



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 2024

SAN SALVADOR, DICIEMBRE 2023

**PLAN ANUAL OPERATIVO (PAO) DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA
NACIONAL (MDN), PARA EL AÑO 2024.**

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 01ENE024 hasta el 31DIC024, 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 01ENE024 al 31DIC024, 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 (OIR) 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 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.

3) 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.

4) 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.

5) Con la Dirección de Administración será encargado 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.

6) 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.

7) 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 asesoramiento al Alto Mando de la Fuerza Armada en lo relacionado a los procedimientos administrativos militares y comunes, realizando

capacitaciones, revisando y legalizando bienes que competen a la institución, dando respuesta oportuna a los requerimientos, a fin de contribuir en el esfuerzo del Escalón Superior en el cumplimiento de la misión.

8) Con la Dirección de Compras Públicas, a través de las áreas que la conforman, ejecutará el Plan Anual Operativo (PAO) a partir del 01ENE024 hasta el 31DIC024; materializando las tareas programadas en el cronograma de actividades para alcanzar las metas propuestas, con base a los procedimientos establecidos, la normativa legal vigente y disposiciones de los señores Titulares del Ramo, con el propósito de cumplir los objetivos institucionales y contribuir al logro de los objetivos estratégicos propuestos por el Escalón Superior.

9) 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.

10) Con la Dirección de Política de Defensa, para materializar las tareas programadas en el cronograma de actividades, con base a los procedimientos establecidos, la normativa legal vigente; todo lo anterior con el propósito de asesorar a los señores Titulares en lo referente a la planificación y gestión de la Política de Defensa Nacional; coordinar las relaciones interinstitucionales y con organismos multilaterales, la proyección y despliegue de contingentes en operaciones de paz y contribuir al logro de los objetivos estratégicos propuestos por el Escalón Superior.

11) Con la Dirección de Comunicaciones y Protocolo, realizará diferentes actividades comunicacionales para proyectar y fortalecer la imagen Institucional, a través de la difusión de la información oportuna a la población en general, sobre el quehacer de la Fuerza Armada, en función del beneficio de la población, así como la aplicación y ejecución ordenada de formalidades, características y particularidades establecidas por las leyes, reglamentos, manuales, disposiciones o costumbres en las ceremonias de carácter castrense, desarrollando actividades de relaciones públicas, velando por el bienestar del personal, uso adecuado de los recursos asignados e implementación de medidas de bioseguridad preventivas para asegurar la salud y protección del personal en sus áreas de trabajo, evitando propagaciones de enfermedades o pandemias..

12) 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 (SG).

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 inexistentes y aquellas que no se han tramitado por no ser competencia del Ministerio de la Defensa Nacional.

2) Unidad de Auditoría Interna (UAI).

Realizar de manera objetiva, independiente, sistemática y profesional; exámenes especiales sobre aspectos: de cumplimiento, financieros, administrativos y operativos o de gestión, en el Ramo de la Defensa Nacional; con el propósito de evidenciar que el control interno opere apropiadamente y que garantice el uso adecuado y racional de los recursos existentes, así como los asignados por medio del Presupuesto General de la Nación y los generados y administrados por los Fondos de Actividades Especiales; así mismo, verificar que estos recursos sean utilizados con transparencia, equidad, eficiencia, eficacia y economía, por los servidores actuantes de las diferentes Unidades Militares de la Fuerza Armada; lo anterior, con el propósito 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.

a) Dar cumplimiento al Plan de Trabajo de la Unidad. Ver Anexo "C" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA) y Anexo "D" (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 2024.

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 2024. Estas auditorías se podrán efectuar simultáneamente, de acuerdo al cronograma de trabajo.

d) Realizar exámenes especiales sobre aspectos: de Cumplimiento, Financieros, Administrativos, Operativos o de Gestión; a los 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 y no se hayan concluido bajo

la Ley de Adquisiciones y Contracciones Institucional; así como, las que se hayan iniciado bajo la Ley de Compras Públicas: Licitación Competitiva, Comparación de Precios, Contratación Directa y Baja Cuantía, durante el año 2023.

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 2023.

f) Realizar examen especial sobre aspectos de tecnologías de la información y comunicación (TIC).

g) 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.

h) Realizar seguimientos de auditoría de las Unidades Militares que quedaron con recomendaciones pendientes de cumplir, en auditorías realizadas en plan de trabajo ejecutado en el año 2023.

i) Elaborar el Plan Anual de Auditoría, para el año 2025, 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.

j) 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.

k) 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.

l) 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.

3) Unidad de Informática (UI).

Coordinará la adquisición e instalación desde ENE024 hasta DIC024, de Tecnologías de la Información y la Comunicación, que permitan la continuidad de las operaciones del centro de datos del Ministerio de la Defensa Nacional, dando cumplimiento al Decreto 24 del 24JUN014 CCR y la norma ISO 27000.

a) Dar cumplimiento al Plan de Trabajo de la Unidad. Ver Anexo "E" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA) y Anexo "F" (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 informáticos, 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 de equipos electrónicos del Ministerio de la Defensa y Unidades Subordinadas cuando sea requerido.

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 Nacional.

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.

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

Asesorar, recomendar, capacitar y supervisar a las UU.MM. sobre el cumplimiento de las medidas, políticas y actividades en materia de Seguridad y Salud Ocupacional implementados a partir del 01ENE024 al 31DIC024 en las UU.MM. de la Fuerza Armada a fin de garantizar la Seguridad y Salud Ocupacional en los puestos de trabajo.

a) Dar cumplimiento al Plan de Trabajo de la Unidad. Ver Anexo "G" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA USSOFA) y Anexo "H" (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 de 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.

5) Dirección de Administración (DA).

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.

Dar cumplimiento al Plan de Trabajo de la Dirección. Ver Anexo "I" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN) y Anexo "J" (TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN).

a) Unidad Solicitante.

(1) Elaborar el Proyecto del Presupuesto del Ministerio de la Defensa Nacional, para el Ejercicio Fiscal 2025, de acuerdo a la asignación presupuestaria emitida por la DFI.

(2) Presentar la Planificación Anual de Compras (PAC) de Obras, Bienes y Servicios de esta Secretaría de Estado, para el Ejercicio Fiscal 2025.

(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 2024.

(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 Solicitante requeridos dentro de la Planificación del Ejercicio Fiscal 2024.

(6) Remitir, durante la cuarta semana de cada trimestre y segunda semana de diciembre (MAR-JUN-SEP-DIC) a la Dirección de Administración (DPAT), informe trimestral del avance del cumplimiento de los objetivos y metas propuestos; de acuerdo al formato establecido.

(7) Presentar a la Dirección de Administración a más tardar la primera semana de febrero el PON actualizado de la Unidad Solicitante del Ejercicio Fiscal 2024.

(8) Remitir a la Dirección de Administración en la tercera semana de octubre el Plan de Trabajo de la Unidad Solicitante para el Ejercicio Fiscal 2025.

(9) Regular la formulación, planificación y ejecución del proyecto de presupuesto de las direcciones y unidades del Ministerio de la Defensa Nacional, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2025.

(10) Presentar a la Dirección de Administración en la segunda semana de noviembre, el instructivo para la elaboración del Proyecto de Presupuesto del Ejercicio Fiscal 2026.

b) Pagaduría Auxiliar.

Dará cumplimiento a las políticas y normas emanadas por los entes superiores; así como procedimientos técnicos para la ejecución del pago de salarios, viáticos, horas clases y otros, asimismo descuentos que son ejecutados a través de ordenes en documentos administrativos de instituciones autorizadas, a partir del 01ENE024 al 31DIC024, con el objetivo de proporcionar un servicio oportuno y eficiente al personal de esta Cartera de Estado y de las UU. MM.

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

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

(3) Elaboración de conciliación bancaria del pago de salarios, incremento salarial, bono alimenticio, 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 salarios, y 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) Realizar trimestral el escaneo y archivo de la documentación generada en la Pagaduría Auxiliar.

(10) Efectuar remesas y diligencias a instituciones bancarias.

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

(12) Elaborar y controlar la entrega de las constancias de salario emitidas al personal de esta Secretaría de Estado y al de las UU.MM. fusionadas a esta Pagaduría Auxiliar.

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

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

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

(16) Efectuar remesas y diligencias a instituciones bancarias.

(17) Llevar control de las órdenes de descuento recibidas en la Pagaduría Auxiliar de las diferentes instituciones financieras.

c) Departamento de Planificación y Asesoría Técnica.

Realizar la divulgación de políticas y normas emanadas de los señores Titulares; así como procedimientos, estudios técnicos y otros documentos administrativos, a partir del 01ENE024 al 31DIC024, con base a las disposiciones reguladas en la normativa legal vigente.

(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 2024, 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 2025, en coordinación con las dependencias del MDN.

(4) En coordinación con la USSOFA, actualizar la Directiva de Salud y Seguridad Ocupacional.

(5) En Coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, elaborar y desarrollar un Plan de Capacitaciones para el personal del Ministerio de la Defensa Nacional.

(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 las herramientas 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 estudio de clima laboral con enfoque de género y acoso laboral.

(14) 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.

Planificar, organizar, supervisar y ejecutar la administración del talento humano, mediante el cumplimiento de normas y políticas de personal, además coordinará trámites migratorios a nivel institucional del personal que es designado para cumplir misiones oficiales en el exterior; así como mantener operativos los canales de comunicación con las instituciones gubernamentales, no gubernamentales y sector privado; velar por el mantenimiento de la salud mental del personal y contribuir a una buena recepción y distribución de toda la documentación oficial que entra y sale del Ministerio de la Defensa Nacional.

(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:

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

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

(c) 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).

Mantener en óptimas condiciones los medios de transporte, instalaciones, mobiliario y equipos de las diferentes Direcciones y Unidades que conforman el MDN; así como la administración y control de los abastecimientos Clase III, a través de la ejecución oportuna de programas de mantenimientos preventivos y correctivos, la adquisición de clase II y IV, a fin de mantener el funcionamiento eficaz y eficiente para el logro de los objetivos de esta Secretaría de Estado

(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 se cuentan para mantener en óptimas condiciones.

(5) Proporcionar el apoyo de transporte requerido de acuerdo a las comisiones oficiales programadas y no programadas de esta Secretaría de Estado, según los medios asignados.

(6) Administrar, llevar el control y registro de las diferentes comisiones, según los formatos establecidos para el uso de los diferentes vehículos con placas nacionales, particulares y de ejército.

f) Departamento de Archivo.

Administrará, custodiará y conservará el acervo documental que transferirán las diferentes Direcciones de esta Secretaría de Estado, adoptando normas y lineamientos apegados al Sistema Integrado de Archivo (SIA) enfocados en el manejo de la información, capacitando y asesorando sobre la organización de los archivos de gestión, selección documental a las Dependencias del Ministerio de la Defensa Nacional.

(1) Dar 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) 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 ENE024 a DIC024.

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

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

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

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

(8) Capacitar el personal asignado a los archivos de gestión de las Dependencias.

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

g) Departamento de Inventarios.

Asesorar, supervisar, recomendar y ejecutar el desarrollo de las actividades relacionadas con el control del Inventario de los Bienes Muebles y el Activo Biológico asignados a la Fuerza Armada, con el propósito de mantener actualizado el Sistema de Inventarios Institucional.

Elaborar autorizaciones de Cargos, Adiciones, Descargos, Traslados, Cambios de Características, Recodificaciones, Sustituciones de Partes de Computadoras y Repuestos de Vehículos e Intercambios de Motores, con base a las solicitudes de las UU.MM.

(1) Actualizar el Sistema de Inventarios Institucional de la Fuerza Armada, con base a todas las autorizaciones relacionadas a Bienes Muebles.

(2) Inspeccionar y actualizar los registros del Activo Biológico de la Fuerza Armada.

(3) Inspeccionar los Bienes Muebles cargados, en los inventarios de las diferentes Dependencias de Organización de la Fuerza Armada, según la LOFA, a orden del Escalón Superior de acuerdo a las necesidades del servicio.

(4) Inspecciones los vehículos cargados, en las diferentes Dependencias y Unidades Militares, a orden del Escalón Superior o según las necesidades del servicio.

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

(6) Almacenar los Bienes Muebles deteriorados, obsoletos y descargados de los inventarios de las diferentes dependencias y Unidades Militares de la Fuerza Armada, en las Bodegas del MDN, ubicadas en las instalaciones de la Marina Nacional.

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

(8) Instalar el Sistema de Inventarios Institucional, en el equipo informático asignado al Secretario de la Comisión de Inventarios, de las diferentes Unidades Militares.

(9) Informar mensualmente a la Dirección Financiera Institucional del MDN, todos los cargos de Bienes Muebles iguales o mayores a \$900.00.

6) Dirección de Logística (DLOG).

Los Departamentos y Oficinas de la Dirección de Logística, atenderá 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, apegadas al cumplimiento de la Ley de Control y Regulación de Armas, Municiones, Explosivos y Artículos Similares 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 "K" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA) y Anexo "L" (TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA).

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

c) Asesorar a la Dirección Logística en cuanto a la ejecución y aplicación de la LCRAMEAS, así como otras normativas afines para emitir resoluciones, opiniones y recomendaciones jurídicas sobre todo tipo de solicitudes y recursos de inconformidad, por parte de personas naturales y jurídicas.

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

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

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

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

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

i) Mantener los sistemas informáticos existentes en un alto nivel de funcionamiento, así como focalizar el desarrollo tecnológico desarrollando nuevas aplicaciones y/o programas que vendrán a facilitar la realización de tareas de la Dirección Logística; revisar, controlar y proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos, en coordinación con las dependencias poner a disponibilidad los recursos necesarios para su eficiente operación.

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

7) Dirección de Asuntos Jurídicos (DAJ).

La Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Defensa Nacional, tiene como misión brindar asesoría y asistencia legal a los Titulares del Ramo y a los Directores, en todo lo concerniente al cumplimiento de la Constitución de la República, las leyes, reglamentos y demás disposiciones del

ordenamiento legal, atendiendo todo tipo de asunto jurídico relacionado con la Fuerza Armada, buscando su protección y beneficios enfocados a coadyuvar a la correcta ejecución de las diferentes funciones que desarrolla en el marco de la misión Constitucional.

a) Dar cumplimiento al Plan de Trabajo de la Dirección. Ver Anexo "M" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS) y Anexo "N" (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.

8) Dirección de Compras Públicas (DCP).

La Dirección de Compras Públicas, a través de las áreas que la conforman realizarán los diferentes procesos de Adquisición en sus diferentes peculiaridades (Licitación, Contratación Directa y Comparación de Precios) de bienes, obras y servicios suscritos por esta Cartera de Estado, dando cumplimiento a la Ley de Compras Públicas (LCP) y su Reglamento, con el propósito de contribuir con el Escalón Superior y cumplir todas las tareas asignadas por parte de esta Cartera de Estado.

a) Dar cumplimiento al Plan de Trabajo de la Dependencia. Ver Anexo "Ñ" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL) y Anexo "O" (TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL).

(1) Área de Licitaciones.

(a) Ejecutar los procesos planificados de adquisición y contratación de bienes, obras y servicios.

(b) Ejecutar los procesos de contratación (licitación competitiva, contratación directa, subasta inversa y compras en línea, BOLPROS), conforme a los procedimientos establecidos.

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

(d) Recibir, ordenar, foliar, digitalizar, archivar los diferentes procesos (licitación competitiva, licitación abierta y contratación directa) durante el año, a fin de tener los respaldos ante cualquier solicitud de requerimiento o supervisión de entes fiscalizadores.

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

(f) Coordinar con el Área de Compras la verificación de la PAC, antes de solicitar la certificación de disponibilidad presupuestaria para

los diferentes procesos de licitación, con el propósito de verificar los montos presupuestados en la misma.

(g) En coordinación con el Área de Compras verificará los montos considerados en el presupuesto ordinario o refuerzo presupuestario (GOES, Misiones de Paz, FAE, entre otros) para cada uno de los procesos de licitación.

(h) Verificar que las unidades solicitantes gestionen con la Dirección Financiera Institucional, los requerimientos que no estén planificados o programados en la PAC, a fin de que soliciten autorización para el reajuste, adición de fondos o migración de específicos al Sr. Titular de la cartera de Estado y posteriormente actualice su PAC y la remita a la Dirección de Compras Públicas con copia a la Dirección Financiera Institucional.

(i) Cumplir con la programación de licitaciones de obras, bienes y servicios para el año 2024 requeridos por las Unidades Solicitantes (US), bajo el marco normativo contemplado en la Ley de Compras Públicas (LCP), lineamientos de la Dirección Nacional de Compras, Tratado de Libre Comercio entre Centroamérica, Estados Unidos de América y República Dominicana (DR-CAFTA), Ley de Procedimientos Administrativos (LPA), 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.

(j) Agilizar los procesos de licitación para el año 2024, a través de la integración, revisión, aprobación y remisión por parte de las Unidades Solicitantes (US), a la Dirección de Compras Públicas los requerimientos que son programados en la PAC.

(k) Estandarizar la forma de presentar el requerimiento de compra de obras, bienes o servicios (especificaciones técnicas, valor estimado de la adquisición o contratación, forma de entrega, fuente de financiamiento, lugar de entrega, otras condiciones necesarias, matriz de evaluación técnica, estudio de mercado y certificaciones del administrador de contrato), por parte de las Unidades Solicitantes (US).

(l) Facilitar a los Administradores de Contrato de los diferentes procesos de obras, bienes y servicios suscritos por el Ministerio de la Defensa Nacional y los diferentes contratistas, el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales, verificando que todos los documentos que sean

elaborados por dichos administradores cumplan con los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional de Compras.

(m) Gestionar los trámites correspondientes para que el Área de Resoluciones y Contrataciones 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.

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

(o) Proporcionar constancias de experiencia institucional a las empresas que lo requieran.

(p) 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.

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

(2) Área de Compras.

(a) Ejecutar el 100% los procesos que se reciban de las Unidades Solicitantes planificados según la PAC, en lo referente a adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

(b) Ejecutar los procesos de acuerdo a lo establecido en la Ley de Compras Públicas (LCP) y su Reglamento.

(c) Mantener actualizado los listados de ofertantes y contratistas en el desarrollo del presupuesto y otros fondos.

(d) Supervisar que el técnico en archivo elabore el foliado, digitalizado y la remisión para archivo de toda la documentación que requiera, de los diferentes procesos de adquisición, para dar respuesta a los requerimientos solicitados por la Corte de Cuentas de la República, Unidad de Auditoría Interna y la Oficina de Información y Respuesta.

(e) Supervisar que los administradores de órdenes de compra, cumplan con las responsabilidades en el sentido de informar a la DCP, 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 US las ODC, actas, facturas e informe de evaluación del desempeño del contratista.

(f) Mantener un archivo de todos aquellos fondos asignados a esta Secretaría de Estado tales como: Fondo GOES, Misiones de Paz, FAE y CONAB.

(3) Área de Resoluciones y Contrataciones.

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

(b) 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.

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

(d) Elaborar los contratos, derivados de las diferentes modalidades de contratación (Licitaciones, Contrataciones Directas, Subasta Inversa y Comparación de Precios).

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

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

(g) 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 y Auditoría Interna de esta Secretaría de Estado.

(h) Recibir y realizar devolución de fianza de inversión de anticipo, cumplimiento de contrato, buena obra, buen servicio, funcionamiento o calidad de bienes.

(4) Unidad de Administración.

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

(b) Desarrollar charlas para el personal de la DCP, a fin de fortalecer sus actitudes y aptitudes.

9) 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 "P" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL) y Anexo "Q" (TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL).

b) Área de Presupuesto.

Elaborar el Proyecto de Presupuesto Institucional del siguiente ejercicio fiscal, la Programación de la Ejecución Presupuestaria y de igual manera gestionar las modificaciones presupuestarias necesarias durante la ejecución del Presupuesto vigente; asimismo, verificar la disponibilidad presupuestaria, registrar los compromisos presupuestarios y dar seguimiento a la ejecución presupuestaria.

c) Área de Tesorería.

Efectuar el pago de las obligaciones legalmente adquiridas, registrar la información sobre anticipos de fondos, obligaciones por pagar y control de bancos; demás entregar quedan a proveedores, previa verificación del cumplimiento de requisitos legales para su emisión.

d) Área de Contabilidad

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.

e) Unidad de Apoyo a Inversiones.

Administrar, controlar, ejecutar y registrar los recursos recaudados por la venta de bienes y servicios de los Fondos de Actividades Especiales (FAE) de la Fuerza Armada, así como también mantener el constante monitoreo de los planes de trabajo enmarcados en la optimización de la ejecución de las proyecciones de ingresos y gastos de los FAE; además dando cumplimiento a la política ministerial de financiar las adquisiciones de insumos y materiales médicos para el beneficio de la población de pacientes derechohabientes del Sistema Hospitalario de la Fuerza Armada.

f) Unidad de Administración.

Dar seguimiento y cumplimiento a las políticas emanadas por la Dirección Financiera Institucional, así como coordinando el apoyo de transporte para comisiones vehiculares de carácter oficial, tramites aduanales y todos los trámites administrativos relacionados con el mismo, además de llevar la administración, control del personal que trabaja en la DFI e integrar la Comisión

de Inventarios; asimismo, coordinar el funcionamiento del Sistema de Gestión Financiera con la Unidad de Informática.

10) Dirección de Política de Defensa (DPD).

La Dirección de Política de Defensa, ejecutará el Plan de Trabajo; materializando las tareas programadas en el cronograma de actividades, con base a los procedimientos y la normativa legal vigente; con el propósito de asesorar a los señores Titulares en lo referente a la planificación y gestión de la Política de Defensa Nacional; coordinar las relaciones interinstitucionales y con organismos multilaterales, la proyección y despliegue de contingentes en operaciones de paz y contribuir al logro de los objetivos estratégicos propuestos por el Escalón Superior. Ver Anexo "R" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA) y Anexo "S" (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 redespliegue.

(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.

11) Dirección de Comunicaciones y Protocolo (DICP).

La Dirección de Comunicaciones y Protocolo (DICP), 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 “T” (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO) y Anexo “U” (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, X, Instagram, TikTok 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 señores 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 equipos eléctricos y electrónicos, a fin de conservarlo en óptimas condiciones.

(20) Instalar pantallas para proyecciones multimedia y equipo de sonido, para proyectar e impartir charlas informativas en las diferentes Unidades Militares, dirigidas por el señor Titular de esta Cartera de Estado.

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.

(a) 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”.

(b) Mantener una relación de cooperación interinstitucional.

(c) 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.

(d) 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.

(e) Brindar el protocolo de atención a personalidades que se presenten para audiencias con señores titulares del Ramo de la Defensa, debiendo considerar las coordinaciones pertinentes en el antes, durante y después de la visita oficial, a fin de constituirse como un elemento catalizador de las necesidades de cualquier funcionario o invitado a esta Cartera de Estado.

(f) 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.

(g) Elaborar los discursos de los señores titulares.

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

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

(a) 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.

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

(c) Coordinar actividades protocolarias relacionadas a audiencias de funcionarios o delegaciones nacionales y extranjeras.

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

(a) Comunicar las instrucciones de Casa Presidencial, para el desarrollo de actividades conmemorativas.

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

(c) Preparación y ejecución de las actividades relacionadas al día del Soldado Salvadoreño.

(d) Coordinación y ejecución de graduaciones de centros de enseñanza militar.

(e) Preparación y ejecución de ceremonias de condecoraciones militares.

(f) Coordinar las ceremonias de colocación de ofrendas florales, solicitadas a los señores titulares del MDN.

(g) 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.

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

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

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

(b) Proporcionar mantenimiento al material que se utiliza en los diferentes eventos, a fin de prolongar su tiempo de vida útil.

c) Unidad de Administración.

(1) Supervisar la continuidad del proceso de actualización del archivo de los diferentes documentos que se generan en cada dependencia de la Dirección de Comunicaciones y Protocolo.

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

(3) Desarrollar revistas periódicas del mobiliario y equipo, a través de la comisión de inventario de la dirección, e informar lo pertinente.

(4) Solicitar cargos de bienes y muebles adquiridos a través de libre gestión y/o descargos de los que ya finalizaron su vida útil.

(5) Elaborar roles de trabajo equitativos mensualmente, para el personal que labora en las dependencias de la dirección y remitir copia a la Dirección de Administración.

(6) Llevar control del personal asignado a la DICP e informar a la Dirección de Administración el detalle de situación cuando sea necesario.

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

(8) Liquidar en los primeros cinco días de cada mes, el gasto de combustible que realiza la Dirección de Comunicaciones y Protocolo, en las diferentes comisiones de transporte, en cumplimiento de la misión.

(9) Efectuar liquidación de gastos de caja chica, según montos asignados a la dirección.

12) Dirección de Auditoría Militar (DAM).

Asesorar conforme a derecho cuando sea requerido al señor Comandante General de la Fuerza Armada y a los señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional, así como en aspectos relacionados a la ejecución de las leyes penales, procesales y disciplinarias de la Fuerza Armada, en coordinación con los juzgados militares de instrucción, a fin de lograr una pronta y cumplida justicia, con la siguiente idea general de trabajo.

a) Dar cumplimiento al Plan de Trabajo de la Dependencia. Ver Anexo "V" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MILITAR) y Anexo "W" (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.

(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 Compras Públicas.

(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 de instrucción, para mejorar la administración de justicia penal militar.

(12) Solicitar a la Dirección de Administración los fondos para los 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 Primera 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, conforme a la ley y al derecho.

13) Oficialía de Cumplimiento (OC).

Supervisar el diseño e implementación del sistema de gestión antisoborno; así como de verificar el cumplimiento de la normativa en los procedimientos que realice la Dirección de Compras Públicas y la Dirección

Financiera Institucional, en el ciclo de gestión de compras de la Fuerza Armada, con el propósito de coadyuvar al alcance de los objetivos institucionales relacionados a la observancia de la legislación aplicable, mejores prácticas, la ética y las expectativas de la sociedad en general.

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

b) Jefatura de la Oficialía de Cumplimiento.

(1) Planificar la implementación del sistema de gestión antisoborno, con base a las directrices establecidas en la norma ISO 37001 – Sistemas de Gestión Antisoborno; desarrollando las siguientes tareas:

(a) Determinación del contexto y entendimiento de la entidad; lo cual se compone de las actividades que se describen a continuación:

(b) Determinar el tamaño, la estructura y el sistema de delegación de autoridad utilizado por el MDN.

(c) Determinar los lugares y los sectores en los que opera el MDN.

(d) Determinar la naturaleza, escala y complejidad de las actividades del MDN.

(e) Determinar el modelo de negocio de la entidad.

(f) Identificar las entidades sobre las cuales el MDN tiene el control; así como la organización que tienen control sobre el MDN.

(g) Determinar la naturaleza y el alcance de las interacciones con representantes de la empresa privada.

(h) Determinar los deberes y obligaciones legales, reglamentarias y contractuales aplicables.

(2) Comprensión de las expectativas de las partes interesadas, para lo cual, se desarrollarán las siguientes tareas.

(a) Determinar las partes interesadas que son pertinentes al sistema de gestión antisoborno.

(b) Determinar los requisitos que puedan tener estas partes con respecto al sistema de gestión antisoborno.

(c) Desarrollo de cuestionarios dirigidos a las partes interesadas.

(d) Desarrollo de entrevistas dirigidas a las partes interesadas.

(3) Establecimiento del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno; para lo cual, se desarrollarán las siguientes tareas

(a) Desarrollar una evaluación de riesgo de soborno.

(b) Determinar controles para mitigar los riesgos detectados.

(c) Recolección y análisis de los insumos obtenidos en la etapa de planificación.

(4) Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno; para lo cual, se desarrollarán las siguientes tareas

(a) Desarrollo del manual del sistema de gestión antisoborno.

(b) Elaboración y aprobación de la política institucional antisoborno.

(5) Seguimiento al Sistema de Gestión Antisoborno; lo cual incluye las tareas siguientes:

(a) Verificar la eficacia de los controles implementados, a raíz de los resultados obtenidos a través del examen a las operaciones desarrolladas por la DCP y la DFI

(b) Supervisar el cumplimiento de la política institucional antisoborno.

(c) Remitir los resultados de los exámenes practicados a las jefaturas de las Direcciones involucradas, según los resultados obtenidos.

(d) Remitir informes finales conteniendo los resultados de los exámenes desarrollados al señor Titular.

(e) Recibir denuncias de comportamientos que infrinjan la política institucional antisoborno.

(f) Desarrollar las investigaciones necesarias y dar seguimiento a las denuncias recibidas por posibles incumplimientos.

(g) Responder inquietudes recibidas a través de los canales establecidos

(h) Proporcionar asesorías a la Alta Dirección y personal relacionado sobre la aplicación de la política institucional antisoborno o relacionada a la legislación concerniente al ciclo de compras públicas.

(i) Promover la política institucional antisoborno con el personal relacionado al ciclo de compras públicas y desarrollar capacitaciones sobre leyes, reglamentos y normativas relacionadas a la Administración del Estado.

(j) Promover el uso del canal de denuncias y recepción de inquietudes.

(6) Informar anualmente al señor Titular sobre el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno.

(7) Elaborar el presupuesto anual de la Oficialía de Cumplimiento Antisoborno.

(8) Remitir trimestralmente a la Dirección de Administración, el informe del cumplimiento a las tareas plasmadas en el Plan de Trabajo.

c) Encargado del área de monitoreo y control de procesos.

El encargado del área de monitoreo y control de procesos, es la persona comisionada para desarrollar exámenes de cumplimiento a los procesos de compra ejecutados por la DCP e identificar a través de procedimientos especiales, el cometimiento de prácticas ilícitas y anticompetitivas en el ciclo de compras públicas.

Las actividades a desarrollar se detallan a continuación:

(1) Solicitar mensualmente a la Dirección de Compras Públicas, en coordinación con el señor Oficial de Cumplimiento, un detalle de los procesos de compra iniciados, adjudicados y finalizados.

(2) Desarrollar exámenes de cumplimiento a los procesos de compra elegidos.

(3) Elaborar informes preliminares conteniendo los resultados de los exámenes desarrollados.

(4) Notificar los resultados de los exámenes practicados a las jefaturas de las Direcciones involucradas, según los resultados obtenidos.

(5) Analizar los comentarios y evidencia adicional presentada por la administración de la DCP y DFI.

(6) Elaborar informes finales conteniendo los resultados de los exámenes desarrollados.

(7) Elaborar papeles de trabajo de los exámenes desarrollados.

(8) Archivar los papeles de trabajo desarrollados.

d) Encargado del área de fortalecimiento de cultura de cumplimiento y recepción de denuncias e inquietudes.

El encargado del área de fortalecimiento de cultura de cumplimiento y recepción de denuncias e inquietudes es la persona comisionada para desarrollar planes de capacitación orientados a la concientización del personal relacionado al ciclo de compras públicas, sobre la política institucional antisoborno, leyes, reglamentos y normativas relacionadas a la administración del Estado; así como promocionar y administrar el canal de denuncias y recepción de inquietudes de la Oficialía de Cumplimiento; además de participar en los procesos de examen a la documentación legal relacionada a las operaciones de compra ejecutadas por el MDN.

Las actividades a desarrollar se detallan a continuación:

(1) Planificar las actividades de capacitación al personal relacionado con el ciclo de compras públicas.

(a) Solicitar a la DCP, DFI y Unidades Solicitantes el manual de puestos.

(b) Identificación del personal que cubre cada uno de los puestos relacionados al ciclo de compras públicas.

(c) Diseño de instrumentos para la obtención de la información relacionada a cada uno de los puestos.

(d) Perfilación de cada uno de los puestos (Detallar las actividades y responsabilidades que ejecuta la persona en la actualidad)

(e) Formulación de reporte final, con los resultados del proceso de perfilación de puestos.

(f) Identificación de las debilidades del personal.

(g) Determinación de los temas de capacitación

(h) Elaboración del programa de capacitación.

(2) Planificar la implementación del sistema de gestión de inquietudes y denuncias (SGID).

(a) Determinación del alcance del SGID.

(b) Elaboración y aprobación de la política de gestión de inquietudes y denuncias.

(c) Coordinar con la Dirección de Administración la promoción del canal de recepción de inquietudes y denuncias, a nivel Fuerza Armada.

(d) Coordinar con la Dirección de Administración la asignación de los medios de comunicación necesarios para la recepción de denuncias e inquietudes.

(e) Coordinar con la Unidad de Informática, la habilitación de un enlace en la página web del Ministerio de la Defensa Nacional; que permita conectar de forma directa al emisor de la denuncia; con la persona comisionada para la recepción de las mismas, de forma privada y segura.

(3) Seguimiento al SGID de la Oficialía de Cumplimiento Antisoborno del MDN.

(a) Incluir en el plan de capacitaciones, espacio para la promoción del SGID y la cultura ética.

(b) Registrar las inquietudes y denuncias recibidas a través de cualquier canal disponible.

(c) Registrar las respuestas emitidas a las inquietudes y abrir un expediente a las denuncias recibidas.

(d) Ejecución del programa de capacitaciones; según plan.

(e) Apoyo al área de monitoreo y control de procesos en lo relacionado al desarrollo de exámenes de cumplimiento a los procesos de compra efectuados por la DCP.

e) Custodia y administración de los fondos de la caja chica asignada, registrar en los controles respectivos, los gastos efectuados y efectuar la correspondiente liquidación de los fondos ante el Encargado del Fondo Circulante de Monto Fijo del MDN.

f) Custodia y administración de los registros de asistencia del personal de la Oficialía de Cumplimiento Antisoborno.

g) Custodia y administración de la documentación relacionada a los permisos otorgados al personal de la Oficialía de Cumplimiento Antisoborno.

h) Registrar en los controles correspondientes el tiempo consumido por el personal en permisos de índole personal de la Oficialía de Cumplimiento Antisoborno.

i) Custodia y administración de los expedientes del personal y mantenerlos actualizados según los parámetros establecidos en la normativa relacionada.

j) Digitalización de la correspondencia y cualquier documento relacionado a las operaciones de la Oficialía de Cumplimiento Antisoborno.

k) Registro en los controles correspondientes de toda la documentación digitalizada, según los parámetros establecidos por el Departamento de Archivo del MDN.

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 primera semana de abril, julio, octubre y tercera 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 2024.

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 Alterno.
 - 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 DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

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

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

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

ANEXO "G" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA USSOFA.

ANEXO "H" TABLA DE INDICADORES DE LA USSOFA.

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

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

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

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

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

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

ANEXO "Ñ" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS.

ANEXO "O" TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS.

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

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

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

CONFIDENCIAL

COPIA No. _____ DE 16 COPIAS
HOJA No. 44 DE 45 HOJAS

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

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

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

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

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

ANEXO "X" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO

ANEXO "Y" TABLA DE INDICADORES DE LA OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO.

CONFIDENCIAL

COPIA No. _____ DE 16 COPIAS
HOJA No. 45 DE 45 HOJAS

<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 COMPRAS PUBLICAS.....	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 DPAT.....	<u>16</u>
TOTAL.....	16



NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este Plan 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 Plan o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este Plan, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

ANEXO “B” TABLA DE INDICADORES DE LA SECRETARÍA GENERAL.

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA
SECRETARÍA GENERAL					
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 _____ x100 No. de representaciones cumplidas	El cumplimiento de las funciones asignadas al señor Secretario General, en representación y supervisión de las misiones asignadas por los señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional	Este objetivo es de carácter permanente no obstante se evaluará trimestralmente a efecto de remitir informe de cumplimiento del PAO 2024 de la Secretaría General
	Representar a los señores Titulares en actividades oficiales y cumplir otras disposiciones que ordenen.				
	Coordinar con las Direcciones en lo relativo a las actividades institucionales para su ejecución en forma eficiente.				
2	Recibir, tramitar y dar cumplimiento al 100% de las solicitudes de información a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública	Diligenciamiento de solicitudes	No. de solicitudes recibidas _____ x100 No. de solicitudes respondidas	Eficiencia y eficacia	Este objetivo es de carácter permanente no obstante se evaluará trimestralmente a efecto de remitir informe de cumplimiento del PAO 2024 de la Secretaría General
	Desarrollar dos (2) 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 _____ x100 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
3	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 2024 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 2024 de la Secretaría General

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este Plan 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 Plan o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este Plan, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA
	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 2024 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 2024 de la Secretaría General



ANEXO “D” TABLA DE INDICADORES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA					
1	Realizar Exámenes Especiales sobre aspectos: de Cumplimiento, Financieros, Administrativos, Operativos o de Gestión; En la Secretaría de Estado, Estado Mayor Conjunto, Unidades de Rama, Unidades de Apoyo Institucional, Direcciones, Unidades y Oficinas Militares del Ramo de la Defensa Nacional; con la finalidad de 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 2024.	Porcentaje de cumplimiento en la realización de Exámenes Especiales sobre aspectos: de Cumplimiento, Financieros, Administrativos, Operativos o de Gestión; a la Secretaría de Estado Estado Mayor Conjunto, Unidades de Rama, Unidades de Apoyo Institucional, Direcciones, Unidades y Oficinas Militares del Ramo de la Defensa Nacional.	$\frac{\text{Cantidad de Exámenes Especiales Realizados}}{\text{Cantidad de Exámenes Especiales Programados}} \times 100\%$	Eficacia	A realizarse en el transcurso del año 2024
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 2024. Estas auditorías se podrán efectuar simultáneamente, de acuerdo al cronograma de trabajo.	Porcentaje de cumplimiento en la ejecución de exámenes especiales sobre aspectos: de Cumplimiento, Financieros, Administrativos, Operativos o de Gestión; a los recursos generados y administrados por los Fondos de Actividades Especiales	$\frac{\text{Cantidad de Exámenes Especiales Realizados a los FAE'S}}{\text{Cantidad de Exámenes Especiales Programados}} \times 100\%$	Eficacia	A realizarse en los meses de marzo a julio 2024
3	Realizar exámenes especiales sobre aspectos: de Cumplimiento, Financieros, Administrativos, Operativos o de Gestión; a los 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 y no se hayan concluido bajo la Ley de Adquisiciones y Contracciones Institucional; así como, las que se hayan iniciado bajo la Ley de Compras Públicas: Licitación Competitiva, Comparación de Precios, Contratación Directa y Baja Cuantía, durante el año 2023.	Porcentaje de cumplimiento en la ejecución de examen especial a los procesos de Licitación Pública o Privada, contratación directa, o compras de emergencia y Libre Gestión, que se hayan realizado y no se hayan concluido bajo la LACAP en el 2023; así como las que se hayan iniciado con la forma de contratación de la nueva Ley de Compras Públicas, durante el año 2023.	$\frac{\text{Cantidad de Exámenes Especiales Realizados a los procesos de Adquisición}}{\text{Cantidad de Exámenes Especiales Programados a los procesos de Adquisición}} \times 100\%$	Eficacia	A realizarse entre los meses de agosto a octubre 2024
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 se encuentren debidamente autorizados, asentados y documentados, cumpliendo con los requisitos legalmente establecidos en el año 2023	Porcentaje de cumplimiento en la ejecución de exámenes especiales a los Subgrupos de los Estados Financieros Institucionales.	$\frac{\text{Cantidad de Exámenes Especiales Realizados a los Subgrupos de los Estados Financieros}}{\text{Cantidad de Exámenes Especiales Programados a las Subgrupos de los Estados Financieros}} \times 100\%$	Eficacia	A realizarse entre los meses de agosto a octubre 2024

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA
5	Realizar examen especial sobre aspectos de tecnologías de la información y comunicación (TIC).	Porcentaje de cumplimiento en la ejecución de exámenes especiales tecnologías de la información y comunicación (TIC).	$\frac{\text{Cantidad de Exámenes TIC Realizados}}{\text{Cantidad de Exámenes TIC Programados}} \times 100\%$	Eficacia	A realizarse en los meses de agosto, septiembre y octubre del año 2024
6	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.	$\frac{\text{Cantidad de Exámenes Especiales Realizados, Ordenados por los Sres. Titulares.}}{\text{Cantidad de Exámenes Especiales Ordenados por los Sres. Titulares}} \times 100\%$	Eficacia	A realizarse en el tiempo cuando se reciba la orden por los Sres. Titulares
7	Elaborar el Plan Anual de Auditoría, para el año 2025, 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)	$\frac{\text{Cantidad de Planes de Trabajo presentados a la CCR}}{\text{Cantidad de Planes programadas}} \times 100\%$	Eficacia	Realización y presentación en los primeros (3) meses del año 2024
8	Realizar seguimientos de auditoría de las Unidades militares que quedaron con recomendaciones pendientes de cumplir, en auditorías realizadas en plan de trabajo ejecutado en el año 2022.	Porcentaje de cumplimiento en la ejecución de seguimientos de auditoría a las Unidades militares que quedaron con recomendaciones pendientes de cumplir, en auditorías realizadas en plan de trabajo ejecutado en el año 2022	$\frac{\text{Cantidad de seguimientos de auditoría realizados a recomendaciones pendientes de cumplir en auditorías realizadas en plan de trabajo ejecutado en año 2022}}{\text{Cantidad de Seguimientos programados}} \times 100\%$	Eficacia	Realización y presentación en los meses de octubre a diciembre del año 2024
9	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	$\frac{\text{Capacitaciones recibidas}}{\text{Capacitaciones según programación}} \times 100\%$	Eficacia	Se recibirán de acuerdo a la programación durante todo el año 2024
10	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	$\frac{\text{Cantidad de Asesorías realizadas}}{\text{Cantidad de Asesorías Solicitadas por los Sres. Titulares}} \times 100\%$	Eficacia	Se realizarán en los tiempos en que sean solicitados por los Sres. Titulares del Ramo, en el año 2024.

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA
11	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	$\frac{\text{Cantidad de Capacitaciones impartidas}}{\text{Cantidad e Capacitaciones solicitadas}} \times 100\%$	Eficacia	Se impartirán según invitaciones recibidas durante el año 2024



AUTENTICADO

[Handwritten Signature]

DE RIVAS
 UAI

No.	ACTIVIDAD	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
11	Soporte a la infraestructura de servidores, a los servicios y los datos del Ministerio de la Defensa Nacional.																																																
	Soporte a la infraestructura física de servidores, switches, almacenamiento, etc., del centro de datos.																																																
	Soporte del servicio de correo electrónico																																																
	Soporte del servicio de internet.																																																
	Soporte de configuraciones de servidores y bases de datos.																																																
	Monitoreo del funcionamiento del centro de datos.																																																
12	Implementación de políticas de ciberseguridad para usuarios de directorio activo.																																																
	Implementación de políticas de ciberseguridad para usuarios de directorio activo.																																																
	Implementación de políticas de ciberseguridad para servidores, switches y																																																
	Implementación de políticas de ciberseguridad para navegación en Internet.																																																
13	Desarrollo de ciclo de conferencias de concientización de usuarios sobre temas de ciberseguridad.																																																
	Propuesta de temas de ciberseguridad.																																																
	Ejecución de los temas propuestos.																																																



NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este Plan 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 Plan o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este Plan, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

ANEXO “F” TABLA DE INDICADORES DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA.

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA
UNIDAD DE INFORMÁTICA					
1	Asesorar a los señores Titulares del Ramo, en lo relacionado a la adquisición e implementación de proyectos de informática, a fin de coadyuvar al cumplimiento de nuestra misión.	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 desarrollados, ya sea por recomendación de la Unidad de Informática o solicitados por alguna de las Unidades Militares de la Fuerza Armada.	Porcentaje de solicitudes ejecutadas	$\frac{\text{Cantidad de solicitudes ejecutadas}}{\text{Cantidad de solicitudes recibidas}} = 100$	Eficiencia	Trimestralmente

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este Plan 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 Plan o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este Plan, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA
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 "G" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL.

No.	ACTIVIDAD	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	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).																																																
	Solicitar fotocopias de acreditaciones vigentes de los miembros de los CSSO de las UUMM.																																																
	Coordinar fechas con los peritos acreditados, quienes impartirán la capacitación.																																																
	Realizar coordinaciones logísticas y de administración para el desarrollo de las capacitaciones.																																																
	Programar e informar a las Unidades Militares las fechas establecidas para la realización de la capacitación de las 48 horas. Impartir las capacitaciones.																																																
2	Actualizar los expedientes de los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional de las Unidades Militares.																																																
	Solicitar documentación a las Unidades Militares relativa al CSSO.																																																
	Mantener actualizados los expedientes.																																																
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.																																																
	Elaborar Directiva para regular las actividades de la capacitación de los CSSO de las 48 horas.																																																
	Elaborar Directiva de inspección a las UUMM.																																																
4	Realizar inspecciones a los CSSO en las diferentes Unidades Militares, a fin que cumplan con los requerimientos establecidos en la normativa legal vigente.																																																
	Realizar cronograma de las UUMM que se inspeccionarán durante el año.																																																
	Realizar coordinaciones logísticas y de administración para el desarrollo de las inspecciones.																																																
	Realizar inspecciones a las unidades.																																																
	Realizar reinspecciones a las UUMM visitadas. Elaborar informe sobre las observaciones encontradas en los CSSO de las diferentes UUMM.																																																
5	Verificar el avance de los CSSO de las UUMM sobre cumplimiento o acciones para solventar las observaciones realizadas por el MTPS, a fin de evitar multas o sanciones.																																																
	Solicitar a los CSSO cuadro de observaciones con los avances respectivos																																																
	Elaborar informe de los CSSO sobre las observaciones subsanadas con sus respectivas recomendaciones.																																																

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este Plan 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 Plan o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este Plan, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

Dar seguimiento a los CSSO que han reportado accidentes laborales y enfermedades profesionales.	
6 Solicitar a los CSSO control de accidentes y enfermedades laborales con su respectivo registro.	
Solicitar los informes respectivos a las UUMM sobre las investigaciones y acciones tomadas, de los accidentes laborares del personal reportados.	



NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este Plan 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 Plan o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este Plan, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

ANEXO "H" TABLA DE INDICADORES DE LA USSOFA.

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA
USSOFA					
1	Planificar capacitaciones de 48 horas para los miembros que conforman los Comités de Seguridad y Salud Ocupacional de las Unidades Militares, a fin de estar acreditados en el Ministerio de Trabajo y Previsión Social (MTPS).	Porcentaje de las CSSO de la UUMM capacitados	$\frac{\text{CSSO de las UUMM capacitadas}}{\text{Total de UUMM}} = 100$	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 Plan 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 Plan o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este Plan, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

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

N°	TAREAS	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
UNIDAD SOLICITANTE																																																	
1	Elaborar el proyecto del presupuesto del Ministerio de la Defensa Nacional, para el Ejercicio Fiscal 2025, 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.																																																
	Pasar 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 DCP/DFI.																																																
2	Presentar el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) de bienes y servicio de esta Secretaría de Estado, para el Ejercicio Fiscal 2025.																																																
	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 DCP y DFI en el mes de junio la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) 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 2024.																																																
	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 US, 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								
4	Llevar registro de las órdenes de compras (ODC) y órdenes de pedido (ODP) emitidas para esta Secretaría de Estado.																																																
	Informar la primera semana de cada mes a la Dirección de Administración del MDN, la adquisición de bienes muebles, incluyendo el valor (costo), distribución y ubicación, a fin de ser cargados al sistema de inventarios institucional.																																																
5	Elaborar o actualizar los planes, pones e instructivos correspondientes a la misión de la Unidad Solicitante, requeridos dentro de la planificación del Ejercicio Fiscal 2024.																																																
	Remitir, durante la cuarta semana de cada trimestre y segunda semana de diciembre a la Dirección de Administración, informe trimestral del avance del cumplimiento de los objetivos y metas propuestos.																																																
	Presentar a la Dirección de Administración a más tardar la primera semana de febrero el PON actualizado de la Unidad Solicitante del Ejercicio Fiscal 2024.																																																
	Remitir a la Dirección de Administración en el mes de octubre el Plan de Trabajo de la Unidad Solicitante para el Ejercicio Fiscal 2024.																																																
	Regular la formulación, planificación y ejecución del proyecto de presupuesto de las direcciones y unidades del Ministerio de la Defensa Nacional, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024.																																																
	Presentar a la Dirección de Administración la segunda semana de noviembre, el instructivo para la elaboración del proyecto de presupuesto del Ejercicio Fiscal 2025.																																																
PAGADURÍA AUXILIAR																																																	
1	Pago de salarios de personal de alta en el Ministerio de la Defensa Nacional																																																
	Elaboración de requerimiento salarial, por medio del Sistema SGFU, para ser presentado a la Dirección Financiera DFI. Actualización y elaboración de nóminas para pago de salarios mediante la plataforma E-banca, del Banco Agrícola, así como pagos a las diferentes instituciones Financieras																																																
2	Pago de Viaticos																																																
	Elaboración de requerimiento de Fondos a la DFI, para el pago de Viaticos (Poliza y matriz)																																																
3	Conciliaciones Bancarias de las Cuentas Salarios, Viaticos y Fondos Varios del MDN.																																																
	Elaboración de Conciliaciones Bancarias de la Cuenta Salario, para ser remitidas a la DFI																																																
	Elaboración de Conciliaciones Bancarias de la Cuenta Viaticos, para ser remitidas a la DFI Elaboración de Conciliación, Bancaria de la Comisión Fondos Varios del MDN, para ser presentada a la UAI.																																																
4	Inventario de los Bienes Muebles de la Pagaduría Auxiliar.																																																
	Revisar los Bienes Muebles por medio del inventario del Sistema de Control de Inventario de Bienes Muebles de la Dirección de Administración, físicamente																																																
5	Resguardo de Archivos Magnéticos.																																																
	Copiar en la Memoria Externa (Archivos Institucionales, habilitado por la Unidad de Informática), los Archivos Magnéticos de las máquinas asignadas a Pagaduría																																																

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este Plan 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 Plan o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este Plan, 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
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS																													
SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL																													
1	Gestionar efectivamente los procesos administrativos del personal administrativo de la FAES y personal de Oficiales y Suboficiales del MDN																												
	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.																												
Actualizar constantemente la Situación de Personal y los cuadros de control de información.																													
2	Efectuar oportunamente los trámites administrativos de las diferentes solicitudes del personal.																												
	Tramitar en tiempo y oportunamente, según PON, las diferentes Licencias Especiales del personal.																												
	Mantener actualizados los cuadros de control de las Licencias Especiales del personal																												
3	Informar a las Unidades Militares según la Orden General los movimientos del Personal de Oficiales de la Fuerza Armada.																												
	Distribuir la Orden General a las diferentes Unidades Militares.																												
4	Mantener actualizado la información personal y laboral de los elementos de la Fuerza Armada.																												
	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).																												
Emitir el DUIM al personal, según la demanda.																													
5	Proponer y ejecutar Políticas Institucionales, en beneficio del personal a fin de contribuir al procesos de modernización de la FAES.																												
	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 Plan 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 Plan o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este Plan, 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				
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.																																																
	Proponer actividades integradoras en beneficios del sano esparcimiento del personal y generar espacios para la integración entre las diferentes dependencias.																																																
	Elaborar en coordinación con la CSM, la propuesta para crear un programa de Inserción Activa al Estatus de Pensionado, para el personal de esta Secretaría de Estado.																																																
7	Proponer la realización de actividades no laborales como torneos deportivos, excursiones, convivios, concursos, a fin de estimular la sana competencia, compañerismo.																																																
	Establecer los controles necesarios para mantener actualizado los diferentes procesos de Administración de Personal de esta Secretaría de Estado.																																																
	Mantener comunicación activa con las diferentes dependencias de esta Secretaría de Estado, por medio de la elaboración de directrices claras sobre la administración de personal.																																																
	Verificar y cotejar los registros de marcación de entrada y salida del sistema biométrico contra las Hojas de Control, que cada Dependencia resguarda.																																																
	Actualizar cada vez que sea necesario las reorganizaciones de esta Secretaría de Estado.																																																
	Elaborar Cuadros de Control de las diferentes situaciones administrativas que experimente el personal de esta Secretaría de Estado.																																																
	Elaborar registros de personal de altas, bajas, traslados, destacados.																																																
8	Generar informes de personal, en cumplimiento a las disposiciones del Mando.																																																
	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.																																																
	Crear espacio de formación y desarrollo continuo tanto internos como externos.																																																
	Acompañar y apoyar a los líderes de los Servicios Religiosos en el desarrollo de las actividades con el personal.																																																
	Elaborar instructivo para regular las diferentes actividades religiosas (Día de la Cruz, Semana Santa, etc.), así como las actividades del Servicio Evangélico en el MDN.																																																
	Asistir a reuniones de la Red de Capacitación Gubernamental (RCG), equipo técnico de dotación y selección, equipo técnico de capacitación de CAPRES y ENAFOP.																																																
	Coordinar y desarrollar actividades integradoras y de convivencia.																																																
	Actualizar y ejecutar el Instructivo para la Elección del Empleado Distinguido del MDN	Actualización																Ejecución																				Ejecución											
Revisar y actualizar el instructivo para regular el control de la asistencia, puntualidad y permanencia del personal de señores Oficiales, Suboficiales y Administrativos de alta y destacados en el Ministerio de la Defensa Nacional.																																																	
Actualizar el instructivo para regular las evaluaciones físicas al personal de señores Oficiales y Suboficiales de alta en el Ministerio de la Defensa Nacional.																																																	

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este Plan 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 Plan o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este Plan, 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				
SECCION DE COMUNICACIONES																																																	
1	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.,																																																
	Mantener las vías de comunicación operativas las 24 horas.																																																
2	Coordinar con la Unidad de Informática de este Ministerio, el mantenimiento preventivo o correctivo del sistema de correo electrónico institucional y telefonía.																																																
	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	Mantener actualizado y distribuir oportunamente, el Directorio Telefónico Interno, para fortalecer las vías de comunicación y facilitar la comunicación entre las dependencias.																																																
	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 actualuizar las extenciones.																																																
	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	Crear y actualizar controles internos de documentación gestionada, a fin de dar seguimiento a las misiones encomendadas.																																																
	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 Informatica.																																																
CLINICA DE SALUD MENTAL																																																	
1	Promover la salud mental.																																																
	Prevenir el desarrollo de trastornos mentales.																																																
	Atención clínica personalizada.																																																
	Consejería personalizada.																																																
	Acompañamiento emocional en procesos personales como duelo o pérdidas personales.																																																
2	Realizar evaluaciones de orientación profesional.																																																
	Generar interes sobre temas de salud mental. (Elaborar boletin de salud mental).																																																
	Revisión bibliográfica del tema.																																																
	Redacción del boletín.																																																
3	Distribución del boletín																																																
	Potenciar la incorporación de personal nuevo y promociones internas.																																																
	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 Plan 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 Plan o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este Plan, 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				
Efectuar las entrega de la cuota de combustible apoyar con combustible Diesel a granel a las dependencias o comisiones cuando es requerida y autorizado																																																
Registrar en el libro de entrega de cupones																																																
Controlar la entrega de combustible a granel																																																
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 DSG.																																																
Efectuar pintura general a los diferentes edificios																																																
Efectuar limpieza de canales y techos de edificios.																																																
3.- Inspección y reparación del sistema eléctrico y de fontanería en los Despachos y diferentes Dependencias de esta Secretaría de Estado.																																																
Efectuar evaluación y reparación de los muebles de esta Secretaría de Estado.																																																
Efectuar evaluaciones y reparaciones de los equipos de aire acondicionados de los Despachos y diferentes Dependencias de esta Secretaria de Estado.																																																
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 la DSG para tal efecto, a fin de mantenerlos en óptimas condiciones las instalaciones y equipos de transporte.																																																
4.- Efectuar diagnósticos de reparación de vehículos de los Despachos y diferentes Dependencias de esta Secretaria de Estado.																																																
Proporcionar mantenimiento a los vehículos de los Despachos y diferentes Dependencias de esta Secretaría de Estado.																																																
Efectuar reparaciones de los vehículos de los Despachos y diferentes Dependencias de esta Secretaria de Estado, a fin de mantenerlos operaciones.																																																
Entrega de llantas, según requerimientos de las diferentes dependencias del MDN.																																																
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.																																																
Apoyo de transporte a las diferentes comisiones de las Dependencias, cuando sean requeridas u ordenadas.																																																
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.																																																
6.- Llevar un control y registro de las diferentes comisiones que realiza este Departamento en apoyo a las diferentes Dependencias.																																																
Regular, asignar y controlar la distribución de parqueos dentro de esta Secretaría de Estado, a fin de ordenar la flota vehicular de señores Oficiales, Suboficiales y personal Administrativo.																																																

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este Plan 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 Plan o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este Plan, 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
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO																												
SECCION DE PRODUCCION																												
1	Cumplimiento a las normas y procesos establecidos para los archivos de gestion.																											
	Recepcionar, codificar, recodificar y registrar en los formatos establecidos, toda la documentacion de gestion que se margine o distribuya en el Departamento.																											
	Archivar conforme los lineaminetos, procesos y formatos establecidos en el Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Archivo.																											
	Actualizar el Sistema de Gestion de Documentos Institucional.																											
2	Elaborar Constancias y Certificaciones de Tiempo de Servicio del personal administrativo que prestó sus servicios en esta Secretaría de Estado																											
	Recepcion de solicitudes de tiempo de servicio del personal administrativo.																											
	Realizacion de busquedas del tiempo de servicio del personal de alta y baja en esta Secretaría de Estado.																											
	Elaboracion de certificaciones y constancias de tiempo de servicio del personal solicitante. Entrega de los resultados de busqueda de las solicitudes de tiempo de servicio.																											
SECCION DE ARCHIVO																												
3	Recibir y dar cumplimiento al 100% de los requerimientos de informacion de las Dependencias de esta Secretaría de Estado, Unidades Militares, Oficina de Informacion y Respuesta (OIR-MDN) y entidades Gubernamentales.																											
	Búsqueda de las solicitudes de informacion en el acervo documental bajo resguardo.																											
	Elaboracion y remision de la informacion solicitada																											
4	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 ENE024 a DIC024																											
	Verificacion de la documentacion conforme a los parametros establecidos en el Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Archivo.																											
	Recepción de transferencia documentales de los archivos de gestión.																											
5	Resguardar, administrar y conservar el acervo documental de esta Secretaría de Estado.																											
	Seleccionar y procesar la documentacion para descongestionar los Archivos de acuerdo a los plazos de vigencia																											
	Llevar a cabo ordenamiento documental																											
	Levantamiento de actas e inventario de documentos para conservar.																											
	Levantamiento de inventario de eliminacion de documentacion sin valor legal, fiscal y administrativo																											
	Realizar la limpieza general del local No. 1 y local No. 2																											
	Fumigar las instalaciones del Archivo Central e Histórico en coordinacion con la DCP.																											
Cambio de cajas de archivo en mal estado Entrega de cajas especiales de archivo																												
6	Recepcionar, controlar y archivar los Diarios Oficiales, Ordenes Generales, Acuerdos Publicados y No Publicados, de ENE024 a DIC024																											
7	Capacitar el personal designado a los archivos de gestion de las Dependencias																											

NOTA CONFIDENCIAL: La informacion contenida en este Plan originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene informacion confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compania a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retencion, difusion, distribucion o copia total o parcial de este Plan o su informacion es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este Plan, 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								
	Consolidar listado de tarjetas de circulación (C, N, M, P y RE. con VTO. 01-2024) por cada UU.MM., para gestionar el Adeudo ante la Empresa SERTRACEN. S.A. de C.V.																																																
	Consolidar el listado de vehículos placas "E" con VTO. 2024, para la elaboración de tarjetas de circulación con VTO. 2026.																																																
4	ORDENAMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES DETERIORADOS Y OBSOLETOS DESCARGADOS DE LOS INVENTARIOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE ORGANIZACIÓN DE LA FUERZA ARMADA, SEGÚN LA LOFA.																																																
	Recepción de Bienes Muebles que se han descargado del Inventario a las diferentes Dependencias de Organización de la Fuerza Armada, según la LOFA.																																																
5	INSPECCIONAR DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES Y VEHÍCULOS, ASIGNADOS, A LAS DIFERENTES UNIDADES MILITARES DE LA FUERZA ARMADA, SEGÚN LA LOFA.																																																
	Inspección el Inventario de los Bienes Muebles y Vehículos de las diferentes Dependencias, e Organización de la Fuerza Armada, según la LOFA.																																																

AUTENTICADO:

GÓMEZ
ADMINISTRACIÓN

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

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN					
UNIDAD SOLICITANTE					
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 PAC 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
Pagaduría Auxiliar					
1	Realizar oportunamente el pago de salarios y emolumentos a servidores públicos. Con el objetivo de compensarlo adecuadamente por su desempeño y dedicación 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, alojamiento y transporte durante su estadía en el país misionado.	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 programada.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este Plan 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 Plan o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este Plan, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA
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.	Cantidad de capacitaciones realizadas Cantidad de capacitaciones programados 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 100%	Calidad	Mensualmente
Departamento de Planificación y Asesoría Técnica					
1	Elaborar documentos administrativos, tales como manuales, planes, directivas, instructivos, procedimientos operativos normales y otra normativa interna, conforme a los cambios que demande la situación y mediante la aplicación de la mejora continua en los procesos de carácter institucional.	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 sustenten.	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
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS					
Sección de Administración de Personal					
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 de esta Secretaría de Estado.	Acuerdos Ejecutivos Elaborados por Licencias Especiales, Modificaciones de datos, Rebajos, Altas, Bajas, Traslados.	Cantidad de Acuerdos Ejecutivos elaborados y solicitudes resueltas.	Datos estadísticos de las licencias, cambios de datos, rebajos, Altas, Bajas y Traslados.	Diario

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este Plan 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 Plan o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este Plan, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA
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
SECCIÓN DE ACUERDOS					
1	Cumplir oportunamente con los requerimientos de acuerdos ejecutivos, con base a las normas y disposiciones legales establecidas.	- Porcentaje de acuerdos elaborados - Detalle de Acuerdos autorizados	$\frac{\text{Total Acuerdos Autorizados}}{\text{Total de Acuerdos Solicitados}}$	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

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA
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
SECCIÓN DE COMUNICACIONES					
1	Mantener de manera eficiente las comunicaciones con las unidades militares, entidades públicas y privadas.	Total de llamadas recibidas y realizadas.	Control de llamadas realizadas por el personal.	Eficiencia	Diario
2	Coordinar con la Unidad de Informática de este Ministerio, el mantenimiento preventivo o correctivo del sistema de correo electrónico institucional y telefonía.	Mantenimiento al equipo de comunicación.	- Control de mantenimiento preventivo. - Control de mantenimiento correctivo.	Eficiencia	Mensualmente
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
CLÍNICA DE SALUD MENTAL					
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
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

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este Plan 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 Plan o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este Plan, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA
OFICINA DE INFORMACIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS					
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
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES					
1	Gestionar la adquisición de materiales necesarios mediante el proceso de libre gestión y otros ya establecidos, a fin de dar cumplimiento a las órdenes y solicitudes, para el mantenimiento de la infraestructura y medios de transporte asignados a esta Secretaría de Estado.	Porcentaje de procesos realizados para la adquisición de materiales ya sea por libre gestión u otros.	$\frac{\text{No. de solicitudes autorizadas}}{\text{No. de requerimientos recibidos} \times 100\%}$ Acciones ejecutadas para el cumplimiento	Eficiencia	Mensualmente
2	Administrar y controlar los diferentes tipos de abastecimientos, para ser distribuidos en las dependencias de esta Secretaría de Estado.	Requerimiento de los abastecimientos.	Cantidad de productos x valor del producto	Eficiencia	Anualmente
3	Tramitar, cotizar y solicitar los fondos para la adquisición de los diferentes tipos de abastecimientos, necesarios para los mantenimientos requeridos, cuando no se cuente en existencia de los mismos.	Porcentaje de solicitudes ejecutadas.	$\frac{\text{No. de solicitudes autorizadas}}{\text{No. de requerimientos recibidos} \times 100\%}$ Acciones ejecutadas para el cumplimiento	Eficiencia	Mensualmente
4	Recibir y procesar las órdenes y solicitudes de trabajos de mantenimiento de la infraestructura y medios de transporte de esta Secretaría de Estado.	Porcentaje de solicitudes ejecutadas.	$\frac{\text{Total de órdenes ejecutadas}}{\text{Total de órdenes recibidas} \times 100\%}$	Eficiencia	Mensualmente
5	Brindar el mantenimiento preventivo 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.	$\frac{\text{Total de vehículos asignados} - \text{Total de vehículos que recibieron mantenimiento}}{\text{Total de vehículos asignados} \times 100\%}$	Eficiencia	Mensualmente
6	Proporcionar el apoyo de transporte necesario y requerido para las comisiones oficiales de esta Secretaría de Estado, de acuerdo a los medios asignados para tal efecto.	Porcentaje de cumplimiento de solicitudes ejecutadas.	$\frac{\text{Total de solicitudes ejecutadas}}{\text{Total de requerimientos recibidos} \times 100\%}$	Eficiencia	Semanalmente
7	Administrar y llevar control y registro de las diferentes comisiones, implementando los formatos establecidos para el empleo y uso de los diferentes vehículos con placas Nacionales, Particulares y Ejército.	Porcentaje de comisiones realizadas.	$\frac{\text{Total de comisiones realizadas}}{\text{Total de Formatos elaborados} \times 100}$	Eficiencia	Semanalmente

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO					
1	Recibir y dar cumplimiento al 100% de los requerimientos de información de las Dependencias de esta Secretaría de Estado, Unidades Militares, Oficina de Información y Respuesta (OIR-MDN) y entidades Gubernamentales, en el período comprendido de ENE024 a DIC024	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 ENE024 a DIC024	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.	$\frac{\text{TOTAL DE CAJAS EN RESGUARDO} + \text{CAJAS TRANSFERIDAS}}{\text{CONTEO DE CAJAS GENERAL}} \times 100$	Calidad	Todo el año
5	Recepcionar, controlar y archivar los Diarios Oficiales, Ordenes Generales, Acuerdos Publicados y No Publicados, de ENE024 a DIC024	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
6	Capacitar el personal designado a los archivos de gestión de las Dependencias.	Porcentaje de capacitaciones realizadas.	$\frac{\text{TOTAL DE DIARIOS OFICIALES RECIBIDOS}}{\text{CONTEO DE DIARIOS OFICIALES}} \times 100$	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.	$\frac{\text{INSPECCIONES REALIZADAS}}{\text{INSPECCIONES PROGRAMADAS Y SOLICITADAS}} \times 100$	Calidad	Dos (2) veces al año
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS					
1	Actualizar el Sistema de Inventarios Institucional de la Fuerza Armada con todos los movimientos relacionados con bienes muebles.	Porcentaje de autorizaciones ingresadas al sistema.	$\frac{\text{Total de solicitudes autorizadas}}{\text{Total de solicitudes recibidas}} \times 100$	Eficiencia	Mensualmente

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA
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



ANEXO "K" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCION DE LOGÍSTICA.

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
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN																												
1	Mantener el efectivo necesario de personal idóneo para el cumplimiento de las diferentes actividades, procesos o trámites de competencia de la Dirección Logística.																											
	Solicitar personal para cubrir plazas vacantes o sustituir personal próximo a retirarse.																											
	Efectuar rotación de personal dentro de las diferentes áreas y dependencias de la Dirección.																											
2	Darle cumplimiento a la Directiva No. SG-MDN-2012, para Regular los procedimientos de clasificación para el acceso a la documentación institucional, para cumplir a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento.																											
	Codificación y clasificación de la documentación, según la comisión de vigencia, retención y eliminación de documentos.																											
	Darle cumplimiento al Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Archivo 2023.																											
3	Escaneo de la documentación, digitalización modo de transferencia a los archivos centrales.																											
	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.																											
	Solicitar, coordinar y realizar los trámites necesarios para la adquisición de los diferentes bienes y servicios.																											
4	Administrar de forma eficiente los recursos humanos y materiales asignados, para una mayor optimización y rendimiento.																											
	Brindar o solicitar para que se proporcione el mantenimiento adecuado de las instalaciones, material y equipo.																											
	Coordinar con el Dpto. de Servicios Generales, los mantenimientos de los vehículos asignados a la Dirección.																											
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.																											
	Realizar o participar en seminarios, charlas o capacitaciones del personal, programadas por esta cartera de estado, así como impartidas por otras instituciones o entidades.																											
	Participar o asistir a eventos o actividades de esparcimiento o recreativos (Excursiones, presentaciones artísticas, eventos religiosos, etc.) programados u ordenados.																											
	Realizar evaluaciones conceptuales del personal de Oficiales, Suboficiales y Administrativos.																											

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este Plan 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 Plan o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este Plan, 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	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
FAE-CALFA-REG. ARMAS																																																	
22	El FAE-CALFA Registro de Armas, ejecutará la PAAC 2024 a partir del 01ENE024, hasta el 31DIC024, 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.																																																
	Mantener un servicio de buena calidad en el cobro de los diferentes trámites que el usuario realiza.																																																
	Atender y orientar al usuario durante los pagos de los diferentes trámites y en la solución de problemas relacionados con el pago de los servicios brindados.																																																
	Gestionar la adquisición de materiales, bienes muebles, enseres o contratación de servicios.																																																
	Solventar las diferentes adquisiciones de bienes o contratación de servicios.																																																
23	Mantener actualizados los sistemas de control internos concernientes al desarrollo de las actividades realizadas dentro del FAE CALFA Registro de Armas.																																																
	Tramitar las solicitudes para el mantenimiento de los equipos informáticos de acuerdo a las proyecciones en la PAAC.																																																
	Realizará auditoria contable a las diferentes Colecturías del FAE CALFA Registro de Armas.																																																
	Realizar remisión de la Documentación Pasiva al Archivo Documental.																																																



NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este Plan 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 Plan o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este Plan, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

ANEXO “L” TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA
DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA					
1	Mantener el efectivo necesario de personal idóneo para el cumplimiento de las diferentes actividades, procesos o trámites de competencia de la Dirección de Logística.	Se cuenta con el efectivo necesario para cumplir la misión	Se solicitan los reemplazos del personal que causa baja por cualquier motivo	Eficiencia	Mensual
2	Darle cumplimiento a la Directiva No. SG-MDN-2012, para regular los procedimientos de clasificación para el acceso a la documentación institucional, para cumplir a lo establecido en la Ley de Acceso a la información pública y su Reglamento.	Porcentaje de solicitudes emanadas por la OIR	No se deben quedar solicitudes pendientes	Calidad	Trimestral
3	Darle cumplimiento al Manual de Procedimientos del Sistema Integrado de Archivo 2014.	Se realiza el escaneo y el archivado de toda la documentación	Por medio del escaneo.	Calidad	Mensual
4	Contar con recursos humanos y materiales necesarios, para satisfacer las necesidades de las diferentes dependencias de la Dirección para un mejor funcionamiento, y brindar un servicio eficiente al público.	Se cuenta con lo necesario para cumplir con los requerimientos solicitados.	Se solicitan a la Dirección de Administración y FAE-CALFA.	Eficiencia	Mensual y Trimestral
5	Contar con personal capacitado o especializado, velando por el mantenimiento de la moral y eficiencia de los mismos en el desempeño de sus funciones o cargos asignados.	Se cuenta con la persona idónea para que vele por los aspectos de la moral y eficiencia.	Se solicitan las necesidades para la motivación del personal.	Eficiencia	Mensual
6	Darle cumplimiento a la Directiva No. 02/MDN/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	Anual
7	Auditar los Procedimientos que desarrollan las diferentes Oficinas de Registro de Armas de Fuego.	A través de visitas programadas y no programadas por el DRCAF.	Se les informa por medio de memorándum cuando son programadas.	Eficiencia	Trimestral
8	Cooperar con los diferentes Órganos de Justicia (Fiscalía General de la República, Policía Nacional Civil y los diferentes Juzgados, Procuraduría General de la República) en cuanto a los requerimientos legales para los procesos de investigación de estos y dar respuesta oportuna a los requerimientos con base a la información que se tiene en la base de datos.	De acuerdo al porcentaje de solicitudes atendidas.	Dando respuesta a las solicitudes recibidas por los diferentes Órganos de Justicia. Asimismo, se elabora un consolidado solicitudes recibidas y finalizadas.	Eficiencia	A diario

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este Plan 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 Plan o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este Plan, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA
9	Cumplimiento a la Directiva que regula la recepción, almacenamiento, custodia y devolución de armas de fuego, municiones, explosivos y artículos similares, Ley CRAMEAS y su Reglamento.	Ejecutar las actividades establecidas en la Directiva vigente y en la planificación particular del DDCA.	A través de la Sección de Recepción y Entrega de Armas de Fuego y Sección de Armas en Depósito, se realizan los procedimientos solicitados por los Tribunales de Justicia, PNC, Personas Naturales y Jurídicas, mediante el cumplimiento de los protocolos establecidos por la Ley CRAMEAS, Directiva vigente y disposiciones emanadas por el Escalón Superior.	Calidad	Cuando es conveniente
10	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.	Clasificar, archivar y resguardar la documentación de los trámites realizados en el DDCA.	A través de la Subsección de Archivo Perimetral, se supervisa que el personal clasifique la información y mantenga actualizado el archivo activo y pasivo de las secciones. - Se está dando cumplimiento a las solicitudes de información recibidas, toda vez que cumplan con los requisitos establecidos por la Ley LAIP, previa consulta con el DAL y autorización del Escalón Superior.	Calidad	Mensual
11	Cumplir con lo establecido en la Directiva que regula el procedimiento para recepción de armas y municiones importadas.	Mantener el registro y control de los trámites realizados a las empresas importadoras de armas de fuego y personas naturales.	A través de la Subsección de Armas y Municiones Importadas, se está dando cumplimiento a los procedimientos específicos y aspectos administrativos de la DIRECTIVA No. 04/2010/LOGÍSTICA, Ley CRAMEAS y su Reglamento.	Calidad	Mensual
12	Elaborar, distribuir y cumplir con lo establecido en la Directiva particular de la DIRLOG para regular el proceso de destrucción de armas de fuego para el año 2024.	Dar cumplimiento a la Directiva 01/2024/LOG.	- Elaboración y autorización de la Directiva No. 01/2024/LOG. - Remisión a los Organismos y Unidades Militares pertinentes.	Eficiencia	Anual
13	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

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este Plan 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 Plan o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este Plan, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA
14	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.	Nivel de cumplimiento legal en asesorías 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.	Porcentaje de dependencias a asesorar en 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.	Efectividad	Mensual
15	Fortalecer la capacidad operativa y la eficiencia en la gestión de la Dirección mediante la implementación de estrategias de asesoría, capacitación, coordinación interna, revisión de competencias y actualización normativa, contribuyendo a una mejora continua y al cumplimiento efectivo de las responsabilidades institucionales.	Índice de Desempeño integral	Evaluación que abarca la eficiencia operativa, la calidad de los servicios, la satisfacción del usuario, el cumplimiento normativo y el progreso en la capacitación del personal.	Compuesto	Semestral
16	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
17	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
18	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
19	El FAE-CALFA Registro de Armas, ejecutará la PAAC 2024 a partir de 01ENE024 hasta el 31DIC024, 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

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este Plan 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 Plan o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este Plan, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA
20	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



NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este Plan 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 Plan o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este Plan, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

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

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
DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS.																													
1	Coordinar la ejecución de cursos y/o seminarios para la difusión y enseñanza del Derecho Internacional Humanitario (DIH) y Uso de La Fuerza , al interior de la Fuerza Armada en coordinación con el Comité Internacional de la Cruz Roja (CICR).																												
	Recibir la Carta de Actividades presentada por el CICR																												
	Reunión de coordinación para las actividades a desarrollar durante el año.																												
	Elaboracion de Directivas para la ejecución de Cursos y/o seminarios a realizar																												
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 Capitulo El Salvador (CIDIH-ES)																												
	Reunión de coordinación																												
	Propuestas por la comisión de legislación, Comisión de Bienes Culturales y la Comisión de Promoción y Capacitación.																												
	Revisión por la comisión de legislación, Comisión de Bienes Culturales y la Comisión de Promoción y Capacitación																												
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.																												
	Recibir denuncia de la PDDHH																												
	Solicitar al EMCFA, realice la respectiva Investigación Exaustiva.																												
	Elaboración de informe de respuesta dirigido a la PDDHH.																												
4	Dar respuesta a los requerimientos de las instancias judiciales y Ministerio Público, sobre supuestos delitos ocurridos en el Conflicto Interno.																												
	Recibir el requerimiento correspondiente.																												
	Solicitar la Información al EMCFA.																												
5	Elaboracion del Informe de respuesta para las instancias judiciales y Ministerio Público, sobre supuestos delitos ocurridos en el Conflicto Interno.																												
	Solicitar al EMCFA, el listado actualizado de los Instructores y donde estan de alta.																												
	Realizar Directiva para la ejecución de adiestramiento de los Derechos Humanos, Uso de la Fuerza y Derecho Internacional Humanitario de la Fuerza Armada.																												
	Coordinacion y supervisión de las diferentes capacitaciones.																												
6	Capacitar al personal de la Fuerza Armada que se encuentra realizando diferentes tareas en apoyo a la seguridad pública.																												
	Programar capacitación a solicitud de las UUMM.																												
	Elaboración de presentación según el tema a capacitar.																												
	Impartir capacitación a las diferesntes UUMM																												

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este Plan 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 Plan o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este Plan, 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
DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES																													
1	Elaborar y revisar Canje de Notas, Carta de Intensiones, Acuerdos, Memorándum de Entendimiento, Convenios que suscriba el Ministerio de la Defensa Nacional con otras Instituciones Gubernamentales y/u Organismos Internacionales, de acuerdo a los preceptos de la Constitución de la República y las demás normas pertinentes, 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.																													
DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN																													
1	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.																												
	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 Plan 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 Plan o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este Plan, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

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

No.	OBJETIVOS DEL PROCESO O ASPECTO	ÁREA,	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS						
DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN						
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.	$\frac{\text{Total de las opiniones jurídicas}}{\text{Total de las opiniones jurídicas recibidas}} = \times 100$	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
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA LEGAL						
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 Plan 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 Plan o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este Plan, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA
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
DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS					
1	Coordinar la ejecución de cursos y/o seminarios para la difusión y enseñanza de los Derechos Humanos (DDHH), Uso de la Fuerza y Derecho Internacional Humanitario (DIH), al interior de la Fuerza Armada en coordinación con organismos nacionales e internacionales.	Porcentaje cumplimiento de cursos y seminarios planificados	$\frac{\text{Cursos realizados}}{\text{Cursos programados}} = \times 100$	Eficiencia	Mensualmente
2	Coadyuvar en la revisión y en la elaboración de propuestas de reformas legales en materias afines entre esta Secretaría de Estado y El Comité Interinstitucional de Derecho Internacional Humanitario 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

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA
6	Capacitar al personal de la Fuerza Armada que se encuentra realizando diferentes tareas en apoyo a la seguridad pública.	Total de personal que se les brindaron capacitaciones	Control de capacitaciones brindadas a personal de Tropa.	Eficiencia	Mensualmente
DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES					
1	Elaborar y revisar canje de notas, memorándum de entendimiento, carta de intenciones, acuerdos y/o convenios que suscriba el Ministerio de la Defensa Nacional con Organismos y/o Instituciones extranjeras, gubernamentales, autónomas y semiautónomas, 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

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este Plan 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 Plan o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este Plan, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA
DEPARTAMENTO DE CATASTRO					
1	Realizar Diligencias de Remedición 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 remedición.	$\frac{\text{Total inmuebles que se le realizó remedición}}{\text{Total de inmuebles a remedir planificados}} = \times 100$	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	$\frac{\text{Total efectuado de valúo de los inmuebles}}{\text{Total de inmuebles evaluados, planificados}} \times 100$	Eficiencia	Trimestral
UNIDAD DE GÉNERO INSTITUCIONAL					
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.	$\frac{\text{Total boletines realizados}}{\text{Total de boletines programados}} = \times 100$	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.	$\frac{\text{Total cursos realizados}}{\text{Total de cursos programados}} = \times 100$	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	$\frac{\text{Total debidos procesos y opiniones jurídicas resultas}}{\text{Total debidos procesos y opiniones jurídicas recibidas}} = \times 100$	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	$\frac{\text{Total de asistencia a reuniones de trabajo}}{\text{Total de reuniones de trabajo convocadas}} = \times 100$	Eficacia	Trimestral



NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este Plan 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 Plan o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este Plan, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

ANEXO "Ñ" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS.

No.	ACTIVIDAD	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	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.																																																
	Realizar una completa ejecución del presupuesto del Ministerio de la Defensa Nacional, en lo relacionado a la adquisición de bienes, obras y servicios.																																																
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 LCP.																																																
	Brindar una respuesta en forma completa y oportuna a requerimientos de entidades fiscalizadoras.																																																
	Revisar los informes de las evaluaciones de los Paneles de Evaluación de Ofertas.																																																
3	Ejecutar los procesos de licitación, conforme a los procedimientos establecidos.																																																
	Establecer procedimientos encaminados a recopilar oportunamente la documentación relativa a los procesos de licitación, con el propósito de agilizar su evaluación.																																																
	Recepcionar las solicitudes de compras (Solicitud, especificaciones técnicas, condiciones especiales, matrices de evaluación, lugar y plazo de entrega)..																																																
	Ejecutar el proceso de elaboración, publicación de la solicitud de compras, recepción y evaluación de ofertas..																																																
	Ejecutar el proceso de elaboración, venta de bases, recepción y evaluación de ofertas.																																																
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.																																																
4	Mantener una estrecha comunicación con la Dirección Financiera Institucional, para verificar asignaciones presupuestarias, y con las US, previo a las adquisiciones.																																																

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este Plan 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 Plan o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este Plan, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

ANEXO “O” TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS.

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA
DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS					
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 los diferentes procesos de adquisición o contratación.	Cantidad de procesos a realizar en el año 2024 al 100%.	Eficacia.	A realizarse en todo el año 2024.
		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 en el año 2024 al 100%.	Eficacia.	A realizarse en todo el año 2024.
		Dar seguimiento del cumplimiento a los Cronogramas de Trabajo establecidos por las PEO.	Cantidad de procesos a realizar en el año 2024 al 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 LCP.	Todos los procesos del Área de licitaciones al 100%.	Eficacia.	Se realiza a todos los procesos de licitación en todo el año 2024.
		Brindar una respuesta en forma completa y oportuna a requerimientos de entidades fiscalizadoras.	Diferentes procesos al 100%.	Eficacia.	Todo el año 2024.
		Revisar los informes de las evaluaciones de los Paneles de Evaluación de Ofertas.	A todos los procesos del 2024 al 100%.	Eficacia.	Todo el año 2024.
		Mantener una estrecha coordinación con la Dirección Nacional de Compras a fin de capacitar al personal del Área de Licitaciones en lo relativo a LCP, Lineamientos de la DINAC y Leyes afines; así como a políticas emanadas por la Dirección y señores Titulares del Ramo.	Conferencias al 100%.	Eficacia.	Durante el año.
3	Ejecutar los procesos de licitación, conforme a los procedimientos establecidos.	Establecer procedimientos encaminados a recopilar oportunamente la documentación relativa a los procesos de adquisiciones y contrataciones del Área de Licitaciones, con el propósito de agilizar su evaluación.	A todos los procesos del 2024 al 100%.	Eficacia.	Todo el año 2024.
		Recepcionar los requerimientos para las licitaciones (Requerimiento, especificaciones técnicas, condiciones especiales, matrices de evaluación, lugar y plazo de entrega).	Todos los procesos del Área de licitaciones al 100%.	Eficacia.	Todo el año 2024.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este Plan 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 Plan o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este Plan, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA
		Ejecutar el proceso de elaboración, publicación de solicitud de ofertas, recepción y evaluación de ofertas.	Todos los procesos del Área de licitaciones al 100%.	Eficacia.	Todo el año 2024.
		Iniciar los procesos de adquisiciones y contrataciones para el año 2024.	Iniciar las publicaciones de las solicitudes de compra de los procesos 2024 al 100%.	Eficacia.	Todo el año 2024.
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 2024 al 100%.	Eficacia.	Se realizan procesos no planificados en todo el año 2024.
		Mantener una estrecha comunicación con la Dirección Financiera Institucional, para verificar asignaciones presupuestarias, y con las Unidades Solicitantes (US), previo a las adquisiciones o contrataciones.	Todo el año 2024 al 100%.	Eficacia.	Se gestionarán las certificaciones de disponibilidad presupuestaria para los diferentes procesos del 2024.
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 2024 al 100%	Eficacia.	Durante todo el año 2024.
		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 2024 al 100%.	Eficacia	Durante todo el año 2024.
6	Ejecutar el 100% los procesos que se reciban de las Unidades Solicitantes planificados según la PAC, de adquisición de obras, bienes y servicios	Porcentaje de cumplimiento en realizar todos los procesos conforme a las Ley de Compras Públicas	$\frac{\text{Cantidad de Procesos Realizados}}{\text{Cantidad de procesos programados}} = 100\%$	Eficacia y Calidad	A realizarse desde el 01ENE024 al 31DIC024
7	Ejecutar el 100% los procesos que se reciban de las Unidades Solicitantes planificados según la PAC, de adquisición de obras, bienes y servicios	Porcentaje de cumplimiento en realizar todos los procesos conforme a las Ley de Compras Públicas	$\frac{\text{Cantidad de Procesos Realizados}}{\text{Cantidad de procesos programados}} = 100\%$	Eficacia y Calidad	A realizarse desde el 01ENE024 al 31DIC024
8	Asesorar a las áreas que conforman la DCP, 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 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 de la DCP.	Eficacia	A realizarse desde el 01ENE024 al 31DIC024
		Elaboración de diferentes resoluciones, con el fin de darle cumplimiento a la LCP, cuando el proceso lo amerite.	a.- Resoluciones de adjudicación.	Eficacia	A realizarse desde el 01ENE024 al 31DIC024
			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					

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este Plan 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 Plan o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este Plan, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA
			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. h.-Resolución razonada de modificación y/o anulación de órdenes de compra i.- Resolución razonada de calificativo de urgencia. j.- Resolución razonada para evaluar 2 ofertas por medio de modalidad de comparación de precios. k.- Resolución de caducidad de contratos.		
9	Mantener un ambiente de trabajo armonioso en la DCP, 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: al 100%.	Eficacia	Se desarrollara trimestral.
10	Desarrollar charlas para el personal de la DCP, a fin de fortalecer sus actitudes y aptitudes.	Sera según los objetivos plasmados en el Plan de Trabajo.	Se dará trámite: al 100%.	Eficacia.	Se desarrollara semestral.



ANEXO “Q” TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL.

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA
DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL					
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
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 anticipos fondos y obligaciones por pagar de los ejercicios fiscales	Estadísticas de los ejercicios fiscales de los pagos de las obligaciones por pagar.	Eficiencia	Mensualmente

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este Plan 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 Plan o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este Plan, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA
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



AGUIRRE
DFI



ANEXO “S” TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA.

N°	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA
DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA					
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.	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.
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), 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

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este Plan 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 Plan o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este Plan, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

N°	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE MANTENIMIENTO DE PAZ					
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 "Contribuir al mantenimiento de la paz y la seguridad internacional".	Informar al Señor Presidente, Asamblea Legislativa y Relaciones exteriores, las actividades realizadas por los contingentes y observadores militares.	Elaborar periódicamente los informes de las actividades de Mantenimiento de la Paz.	Eficacia	-
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA DEFENSA					
1	Gestionar y coordinar la planificación, político estratégico de la Seguridad y Defensa Nacional, tomando como referencia la Política de Defensa.	Por el nivel de reserva de este objetivo no se plasmará 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 2024.			
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 2024 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.			

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este Plan 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 Plan o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este Plan, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

N°	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA
SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN					
1	Coordinar y facilitar el trabajo de los departamentos, mediante la administración en forma eficaz y oportuna de los recursos humanos y materiales asignados a la DPD.	Control de los recursos humanos y materiales	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.



NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este Plan 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 Plan o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este Plan, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

ANEXO "T" 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
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES																											
	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, X, Instagram, TikTok 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.																										
1.-	Elaborar esquila mortuoria, para ser publicada en los medios de comunicación social de la Fuerza Armada.																										
	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 pagina 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 señores 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.																										

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este Plan 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 Plan o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este Plan, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

ANEXO “U” TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO.

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO					
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES					
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.	Se mantiene de reacción al personal para 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.	Se cubren los diferentes 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.	A través de 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.	Por medio de redes sociales y página 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.	Se cumplen 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.	Se mantiene la calidad de fotografías y videos.	Calidad	Permanente
7	Posicionar a la Fuerza Armada y Ministerio de la Defensa Nacional, a través de las publicaciones frecuentes en las plataformas de Facebook, X, Instagram, TikTok y página web de la Fuerza Armada.	Aumentar el porcentaje de interacciones en las cuentas Institucionales.	Por medio de redes sociales y página web de la Fuerza Armada.	Eficacia	Diariamente

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este Plan 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 Plan o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este Plan, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA
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.	Brindar la información oficial y oportuna a los medios de comunicación y a la población en general a través de los diferentes medios de comunicación.	Por medio de redes sociales y página web de la Fuerza Armada.	Eficacia	Cuando sea requerido.
9	Elaborar esquila 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.	Se difunde 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.	Se informa 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.	A través de 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.	Se conserva la calidad de trabajo.	Calidad	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.	Se prevé 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.	Por medio de 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 señores 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.	Por medio de redes sociales.	Eficacia	Diariamente

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este Plan 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 Plan o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este Plan, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA
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.	Se reacciona de manera oportuna para incrementar la buena imagen institucional o contrarrestar la amenaza a través de redes sociales.	Eficiencia	Diariamente
19	Instalar pantallas para proyectores, proyectores multimedia y equipo de sonido, para proyectar charlas informa en las diferentes Unidades Militares, impartidas por el señor Titular de esta Cartera de Estado.	Realizar la instalación de equipos necesarios para charlas informativas institucionales	Se coordina oportunamente equipos necesarios.	Eficiencia	Cuando sea requerido.
20	Instalar y proporcionar soporte técnico a las diferentes actividades programadas y no programadas de los señores titulares, así como también a requerimientos solicitados por otras unidades; realizando mantenimiento preventivo y correctivo a diferentes tipos de equipo eléctrico 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.	Se da mantenimiento preventivo y correctivo requerido al equipo eléctrico y electrónico.	Economía	Cuando sea requerido.
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.	Cumplimiento de las normas relacionadas al Protocolo y Ceremonial Militar a nivel institucional.	Se supervisan las acciones del personal del Departamento de Protocolo, para evaluar que se realicen acorde a las normas relacionadas al Protocolo y Ceremonial Militar.	Eficiencia	Cada vez que se realicen actividades protocolarias dentro y fuera de la institución.
2	Fortalecer las relaciones públicas y mantener una excelente coordinación con otras instituciones.	Fortaleza de las relaciones públicas con otras instituciones.	Se procesan todas las solicitudes de apoyo de otras instituciones para mantener los lazos de comunicación interinstitucional.	Eficiencia	Cada vez que se requiera un apoyo de otra institución en el año.
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.	Ejecución de las actividades protocolarias y de ceremonial militar de acuerdo a las políticas establecidas por la DICP.	Se realiza supervisión del trabajo de las Unidades Militares en cuanto a la preparación y ejecución de las actividades protocolarias y de ceremonial militar.	Eficiencia	Cada vez que se realicen actividades protocolarias en las diferentes UUMM.
4	Mantener mediante una constante revista, el mantenimiento de todo el equipo y material protocolario, asimismo gestionar el cambio de aquel material y equipo protocolario que por su uso o deterioro haya cumplido su vida útil.	Dar mantenimiento al equipo y materiales que se utilizan en las actividades de protocolo de los señores titulares.	Se revisa periódicamente el equipo y materiales que posee el Departamento de Protocolo para el desarrollo de las actividades.	Calidad del equipo y los materiales.	Trimestralmente

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN					
1	Supervisar el proceso de actualización del archivo de los diferentes documentos que generan las dependencias de la Dirección de Comunicaciones y Protocolo.	Supervisión del proceso de archivo realizado en cada dependencia.	Se supervisa que el personal designado de continuidad al proceso de archivo.	Calidad	Trimestralmente
2	Mantener control efectivo del consumo de copias e impresiones asignadas a la Dirección.	Distribuir copias e impresiones en cada dependencia y mantener control debido del consumo de las mismas.	En coordinación con la Dirección de Compras Públicas, se asignan las copias e impresiones.	Economía	Trimestralmente
3	Desarrollo de revistas del mobiliario y equipo de la Dirección e informar lo pertinente.	Efectuar revistas de bienes, muebles y enseres de la Dirección.	A través de la comisión de inventario de la Dirección, se realizan revistas del mobiliario y equipo.	Economía	Semestralmente
4	Gestionar solicitud de cargos de bienes y muebles adquiridos a través de libre gestión y/o descargos de los que ya finalizaron su vida útil.	Solicitar cargos de bienes y muebles adquiridos a través de libre gestión y/o solicitar descargo de los que finalizaron su vida útil.	A través de la comisión de inventario, efectuar el trámite de cargos o descargos según sea necesario.	Economía	Cuando sea requerido.
5	Elaborar roles de trabajo equitativos mensualmente, para el personal que labora en la Dirección y remitir copia a la Dirección de Administración.	Elaborar roles mensuales de trabajo, para el personal que labora en cada dependencia.	Cada jefe de departamento o unidad realiza rol de trabajo mensual de su personal y se remite a la Dirección de Administración.	Eficacia	Mensualmente
6	Llevar control del personal asignado y remisión de informe de la situación cuando sea necesario.	Mantener control del personal de cada dependencia y remitir la situación cuando sea necesario.	Se mantiene control y registros del personal de la Dirección.	Economía	Diariamente
7	Mantener en todo momento, por lo menos el 80% en estado operacional, los vehículos automotores asignados a la DICP.	Realizar revisión, mantenimiento y reparación de los vehículos automotores de la Dirección, cuando sea requerido.	Se efectúa mantenimiento y reparación de vehículos en coordinación con la Dirección de Administración y Dpto. de Servicios Generales.	Eficacia	Cuando sea requerido.
8	Liquidación mensual de gasto de combustible en las diferentes comisiones de transporte, en cumplimiento de la misión.	Hacer liquidación del consumo de combustible por las diferentes comisiones desarrolladas en cumplimiento de la misión.	Se hace liquidación del gasto de combustible y se remite de forma mensual a la Unidad Solicitante.	Economía	Mensualmente
9	Realización de compras varias y liquidación de fondos de caja chica, asignados a la Dirección.	Efectuar compras de productos autorizados y hacer la liquidación según los montos asignados.	Liquidación oportuna de caja chica, en coordinación con el Encargado de Fondo Circulante de Monto del MDN y previa autorización de la DCP.	Economía	Trimestralmente



AUTENTICADO

HERNÁNDEZ
DICP

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este Plan 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 Plan o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este Plan, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

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

No.	ACTIVIDAD	ENE		FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4						
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN																																															
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																																														
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MILITAR																																															
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 “W” TABLA DE INDICADORES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MILITAR.

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MILITAR					
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN					
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.
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MILITAR					
9	Asesorar en aquellos casos que sea requerido, sobre administración de justicia militar y administrativa.	Asesorar en casos de administración de justicia militar y administrativa.	Analizar el caso, 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.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este Plan 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 Plan o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este Plan, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA
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
DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN Y JURISPRUDENCIA					
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	Entregar en archivo magnético a los señores Comandantes de las UU.MM. y JMI, el documento que contenga las observaciones y recomendaciones de las resoluciones emitidas por el Juzgado de Primera Instancia Militar, 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.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este Plan 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 Plan o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este Plan, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA
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.



ANEXO "X" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO.

No.	ACTIVIDAD	ENE				FEB				MAR				ABR				MAY				JUN				JUL				AGO				SEP				OCT				NOV				DIC			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO ANTISOBORNO																																																	
1	Supervisar el diseño e implementación del sistema de gestión antisoborno; así como de verificar el cumplimiento de los procedimientos que realice la Dirección de Compras Públicas y la Dirección Financiera Institucional, en el ciclo de gestión de adquisiciones de la Fuerza Armada																																																
	Planificación de la implementación del sistema de gestión antisoborno, con base a las directrices establecidas en la norma ISO 37001 – Sistemas de Gestión Antisoborno																																																
	Comprensión de las expectativas de las partes interesadas, para lo cual, se desarrollarán las siguientes tareas																																																
	Establecimiento del alcance del Sistema de Gestión Antisoborno; para lo cual, se desarrollarán las siguientes tareas																																																
	Recolección y análisis de los insumos obtenidos en la etapa de planificación.																																																
	Implementación del Sistema de Gestión Antisoborno																																																
	Seguimiento al Sistema de Gestión Antisoborno																																																
	Informar anualmente al señor Titular sobre el desempeño del Sistema de Gestión Antisoborno																																																
	Elaborar el presupuesto anual de la Oficialía de Cumplimiento Antisoborno																																																
Remitir trimestralmente a la Dirección de Administración, el informe del cumplimiento a las tareas plasmadas en el Plan de Trabajo																																																	
ENCARGADO DEL ÁREA DE MONITOREO Y CONTROL DE PROCESOS																																																	
2	Desarrollar exámenes de cumplimiento a los procesos de compra ejecutados por la DCP e identificar a través de procedimientos especiales, el cometimiento de prácticas ilícitas y anticompetitivas en el ciclo de compras públicas																																																
	Solicitar mensualmente a la Dirección de Compras Públicas, en coordinación con el señor Oficial de Cumplimiento, un detalle de los procesos de compra iniciados, adjudicados y finalizados																																																
	Desarrollar exámenes de cumplimiento a los procesos de compra elegidos																																																
	Elaborar informes preliminares conteniendo los resultados de los exámenes desarrollados																																																
	Notificar los resultados de los exámenes practicados a las jefaturas de las Direcciones involucradas, según los resultados obtenidos																																																
	Analizar los comentarios y evidencia adicional presentada por la administración de la DCP y DFI																																																
	Elaborar informes finales conteniendo los resultados de los exámenes desarrollados																																																
	Elaborar papeles de trabajo de los exámenes desarrollados.																																																
	Archivar los papeles de trabajo desarrollados																																																
ENCARGADO DEL ÁREA DE FORTALECIMIENTO DE CULTURA DE CUMPLIMIENTO Y RECEPCIÓN DE DENUNCIAS E INQUIETUDES																																																	
3	Desarrollar planes de capacitación orientados a la concientización del personal relacionado al ciclo de compras públicas, sobre la política institucional antisoborno, leyes, reglamentos y normativas relacionadas a la administración del Estado; así como promocionar y administrar el canal de denuncias y recepción de inquietudes de la Oficialía de Cumplimiento; además de participar en los procesos de examen a la documentación legal relacionada a las operaciones de compra ejecutadas por el MDN																																																
	Planificar las actividades de capacitación al personal relacionado con el ciclo de compras públicas																																																
	Planificar la implementación del sistema de gestión de inquietudes y denuncias (SGID)																																																
	Seguimiento al SGID de la Oficialía de Cumplimiento Antisoborno del MDN																																																
	Ejecución del programa de capacitaciones, según plan																																																
	Otras actividades administrativas																																																



NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este Plan 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 Plan o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este Plan, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

ANEXO “Y” TABLA DE INDICADORES DE LA OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO.

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA
OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO					
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO					
1	Supervisar el diseño e implementación del sistema de gestión antisoborno.	Numero de hitos alcanzados.	Fecha real/ fecha prevista.	Efectividad	Mensual
		Tasa de finalización de tareas.	Tareas finalizadas/ Tareas planificadas.	Eficacia	Semanal
		Tiempo empleado en el proyecto.	Cantidad de horas laboradas en el proyecto/Cantidad de horas previstas.	Eficiencia	Semanal
2	Verificar el cumplimiento de los procedimientos que ralice la Dirección de Compras Publicas y la Dirección Financiera Institucional, en el ciclo de gestión de adquisiciones de la Fuerza Armada.	Faltas al régimen normativo.	Cantidad de condiciones detectadas/Cantidad de errores permitidos	Calidad	Por examen
		Volumen de informes presentados a los señores Directores.	Cantidad de informes finalizados/Cantidad de informes iniciados	Eficiencia	Mensual
		Volumen de informes presentados al señor Titular.	Cantidad de informes finalizados/Cantidad de informes iniciados	Eficiencia	Mensual
ENCARGADO DEL ÁREA DE MONITOREO Y CONTROL DE PROCESOS					
3	Desarrollar exámenes de cumplimiento a los procesos de compra ejecutados por la DCP e identificar a través de procedimientos especiales, el cometimiento de prácticas ilícitas y anticompetitivas en el ciclo de compras públicas.	Tasa de finalización de exámenes.	Exámenes iniciados/Exámenes finalizados	Eficiencia	Mensual
		Tasa de notificación de resultados.	Informes notificados/Exámenes finalizados	Eficiencia	Mensual
		Cumplimiento de plazos para recibir respuestas.	Fecha de recepción de respuestas/Fecha prevista	Eficacia	Por examen.
ENCARGADO DEL ÁREA DE MONITOREO Y CONTROL DE PROCESOS					
4	Desarrollar planes de capacitación orientados a la concientización del personal relacionado al ciclo de compras públicas, sobre la política institucional antisoborno, leyes reglamentos y normativas relacionadas a la administración del Estado; así como promocionar y administrar el canal de denuncias y recepción de inquietudes de la Oficialía de Cumplimiento; además de participar en los procesos de examen a la documentación legal relacionada a las operaciones de compra ejecutadas por el MDN.	Numero de hitos alcanzados	Fecha real/Fecha prevista	Efectividad	Mensual
		Tasa de finalización de tareas.	Tareas finalizadas/Tareas planificadas.	Eficacia	Semanal
		Tiempo empleado en el proyecto.	Cantidad de horas laboradas en el proyecto/Cantidad de horas previstas.	Eficiencia	Semanal
		Tasa de denuncias, avisos e informaciones relevantes o de calidad.	Cantidad de denuncias relevantes/Cantidad de denuncias recibidas.	Efectividad	Mensual (La medición del indicadores será iniciada a partir de que el Sistema de Gestión de Denuncias, se encuentre activado.
		Tasa de capacitaciones realizadas.	Cantidad de capacitaciones realizadas/Cantidad de capacitaciones planificadas.	Eficiencia	Mensual (La medición del indicador se iniciará a partir del momento en que el Plan de Capacitación se encuentre listo y aprobado por la Alta Dirección.

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este Plan 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 Plan o su información es prohibida y será sancionada por la ley. Si por error recibe este Plan, favor reenviarlo o entréguelo a su remitente y borrarlo inmediatamente.

No.	OBJETIVOS DEL ÁREA, PROCESO O ASPECTO	NOMBRE DEL INDICADOR	INDICADOR	TIPO DE INDICADOR	FRECUENCIA
		Índice de resolución de problemas.	Cantidad de consultas resueltas/Cantidad de consultas efectuadas.	Efectividad	Mensual (La medición del indicador será iniciada a partir de que el Sistema de Gestión de Denuncias, se encuentre activado.

