunidades o amenazas hacia la Institución Castrense.

(19) Instalar y proporcionar soporte técnico a las diferentes actividades programadas y no programadas de los señores titulares, así como también de requerimientos solicitados por otras unidades; realizando mantenimiento preventivo y correctivo a diferentes tipos de equipo electrónico y electrónico, a fin de conservarlo en óptimas condiciones.

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) Fortalecer las relaciones públicas y mantener una excelente coordinación con otras instituciones.

(3) Estandarizar las actividades de protocolo y ceremonial militar, de tal manera que se facilite el desarrollo de las ceremonias en las UUMM, fortaleciendo el prestigio de la Fuerza Armada de El Salvador, como institución del Estado, con un alto grado de disciplina, mística y tradición.

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

c) Unidad de Administración.

(1) Desarrollar revistas periódicas del inventario de la Dirección de Comunicaciones y Protocolo e informar lo pertinente.

(2) Supervisar la continuidad del proceso de archivo de los diferentes documentos que se generan en cada dependencia de la Dirección.

(3) Elaborar roles de trabajo equitativos mensualmente, para el personal que labora en la Dirección y remitir copia respectiva a la Dirección de Administración.

(4) Llevar el control del personal asignado a la Dirección y remitir mensualmente a la Dirección de Administración, el detalle de situación.

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

(6) Liquidar en los primeros cinco días de cada mes, el gasto de combustible que realiza la DCP, en las diferentes comisiones de transporte, en cumplimiento de la misión.

(7) Efectuar la liquidación correspondiente a los gastos de caja chica, en coordinación con la DACI de esta Secretaría de Estado.

(8) 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.

La Dirección de Auditoría Militar (DAM), asesorará conforme a Derecho cuando sea requerido 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 fin de lograr una Pronta Cumplida Justicia.

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

b) Unidad de administración.

(1) 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.

(2) Actualizar el archivo de documentos de entrada y salida de la unidad.

(3) Actualizar los libros de entrada y salida de la documentación de Auditoría Militar.

(4) Actualizar el sistema de escaneo de la documentación marginada a la unidad.

(5) Actualizar la nómina del personal de la DAM y de los Juzgados Militares de Instrucción Militar.

(6) Inspeccionar los inventarios de los Juzgados Militares de Instrucción; asimismo, revisar el inventario de la Dirección de Auditoría Militar, debiendo solicitar los descargos, de aquellos bienes que se encuentren en mal estado.

(7) Realizar las compras de caja chica de la DAM y de los Juzgados Militares de Instrucción, una vez hayan sido entregados los fondos y esté autorizado por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.

(8) Elaborar la liquidación de las compras de caja chica de la Dirección y los Juzgados Militares de Instrucción.

(9) Remitir el parte de situación del Personal de la DAM, a la Dirección de Administración.

(10) Remitir la liquidación de combustible de la DAM y de los Juzgados Militares de Instrucción, a la Dirección de Administración.

(11) Coordinar y realizar reuniones de trabajo con los Juzgados Militares, para mejorar la administración de justicia penal militar.

(12) Solicitar a la Dirección de Administración los fondos de edictos judiciales una vez sean requeridos por los Juzgados Militares de Instrucción.

c) Departamento de Auditoría Militar.

(1) Asesorar en aquellos casos que sea requerido, sobre Administración de Justicia Militar y Administrativa.

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

(3) Emitir recomendaciones en los casos en que sea ordenado o requerido, sobre la procedencia o no de convocar al Tribunal de Honor de la Fuerza Armada.

(4) Actualizar el sistema de control de emisión de resoluciones del Juzgado de 1ª Instancia Militar.

(5) Actualizar el libro de entrada y salida de informativos militares, remitidos por los Juzgados Militares de Instrucción.

(6) Remitir los informativos militares al Juzgado de Primera Instancia Militar, con su respectivo dictamen.

(7) Elaborar las certificaciones de los expedientes de los procesos militares cuando sea pertinente.

d) Departamento de Compilación.

(1) Elaborar trimestralmente observaciones y recomendaciones de las resoluciones emitidas por el Juzgado de Primera Instancia Militar.

(2) Remitir las observaciones y recomendaciones de las resoluciones emitidas por el Juzgado de Primera Instancia Militar, a los Juzgados Militares de Instrucción, señores Jefes, Directores y Comandantes de Unidades Militares, a fin de evitar que se declaren sobreseimientos y nulidades absolutas.

(3) Remitir al EMCFA y a las Unidades Militares las sentencias emitidas por el Juzgado de 1ª Instancia Militar.

(4) Actualizar las estadísticas de faltas y delitos militares, informadas por las Unidades de la Fuerza Armada y de sentencias emitidas por el Juzgado de 1ª Instancia Militar.

(5) Remitir trimestralmente al Sr. VMDN, informe estadístico de faltas y delitos militares, de las Unidades de la Fuerza Armada.

(6) Llevar registro de informes en los casos en que no se ha emitido las respectivas órdenes de proceder, reportadas por los señores Comandantes de Unidades Militares.

(7) Actualizar el archivo de documentos de entrada y salida del departamento.

(8) Actualizar el escaneo de la documentación marginada al departamento.

e) Juzgados Militares de Instrucción.

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 cuarta semana de marzo, junio, septiembre y segunda 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 trimestralmente al señor Viceministro del Ramo, en los primeros 5 días hábiles de los meses de



abril, julio, octubre y finales del mes de diciembre, el Informe Trimestral sobre el porcentaje de avance del cumplimiento del Plan Anual Operativo del MDN, con base a los Informes de Trabajo presentados por las Dependencias.

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.

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

9) El presente Plan, entrará en vigencia a partir del 01 de enero de 2023.

#### **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) Medio Principal.  
SICOMFA.
- 2) Medio Alternativo.
  - a) Correo Electrónico.
  - b) Teléfono personal.



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

**ANEXOS:**

ANEXO "A" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA GENERAL.

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

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

ANEXO "D" TABLA DE INDICADORES DEL COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL.

ANEXO "E" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

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

ANEXO "G" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA.

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

ANEXO "I" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA USSOFA.

ANEXO "J" TABLA DE INDICADORES DE LA USSOFA.

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

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

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

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

ANEXO "Ñ" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

ANEXO "O" TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

ANEXO "P" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.

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

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

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

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

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

ANEXO "V" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO.

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

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

ANEXO "Y" 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.....	10
SR. DIRECTOR DE AUDITORÍA MILITAR.....	11
SR. JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA.....	12
SR. JEFE DE LA USSOFA.....	13
SRA. JEFA DEL COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL.....	14
SRA. JEFA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	15
ARCHIVO, DPTO. DE PLANIFICACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA.....	16
<b>TOTAL.....</b>	<b>16</b>



AUTENTICADO

*[Handwritten signature]*  
GARCÍA

DIRECCIÓN DE ADMÓN



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

N°	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>					
1.-	Cumplir las políticas de trabajo de los señores Titulares del Ramo y mantener una constante comunicación con las Direcciones.	Representación y supervisión	No. de representaciones asignadas $\times 100$ ----- 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 2021 de la Secretaría General
	a.- Representar a los señores Titulares en actividades oficiales y cumplir otras disposiciones que ordenen. El cumplimiento de las representaciones de los señores Titulares, se encuentran supeditados al regreso gradual de las actividades en el marco de la emergencia Nacional decretada por el COVID-19.		No. de Coordinaciones asignadas $\times 100$ ----- No. de Coordinaciones cumplidas		
	b.-Coordinar con las Direcciones en lo relativo a las actividades institucionales para su ejecución en forma eficiente.				
2.-	Satisfacer los requerimientos de información a través de la OIR/MDN, en cumplimiento a la LAIP.	Diligenciamiento de solicitudes	No. de solicitudes recibidas $\times 100$ ----- 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 2021 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				
	b.- Desarrollar una (1) capacitación 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.	Capacitación a personal propio	No. de personas asistentes a las capacitaciones $\times 100$ ----- 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

Nº	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
	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 2023 de la Secretaría Gral.
	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 2023 de la Secretaría General
	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 2023 de la Secretaría General
	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 2023 de la Secretaría General



AUTENTICADO

NAVIDAD  
SECRETARIO GENERAL





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
<b>ADMINISTRACIÓN Y LOGÍSTICA</b>																												
	Realizar tareas de carácter administrativo, organizativo y logístico, con base a disposiciones de la Jefatura del CPS, normas y políticas de la Institución Armada y de las que regulan a APROSOFA en su función de Organización No Gubernamental, a fin de garantizar la correcta administración de los recursos para el alcance de las metas propuestas durante el año en curso.																											
	Cumplir con las disposiciones establecidas para la administración y control del recurso humano y materiales 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.																											
3	Tramitar la inscripción de socias de APROSOFA en el Registro de OGNs del Ministerio de Gobernación																											
	Control de asistencia a reuniones de miembros de Junta Directivas, Asambleas y Seguimientos al Plan de Trabajo																											
	Elaborar actas de Juntas directiva, de Asambleas Generales, entre otros programas que realiza la Asociación.																											
	Realizar gestiones para impartir charlas motivacionales, al equipo de trabajo, como incentivo con el fin de preservar el buen clima laboral del personal.																											
	Supervisar el registro del archivo activo y pasivo, respecto de la codificación, digitalización e incorporación al Sistema Integrado de Archivos.																											
	Solicitar a cada área del CPS, que prepare la documentación del archivo pasivo, correspondiente a dos años anteriores, debidamente clasificada, codificada, escaneada y con su respectivo archivo digital, para ser entregada al archivo general.																											
<b>TRABAJO SOCIAL</b>																												
4	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, observando que cumplan con las políticas establecidas, que la petición sea dentro del marco de los rubros de ayuda con los respectivos montos autorizados; resolviendo cada uno de los casos aplicando el principio de celeridad.																											
	Realizar los procesos administrativos relativos al trámite y entrega de las donaciones según normativa, considerando los comprobantes de respaldo que corresponden a cada donación y los montos autorizados, en cada uno de los cinco (5) rubros de ayuda siguientes: salud, educación, defunción, vivienda y bienestar.																											

**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 "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)
<b>COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL</b>					
<b>Planes y Proyectos</b>					
1.-	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. 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 de la Junta Directiva de APROSOFA	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
		Planificar las reuniones de trabajo una vez al mes, por la Junta Directiva.	Calendarizado en el Plan	A través logros obtenidos.	Una vez al mes, las ordinarias y extra ordinarias cuando la emergencia lo amerite.
		Organizar reuniones de filiales, para presentar avances del cumplimiento del plan en los meses de abril, mayo, Junio julio septiembre y octubre.	Calendarizado en el Plan de Trabajo	A través de exposiciones.	Según programación del Plan de Trabajo. (5 reuniones)
		Realizar dos (02) actividades por APROSOFA Central	Calendarizado en el Plan	Eficiencia	En los meses de mayo y noviembre.
		Supervisar el desarrollo de tres (03) actividades a realizar por cada una de las Filiales	Calendarizadas en plan particular de la Filial	Eficiencia	Calendarizadas en plan particular de cada Filial durante todo el año.
		Verificando que el instructivo para cada actividad, reúna los requisitos básicos de la planificación.	Revisión de referencias generales que son ineludibles en la planificación	Cantidad de donaciones realizadas.	Calendarizadas en plan particular de la Filial durante todo el año.
		Planificar la actividad infantil del MDN/EMCFA, IGFA Y EMGE	Calendarizado en el Plan	Eficiencia y calidad	Durante los meses de 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, mes de noviembre
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 ayudar	Mensual durante todo el año.		

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
<b>Administración y Logística</b>					
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 al Reglamento Interno	Eficiencia	Durante todo el año
		Organizar y elaborar la documentación necesaria, para la ejecución y desarrollo de Asambleas Generales de la Asociación, conforme a Estatutos de la Asociación.	Planificación, Coordinaciones y Ejecución.	Eficiencia	Junio y diciembre
		Inscripción de socias de APROSOFA en el Registro de OGNs del Ministerio de Gobernación	Remitir documentación	Cumplimiento de normativas	Una vez al año, mes de febrero
		Inscripción de Junta Directiva de APROSOFA en el Registro de OGNs del Ministerio de Gobernación.	Remitir documentación	Cumplimiento de normativas	Cuando se reforme la Junta Directiva, por cambios en sus miembros
		Control de asistencia a reuniones de miembros de Junta Directivas y Asambleas Generales	Registro digital y físico	Cumplimiento de normativas	Mensual de Junta Directiva y en fecha que se programe las Asambleas Generales
		Elaborar actas de Juntas directiva, de Asambleas Generales, entre otros programas que realiza la Asociación.	Redactar y registrar.	Cumplimiento de normativas	Conforme a programación, posterior al finalizar cada evento.
		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
<b>Trabajo Social</b>					
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	Cumplir con las disposiciones establecidas para la administración y control del recurso humano y materiales asignado al Comité de conformidad a políticas institucionales.	Informar de acuerdo a Reglamento Interno	Eficiencia	Durante todo el año
		Organizar y elaborar la documentación necesaria, para la ejecución y desarrollo de Asambleas Generales de la Asociación, conforme a Estatutos de la Asociación.	Planificación, Coordinaciones y Ejecución.	Eficiencia	Junio y diciembre
		Tramitar la inscripción de socias 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.	Remitir documentación	Cumplimiento de normativas	Cuando se reforme la Junta Directiva, por cambios en sus miembros, cada dos años.
		Control de asistencia a reuniones de miembros de Junta Directivas y Asambleas Generales	Registro digital y físico	Cumplimiento de normativas	Mensual de Junta Directiva y en fecha que

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
	Seguridad Publica, conforme lo establece el convenio de cooperación para dicha ayuda.				se programe las Asambleas Generales
		Elaborar actas de Juntas directiva, de Asambleas Generales, entre otros programas que realiza la Asociación.	Redactar y registrar.	Cumplimiento de normativas	Conforme a programación, posterior al finalizar cada reunión.
		Realizar gestiones para impartir charlas motivacionales, al equipo de trabajo, como incentivo con el fin de preservar el buen clima laboral del personal.	Preparar el tema	Eficiencia	Dos veces al año.
		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
<b>Finanzas</b>					
4.-	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.	Registro diario de los movimientos contables de la Asociación	Registrar	Eficiencia	Todo el año
		Presentar al Ministerio de Gobernación el estado financiero de APROSOFA del año anterior.	Elaborar y Remitir	Eficiencia	Una vez al año, en febrero
		Presentar la declaración de donaciones al Ministerio de Hacienda.	Elaborar y Remitir	Eficiencia	Cada tres meses. / omitir el envío si no existen en un periodo.
		Solicitar a las Filiales las liquidaciones de las donaciones realizadas cada dos meses, para ser agregadas al proceso contable y las actividades de recaudación de fondos	Asegurar tener todas las liquidaciones	Eficiencia	Cada dos meses
		Solicitar a las Filiales las conciliaciones bancarias, libro de banco y estados de cuenta, cada dos meses	Asegurar tener todas las conciliaciones	Eficiencia	Durante todo el año
		Remitir planillas de pago de personal al ISSS Y AFP.	Elaborar y Remitir	Eficiencia	Mensual
		Asesorar a las Filiales en materia contable para la elaboración de los diferentes libros contables, manejos de cuentas de ahorro, diferentes actas de acuerdo a procedimientos y demás información que se requiera para el funcionamiento contable.	Reuniones.	Eficiencia	Todo el año. A solicitud, y en reuniones programadas.

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
		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	Eficacia	Mensual
<b>Relaciones Públicas</b>					
5-	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
		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	Eficacia	Noviembre y diciembre
		Elaborar la memoria de labores de APROSOFA del año anterior.	Realizar trámites a medios de comunicación con las áreas del CPS.	Eficiencia	Una vez al año
		Actualización permanente del sitio web de APROSOFA.	Actualización constante de información	Eficacia	Todo el año
<b>Inventario y Archivo</b>					
6.-	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	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

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
	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.	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 inventario del	Eficiencia	Todo el año
		Elaborar anualmente los libros de inventarios de bienes muebles y remitirlos a las dependencias respectivas.	Consolidarla información	Eficacia	Una vez al año
		Registro del archivo activo y pasivo, respecto de la codificación, digitalización e incorporación al Sistema Integrado de Archivos.	Control de documentación la	Eficiencia	Todo el año









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

N°	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
<b>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</b>					
1	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 establecer si los controles salvaguardan razonablemente los recursos existentes; y aquellos que son asignados a través del Presupuesto General de la Nación, acorde al cronograma de trabajo que se establecerá para el año 2023.	Porcentaje de cumplimiento en la realización de (17) Exámenes Especiales sobre aspectos: de Cumplimiento, Financieros, Administrativos, Operativos o de Gestión; a 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,	$\frac{\text{Cantidad de Exámenes Especiales Realizados}}{\text{Cantidad de Exámenes Especiales Programados}} = 100\%$	Eficacia	A realizarse en el transcurso del año 2023
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 2023. 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 (4) exámenes especiales sobre aspectos: de Cumplimiento, Financieros, Administrativos, Operativos o de Gestión; a los recursos generados y administrados por los Fondos de Actividades Especiales	$\frac{\text{Cantidad de Exámenes Especiales Realizados a los FAE'S}}{\text{Cantidad de Exámenes Especiales Programados}} = 100\%$	Eficacia	A realizarse en los meses de febrero a mayo; y en septiembre y octubre del año 2023
3	Realizar Exámenes Especiales sobre aspectos: de Cumplimiento, Financieros, Administrativos, Operativos o de Gestión; a Procesos de Licitación Pública, Privada, Contratación Directa o compras de emergencia, según sea el caso; así como, a las compras efectuadas bajo la modalidad de Libre Gestión, que se hayan realizado en la Dirección y Contrataciones Institucionales para el año 2022.	Porcentaje de cumplimiento en la ejecución de (2) examen especial a los procesos de Licitación Pública o Privada, contratación directa, o compras de emergencia, según el caso; así como compras por libre gestión, llevadas a cabo por la DACI en el año 2022.	$\frac{\text{Cantidad de Exámenes Especiales Realizados a los procesos de Licitación}}{\text{Cantidad de Exámenes Especiales Programados a los procesos de Licitación}} = 100\%$	Eficacia	A realizarse entre los meses de enero y febrero 2023
4	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 evidenciar que los registros contables de las operaciones, programas y	Porcentaje de cumplimiento en la ejecución de (1) exámenes especiales a los Subgrupos de los Estados Financieros Institucionales.	$\frac{\text{Cantidad de Exámenes Especiales Realizados a los Subgrupos de los Estados Financieros}}{\text{Cantidad de Exámenes Especiales Programados a las Subgrupos de los Estados Financieros}} = 100\%$	Eficacia	A realizarse en los meses de febrero a mayo de 2023

N°	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
	actividades, se encuentren debidamente autorizados, asentadas y documentadas, cumpliendo con los requisitos legalmente establecidos en el año 2022.				
5	Efectuar Examen Especial sobre aspectos: Financieros, Administrativos, de Cumplimiento, Operativos o de Gestión; de acuerdo a la Orden que sea emanada por los Señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional.	Porcentaje de cumplimiento en la ejecución de exámenes especiales de acuerdo a especificaciones contenidas en la orden que sea emanada por los Sres. Titulares.	$\frac{\text{Cantidad de Exámenes Especiales Realizados, Ordenados por los Sres. Titulares}}{\text{Cantidad de Exámenes Especiales Ordenados por los Sres. Titulares}} = 100\%$	Eficacia	A realizarse en el tiempo cuando se reciba la orden por los Sres. Titulares
6	Elaborar el Plan Anual de Auditoría, para el año 2024, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República 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)	$\frac{\text{Cantidad de Planes de Trabajo presentados a la CCR}}{\text{Cantidad de Planes programadas}} = 100\%$	Eficacia	Realización y presentación en los primeros (3) meses del año 2023
7	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 que son sujetas a exámenes especiales, principalmente cuando los Organismos rectores los impartan o se hagan por medio de capacitaciones internas con personal profesional propio de Auditoría u otros de la Secretaría de Estado.	Porcentaje de cumplimiento en la programación de aprendizaje continuo, según sean impartidos por organismos rectores	$\frac{\text{Capacitaciones recibidas}}{\text{Capacitaciones según programación}} = 100\%$	Eficacia	Se recibirán de acuerdo a la programación durante todo el año 2023
8	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	$\frac{\text{Cantidad de Asesorías realizadas}}{\text{Cantidad de Asesorías Solicitadas por los Sres. Titulares}} = 100\%$	Eficacia	Se realizarán en los tiempos en que sean solicitados por los Sres. Titulares del Ramo.
9	Brindar las capacitaciones que sean solicitadas a Auditoría Interna, para ser impartidas al personal del Ramo de la Defensa Nacional; sobre Leyes, Reglamentos que son aplicables al manejo de fondos; en concordancia con lo establecido en las Normativa legal aplicable a la capacitación a impartir; u otros temas que se soliciten.	Porcentaje de cumplimiento de capacitaciones impartidas al personal de Ramo de la Defensa Nacional	$\frac{\text{Cantidad de Capacitaciones impartidas}}{\text{Cantidad e Capacitaciones solicitadas}} = 100\%$	Eficacia	Se impartirán según invitaciones recibidas durante el año 2023



AUTENTICADO

DE RIVAS  
JEFE DE LA UAI







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

N°	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
<b>UNIDAD DE INFORMÁTICA</b>					
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.	Porcentaje de ítems ejecutados.	$\frac{\text{Cantidad de ítems ejecutados}}{\text{Cantidad de ítems recomendados.}} = 100$	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 Porcentaje de bienes y/o servicios adquiridos.	$\frac{\text{Monto Ejecutado / Monto Presupuestado.}}{\text{ByS Adquiridos / ByS Programados.}} = 100$	Eficiencia	Fin de Proceso Fin de Gestión
3	Integrar y gestionar la adquisición de materiales informáticos, equipos informáticos y derechos de propiedad intelectual, requeridos por las diferentes dependencias del MDN.	Porcentaje de ejecución del presupuesto asignado Porcentaje de bienes y/o servicios adquiridos.	$\frac{\text{Monto Ejecutado / Monto Presupuestado.}}{\text{ByS Adquiridos / ByS Programados.}} = 100$	Eficiencia	Fin de Proceso Fin de Gestión
4	Gestionar las solicitudes de acceso a los sistemas informáticos administrados por la Unidad de Informática.	Porcentaje de solicitudes ejecutadas	$\frac{\text{Cantidad de solicitudes ejecutadas}}{\text{Cantidad de solicitudes recibidas}} = 100$	Eficiencia	Trimestralmente
5	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.	$\frac{\text{Cantidad de sistemas desarrollados}}{\text{Cantidad de sistemas solicitados}} = 100$	Eficiencia	Trimestralmente
6	Realizar mantenimiento a sistemas informáticos, ya sea por recomendación de la Unidad de Informática o solicitados por alguna de las dependencias del Ministerio de la Defensa Nacional o Unidades Subordinadas.	Porcentaje de solicitudes ejecutadas	$\frac{\text{Cantidad de solicitudes ejecutadas}}{\text{Cantidad de solicitudes recibidas}} = 100$	Eficiencia	Trimestralmente
7	Realizar el análisis, diseño, desarrollo, implementación y capacitación de nuevos Sitios Web o los ya existentes, que sean	Porcentaje de solicitudes ejecutadas	$\frac{\text{Cantidad de solicitudes ejecutadas}}{\text{Cantidad de solicitudes recibidas}} = 100$	Eficiencia	Trimestralmente



Nº	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
	desarrollados, ya sea por recomendación de la Unidad de Informática o solicitados por alguna de las Unidades Militares de la Fuerza Armada.				
8	Proporcionar soporte técnico a los usuarios, y mantenimiento de equipos y sistemas instalados en el MDN.	Porcentaje de incidencias resueltas en la primera visita. Promedio de incidencias atendidas por técnico	Cantidad de incidentes resueltas en 1ª visita Total de incidentes atendidos =100 Porcentaje de incidencias resueltas en 1ª visita deberá ser mayor del 80%	Eficiencia	Trimestralmente
9	Proporcionar apoyo en la reparación de equipos electrónicos del Ministerio de la Defensa y Unidades Subordinadas cuando sea requerido.	Porcentaje de solicitudes ejecutadas	Cantidad de solicitudes ejecutadas =100 Cantidad de solicitudes recibidas	Eficiencia	Trimestralmente
10	Proporcionar hoja de evaluación técnica de equipos informáticos solicitados por las diferentes dependencias del Ministerio.	Porcentaje de solicitudes ejecutadas	Cantidad de solicitudes ejecutadas =100 Cantidad de solicitudes recibidas	Eficiencia	Trimestralmente
11	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) Tiempo de normalización del trabajo.	# incidentes que se logró el RTO. # total de incidentes. =100 # incidentes que se logró el WRT. # total de incidentes.	Eficiencia	Trimestralmente
12	Implementación de políticas de ciberseguridad para proteger la red, dispositivos y datos.	Porcentaje de ítems ejecutados.	Cantidad de ítems ejecutados =100 Cantidad de ítems recomendados.	Eficiencia	Trimestralmente
13	Desarrollo de ciclo de conferencias de concientización de usuarios sobre temas de ciberseguridad.	Porcentaje de ítems ejecutados.	Cantidad de ítems ejecutados =100 Cantidad de ítems recomendados.	Eficiencia	Trimestralmente





**ANEXO "J" TABLA DE INDICADORES DE LA USSOFA.**

N°	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
<b>USSOFA</b>					
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	$\frac{\text{CSSO de las UUMM capacitadas}}{\text{Total de UUMM}} = 100$	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	$\frac{\text{Total de expedientes actualizados}}{\text{total expedientes por unidades}} = 100$	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.	$\frac{\text{Actividades que se le dio cumplimiento}}{\text{Actividades planificadas}} = 100$	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	$\frac{\text{Total UU.MM inspeccionadas}}{\text{Total de UU.MM planificadas}} = 100$	Eficacia	Permanente
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	$\frac{\text{Total observaciones solventadas}}{\text{Total de observaciones realizada}} = 100$	Eficacia	Mensual
6.-	Dar seguimiento a los CSSO que han reportado accidentes laborales y enfermedades profesionales.	Porcentaje de accidentes laborales y enfermedades profesionales solventadas	$\frac{\text{Total casos solventados}}{\text{Total de casos recibidos}} = 100$	Eficacia	Permanente



**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 "K" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCION 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
<b>UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO</b>																											
1	Elaborar el proyecto del presupuesto del Ministerio de la Defensa Nacional, para el Ejercicio Fiscal 2024, de acuerdo a la asignación presupuestaria emitida por la DFI.																										
	Consolidar los requerimientos de las Dependencias de esta Secretaría de Estado, a fin de elaborar el proyecto de presupuesto 2024.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	Passar a revisión el proyecto de presupuesto del MDN, al Señor Director de Administración, DFI para su revisión y posteriormente al Señor Viceministro del Ramo, para su aprobación y remisión a la DACI/DFI.									■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
2	Presentar el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de bienes y servicio de esta Secretaría de Estado, para el Ejercicio Fiscal 2024.																										
	Consolidar la información en base a requerimientos de las diferentes Dependencias del MDN.												■	■													
	Definición de las cantidades y la forma de desembolsos en el año a realizar, según lo solicitado por las unidades del MDN.													■													
3	Remitir al señor Director de la DACI y DFI en el mes de junio la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) 2024 de bienes y servicios de esta Secretaría de Estado.																										
	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 2023.																										
	Realizar en la primera semana de cada mes (ENE-DIC) la entrega al Departamento de Servicios Generales los cupones de combustible diésel y gasolina, por medio de recibos, los cuales son firmados por el Señor Director de Administración, Jefe del Departamento de Servicios Generales y Jefe de la UCP, a fin de ser entregados a las diferentes Direcciones.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	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.																										
	Tramitar en la primera semana de cada mes la solicitud del servicio de fumigación del Archivo Central e Histórico.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	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.																										
	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.																										
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.																											

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



N°	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				
<b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA</b>																																																	
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.																																																
	Evaluar el avance en el cumplimiento del Plan Anual Operativo del año 2023, y presentar un informe al señor Viceministro de la Defensa Nacional.																																																
	Actualizar el Procedimiento Operativo Normal del Ministerio de la Defensa Nacional.																																																
	Actualizar el Instructivo que establece la política institucional para elaborar el Plan Anual Operativo del MDN 2024.																																																
	Elaborar Plan de Trabajo del Departamento de Planificación y Asesoría Técnica, para el año 2024																																																
	Integrar el Plan Anual Operativo del año 2024, en coordinación con las dependencias del MDN.																																																
Actualizar el Álbum Fotográfico del MDN.																																																	
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 sustenten.																																																
	Dar seguimiento a la implementación de los manuales administrativos y demás normativas internas del Ministerio de la Defensa Nacional.																																																
	Dar seguimiento a la implementación de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del MDN.																																																
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.																																																
	En Coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, actualizar la Directiva para la emisión del Documento de Único de Identidad Militar (DUIM).																																																
	En coordinación con la USSOFA, actualizar la Directiva de Salud y Seguridad Ocupacional.																																																
	En coordinación con el Departamento de Recursos Humanos desarrollar un programa de capacitaciones para el personal de esta Secretaría de Estado.																																																
	Realizar el proceso de evaluación de riesgos institucionales en cumplimiento a las Normas Técnicas de Control Interno.																																																
4	Gestionar los 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.																																																
	Dar seguimiento a los procesos de cambios a la estructura orgánica del 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 solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

N° 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				
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>																																																
<b>SECCION DE ADMINISTRACION DE PERSONAL</b>																																																
1	<b>Gestionar efectivamente los procesos administrativos del personal administrativo de la FAES y personal de Oficiales y Suboficiales del MDN</b>																																															
	Asignar el personal a las UUMM en la categoría de oficiales, suboficiales y administrativos.																																															
	Analizar y dar respuesta a las propuestas de dotación de las Unidades Militares y requerimientos sobre rotación, traslado y demas movimientos de personal.																																															
	Recibir y tramitar oportunamente las solicitudes para desvinculación laboral.																																															
	Coordinar con el EMCFA, los traslados de señores Oficiales y Suboficiales, según la necesidad de cada dependencia.																																															
	Realizar las coordinaciones necesaria de los procesos de Selección de Personal de la Secretaría de Estado.																																															
2	<b>Efectuar oportunamente los trámites administrativos de las diferentes solicitudes del personal.</b>																																															
	Tramitar en tiempo y oportunamente, según PON, las diferentes Licencias Especiales del personal.																																															
3	<b>Informar a las Unidades Militares según la Orden General los movimientos del Personal de Oficiales de la Fuerza Armada.</b>																																															
	Distribuir la Orden General a las diferentes Unidades Militares.																																															
4	<b>Mantener actualizado la información personal y laboral de los elementos de la Fuerza Armada.</b>																																															
	Supervisar a las distintas UU.MM que el Sistema de Personal de la Fuerza Armada (SISPERFA) con los expedientes físicos, se encuentren actualizados y homogéneos.																																															
	Mantener actualizados los expedientes del personal de señores Oficiales, Suboficiales y Administrativos de este Ministerio.																																															
	Resguardar los expedientes del personal, con las medidas de seguridad necesarias.																																															
	Transferir en tiempo, los expedientes del personal, según su situación laboral.																																															
	Efectuar las altas y bajas del personal administrativo de la Fuerza Armada de forma constante y oportuna.																																															
	Administrar los recursos para la emisión del documento Unico de Identidad Militar (DUIM).																																															
5	<b>Proponer y ejecutar Políticas Institucionales, en beneficio del personal a fin de contribuir al procesos de modernización de la FAES.</b>																																															
	Identificar fortalezas y debilidades en los procesos y procedimientos administrativos, para crear opciones de reforzamiento o solución respectivamente.																																															
	Realizar estudios e investigaciones para crear Políticas Institucionales que aporten a la modernización de la FAES																																															
Generar informes con las propuesta para reforzar o corregir las fortalezas o debilidades identificadas.																																																

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







N°	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				
<b>SECCION DE COMUNICACIONES</b>																																																	
	<b>Mantener de manera eficiente las comunicaciones con las Unidades Militares, entidades públicas y privadas.</b>																																																
1	OBJETIVO ESPECIFICO: Mantener de manera eficiente las comunicaciones con las Unidades Militares, entidades públicas y privadas. Enlazar oportunamente las llamadas de las diferentes instituciones, hacia la dependencia correspondiente..																																																
2	<b>Coordinar con la Unidad de Informática de este Ministerio, el mantenimiento preventivo o correctivo del sistema de correo electrónico institucional y telefonía.</b> Elaborar en coordinación con la Unidad de Informática, cronograma de revisiones preventivas del equipo y sistema de comunicaciones Reportar oportunamente fallas en los equipos y sistemas de comunicación, a fin que sean reparados o sustituidos según la necesidad.																																																
3	<b>Mantener actualizado y distribuir oportunamente, el Directorio Telefónico Interno, para fortalecer las vías de comunicación y facilitar la comunicación entre las dependencias.</b> Coordinar con la Sección de Personal las distribución de personal en las Dependencias del MDN, para actualizar el Directorio de Extensiones Internas. Coordinar con las Dependencias que informen de la rotación interna de personal, para actualizar las extensiones. Distribuir por medio del Correo Interno y en coordinación con los responsables de Administración de las Dependencias la distribución del Directorio Interno del MDN																																																
4	<b>Crear y actualizar controles internos de documentación gestionada, a fin de dar seguimiento a las misiones encomendadas.</b> Elaborar Libros de Control de Entrada y Salida de llamadas diarias Elaborar controles de recepción y distribución de documentación Elaborar controles de informes de revisión de equipos y sistemas de comunicación por parte de la Unidad de Informática.																																																
<b>CLINICA DE SALUD MENTAL</b>																																																	
1	<b>Promover la salud mental.</b> Atención clínica personalizada. Consejería personalizada. Acompañamiento emocional en procesos personales como duelo o pérdidas personales. Realizar evaluaciones de orientación profesional.																																																
2	<b>Generar interes sobre temas de salud mental.</b> Revisión bibliográfica del tema. Redacción del boletín. Distribución del boletín																																																
3	<b>Potenciar la incorporación de personal nuevo y promociones internas.</b> Recibir solicitud de evaluación del Dpto. de RR.HH. Realizar evaluación y elaborar informe individual. Remisión de resultados.																																																

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

N° 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				
<b>Contribuir al mantenimiento del buen estado del clima y ambiente laboral.</b>																																																
Desarrollo de Taller de Inteligencia Emocional																																																
Desarrollo de charlas formativas para el personal de la Fuerza Armada																																																
4	Coordinación con la BESM para el desarrollo de charlas sobre educación y Seguridad Vial para el personal de la Fuerza Armada																																															
Estudio del Sedentarismo en el MDN.																																																
Creación y desarrollo de programa de Pausas Activas Laborales																																																
Acompañamiento psicológico en casos solicitados por la UGI.																																																
Contribuir en el proceso de selección del empleado distinguido del MDN.																																																
FECHAS DE EJECUCIÓN SUJETAS A PROGRAMACIÓN DE SECCIÓN DE PERSONAL DEL DPTO. DE RR.HH.																																																
<b>SECCION DE OFICINA DE INFORMACION Y RECEPCION DE DOCUMENTOS</b>																																																
<b>Recibir y registrar la documentación general que ingresa al MDN.</b>																																																
1	Recepción de la documentación general que ingresa al MDN.																																															
Elaborar libros de control para la recepción y control de documentación																																																
<b>Distribuir los documentos al interior de la Secretaría de Estado, hacia todas las direcciones y/o unidades que la conforman y hacia destinos fuera del MDN.</b>																																																
Distribución de documentos dentro de la Secretaría de Estado hacia todas las direcciones y/o unidades que la conforman.																																																
2	Asignación y control de número correlativo de documentación oficial del MDN.																																															
Distribución y control de la documentación originada en el MDN y con destino hacia diferentes oficinas, dependencias, empresas, etc.																																																
Distribución de acuerdos ejecutivos mediante el control interno.																																																
3	Orientación al usuario que requiere diferentes servicios del MDN, demostrando imagen profesional al visitante.																																															
Mantener actualizada la extensiones telefonicas del personal del MDN, por cualquier consulta.																																																
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>																																																
<b>Tramitar, cotizar y solicitar 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.</b>																																																
Remitir a la UCP los requerimientos de materiales y repuestos.																																																
1.-	Solicitar autorización de Fondos Circulante de Monto Fijo de mantenimientos necesarios a través de la DACI, para la adquisición de repuestos y materiales para los diferentes mantenimientos de las Dependencias.																																															
Realizar liquidación del Fondo Circulante de Monto Fijo para Mantenimiento.																																																
Remitir a la UCP los requerimientos de materiales de oficina.																																																
<b>Administrar y controlar los diferentes tipos de abastecimientos, para ser distribuidos en las dependencias de esta Secretaría de Estado.</b>																																																
Solicitar al EMCFA, la dotación para el personal de Oficiales, Suboficiales. de esta Cartera de Estado																																																
2.-	Distribuir dotación de señores Oficiales y Suboficiales de esta Cartera de Estado																																															
Proporcionar la tela para uniformes del personal administrativos, distribuir la tela para el personal Administrativo de esta Cartera de Estado																																																
Entrega de materiales de oficina a las diferentes Dependencias del 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 solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, difusión, distribución o copia total o parcial de este documento o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este mensaje, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.



N° 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				
<b>DEPARTAMENTO DE ARCHIVO</b>																																																
<b>SECCIÓN DE PRODUCCIÓN</b>																																																
1	Cumplimiento a las normas y procesos establecidos para los archivos de gestión.																																															
	Recepcionar, codificar, recodificar y registrar en los formatos establecidos, toda la documentación de gestión que se margine o distribuya en el Departamento.																																															
	Archivar conforme los lineamientos, procesos y formatos establecidos en el Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Archivo.																																															
Actualizar el Sistema de Gestión de Documentos Institucional.																																																
2	<b>Elaborar Constancias y Certificaciones de Tiempo de Servicio del personal administrativo que prestó sus servicios en esta Secretaría de Estado</b>																																															
	Recepcion de solicitudes de tiempo de servicio del personal administrativo.																																															
	Realización de Búsquedas del tiempo de servicio del personal de alta y baja en esta Secretaría de Estado.																																															
	Elaboración de certificaciones y constancias de tiempo de servicio del personal solicitante.																																															
Entrega de los resultados de búsqueda de las solicitudes de tiempo de servicio.																																																
3	<b>Recepcion, resguardo y elaboración de los libros de acuerdos sobre los diferentes movimientos del personal de esta Secretaría de Estado.</b>																																															
	Recepción de los acuerdos de los movimientos del personal de esta Secretaría de Estado																																															
Ordenamiento, foleo, escaneado y empastado de los acuerdos para la creación de libros. Los cuales quedaran bajo resguardo																																																
4	<b>Recepcion, resguardo y elaboración de los libros de Ordenes Generales de esta Secretaría de Estado.</b>																																															
	Recepción de las ordenes generales originales de esta Secretaria de Estado																																															
Ordenamiento, foleo, escaneado y empastado de las Ordenes Generales para la creación de libros. Los cuales quedaran bajo resguardo																																																
<b>SECCIÓN DE ARCHIVO</b>																																																
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.																																															
	Búsqueda de las solicitudes de informacion en el acervo documental bajo resguardo.																																															
Elaboracion y remisión de la información solicitada																																																
2	<b>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>																																															
	Recepcion de solicitudes de transferencias de las Dependencias.																																															
	Verificación de la documentación conforme a los parametros establecidos en el Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Archivo.																																															
Recepción de transferencia documentales de los archivos de gestión.																																																

**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 "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)
<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>					
<b>Unidad de Control Presupuestario</b>					
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.	Control del porcentaje de la ejecución presupuestaria.	$\frac{\text{Total de Requerimientos}}{\text{Monto presupuestado asignado}}$	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.	$\frac{\text{No. de órdenes ejecutadas según la PAAC}}{\text{Número de ODC/ODP solicitadas por las unidades requirentes}}$	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.	$\frac{\text{No. de requerimientos de Direcciones y Unidades}}{\text{Total de Dependencias}}$	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.	$\frac{\text{Requerimientos de necesidades por dependencias}}{\text{Existencias de materiales}}$	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.	$\frac{\text{No. ODC/ODP tramitadas}}{\text{Total de solicitudes recibidos}}$	Excelencia	Semanalmente
<b>Pagaduría Auxiliar</b>					
1	Realizar oportunamente el pago de salarios y emolumentos a servidores públicos. Con el objetivo de compensarlo adecuadamente por su desempeño y dedicación en el área de trabajo, 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 con el objetivo de garantizar el cubrimiento de las necesidades básicas en cuanto alimentación,	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

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



No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
	alojamiento y transporte durante su estadía en el país misionado.				programada.
3	Participar en capacitaciones relacionada con aspectos contables, informática, para la retención de la renta y otros que conlleven a una actualización, mejor desempeño en el área laboral y brindar un servicio eficaz al personal.	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
<b>Departamento de Planificación y Asesoría Técnica</b>					
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.	Cumplimiento de la normativa vigente.	Documentación administrativa elaborada y autorizada.	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.	Asesorías brindadas.	Total de asesorías brindadas.	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.	Cumplimiento de la normativa vigente.	Estudios realizados y autorizados.	Calidad	Una vez al año
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.	Cambios a la Orgánica autorizados y publicados.	Calidad	Mensualmente
<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>					
<b>Sección de Administración de Personal</b>					
1	Gestionar efectiva y oportunamente los procesos de administración, desde la atracción, vinculación, asignación, desarrollo del talento humano, hasta la desvinculación laboral del personal administrativo de la Fuerza Armada.	Personal Asignado, Efectivo y Vacantes en cada Unidad Militar.	Detalle de situación de personal por categorías.	Datos estadísticos de los movimientos de personal	Mensual
2	Efectuar oportunamente los trámites administrativos de las diferentes solicitudes del personal de la Fuerza Armada y personal de señores oficiales y suboficiales	Acuerdos Ejecutivos Elaborados por Licencias Especiales, Modificaciones	Cantidad de Acuerdos Ejecutivos elaborados y solicitudes resueltas.	Datos estadísticos de las licencias	Diario

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
	de esta Secretaría de Estado.	de datos, Rebajos, Altas, Bajas, Traslados.		especiales, cambios de datos, rebajos, Altas, Bajas y Traslados.	
3	Informar a través de la Orden General a las Unidades Militares de los movimientos del Personal de Oficiales de la Fuerza Armada..	Distribución de la Orden General	Unidades Militares que reciben la Orden General	Cantidad de Unidades Militares que reciben copia de la Orden General	Mensual
4	Mantener actualizada la información personal y laboral de los elementos de alta en esta Secretaría de Estado, así como altas y bajas del personal Administrativo de la Fuerza Armada	Emisión de DUIM y Pases. Actualización constante de Expedientes de personal de alta en esta Secretaría y del SISPERFA.	Cantidad de DUIM y Pases elaborados. Supervisiones a las Unidades Militares	Datos estadísticos de carné elaborados. Datos estadísticos de los resultados de las supervisiones.	Mensual
5	Proponer y ejecutar Políticas, en beneficio del personal propio y acordes a la consecución de los objetivos institucionales, en búsqueda de la modernización de la Fuerza Armada	Personal beneficiado o visibilizado por la política institucional implementada	Cantidad o categorías del personal beneficiado	Documentos elaborados para el desarrollo de la actividad	Anual
6	Realizar actividades para el fortalecimiento de la moral, salud física y mental, además de promover la integración del personal de la Secretaría de Estado.	Personal beneficiado por el desarrollo de las actividades.	Cantidad o categorías del personal beneficiado	Documentos elaborados para el desarrollo de las actividades	trimestral
7	Establecer los controles necesarios para mantener actualizado los diferentes procesos de Administración de Personal de esta Secretaría de Estado.	Bases de datos actualizadas de controles e información de personal	Cuadros de control y registros actualizados	Datos estadísticos de la Situación de personal, descuentos, procesos sancionatorios	Mensual
8	Desarrollar actividades para diagnosticar e intervenir en el bienestar laboral, mantenimiento de la moral y para potenciar las habilidades del personal de esta Secretaría de Estado.	Personal beneficiado por el desarrollo de las actividades.	Resultados de los estudios de Diagnóstico.	Documentos elaborados para el desarrollo de las actividades	Anual
9	Mantener el nivel de listeza operacional del personal administrativo de la Fuerza Armada.	Unidades Militares consideradas en la asignación de personal.	Informes Trimestrales.	Documentos elaborados para el alcance del objetivo	trimestral

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
<b>Sección de Acuerdos</b>					
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	$\frac{\text{Total Acuerdos Autorizados}}{\text{Total de Acuerdos Solicitados}}$	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	$\frac{\text{Total de trámites Realizados}}{\text{Total de solicitudes}}$	Eficiencia	Diaria
3	Dar respuesta a las solicitudes de Beneplácitos, Sobrevuelos, Pasos Inocentes y Franquicias Presidenciales.	Porcentaje Beneplácitos, Sobrevuelos, Pasos Inocentes y Franquicias	$\frac{\text{Total de beneplácitos, sobrevuelos y pasos inocentes tramitados}}{\text{Total de Solicitudes}}$	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	$\frac{\text{Total de Nombramientos autoizados}}{\text{Total de solicitudes}}$	Eficiencia	Anual
<b>Sección de Comunicaciones</b>					
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
3	Mantener actualizado y distribuir oportunamente, el Directorio Telefónico Interno, para fortalecer las vías de comunicación y facilitar la comunicación entre las dependencias.	Directorio Interno del MDN Actualizado	Directorio Actualizado Cantidad de Directorios distribuidos	Eficiencia	Trimestral
4	Crear y actualizar controles internos de documentación gestionada, a fin de dar seguimiento a las misiones encomendadas.	Libros de Control	Libros de Control actualizados y debidamente autorizados	Eficiencia	Diario
<b>Clínica de Salud Mental</b>					
1	Promover el cuidado de la salud mental del personal y su familia	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

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
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
<b>Oficina de Información y Recepción de Documentos</b>					
1	Recibir y registrar la documentación general que ingresa al MDN.	Documentación recibida	Hoja de registro de documentación recibida	Cantidad de Documentos registrados	Diario
2	Distribuir los documentos al interior de la Secretaría de Estado, hacia todas las direcciones y/o unidades que la conforman.	Documentos distribuidos	Registro de la documentación distribuida	Cantidad de documentación distribuida	Diario
3	Orientación al usuario que requiere diferentes servicios del MDN, demostrando imagen profesional al visitante.	Control de visitas recibidas.	Libro de registro de visitas registradas.	Eficiencia.	Diario
<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>					
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.	$\frac{\text{No. de solicitudes autorizadas} \times 100}{\text{No. de requerimientos recibidos}}$	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.	$\frac{\text{No. de solicitudes autorizadas} \times 100}{\text{No. de requerimientos recibidos}}$	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.	$\frac{\text{Total de órdenes ejecutadas} \times 100}{\text{Total de órdenes recibidas}}$	Eficiencia	Mensualmente

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
5	Brindar el mantenimiento preventivo de primer y segundo escalón a los medios de transporte de este Ministerio, a fin de tenerlos en óptimas condiciones para el cumplimiento de sus actividades.	Total de vehículos que recibieron mantenimiento.	$\frac{\text{Total de vehículos asignados} \times 100}{\text{Total de vehículos que recibieron mantenimiento}}$	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.	Registro de las comisiones razonadas.	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.	Control de registro de comisiones.	Eficiencia	Semanalmente
<b>DEPARTAMENTO DE ARCHIVO</b>					
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 ENE023 a DIC023	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 servicios en esta Secretaría de Estado y Unidades Desmovilizadas de la Fuerza Armada.	Porcentaje de solicitudes de tiempo de servicio solicitadas por los usuarios.	$\frac{\text{Total de constancias y certificaciones elaboradas}}{\text{Total de constancias y certificaciones recibidas}} \times 100$	Eficacia	Todo el año
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 ENE023 a DIC023	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	Doce (12) veces al año
4	Resguardar, administrar y conservar el acervo documental de esta Secretaría de Estado	Porcentaje de incremento del acervo documental.	$\frac{\text{Total de cajas en resguardo} + \text{Cajas Transferidas}}{\text{Conteo de cajas en general}} \times 100$	Calidad	Todo el año
5	Recepcionar, controlar y archivar los Diarios Oficiales, Ordenes Generales, Acuerdos Publicados y No Publicados, de ENE023 a DIC023	Porcentaje de diarios oficiales recepcionados para su resguardo.	$\frac{\text{Total de diarios oficiales recibidos}}{\text{Conteo de diarios oficiales}} \times 100$	Calidad	Todo el año

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
6	Capacitar el personal designado a los archivos de gestión de las Dependencias.	Porcentaje de capacitaciones realizadas.	$\frac{\text{Total de capacitaciones realizadas}}{\text{Total de capacitaciones programadas}} \times 100$	Eficacia	Una (1) vez al año
7	Realizar inspecciones de los archivos de gestión y archivos periféricos de esta Secretaría de Estado	Porcentaje de Inspecciones realizadas a las dependencias.	$\frac{\text{Total de inspecciones realizadas}}{\text{Total de inspecciones programadas y solicitadas}} \times 100$	Calidad	Dos (2) veces al año
8	Realizar inspecciones de los archivos centrales de las UU.MM. con documentación de los años 1980 a 1992.	Porcentaje de Inspecciones realizadas a las dependencias.	$\frac{\text{Inspecciones realizadas}}{\text{Inspecciones programadas y solicitadas}} \times 100$	Calidad	Dos (2) veces al año
<b>DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS</b>					
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.	$\frac{\text{Total de solicitudes autorizadas}}{\text{Total de solicitudes recibidas}} \times 100$	Eficiencia	Mensualmente
2	Mantener actualizado el Registro del Activo Biológico de la Fuerza Armada.	Porcentaje de actas de nacimiento de terneras y marcaciones de herraje del ganado Vacuno y Equino.	$\frac{\text{Total de actas de Nac. De terneras recibidas}}{\text{Total de nuevas mascas de herraje}} \times 100$	Calidad	Una vez al año
3	Mantener actualizado el Registro de los vehículos de la Fuerza Armada.	Porcentaje de refrendas de tarjetas de circulación de los vehículos de la Fuerza Armada.	$\frac{\text{Total de vehículos refrendados}}{\text{Total de vehículos}} \times 100$	Calidad	Una vez al año
4	Descargar los bienes muebles deteriorados y obsoletos del 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.	$\frac{\text{Total de UU.MM. a las que se les recibió bienes muebles}}{\text{Total de unidades militares}} \times 100$	Eficiencia	Mensualmente



AUTENTICADO

*[Handwritten Signature]*  
**GARCÍA**  
 DIRECTOR DE ADMÓN.



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
<b>DPTO. DE REGISTRO Y CONTROL DE ARMAS DE FUEGO.</b>																												
	<b>Auditar los Procedimientos que desarrollan las diferentes Oficinas de Registro de Armas de Fuego.</b>																											
	A través de visitas programadas y no programadas se supervisan los procedimientos de todos los tramites en la ORCAF'S.																											
	Revisión de documentos, entrevista a usuarios y empleados en periodos establecidos.																											
1.-	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.																											
	Verificar que se lleve un dato numérico de la emisión de licencias por primera vez y refrenda.																											
	Verificar que se lleve un dato numérico de información en cuanto a las matrículas de armas nuevas y refrendas.																											
2.-	<b>Cooperar con los diferentes Organos 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.</b>																											
	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.																											
	Verificar que se le de cumplimiento a la aplicación de restricciones a personas naturales y jurídicas por cuota alimenticia y otros delitos.																											
3.-	<b>Dar continuidad al Proyecto "Promoviendo el Marcaje de Armas de Fuego en América Central".</b>																											
	Verificar el registro de las armas que han sido marcadas en las ORCAF'S y empresas particulares.																											
	Cooperar con los organismos internacionales (OEA) a través del convenio de cooperación suscrito por El Salvador y esa organización, en cuanto a la marcación de las armas de fuego.																											
<b>DPTO. DE DECOM. Y CTROL DE ALM.</b>																												
1.-	<b>Cumplir con lo establecido en la Directiva que regula la recepción, almacenamiento, custodia y devolución de armas de fuego, municiones, explosivos y artículos similares, Ley CRAMEAS y su Reglamento.</b>																											
	Recepcionar, almacenar y custodiar armas de fuego, municiones, explosivos y artículos similares remitidas al DDCA.																											
	Entregar las armas de fuego, municiones, explosivos y artículos similares recibidas en depósito en el DDCA.																											
	Dar cumplimiento al instructivo que regula la recepción, almacenamiento, custodia de explosivos y artículos similares en la bodega del MDN, ubicado en el Regimiento de Caballería.																											

**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 "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)
<b>DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA</b>					
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	A diario
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/ADMON/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	Mensual
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 de 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	Cumplir la normativa establecida.	Desarrollar las actividades establecidas en la Directiva para	Calidad	Cuando es conveniente

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
	fuego, municiones, explosivos y artículos similares.		cumplir con la normativa.		
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
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 de 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 a personas naturales.	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

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
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 trámites del personal usuario.	Lleva el control el personal técnico del Departamento de Informática de la Dirección de Logística.	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
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 Dirección de Log.	Eficiencia	Eventual
22	El FAE-CALFA Registro de Armas, ejecutará la PAAC 2023 a partir de 01ENE023 hasta el 31DIC023, 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



AUTENTICADO

GONZÁLEZ  
DIRECTOR DE LOGÍSTICA

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





No.	ACTIVIDAD	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC				
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
<b>DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES</b>																												
1	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.																											
	Analizar, elaborar y revisar los proyectos.																											
	Remitirlos a la Institución que los proponen para concenso, aprobación, trámite de firma y distribución.																											
	Elaborar y legalizar los Contratos de arrendamiento de inmuebles utilizados por la Fuerza Armada.																											
	Revisión de documentos, Elaboración del contrato Firma y distribución del contrato.																											
	Elaborar y legalizar los Contratos de Permuta, de Estudio, de Compromiso, Documento de obligación de pago y de Prestación de servicios profesionales.																											
	Solicitar información y documentación a la Unidad, que lo requirió, elaborar el instrumento, tramitar la firma de los comparecientes; y distribuirlo a las Unidades correspondientes.																											
	Instruir Diligencias de Caducidad de Contratos a requerimiento de la DACI.																											
	Resolución de inicio de Diligencias y notificación																											
	Traslado para presentar alegatos a la sociedad																											
Apertura a Prueba.																												
Resolución Final																												
Notificación a Sociedad.																												
Remisión de Resolución a DACI, para efectos de Ley.																												
2	<b>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.</b>																											
	Recabar la documentación que se adjuntará para que inicien la investigación fiscal, Remitirlo a la FGR, Dar seguimiento hasta finalizar los casos.																											
	Elaborar Opiniones Jurídicas y Recomendaciones.																											
	De acuerdo a la naturaleza de la opinión, buscar fundamento legal, analizar y redactar opinión, discutirla con el señor Director, pasarla a firma, luego remitirla a donde corresponda.																											
	Participar en reuniones de trabajo y comisiones.																											
Elaborar informe de resultado de reunión.																												
<b>DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN</b>																												
1	<b>Coordinar el desarrollo de tres capacitaciones para el personal de Abogados que se desempeñan en la Institución como Asesores, Colaboradores Jurídicos y Jueces Militares de Instrucción.</b>																											
	Gestionar y coordinar con la Escuela de Capacitación Judicial del Consejo Nacional de la Judicatura (CNJ) y la Unidad Técnica Ejecutiva del Sector Justicia (UTE) para la programación de cursos y seminarios.																											

**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 "O" TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.**

N°	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS</b>					
<b>DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN</b>					
1	Coordinar el desarrollo de tres (3) capacitaciones ya sea en modalidad virtual o presencial 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	Anual
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
4	Tramitar ante la Presidencia de la República, proyectos de normativas para su autorización.	Porcentaje de cumplimiento de opiniones jurídicas.	Total, de las opiniones jurídicas resueltas	Eficacia	Mensualmente
<b>DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA LEGAL</b>					
1	Cooperar jurídicamente con los Tribunales Militares, Comunes, Fiscalía General de la República e Instituciones Gubernamentales en asuntos relacionados con la Fuerza Armada en los casos que sean requeridos.	total, de entidades a las que se les dio apoyo	Control de las entidades a las que se les dio apoyo	Eficiencia	Trimestralmente
2	Asesorar y/o defender a miembros de la Fuerza Armada, imputados de delitos presuntamente cometidos en actos del servicio; en los casos que sea requerido.	Total, de miembros de La Fuerza Armada a los que se les asesoro y/o defendió	Control de los miembros de la fuerza armada a los que se les asesoro y/o defendió	Calidad	Trimestralmente
3	Asesorar a los señores Titulares del Ramo, en la formulación y ejecución de procedimientos legales, en los casos que sean requeridos.	Total, de formulación y ejecución de procedimientos legales	Control de las formulaciones y ejecuciones de los procedimientos legales	Calidad	Trimestralmente
4	Recibir y tramitar las bajas por solicitud, derecho a pensión por retiro, pensión por invalidez y montepíos militares.	Total, de bajas recibidas y tramitadas	Control de bajas recibidas y tramitadas	Calidad	Trimestralmente

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

N°	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
5	Elaborar los Procesos Disciplinarios sancionatorios requeridos por las diferentes direcciones que forman parte de esta Secretaría de Estado y por las diferentes Unidades Militares; por supuestos hechos cometidos que van en contra de las normativas vigentes, tanto para personal de Oficiales, Personal de Sub- Oficiales, Personal de Tropa y Personal Administrativo.	Total de procesos disciplinarios sancionatorios recibidos y tramitados	Control de procesos disciplinarios sancionatorios recibidos y tramitados	Calidad	Mensualmente
<b>DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS</b>					
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 El Salvador (CIDIH-ES)	Porcentaje de avance de propuestas de reformas elaboradas. Porcentaje de cumplimiento de revisión de propuestas de reformas.	$\frac{\text{Total de ref. elaboradas}}{\text{Total de reformas aprobadas}} \times 100$ $\frac{\text{Total de propuestas revisadas}}{\text{Total de revisiones solicitadas}} \times 100$	Eficacia	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
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

N°	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
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
<b>DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES</b>					
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, y organizaciones 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 contrataciones suscritas, beneficiarios de estudios, compromisos y documentos de obligación con los cuales se elaboró el acuerdo de voluntades.	Control de beneficiarios a los cuales se les elaboró el acuerdo de voluntades con obligaciones a favor del Estado.	Eficiencia	Mensualmente
3	Dar respuesta a la Sala de lo Contencioso Administrativo de la Corte Suprema de Justicia y/o juzgados y cámaras de lo Contencioso Administrativo respecto a procesos de contratación.	Porcentaje de cumplimiento de procesos contencioso administrativos	Control de beneficiarios a los cuales se les elaboró el acuerdo de voluntades con obligaciones a favor del Estado.	Eficiencia	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 obligaciones contractuales con el Estado.	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

N°	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
<b>DEPARTAMENTO DE CATASTRO</b>					
1	Realizar Diligencias de Remediación de Inmuebles del bien raíz donde funciona el DM-3, Dpto. La Unión, y el inmueble donde funciona la UCADFA, Dpto. La Libertad.	Porcentaje de cumplimiento de remediación.	$\frac{\text{Total inmuebles que se le realizó remediación} \times 100}{\text{Total de inmuebles a remedir planificados}}$	Eficiencia	Trimestral
2	Realizar Diligencias de levantamiento Planimétrico, Arquitectónico y valúo de los inmuebles donde funciona el Colegio de Altos Estudios Estratégicos (CAEE) y Hospital Militar Central (HMC)	Porcentaje de cumplimiento del Levantamiento Planimétrico, Arquitectónico y valúo de los inmuebles en referencia	$\frac{\text{Total efectuado de valúo de los inmuebles} \times 100}{\text{Total de inmuebles evaluados, planificados}}$	Eficiencia	Trimestral
<b>UNIDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL</b>					
1	Elaborar tres (3) boletines informativos sobre los temas de género para la sensibilización del personal de la Fuerza Armada de El Salvador.	Porcentaje de cumplimiento de elaborar boletines informativos.	$\frac{\text{Total boletines realizados} \times 100}{\text{Total de boletines programados}}$	Eficacia	Trimestral
2	Coordinar la ejecución de cursos y/o seminarios para la sensibilización y difusión de los temas de género, al interior de la Fuerza Armada en coordinación con instituciones que velan por los derechos de las mujeres.	Porcentaje cumplimiento de gestionar y programar cursos y/o seminarios para el personal.	$\frac{\text{Total cursos realizados} \times 100}{\text{Total de cursos programados}}$	Eficacia	Trimestral
3	Realizar debidos procesos con base a la normativa militar, administrativa y de derechos de las mujeres, al personal que presuntamente ha violentado referida normativa y emitir opiniones jurídicas relacionadas con la competencia de la UGI.	Porcentaje de cumplimiento de realizar debidos procesos y emitir opiniones jurídicas	$\frac{\text{Total debidos procesos y opiniones jurídicas resultas} \times 100}{\text{Total debidos procesos y opiniones jurídicas recibidas}}$	Eficacia	Trimestral
4	Participar en reuniones de trabajo de la Comisión Técnica de Seguimiento de la Implementación de la Resolución 1325 y Subsiguientes sobre Mujer, Paz y Seguridad	Porcentaje de cumplimiento de asistencia a reuniones	$\frac{\text{Total de asistencia a reuniones de trabajo} \times 100}{\text{Total de reuniones de trabajo convocadas}}$	Eficacia	Trimestral


**AUTENTICADO**  
  
**VANEGAS**  
 DIRECTOR DE LA DAJ









**ANEXO "Q" 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)
<b>DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL</b>					
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 23 fijos por fondos GOES más cualquier otro requerimiento que se solicita por otra fuente de financiamiento. 100%.	Eficacia	A realizarse en todo el año 2023.
		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 (23) 100%.	Eficacia	A realizarse en todo el año 2023.
		Dar seguimiento del cumplimiento a los Cronogramas de Trabajo establecidos por las CEO.	Cantidad de procesos a realizar 23 fijos por fondos GOES más cualquier otro requerimiento que se solicita por otra fuente de financiamiento. 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 2023.
		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 2023 100%	Eficacia	Todo el año 2023
		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%.	Eficacia	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 2023.
		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 2023 100%.	Eficacia	Todo el año 2023.
		Recepcionar los requerimientos para las licitaciones (Requerimiento,	Todos los procesos de licitación del 2024 100%.	Eficacia	De junio a agosto 2023.

N°	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
		especificaciones técnicas, condiciones especiales, matrices de evaluación, lugar y plazo de entrega).			
		Ejecutar el proceso de elaboración, venta de bases, recepción y evaluación de ofertas.	A los procesos de licitación del 2023 100%.	Eficacia	Todo el año 2023.
		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 2023.
		Iniciar los procesos de licitaciones para el año 2024.	Iniciar las ventas de bases de los procesos 2024 100%.	Eficacia	De julio a diciembre del año 2023.
		Realizar los procedimientos de Contratación Directa.	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, verificando que los procesos de Contratación Directa sean de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 72 y 73 de la LACAP.	Eficacia	Se realizan procesos no planificados en todo el año 2023.
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 2023 100%.	Eficacia	Se realizan procesos no planificados en todo el año 2023.
		Mantener una estrecha comunicación con la Dirección Financiera Institucional, para verificar asignaciones presupuestarias, y con las UCP, previo a las adquisiciones.	Todo el año 2023 100%.	Eficacia	Se coordinan las disponibilidades financieras para los diferentes procesos del 2023.
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 2023 100%.	Eficacia	Durante todo el año 2023.
		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 2023. 100%.	Eficacia	Durante todo el año 2023.
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.	Realizar todos los procesos conforme a las leyes de la UNAC : LACAP Y RELACAP	Cantidad de Procesos Realizados = 100% Cantidad de procesos programados	Eficacia	A realizarse desde el 03ENE023 al 31DIC023.

Nº	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
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	Ejecución de procesos por libre gestión conforme a las leyes de la UNAC : LACAP Y RELACAP	$\frac{\text{Cantidad de procesos Fondos FAE's}}{\text{Cantidad de procesos programados por Fondos FAE's}} = 100\%$	Eficacia	A realizarse desde el 03ENE023 al 31DIC023.
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 CONAB	Porcentaje de ejecución de procesos por libre gestión conforme a las leyes de la UNAC : LACAP Y RELACAP	$\frac{\text{Cantidad de procesos por CONAB}}{\text{Cantidad de procesos programados por CONAB}} = 100\%$	Eficacia	A realizarse desde el 03ENE023 al 31DIC023
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 FOPROMID.	Porcentaje de ejecución de procesos por libre gestión, conforme a las leyes de la UNAC, LACAP Y RELACAP.	$\frac{\text{Cantidad de procesos por FOPROMID}}{\text{Cantidad de procesos programados por FOPROMID}} = 100\%$	Eficacia	A realizarse desde el 03ENE023 al 31DIC023.
10	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.	$\frac{\text{Cantidad de Específicos para procesos}}{\text{Cantidad de Específicos programados para procesos}} = 100\%$	Eficacia	A realizarse desde el 03ENE023 al 31DIC023.
11	Asesorar a las Áreas que conforman la DACI, asimismo, elaborar a requerimiento de las demás Áreas, los diferentes contratos, resoluciones opiniones y demás documentos legales, que sean necesarios para la adquisición y contratación de obras bienes y servicios.	A solicitud de las diferentes áreas  Elaboración de diferentes resoluciones, con el fin de darle cumplimiento a la LACAP y RELACAP, cuando el proceso lo amerite.	Elaboración de los diferentes tipos de contratos (obras, bienes y servicios), a fin de satisfacer las necesidades de las unidades militares, con base a requerimientos de las mismas, en coordinación con las demás Áreas.  a Resoluciones de adjudicación. b Resoluciones de admisión de recursos de revisión. c Resoluciones de suspensión de proceso de licitación. d Resoluciones modificativas de contratos. e Resoluciones de imposición de multa. f Resoluciones de ampliación de plazo de adjudicación. g Resoluciones razonadas para Contratación Directa. h Resolución razonada de Modificación y/o Anulación de Órdenes de compra.	Eficacia	A realizarse desde el 03ENE023 al 31DIC023.

N°	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
12	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 desarrollará trimestral.
13	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 desarrollará semestral.

AUTENTICADO

GARCÍA OCHOA  
DIRECTOR DE LA DACI













**ANEXO "S" 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)
<b>DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL</b>					
1	Brindar los insumos necesarios para la Formulación presupuestaria de los recursos asignados a la Fuerza Armada.	Porcentaje de Ejecución Presupuestaria	$\frac{\text{Actividades a desarrollar}}{\text{Actividades Ejecutadas}}$	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	$\frac{\text{Requerimientos recibidos}}{\text{Requerimiento finalizados}}$	Eficiencia	Mensual
3	Dar seguimiento al sistema de verificación en el control de los Servicios Básicos de la F.A.	Porcentaje de requerimientos tramitados	$\frac{\text{Requerimientos recibidos}}{\text{Requerimiento finalizados}}$	Eficiencia	Mensual
4	Seguimiento al Sistema de verificación y control de los Impuestos Municipales de la F.A.	Porcentaje de requerimientos tramitados	$\frac{\text{Requerimientos recibidos}}{\text{Requerimiento finalizados}}$	Eficiencia	Mensual
5	Asignación de Disponibilidades Presupuestarias y Licitaciones.	Porcentaje de procesos ejecutados presupuestariamente	$\frac{\text{Solicitudes recibidas}}{\text{Solicitudes ejecutadas}}$	Eficacia	Mensual
6	Revisión de la Ejecución de la Programación de Ejecución Presupuestaria de los Planes de Compras de los FAE's, al cierre mensual contable.	Porcentaje de ejecución de la proyección de gastos	$\frac{\text{Proyección Ejecutada}}{\text{Proyección Planificada}}$	Eficiencia	Mensual
7	Rendimiento de la ejecución presupuestaria de la proyección de ingresos de los FAE's.	Porcentaje de Ingresos percibidos	$\frac{\text{Ingresos Percibidos}}{\text{Proyección de Ingresos}}$	Eficiencia	Mensual
8	Seguimiento y evaluación de proyectos institucionales de carácter Estratégico.	Porcentaje de requerimientos tramitados	$\frac{\text{Solicitudes Recibidas}}{\text{Solicitudes finalizadas}}$	Eficacia	Mensual
9	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	$\frac{\text{Monto Asignado}}{\text{Monto Provisionado}}$	Eficiencia	Mensualmente

Nº	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
10	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
11	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.	$\frac{\text{Cantidad solicitada}}{\text{Total de Embargos}}$	Eficiencia	Mensualmente
12	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.	$\frac{\text{Monto de Asignación Presupuestaria}}{\text{Numero de registros elaborados}}$	Eficiencia	Mensualmente
13	Registrar contablemente las operaciones no originadas directamente de 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 las operaciones no originadas directamente de la ejecución presupuestaria.	$\frac{\text{Numero de documentos recibidos}}{\text{Numero de registros elaborados}}$	Eficiencia	Mensualmente
14	Conciliar con el área de Tesorería los saldos bancarios.	Conciliación de Saldos	Remisiones Recibidas	Eficiencia	Mensualmente
15	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
16	Remitir al Ministerio de Hacienda los Estados Financieros resultantes del cierre mensual.	Cierre Contable mensual.	Remisiones Recibidas	Eficacia	Mensualmente
17	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  
DIRECTOR DE LA DFI

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









No.	ACTIVIDAD	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC					
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>																													
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.																												
	Llevar el control de la entrada y salida del personal asignado a la DPD.																												
	Supervisar que las evaluaciones del desempeño del personal administrativo de la Dirección, sean elaboradas de acuerdo a los parámetros establecidos en el Manual de Evaluación del Desempeño.																												
	Preservar y actualizar los expedientes del personal de la Dirección de Política de Defensa (DPD).																												
	Desarrollar actividades de bienestar (por lo menos dos al año), para el mantenimiento y desarrollo de la moral del personal.																												
	Cumplir con las disposiciones orientadas a optimizar el uso de los vehículos y el combustible, asignados a la DPD.																												
	Mantener una supervisión constante del mantenimiento preventivo de los vehículos, a fin que estén operacionales.																												
	Efectuar supervisión constante del inventario de los bienes, muebles, enseres y vehículos asignados a la Dirección, para constatar la existencia física de los mismos.																												
Conservar el archivo de las Ordenes Generales.																													
2	Administrar de forma eficiente y eficaz los recursos financieros asignados a la DPD.																												
	Actividad 1: Llevar un registro y control de los recursos financieros asignados a la DPD.																												
	Actividad 2: Gestionar con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (DACI), la compra de diferentes necesidades de productos de consumo, para la DPD.																												



**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 "U" TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA.**

N°	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
<b>DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA</b>					
<b>DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL</b>					
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 las diferentes reuniones de trabajo con las diferentes instituciones	Realizar las diferentes coordinaciones con las instituciones de Gobierno	Eficacia	A solicitud de la institución.
3	Fungir como enlace institucional de la FAES con otras instituciones y coordinar los diferentes requerimientos y apoyos cuando sean requeridos.	Asistir a las 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 establecidos.	Realizar las diferentes coordinaciones con las instituciones involucradas	Eficacia	A solicitud de la institución.
<b>DEPARTAMENTO DE ORGANISMOS MULTILATERALES</b>					
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), 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	Cumpliendo/ 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 Organismos 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

Nº	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
<b>DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE MANTENIMIENTO DE PAZ</b>					
1	Coordinar las 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 redespliegue.	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 redespliegue del personal en apoyo a 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 "Construir 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 los informes de las actividades de Mantenimiento de la Paz.	Eficacia	-Informes de contingentes mensualmente -Informe de Observadores Militares trimestralmente
<b>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA DEFENSA</b>					
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 en el indicador.			
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 en el indicador; asimismo, este objetivo depende de las circunstancias y requerimiento del Alto Mando de la FAES, durante el año 2023.			
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 en el indicador; asimismo, este objetivo depende de las circunstancias y requerimiento del Alto Mando de la FAES, durante el año 2023 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 de la misión Constitucional.			

Nº	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
<b>SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>					
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	Realizar revaluaciones conceptuales y de desempeño. Apoyar a las dependencias de forma permanente en lo logístico, de acuerdo a disponibilidades de 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	Requerimientos para realizar las compras según disponibilidad de fondos.	Economía	De acuerdo a la disponibilidad de fondos de esta Cartera de Estado.



CONFIDENCIAL

COPIA No. \_\_\_ DE 16 COPIAS

HOJA No. 3 DE 3 HOJAS

Nº	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
<b>SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>					
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	Realizar revaluaciones conceptuales y de desempeño. Apoyar a las dependencias de forma permanente en lo logístico, de acuerdo a disponibilidades de 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	Requerimientos para realizar las compras según disponibilidad de fondos.	Economía	De acuerdo a la disponibilidad de fondos de esta Cartera de Estado.



CONFIDENCIAL

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

**ANEXO "V" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO.**

No.	ACTIVIDAD	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
<b>DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES</b>																											
	Planificar, organizar y supervisar las actividades de comunicación que realiza el Departamento de Comunicaciones.																										
	Programar y coordinar actividades de las Secciones de: Comunicaciones e Imagen y Comunicación Estratégica.																										
	Organizar al personal en equipos (camarógrafo y fotógrafo, incluyendo el manejo de DRONE), para el despliegue oportuno de los mismos y brindar una cobertura eficiente.																										
	Mantener coordinación con las diferentes instituciones del Estado, con el fin de colaborar conjuntamente y fortalecer los componentes de imagen y comunicación de forma positiva al realizar proyectos planificados.																										
	Realizar y coordinar conferencias de prensa en las que participan los señores Titulares, previamente ordenados y autorizados por la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia.																										
	Supervisar el cumplimiento de las políticas de los señores Titulares de esta Cartera de Estado, para el manejo apropiado de la información institucional y divulgación de la misma.																										
	Toma de fotografías y videos de las actividades de la Fuerza Armada, para su publicación o banco de datos.																										
	Posicionar a la Fuerza Armada y Ministerio de la Defensa Nacional, a través de las publicaciones frecuentes en las plataformas de Facebook, Twitter, Instagram, Tik Tok y Página web de la Fuerza Armada.																										
	Elaborar convocatorias, punteos, boletines y comunicados de prensa, para publicar en los medios de comunicación social, previa autorización de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia, publicando las actividades en las redes sociales y página web de la Fuerza Armada.																										
	Elaborar esquila mortuoria, para ser publicada en los medios de comunicación social de la Fuerza Armada.																										
1.-	Realizar monitoreo matutino y vespertino de noticias militares y temas de tendencia coyuntural, publicadas en los diferentes periódicos digitales.																										
	Monitorear canales de televisión, (noticieros, entrevistas y programas) nacionales e internacionales, seleccionando y editando la información de interés institucional, para su respectivo archivo digital.																										
	Selección, edición y depuración de fotografías y videos, del banco de datos, de las diferentes actividades donde asisten los señores titulares y de las actividades de la Institución Armada.																										
	Dar mantenimiento preventivo al equipo de fotografía, video y DRONE, a fin de conservarlo en óptimas condiciones para el cumplimiento de la misión institucional.																										
	Promover la cultura de la Defensa Nacional, mediante publicaciones en las redes sociales y página web de la Fuerza Armada, por medio de boletines informativos.																										
	Implementar estrategias comunicacionales a seguir en caso de requerir contrarrestar, algún tipo de señalamiento o ataque contra la imagen de los Titulares o de la Fuerza Armada, con el fin de resguardar la imagen institucional ante la opinión pública.																										
	Preparar infografías con mensajes claves sobre temas determinados, para dar a conocer el trabajo que se ejecuta, en diferentes acciones realizadas por los elementos de cada una de las ramas de la Fuerza Armada.																										
	Dar respuesta oportuna a inquietudes de los mensajes de nuestros seguidores en las distintas plataformas de la institución armada																										
	Realizar rastreo permanente de redes sociales para determinar la tendencia coyuntural relacionada a la Fuerza Armada, informando a los señores titulares oportunidades o amenazas hacia la Institución Castrense.																										
	Instalar y proporcionar soporte técnico a las diferentes actividades programadas y no programadas de los señores titulares, así como también de requerimientos solicitados por otras unidades; realizando mantenimiento preventivo y correctivo a diferentes tipos de equipo electrónico y electrónico, a fin de conservarlo en óptimas condiciones.																										

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

No.	ACTIVIDAD	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
<b>DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO</b>																											
	Velar por que las normas relacionadas al protocolo y ceremonial militar, sean aplicadas en las diferentes ceremonias militares que se realicen a nivel institucional.																										
	Supervisar que los Oficiales, Suboficiales, profesionales y personal técnico que labora en el Departamento de Protocolo, conozca y ejecute debidamente la normativa establecida en el "Manual de Protocolo y Ceremonial Militar" y la "Ley del Ceremonial Diplomático".																										
	Mantener una relación de cooperación interinstitucional.																										
	Actualizar el archivo de curriculum de altos funcionarios de gobierno, diplomáticos acreditados y altas autoridades nacionales y extranjeras que se relacionen con esta Cartera de Estado.																										
2	Coordinar con las diferentes 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.																										
	Brindar el protocolo de atención a personalidades que se presenten para audiencias con titulares del Ramo de Defensa, considerando las coordinaciones pertinentes en el antes, durante y después de la visita oficial, a fin de constituirse como un elemento catalizador de las necesidades de cualquier funcionario o invitado a esta Cartera de Estado.																										
	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 las fortalezas.																										
	Elaborar discursos de los señores titulares.																										
	<b>Fortalecer las relaciones públicas y mantener una excelente coordinación con otras instituciones.</b>																										
	Coordinar y apoyar actividades de APROSOFA, cuando sea requerido.																										
	Coordinación con instituciones públicas y privadas, las actividades conmemorativas a la Independencia Patria.																										
3	Elaborar notas de felicitación, invitación o pésame a los miembros del gabinete de gobierno, unidades militares, medios de comunicación social y delegaciones nacionales y extranjeras requeridas por los señores titulares.																										
	Colaboración con embajadas de países amigos cuando sea solicitado, especialmente en las celebraciones patrias.																										
	Coordinar con Cancillería y otras Instituciones, las ceremonias fúnebres de funcionarios civiles.																										
	Coordinar actividades protocolarias relacionadas a audiencias de funcionarios o delegaciones nacionales y extranjeras.																										
	<b>Estandarizar las actividades de protocolo y ceremonial militar, de tal manera que se facilite el desarrollo de las ceremonias en las UUMM, fortaleciendo el prestigio de la Fuerza Armada de El Salvador, como institución del Estado, con un alto grado de disciplina, mística y tradición.</b>																										
	Coordinar el montaje de actos protocolarios o eventos en los que presidan los señores titulares.																										
	Coordinar la ceremonia de toma de protesta de ascenso al grado de Coronel.																										
	Preparación y ejecución de las actividades relacionadas al día del Soldado Salvadoreño.																										
4	Coordinación y ejecución de graduaciones de centros de enseñanza militar.																										
	Coordinación y ejecución de las actividades relacionadas a la celebración del "Día del Militar" en San Salvador.																										
	Preparación y ejecución de ceremonias de condecoraciones militares.																										
	Coordinar las ceremonias de colocación de ofrendas florales, solicitadas a los señores titulares del MDN.																										
	Coordinar con la DFI, la adquisición de los fondos necesarios para las atenciones oficiales ofrecidas por los señores titulares o aquellos planificados en el Presupuesto Anual de la Fuerza Armada.																										

**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 "W" 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)
<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO</b>					
<b>DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES</b>					
1	Programar y coordinar actividades de las Secciones de: Comunicaciones e Imagen y Comunicación Estratégica.	Mantener al personal y equipo adecuado, para una pronta respuesta ante una actividad (cotidiana y/o emergencia), así como el monitoreo constante de las redes sociales y medios tradicionales.	Mantener de reacción al personal y obtener información instantánea.	Eficacia	Permanente
2	Organizar al personal en equipos (camarógrafo y fotógrafo, incluyendo el manejo de DRONE), para el despliegue oportuno de los mismos y brindar una cobertura eficiente.	Actuar en el momento oportuno para cubrir actividades de los señores titulares, institucional o de cualquier otra naturaleza.	Cubrir eventos programados y no programados.	Eficacia	Diariamente
3	Mantener coordinación con las diferentes instituciones del Estado, con el fin de colaborar conjuntamente y fortalecer los componentes de imagen y comunicación de forma positiva al realizar proyectos planificados.	Mantener canales de comunicación con las instituciones del Estado.	Redes Sociales.	Eficacia	Cuando sea requerido
4	Realizar y coordinar conferencias de prensa en las que participan los señores Titulares, previamente ordenados y autorizados por la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia.	Mantener comunicación con los medios sociales, para brindar la información a la población en general.	Redes sociales y pagina web de la Fuerza Armada.	Eficacia	Cuando sea requerido
5	Supervisar el cumplimiento de las políticas de los señores Titulares de esta Cartera de Estado, para el manejo apropiado de la información institucional y divulgación de la misma.	Mantener el control de las publicaciones con las demás Instituciones que divulgan actividades Institucionales.	Cumplir las políticas que dicte la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia.	Eficacia	Permanente
6	Toma de fotografías y videos de las actividades de la Fuerza Armada, para su publicación o banco de datos.	Mantener banco de datos de fotografías y videos.	Mantener la calidad de fotografías y videos.	Eficiencia	Permanente
7	Posicionar a la Fuerza Armada y Ministerio de la Defensa Nacional, a través de las publicaciones frecuentes en las plataformas de Facebook, Twitter, Instagram, Tik Tok y Página web de la Fuerza Armada.	Aumentar el porcentaje de interacciones en las cuentas Institucionales.	Redes Sociales y página web de la Fuerza Armada.	Eficacia	Diariamente
8	Elaborar convocatorias, punteos, boletines y comunicados de prensa, para publicar en los medios de comunicación social, previa	Brindar la información oficial y oportuna a los medios de comunicación y a la población en general a través de los	Redes sociales y pagina web de la Fuerza Armada.	Eficacia	Cuando sea requerido

Nº	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
	autorización de la Secretaría de Comunicaciones de la Presidencia, publicando las actividades en las redes sociales y página web de la Fuerza Armada.	diferentes medios de comunicación.			
9	Elaborar eschuela mortuoria, para ser publicada en los medios de comunicación social de la Fuerza Armada.	Expresar el sentimiento de pesar por parte de la Institución castrense a la familia doliente.	Difundir al público, el aviso de fallecimiento de una persona.	Sentimiento	Cuando sea requerido
10	Realizar monitoreo matutino y vespertino de noticias militares y temas de tendencia coyuntural, publicadas en los diferentes periódicos digitales.	Mantener informado a los señores Jefes de la Dirección de Comunicaciones y Protocolo del MDN.	Informar sobre temas de interés institucional y coyuntural.	Eficiencia	Diariamente
11	Monitorear canales de televisión, (noticieros, entrevistas y programas) nacionales e internacionales, seleccionando y editando la información de interés institucional, para su respectivo archivo digital.	Mantener informado a los señores Jefes de la Dirección de Comunicaciones y Protocolo del MDN sobre la imagen que proyecta la Fuerza Armada.	Canales de televisión, (noticias y entrevistas).	Eficacia	Diariamente
12	Selección, edición y depuración de fotografías y videos, del banco de datos, de las diferentes actividades donde asisten los señores titulares y de las actividades de la Institución Armada.	Mantener fotografías y videos de calidad en el banco de datos.	Calidad de trabajo.	Eficiencia	Permanente
13	Dar mantenimiento preventivo al equipo de fotografía, video y DRONE, a fin de conservarlo en óptimas condiciones para el cumplimiento de la misión institucional.	Realizar limpieza superficial de las cámaras de fotografía, video y DRONE.	Prevenir daños mayores al equipo, para estar en óptimas condiciones.	Economía	Semanal
14	Promover la cultura de la Defensa Nacional, mediante publicaciones en las redes sociales y pagina web de la Fuerza Armada, por medio de boletines informativos.	Publicar a través de las cuentas institucionales y página web de la Fuerza Armada.	Redes Sociales y página web de la Fuerza Armada.	Eficacia	Frecuentemente
15	Implementar estrategias comunicacionales a seguir en caso de requerir contrarrestar, algún tipo de señalamiento o ataque contra la imagen de los Titulares o de la Fuerza Armada, con el fin de resguardar la imagen institucional ante la opinión pública.	Identificar posibles ataques a través del monitoreo de redes sociales y periódicos digitales para idear una estrategia y contrarrestarlo.	A través de un comunicado de prensa publicado en las Redes Sociales, una conferencia de prensa u otros alternos.	Eficacia	Cuando sea requerido
16	Preparar infografías con mensajes claves sobre temas determinados, para dar a conocer el trabajo que se ejecuta, en diferentes acciones realizadas por los elementos de cada una de las ramas de la Fuerza Armada.	Ampliar la información del trabajo de la Fuerza Armada, de una forma más novedosa y creativa, generando mayor aceptación en la opinión pública.	A través de las Redes Sociales y página web de la Fuerza Armada.	Eficacia	Cuando sea requerido
17	Dar respuesta oportuna a inquietudes de los mensajes de nuestros seguidores en las distintas plataformas de la institución armada.	Dar respuesta oportuna a inquietudes de la población en general.	Redes Sociales.	Eficacia	Diariamente

Nº	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
18	Realizar rastreo permanente de redes sociales para determinar la tendencia coyuntural relacionada a la Fuerza Armada, informando a los señores titulares oportunidades o amenazas hacia la Institución Castrense.	Informar a los señores titulares la oportunidad o amenaza identificada.	Reaccionar oportunamente para incrementar la buena imagen institucional o contrarrestar la amenaza a través de las Redes Sociales.	Eficiencia	Diariamente
19	Instalar y proporcionar soporte técnico a las diferentes actividades programadas y no programadas de los señores titulares, así como también de requerimientos solicitados por otras unidades; realizando mantenimiento preventivo y correctivo a diferentes tipos de equipo electrónico y electrónico, a fin de conservarlo en óptimas condiciones.	Realizar instalación de equipo de sonido en las actividades institucionales y reparación de equipos eléctricos y electrónicos de la institución Armada.	Dar mantenimiento preventivo y correctivo requerido a equipo, eléctrico y electrónico.	Economía	Cuando sea requerido
<b>DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO</b>					
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.	<u>Actividades donde se dio cumplimiento.</u> 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.	<u>Personal que tiene conocimiento protocolario.</u> 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.	<u>Coordinaciones realizadas.</u> 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.	<u>Archivos actualizados.</u> 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.	<u>Ceremonias anuales donde participan los señores titulares.</u> Ceremonias anuales donde se invitan eventualmente.	Calidad	Semanalmente

## CONFIDENCIAL

COPIA No. \_\_\_\_ DE 16 COPIAS  
HOJA No. 4 DE 5 HOJAS

N°	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
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.	<p>Actividades donde fue utilizado por los señores titulares.</p> <p>Actividades donde no se hizo uso del salón.</p>	Eficiencia	Cuando sea requerido
7	Brindar el protocolo de atención a personalidades que se presenten para audiencias con titulares del Ramo de 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.	<p>Personal atendido con previa coordinación.</p> <p>Personal atendido sin coordinación previa.</p>	Calidad	Diariamente
8	Elaborar discursos de los señores titulares.	Porcentaje de cumplimiento.	Previa solicitud de los señores Titulares.	Eficiencia	Cuando sea requerido
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.	Porcentaje de personal e instituciones que reciben efemérides.	<p>Notas elaboradas y entregadas oportunamente</p> <p>Notas elaboradas y entregadas extemporáneamente.</p>	Eficiencia	Mensualmente
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.	Porcentaje de material que se encuentra en mantenimiento.	<p>Material que se encuentra en talleres por mantenimiento.</p> <p>Material que se encuentra pendiente.</p>	Economía	Anualmente
11	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	<p>Eventos propios donde participaron los titulares.</p> <p>Eventos donde no participaron los titulares.</p>	Calidad	Mensualmente
12	Coordinar con la DFI, la adquisición de fondos necesarios para las atenciones oficiales ofrecidas por los señores titulares.	Porcentaje de solicitudes de fondos.	<p>Solicitudes de fondos aprobadas por la DFI.</p> <p>Solicitudes de fondos denegadas por la DFI.</p>	Economía	Trimestralmente

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

Nº	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</b>					
1	Desarrollo de revista de inventarios de la DCP e informe correspondiente.	Porcentaje del cumplimiento de la revista.	Revistas de inventarios donde se dio cumplimiento a las tareas impuestas.	Economía	Semestral
2	Mantener en todo momento, por lo menos el 80% en estado operacional, los vehículos automotores asignados a la DCP, en coordinación con la Dirección de Administración y Departamento de Servicios Generales.	Porcentaje del cumplimiento del mantenimiento.	Mantenimiento realizado a los vehículos automotores.	Calidad	Cuando sea requerido
3	Liquidación mensual de gasto de combustible realizado por la DCP, en las diferentes comisiones de transporte, en cumplimiento de la misión.	Cumplimiento a la disposición.	Liquidaciones efectuadas oportunamente.	Eficiencia	Mensual
4	Supervisión del proceso de archivos de documentos que genera la Dirección.	Cumplimiento a la disposición.	Supervisión al proceso de archivo realizado en cada Dependencia.	Calidad	Trimestral
5	Elaborar roles de trabajo equitativos mensualmente, para el personal que labora en la Dirección y remitir copia a la Dirección de Administración.	Cumplimiento a la disposición.	Remisión realizada de forma oportuna.	Eficiencia	Mensual
6	Realización de compras varias y liquidación de fondos de caja chica, asignados a la Dirección.	Porcentaje del cumplimiento.	Liquidaciones oportunas.	Economía	Trimestral
7	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.	Porcentaje de coordinaciones.	Coordinaciones realizadas con la DACI.	Economía	Trimestral



AUTENTICADO

 HERNÁNDEZ VEGA  
 DIRECTOR DE LA DCP

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

No.	ACTIVIDAD	ENE		FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2
<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</b>																											
1	Formular cuando sea requerido el Presupuesto Anual de la DAM.																										
	Elaborar requerimiento de presupuesto para siguiente año.																										
2	Mantener actualizado el archivo de documentos, el inventario de bienes muebles, la nómina del personal de la DAM y el control de los recursos asignados.																										
	Mantener actualizado el control de entrada y salida de documentos, así como la actualización de reuniones del Señor Director de la DAM .																										
	Actualización de la nómina del personal DAM, JMI, según altas y bajas.																										
	Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la DAM, Juzgados Militares de Instrucción.																										
	Llevar un control de fotocopias e impresiones, combustible y el buen manejo de los fondos de caja chica.																										
	Mantenimiento del equipo de informática y bienes asignados.																										
	Remitir el parte de situación del personal de la DAM, a la Dirección de Administración.																										
3	Mantener actualizados los inventarios de los diferentes Juzgados Militares de Instrucción.																										
	Realizar visita e inspección del inventario del JMI de la 2a. Zona Militar.																										
	Realizar visita e inspección del inventario del JMI Naval Aereo Metropolitano.																										
	Realizar visita e inspección de los inventarios del JMI de la 3a. Zona Militar.																										
4	Realizar reuniones de trabajo para la mejora de la Justicia Militar.																										
	Convocar a los JMI Realizar las reuniones																										
<b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MILITAR</b>																											
5	Dar asesoría al 100% de casos en que sea requerido, sobre administración de Justicia Militar Administrativa.																										
	Tomar conocimiento del caso, analizarlo a la luz del derecho aplicable y recomendar.																										
6	Elaborar el dictámen correspondiente en el 100% de casos de informativos militares, que hayan sido remitidos a la DAM, en procesos disciplinarios.																										
	Analizar la legalidad y recomendar conforme al resultado del análisis.																										

**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 "Y" TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MILITAR.**

N°	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
<b>DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MILITAR</b>					
<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN</b>					
1	Formular cuando sea requerido el presupuesto anual de la DAM.	Presupuesto DAM y JMI 2023.	Precio de los bienes X la necesidad de bienes.	Asignación presupuestaria.	Una vez al año.
2	Mantener actualizado el archivo de documentos.	Archivo de Admón.	Documentos de entrada más documentos de salida.	Total de la documentación de entrada y salida.	Diariamente.
3	Actualización de la nómina del personal de la DAM y JMI, según altas y bajas.	Nómina del personal de la 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 y Juzgados Militares de Instrucción.	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 mismos.	Necesidad de bienes.	Anualmente.
8	Realizar reuniones de trabajo, para mejora de la justicia militar.	Reunión de trabajo, para la justicia militar.	Sentencias emitidas por el JPMI y procesos auditados en la DAM.	Necesidad de capacitación.	Trimestralmente.
<b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MILITAR</b>					
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, 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 esté apegado a derecho.	Diariamente.



N°	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
11	Mantener actualizado el sistema de control de emisión de resoluciones del Juzgado de Primera Instancia Militar.	Sistema de control de resoluciones del JPIM.	Registrando las resoluciones que emite el JPIM.	Sentencias absolutorias, condenatorias y sobreseimientos de delitos 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 esté apegado a derecho.	Legalidad de las diligencias administrativas.	Cuando sea requerido por el señor JEMCFA
<b>DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN Y JURISPRUDENCIA</b>					
13	Elaborar observaciones y recomendaciones de las resoluciones emitidas por el Juzgado de Primera Instancia Militar.	Consideraciones y recomendaciones de las resoluciones emitidas por el JPIM	Extractos de sobreseimientos definitivos, provisionales, sentencias absolutorias y nulidad absoluta.	Porcentaje de sentencias condenatorias, absolutorias y sobreseimientos.	Mensualmente.
14	Analizar sentencias emitidas por el JPIM.	Sentencias emitidas por el JPIM	Clasificación por tipo de sentencias.	Cantidad de sentencias emitidas.	Mensualmente.
15	Remisión de sentencias emitidas por el JPIM.	Remisión de sentencias.	Elaboración de oficios para la remisión de sentencias emitidas por el JPIM.	Sentencias clasificadas por unidad militar.	Mensualmente.
16	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.
17	Remitir las observaciones y recomendaciones de las resoluciones emitidas por el Juzgado de Primera Instancia Militar, a los juzgados militares de instrucción, a los señores jefes, directores y comandantes de las unidades militares, a fin de evitar que se declaren sobreseimientos y nulidades absolutas.	Distribución de las observaciones y recomendaciones de las resoluciones emitidas por el Juzgado de Primera Instancia Militar.	Por medio de oficio en el cual se darán a conocer las resoluciones emitidas por el JPIM	Sentencias, nulidades absolutas, absolutorias y sobreseimientos, a fin de mejorar la justicia militar.	Trimestralmente.
18	Mantener actualizadas las estadísticas de faltas y delitos militares, informados por las unidades de la Fuerza Armada.	Estadística de faltas y delitos militares.	Registrando la cantidad de faltas y delitos militares, reportados por las unidades militares.	Cometimiento de faltas y delitos militares, atribuidos al personal de la Fuerza Armada.	Mensualmente.
19	Informe estadístico de faltas y delitos militares, informadas por las unidades de la Fuerza Armada.	Estadística de faltas y delitos militares.	Registrando la cantidad de faltas y delitos militares, reportados por las unidades militares.	Aumento o reducción de cometimiento de faltas y delitos militares atribuidos al personal de la Fuerza Armada.	Trimestralmente.

Nº	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO (1)	NOMBRE DEL INDICADOR (2)	INDICADOR (3)	TIPO DE INDICADOR (4)	FRECUENCIA (5)
20	Mantener actualizado el archivo de documentos del Departamento.	Archivo DCJ	Documentos recibidos más documentos elaborados.	Total de la documentación de entrada y salida.	Diariamente.
21	Registro de informes en los casos en que los casos en que no se ha emitido las respectivas órdenes de proceder reportados por los señores comandantes de las unidades militares.	Emisión de órdenes de proceder.	Registrando los casos en los que no se ha emitido la orden de proceder.	Cantidad de órdenes de proceder, pendientes de emisión por las unidades militares de la Fuerza Armada.	Mensualmente.



AUTENTICADO

ALVARADO  
DIRECTOR DE LA DAM