

<b>ORGANIGRAMA DESAGREGADO ENTRE PERSONAL FEMENINO Y MASCULINO PERIODO (JUL023-SEP023)</b>					
<b>NOMBRE DEL ÁREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>NÚMERO DE EMPLEADOS</b>	<b>MASCULINO</b>	<b>FEMENINO</b>
Ministro de la Defensa Nacional	Vicealmirante René Francis Merino Monroy	Impulsar la consecución de los objetivos políticos permanentes y actuales, establecidos en la Constitución de la República, y otros emanados del gobierno central, en lo relacionados con la Seguridad Nacional.	1	1	-
Secretaría Ejecutiva del Sr. Ministro de la Defensa Nacional	Cap. Fgta. DEMN Francisco Yohalmo de Jesús Mejía Martínez	Proporcionar el apoyo de oficina en el trámite de la documentación que se recibe a diario, para conocimiento del señor Ministro de la Defensa Nacional.	26	26	-
Comité de Proyección Social	XXXXXXXXXX	Coordinar la implementación de planes, programas y proyectos para la ejecución de las diferentes actividades en apoyo a la Asociación de Proyección Social de la Fuerza Armada (APROSOFA), para la proyección institucional y ayuda en beneficio del personal de alta en la Fuerza Armada y sus familias.	5	2	3
Grupo Asesor	XXXXXXXXXX	Asesorar en materia de seguridad y defensa nacional, en base a políticas y disposiciones del señor Ministro; asimismo, realizar análisis, preparar recomendaciones y estudios políticos estratégicos, derivados de la Política Nacional, referentes a las Políticas de Seguridad Nacional y Defensa Nacional.	-	-	-
Viceministro de la Defensa Nacional	Cnel. y Lic. Ennio Elvidio Rivera Aguilar	Asistir al señor Ministro de la Defensa Nacional en todo lo concerniente al Ramo; así como dirigir y supervisar la gestión administrativa dentro de la Secretaría de Estado.	-	-	-
Ayudantía del Sr. Viceministro de la Defensa Nacional	XXXXXXXXXX	Coordinar el apoyo requerido por el Señor Viceministro de la Defensa Nacional.	4	4	-
Secretaría Ejecutiva del Sr. Viceministro de la Defensa Nacional	XXXXXXXXXX	Proporcionar el apoyo necesario para el buen desarrollo de las actividades del señor Viceministro de la Defensa Nacional.	5	3	2
Unidad de Auditoría Interna	XXXXXXXXXX	Examinar objetiva, sistemática y profesionalmente, las operaciones financieras y administrativas de las Direcciones y Unidades Militares que conforman el Ramo de la Defensa Nacional.	13	7	4
Secretaría General	Cnel. y Lic. Jaime Antonio Navidad Guillen	Dar seguimiento a los planes ministeriales que contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales; así como coordinar el trabajo de las Direcciones de este Ministerio, y además servir de enlace con el EMCFA, Ramas de la Fuerza Armada.	1	-	1
Oficina de Información y Respuesta OIR	Cnel. y Lic. Jaime Antonio Navidad Guillen	Brindar información al público que lo solicita, realizándose tal proceso en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información y Respuesta (LAIP).	2	-	2
Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la Fuerza Armada	XXXXXXXXXX	Cumplir con la normativa relacionada con la seguridad y salud ocupacional, a fin de estimular en el personal que labora en la Fuerza Armada, conciencia en la prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.	-	-	-
Unidad de Informática	Cnel. y Lic. José Napoleón Morán Hernández	Coordinar la implementación de planes, programas y proyectos para la correcta ejecución del sistema informático del Ministerio de la Defensa Nacional.	9	8	1

<b>ORGANIGRAMA DESAGREGADO ENTRE PERSONAL FEMENINO Y MASCULINO PERIODO (JUL023-SEP023)</b>					
<b>NOMBRE DEL ÁREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>NÚMERO DE EMPLEADOS</b>	<b>MASCULINO</b>	<b>FEMENINO</b>
Dirección de Administración	Tcnel. Inf. Wilmar Alberto Gómez Torres	Administrar y asesorar el funcionamiento y control de los recursos asignados; proporcionar el mantenimiento a la infraestructura, vehículos y equipo; así como, conservar y proteger el acervo documental de esta Secretaría de Estado.	2	2	-
Unidad Solicitante	XXXXXXXXXX	Cumplir con las etapas del proceso presupuestario, interactuando con las Direcciones que están sujetas a una asignación, en concordancia con el Plan de Adquisiciones y Contrataciones Anual; con base a las disposiciones reguladas.	3	2	1
Pagaduría Auxiliar	XXXXXXXXXX	Desarrollar actividades relacionadas con el pago de salarios y honorarios de señores Oficiales, Suboficiales y personal Administrativo de esta Secretaría de Estado; así como, elaborar el requerimiento de viáticos.	4	-	4
Departamento de Planificación y Asesoría	XXXXXXXXXX	Planificar procedimientos para la administración de los recursos, brindando asesoría técnica a las dependencias que conforman esta Secretaría de Estado, con el propósito de implementar políticas y normas.	-	-	-
Departamento de Recursos Humanos	XXXXXXXXXX	Planificar procedimientos para la administración de los recursos, brindando asesoría técnica a las dependencias que conforman esta Secretaría de Estado, con el propósito de implementar políticas y normas.	17	13	4
Departamento de Servicios Generales	XXXXXXXXXX	Proporcionar mantenimiento a la infraestructura y vehículos asignados a esta Secretaría de Estado; así como el control, distribución de: combustibles, lubricantes y artículos adquiridos por medio del presupuesto.	40	38	1
Departamento de Archivo	XXXXXXXXXX	Administrar, custodiar y conservar el acervo documental de esta Secretaría de Estado, adoptando sistemas de manejo de la información; así como, brindar información oportuna a las dependencias que lo soliciten; además, capacitar y asesorar.	7	6	1
Departamento de Inventarios	XXXXXXXXXX	Aplicar los procedimientos, normativas, leyes y reglamentos relacionados a inventarios para el cargo y descargo de los bienes muebles e inmuebles, propiedad del Estado en el Ramo de la Defensa Nacional.	7	5	2
Dirección de Logística	Cnel. Cab. DEM Orlando Emilio Erazo Alemán	Controlar y regular el uso, fabricación, importación, exportación, comercialización de armas de fuego, municiones, explosivos, accesorios y artículos similares; el almacenaje, transporte, tenencia, portación, colección, reparación, etc.	1	-	1
Departamento de Administración	XXXXXXXXXX	Optimizar los recursos humanos y materiales asignados, desarrollando procedimientos que permitan controlar y evaluar la función administrativa para garantizar el funcionamiento eficaz de la Dirección.	7	5	2
Departamento de Asesoría Legal	XXXXXXXXXX	Asesorar al señor Director en todo lo que se refiere a la aplicación de la Ley de Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares, y en la normativa general aplicable en las resoluciones jurídicas.	3	3	-
Departamento de Importaciones	XXXXXXXXXX	Controlar y regular la importación, exportación, comercialización, fabricación de armas de fuego, municiones, explosivos, accesorios y artículos	5	4	1

ORGANIGRAMA DESAGREGADO ENTRE PERSONAL FEMENINO Y MASCULINO PERIODO (JUL023-SEP023)					
NOMBRE DEL ÁREA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	NÚMERO DE EMPLEADOS	MASCULINO	FEMENINO
Departamento de Registro y Control de Armas de Fuego	XXXXXXXXXX	Regular el uso, tenencia, portación, colección y modificación de las armas de fuego permitidas por la Ley y su Reglamento, a las personas naturales y jurídicas, según lo establecido en la normativa actual, coordinar su fiscalización.	5	2	3
Departamento de Decomisos y Control de Almacenes	XXXXXXXXXX	Regular y controlar la recepción, almacenamiento, custodia, entrega y destrucción de armas de fuego, municiones, explosivos y artículos similares a la orden de tribunales y decomisados por la PNC según la normativa legal vigente.	18	16	2
Departamento de Informática	XXXXXXXXXX	Proporcionar soporte técnico al Sistema de Registro y Control de Armas de Fuego, administrar el Sistema Integrado Balístico; así mismo, brindar los servicios informáticos a las diferentes dependencias de la Dirección de Logística.	4	4	-
FAE Registro de Armas	XXXXXXXXXX	Planificar, organizar y dirigir la administración eficiente de los fondos provenientes de los servicios prestados en las Oficinas de Registro y Control de Armas.	6	4	2
ORCAFSS	XXXXXXXXXX	Dirigir, coordinar y administrar las actividades de la Oficina de Registro y Control de Armas de Fuego, a fin de emitir a las personas naturales (Salvadoreños y residentes definitivos), licencia para uso de armas de fuego y matrícula de armas a las personas naturales y jurídicas según su clasificación	19	7	12
ORCAFSA	XXXXXXXXXX		13	8	5
ORCAFMS	XXXXXXXXXX		12	9	3
Dirección de Asuntos Jurídicos	Cnel. JM y Lic. Carlos Evert Vanegas García	Velar por la correcta aplicación de los principios constitucionales, y el ordenamiento jurídico vigente, civil y militar; así como por el irrestricto respeto a los Derechos Humanos, en el seno de la Fuerza Armada.	3	2	1
Departamento de Legislación	XXXXXXXXXX	Brindar asistencia jurídica, en asuntos del servicio, al personal de la Fuerza Armada.	2	-	2
Departamento de Asistencia Legal	XXXXXXXXXX	Brindar asistencia jurídica, en asuntos del servicio, al personal de la Fuerza Armada.	3	1	2
Departamento de Derechos Humanos	XXXXXXXXXX	Asesorar en materia de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario (DIH-DICA) al Alto Mando de la Fuerza Armada, a través del señor Director de Asuntos Jurídicos.	2	1	1
Departamento de Contrataciones	XXXXXXXXXX	Asesorar jurídicamente a los señores Titulares del Ramo, a través de señor Director de Asuntos Jurídicos, referente a elaborar contratos y revisar convenios de conformidad a la normativa legal vigente.	3	-	3
Departamento de Catastro	XXXXXXXXXX	Garantizar la Seguridad Jurídica de los Bienes Inmuebles propiedad del Estado, asignado al Ramo de la Defensa Nacional.	6	3	3
Unidad de Genero Institucional	XXXXXXXXXX	Asesorar, coordinar, supervisar y asistir al señor Director, en lo relacionado a la transversalización del enfoque de género	1	-	1
Sección de Administración	XXXXXXXXXX	Proporcionar los servicios administrativos y logísticos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	-	-	-
Dirección de Compras Públicas	Cnel. Cab. DEM Roberto García Ochoa	Adquirir y contratar eficiente, económica y eficazmente los bienes, obras y servicios demandados por las dependencias del Ramo de la Defensa Nacional, apegados a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones.	1	1	-

ORGANIGRAMA DESAGREGADO ENTRE PERSONAL FEMENINO Y MASCULINO PERIODO (JUL023-SEP023)					
NOMBRE DEL ÁREA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	NÚMERO DE EMPLEADOS	MASCULINO	FEMENINO
Unidad de Administración	XXXXXXXXXX	Coordinar el apoyo logístico y administrativo de las dependencias de la DACI, con el fin de optimizar los recursos asignados.	2	2	-
Área de Licitaciones	XXXXXXXXXX	Desarrollar de forma transparente, ágil y oportuna el proceso de adquisición y contratación de bienes obras y servicios, garantizar la ejecución íntegra de los contratos suscritos por el MDN, con las empresas proveedoras con el objeto de mantener la operatividad y cumplir con lo establecido en la LACAP, su Reglamento y demás disposiciones gubernamentales o institucionales.	8	4	4
Área de Compras	XXXXXXXXXX	Gestionar la compra de bienes y servicios para dotar a las unidades presupuestarias del Ramo.	10	6	4
Área de Resoluciones y Contrataciones	XXXXXXXXXX	Planificar, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades necesarias para la emisión de resoluciones y suscripción de contratos para la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios de acuerdo a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones.	-	-	-
Dirección Financiera Institucional	XXXXXXXXXX	Coordinar, dirigir, gestionar y supervisar las actividades financieras y administrativas del ciclo presupuestario institucional en forma integrada e interrelacionada, velando por el cumplimiento de las normas y reglamentos definido.	1	1	-
Unidad de Administración	XXXXXXXXXX	Proporcionar los servicios administrativos y logísticos necesarios para el buen funcionamiento de la Dirección Financiera.	8	6	2
Unidad de Apoyo a Inversiones	XXXXXXXXXX	Administrar, controlar y registrar los recursos recaudados por la venta de bienes y servicios de los Fondos de Actividades Especiales, manteniendo un monitoreo de los planes de trabajo, con la finalidad de mejorar y optimizar su ejecución, de manera que sean rentables y permitan el auto sostenimiento. Además, planificar, evaluar, recomendar, proponer y dar seguimiento a los proyectos de inversión de la Fuerza Armada.	5	3	2
Área de Presupuesto	XXXXXXXXXX	Asesorar y elaborar el Proyecto de Presupuesto del Ministerio de la Defensa Nacional e integrarlo por unidades presupuestarias y efectuar todas las actividades relacionadas a la ejecución y seguimiento presupuestario.	5	-	5
Área de Tesorería	XXXXXXXXXX	Realizar las actividades relacionadas con el pago de los compromisos institucionales y efectuar los controles correspondientes.	7	3	4
Área de Contabilidad	XXXXXXXXXX	Verificar todos aquellos registros efectuados durante el proceso administrativo financiero, y generar los reportes contables y presupuestarios que servirán para la toma de decisiones.	5	3	2
Dirección de Política de Defensa	Cnel. Ing. DEM Fernando Menjívar Mora	Asesorar a los Señores Titulares del Ramo, en la formulación de las políticas de Seguridad Nacional y Defensa Nacional; coordinando los objetivos de la Política Militar, y manteniendo una apreciación constante de la situación nacional.	-	-	-

**ORGANIGRAMA DESAGREGADO ENTRE PERSONAL FEMENINO Y MASCULINO PERIODO (JUL023-SEP023)**

NOMBRE DEL ÁREA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	NÚMERO DE EMPLEADOS	MASCULINO	FEMENINO
Departamento de Organismos Multilaterales.	XXXXXXXXXX	<p>Analizar los requerimientos de recursos de defensa que puedan ser adquiridos a través de la cooperación internacional y recomendar la adquisición de aquellos que estén acordes con las políticas de defensa y planes de desarrollo institucional. Mantener coordinaciones permanentes con los organismos, agencias y países cooperantes que apoyan los proyectos y programas de gestión de recursos de defensa. Revisar permanentemente los tratados y convenios internacionales ratificados por el país, que incidan en la Defensa Nacional y Seguridad Nacional; así como en el marco de la Autoridad Nacional para la prohibición de las Armas Químicas (ANPAQ-ES), a fin de coordinar el cumplimiento y compromiso adquiridos por El Salvador con la OPAQ. Fungir de enlace entre el Ministerio de Relaciones Exteriores, agencias e instituciones internacionales y el Ministerio de la Defensa Nacional en materia de cooperación internacional y a su vez formar parte de las comisiones y equipos de trabajo representando a la Cartera de Defensa.</p>	1	1	-
Departamento de Planificación y Gestión de la Defensa	XXXXXXXXXX	<p>Generar y proponer insumos para el diseño de la Política de Defensa. Coordinar la elaboración del Plan Anual Operativo (PAO). Coordinar la preparación de planes estratégicos y darle seguimiento al cumplimiento de los objetivos del mismo. Recomendar las políticas para la gestión y planificación del presupuesto en la adquisición de recursos de defensa, acorde a los avances tecnológicos. Seguimiento a la normativa jurídica relacionada con la adquisición de recursos dentro del sistema de defensa nacional. Seguimiento a los procedimientos de evaluación, de acuerdo a los parámetros y criterios en los diferentes niveles de medición según la planificación por capacidades. Evaluar, gestionar y recomendar los recursos de defensa para la preparación y equipamiento de los Contingentes en Operaciones de Paz. Evaluar y recomendar las políticas necesarias al Sistema Educativo de la Fuerza Armada, acorde a los avances y modernización de la institución.</p>	1	1	-
Departamento de Operaciones de Mantenimiento de Paz	XXXXXXXXXX	<p>Planificar las Operaciones de Mantenimiento de Paz. Coordinar los servicios administrativos y actividades logísticas que demanden los contingentes y observadores militares desplegados en Operaciones de Paz. Proponer el mejor uso y empleo de las unidades a ofrecer en Operaciones de Mantenimiento de Paz. Establecer periódicamente videoconferencias con los comandantes de contingentes desplegados en misiones de Paz, con el propósito de mantener actualizada la situación y determinar necesidades de las unidades desplegadas. Recomendar la finalización y rotación de los contingentes y observadores Militares. Sistematizar de forma expedita los procesos para establecer la cadena logística con todos los actores involucrados, a fin de que los contingentes puedan adquirir los recursos que requieran en el tiempo oportuno, sin que ello interfiera en las exigencias de la ONU. Asesorar a los señores titulares de esta Cartera de</p>	1	1	-

**ORGANIGRAMA DESAGREGADO ENTRE PERSONAL FEMENINO Y MASCULINO PERIODO (JUL023-SEP023)**

NOMBRE DEL ÁREA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	NÚMERO DE EMPLEADOS	MASCULINO	FEMENINO
		<p>Estado, en todos los aspectos relacionados a las Operaciones de Mantenimiento de Paz. Evaluar y recomendar el adiestramiento y equipamiento de los contingentes previo a su despliegue y durante el mismo. Establecer y mantener enlace de forma permanente con el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de Paz de la ONU (DPKO), a través del agregado de Defensa, a fin de proyectar a la FAES, en el ámbito de las Operaciones de Mantenimiento de la Paz. Elaborar los informes correspondientes que demanden las operaciones de mantenimiento de Paz, incluyendo aquellos que deben ser remitidos a la ONU. Coordinar un marco legal, para las Operaciones de Mantenimiento de Paz. Monitoreo de la situación política/social que se viva, en los países donde exista personal desplegado (contingentes y Observadores Militares). Mantener el seguimiento a las misiones oficiales, observadores militares y unidades militares bajo el auspicio de la ONU y/u otros organismos internacionales.</p>			
<p>Departamento de Coordinación Interinstitucional</p>	<p align="center">XXXXXXXXXX</p>	<p>Analizar, evaluar y recomendar la realización de convenios y/o acuerdos de la Fuerza Armada con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales. Mantener la participación en las distintas comisiones interinstitucionales, equipos de trabajo, relacionados con la Seguridad y Defensa Nacional. Mantener el seguimiento permanente de las diferentes comisiones o comités con las demás instituciones del gobierno, relacionados con la Seguridad y Defensa Nacional.</p> <p>Fungir como enlace institucional de la FAES con otras instituciones y coordinar la participación de enlaces técnicos cuando sea requerido. Darle seguimiento al trabajo de la Comisión de Defensa de la Asamblea Legislativa anualmente. Mantener permanentemente un registro actualizado de las relaciones interinstitucionales de la FAES.</p>	<p align="center">1</p>	<p align="center">1</p>	<p align="center">-</p>
<p>Sección de Administración</p>	<p align="center">XXXXXXXXXX</p>	<p>Administrar los recursos humanos y materiales al servicio de la Dirección. Supervisar que las comisiones vehiculares hagan ruta con el objetivo de ahorrar combustible. Llevar el control de los fondos asignados a la Dirección, para el buen funcionamiento de la misma. Supervisar que el motorista antes de salir a una comisión, ejecute limpieza y revisión preventiva a los vehículos asignados a la Dirección. Efectuar chequeos de la entrada y salida del personal administrativo de la Dirección. Elaborar las evaluaciones conceptuales al personal Administrativo de la Dirección, de acuerdo a los parámetros establecidos en el Manual de Evaluación del Desempeño. Supervisar que se efectúen chequeos de inventario general cada tres meses para constatar la permanencia física de los mismos, así como para detectar fallas en su mantenimiento. Verificar periódicamente el desarrollo organizacional, armonía y bienestar del personal de la Dirección. Supervisar la adquisición, distribución y óptimo uso de los recursos logísticos, a fin de dar servicio efectivo y oportuno. Preservar y actualizar los expedientes del personal de la DPD.</p>	<p align="center">1</p>	<p align="center">1</p>	<p align="center">-</p>

<b>ORGANIGRAMA DESAGREGADO ENTRE PERSONAL FEMENINO Y MASCULINO PERIODO (JUL023-SEP023)</b>					
<b>NOMBRE DEL ÁREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>NÚMERO DE EMPLEADOS</b>	<b>MASCULINO</b>	<b>FEMENINO</b>
Dirección de Comunicaciones y Protocolo	Cnel. PA DEM Darío Salvador Hernández Vega	Proyectar y fortalecer la imagen institucional, a través de la difusión de la información oportuna a la población en general, sobre el quehacer de la Fuerza Armada, en función del beneficio de la población, así como la aplicación y ejecución ordenada de las formalidades, características y particularidades establecidas por leyes, reglamentos, disposiciones o costumbres en las ceremonias de carácter castrense, desarrollando actividades de relaciones públicas, velando por el bienestar personal y el uso adecuado de los recursos asignados.	-	-	-
Unidad de Administración	XXXXXXXXXX	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades tendientes a proporcionar el adecuado, oportuno y constante apoyo administrativo y logístico, necesario para que la dirección pueda cumplir con su misión eficientemente.	3	2	1
Departamento de Comunicaciones	XXXXXXXXXX	Informar objetiva y oportunamente sobre las actividades militares y de función social que realiza la Fuerza Armada, además, proyectar una imagen positiva de la institución a la sociedad salvadoreña.	14	8	6
Departamento de Protocolo	XXXXXXXXXX	Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de protocolo con el propósito de dictar el orden en la programación, precedencia, vocativos, tratamientos; reconociendo a cada persona las prerrogativas y privilegios a los que tiene derecho, de acuerdo con la jerarquía o cargo que desempeñe y fundamentados en la legalidad y la legitimidad, supervisando las formalidades (creación de un escenario y atmósfera apropiados) en el desarrollo de eventos, actos de carácter público y solemne, organizado por la Fuerza Armada de El Salvador, u otras instituciones y en los cuales participen los señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional.	5	2	3
Dirección de Auditoría Militar	Cnel. y Lic. Juan Carlos Alvarado Sandoval	Supervisar la administración de Justicia Penal y Administrativa Militar, a fin de que sea pronta y cumplida.	-	-	-
Auditoría Militar Adjunta	XXXXXXXXXX	Supervisar las propuestas de dictámenes jurídicos de los auditores militares, a fin de constatar el apego de los mismos a las disposiciones legales pertinentes y a las políticas de trabajo de la Director de Auditoría Militar; ejercer supervisión directa de casos complejos o de trascendencia institucional y emitir dictámenes jurídicos, en sustitución del Director, en casos de excusa, recusación, impedimento legal, ausencia, licencia, enfermedad o en cualquier otra circunstancia razonable, a juicio del Auditor Militar.	-	-	-
Unidad de Administración	XXXXXXXXXX	Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades administrativas necesarias para la gestión y uso de los recursos asignados a la Dirección de Auditoría Militar (DAM).	1	1	-
Departamento de Auditoría Militar	XXXXXXXXXX	Verificar que la administración de justicia penal y disciplinaria militar se haga conforme a leyes y reglamentos para procurar que sea pronta y cumplida; y sustituir al Auditor Militar Adjunto en los casos de ausencia temporal, licencia, incapacidad física, enfermedad, excusa, recusación u otro razonable impedimento, con autorización del DAMG.	3	-	3

<b>ORGANIGRAMA DESAGREGADO ENTRE PERSONAL FEMENINO Y MASCULINO PERIODO (JUL023-SEP023)</b>					
<b>NOMBRE DEL ÁREA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</b>	<b>NÚMERO DE EMPLEADOS</b>	<b>MASCULINO</b>	<b>FEMENINO</b>
Departamento de Compilación de Jurisprudencia	XXXXXXXXXX	Compilar las sentencias del Juzgado de 1ª Instancia Militar y de la Corte Suprema de Justicia en lo relacionado a la administración de justicia penal y administrativa militar, y centralizar las opiniones emitidas por los auditores militares.	1	1	-
Juzgados Militares de Instrucción	XXXXXXXXXX	Instruir el sumario en las causas seguidas por delitos militares en que corresponda conforme a las leyes aplicables y responder de la administración de los recursos asignados	-	-	-

\*(XXXXXXXXXX) Información confidencial, ya que no se cuenta con el consentimiento expreso para su divulgación, de acuerdo al artículo 24 y 25 de la Ley de Acceso a la Información Pública.