DIRECCION DE ADMINISTRACION

DPTO. DE PLANIFICACIÓN Y ASESORÍA TÉCNICA



PLAN ANUAL OPERATIVO DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL PARA EL AÑO 2017.

MARZO DE 2017

		19444444444444444444444444444444444444

		Albada Alda —
		WWW.Example.com.
		The second of th

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 16 COPIAS HOJA No. 1 DE 41 HOJAS MINISTERIO DE LA DEFENSA NAC. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN SAN SALVADOR, (7585) MAR017 DPAT COD. B3a1c.065E

<u>PLAN ANUAL OPERATIVO DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL PARA EL AÑO 2017.</u>

1.- SITUACIÓN.

a.- Escalón Superior.

El Gobierno de la República se encuentra ejecutando los diferentes planes estratégicos plasmados en su plan de gobierno que permitan el desarrollo económico y social, seguridad y defensa nacional de nuestro país, para lo cual mantiene coordinación permanente con las diferentes Carteras de Estado para facilitar y lograr el éxito en la ejecución de los mismos.

b.- Propia.

El Ministerio de la Defensa Nacional 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 para el cumplimiento de todas las tareas por parte de esta Secretaría de Estado. Para facilitar el buen desempeño de las dependencias, se ha elaborado el PLAN ANUAL OPERATIVO DEL MDN PARA EL AÑO 2017, en donde se establecen las misiones a las unidades subordinadas y la programación de tareas que serán ejecutadas durante el presente año.

2.- MISIÓN.

El Ministerio de la Defensa Nacional, a través de la Dirección de Administración, en coordinación con las Direcciones y Unidades que lo conforman, ejecutará el Plan Anual Operativo a partir del 01ENE017 hasta el 31DIC017, en

CONFIDENCIAL

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

COPIA No. DE 16 COPIAS HOJA No. 2 DE 41 HOJAS

esta Secretaría de Estado; con el propósito de alcanzar y mantener los objetivos institucionales y contribuir al logro de los objetivos estratégicos propuestos por el Escalón Superior.

3.- EJECUCIÓN.

a.- Concepto General.

El Ministerio de la Defensa Nacional, a través de la Dirección de Administración, las Direcciones y Unidades que lo conforman, ejecutará el Plan Anual Operativo, a partir del 01ENE017 al 31DIC017, en esta Secretaría de Estado; materializando las tareas programadas en sus respectivos Cronogramas de Actividades, en 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, con la siguiente idea de ejecución:

- 1) Con la Secretaría General, mantendrá una estrecha coordinación con las Direcciones del MDN para el desarrollo de las diferentes actividades y dar cumplimiento a la LAIP. Ver Anexo "A" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA GENERAL).
- 2) Con la Asesoría del señor Ministro, llevará a cabo asesoría a los señores Titulares del Ramo, en lo relacionado a Seguridad Nacional y Defensa Nacional, de acuerdo a las políticas y lineamientos recibidos del señor Ministro de la Defensa Nacional. Ver Anexo "B" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE ASESORÍA DEL SEÑOR MINISTRO).
- 3) Con el Comité de Proyección Social, establecerá normas y procedimientos rutinarios y/o eventuales para controlar y supervisar la ejecución de los diferentes proyectos, programas y otras actividades de ayuda social planificados por la Asociación de Proyección Social de la Fuerza Armada (APROSOFA) en la Junta Directiva y sus diferentes Filiales con el fin de alcanzar

COPIA No. DE 16 COPIAS HOJA No. 3 DE 41 HOJAS

los objetivos propuestos para el año 2017. Ver Anexo "C" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL).

- A) Con la Unidad de Auditoría Interna, en base al artículo 69 de las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (NAIG), podrá realizar exámenes especiales enfocados a diferentes aspectos tales como: financieros, operacionales y de cumplimiento; de una manera objetiva, sistemática y profesional, a todas las operaciones financieras y administrativas de las Unidades, Direcciones y Unidades Militares que conforman el Ramo de la Defensa Nacional; con la finalidad de brindar un informe a la Máxima Autoridad de la Institución, que contenga conclusiones y recomendaciones, que coadyuven en la toma de decisiones de los Señores Titulares; asimismo, comprobar que el control interno que tiene la Administración garantice el uso adecuado de los recursos existentes que son asignados por medio del Presupuesto General de la Nación y los recursos generados y administrados por los Fondos de Actividades Especiales; y que hayan sido utilizados con transparencia, equidad, eficiencia, eficacia y economía en la administración. Ver Anexo "D" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA).
- 5) Con la Unidad de Informática, adquirirá herramientas informáticas (hardware y/o software) que incluya capacitación para el personal técnico, las cuales permitan realizar el monitoreo del tráfico de datos de la red mdn.mil en búsqueda de patrones maliciosos de tráfico generado por virus, troyanos, rootkits, etc., así como dos Redes de Área de Almacenamiento para resguardo de la información generada en esta Secretaría de Estado. Ver Anexo "E" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA).
- 6) Con la Dirección de Administración, planificará, asesorará, recomendará y ejecutará la administración del eficiente funcionamiento y control de los recursos asignados; proporcionando el mantenimiento a la infraestructura, vehículos y equipos; como también, conservará y protegerá el acervo documental de esta Secretaría de Estado; a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos

COPIA No. DE 16 COPIAS HOJA No. 4 DE 41 HOJAS

de la Defensa Nacional. Ver Anexo "F" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN).

- 7) Con la Dirección de Logística, integrará las disposiciones que deberán cumplirse para la formulación del PAO, para el año 2017; asimismo, elaborará el documento que contenga las tareas por cada Departamento y Oficinas de Registro y Control de Armas de Fuego que conforman la Dirección de Logística, que contribuirán a la consecución de los objetivos para el año 2017. Ver Anexo "G" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA).
- 8) Con la Dirección de Asuntos Jurídicos, dará asesoría 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, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la misión Constitucional de la Institución. Ver Anexo "H" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS).
- 9) Con la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, adquirirá conforme a los procesos de ley, las obras, bienes y servicios para el periodo comprendido del 01ENE017 al 31DIC017, a fin de satisfacer las necesidades de la Fuerza Armada, para lo cual se realizarán las correspondientes tareas. Ver Anexo "I" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL).
- 10) Con la Dirección Financiera institucional, colaborará en la administración de esta Secretaría de Estado, administrando eficaz y eficientemente los recursos financieros con el propósito de optimizar los recursos asignados, interrelacionando las Áreas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Unidad de Apoyo a Inversiones y Unidad de Administración, para lo cual se realizarán las correspondientes tareas. Ver Anexo "J" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL).

COPIA No. DE 16 COPIAS HOJA No. 5 DE 41 HOJAS

- 11) Con la Dirección de Política de Defensa, asesorará a los señores Titulares del Ramo, en la formulación de las políticas de Seguridad Nacional y Defensa Nacional; coordinando los objetivos de la Política Militar, y manteniendo una apreciación constante de la situación nacional e internacional; asimismo, interpretará los factores que atañen a la Defensa Nacional. Ver Anexo "K" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA).
- 12) Con la Dirección de Apoyo Técnico, desarrollará las diferentes actividades durante el año 2017 para el cumplimiento de los objetivos institucionales y las políticas establecidas por los Titulares del Ramo de la Defensa Nacional. Ver Anexo "L" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO).
- 13) Con la Dirección de Comunicaciones y Protocolo, realizará diferentes tareas 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 las formalidades, características y particularidades establecidas por leyes, reglamentos, disposiciones o costumbres en las ceremonias de carácter castrense, desarrollando actividades de relaciones públicas, velando por el bienestar del personal y el uso adecuado de los recursos asignados. Ver Anexo "M" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO).
- 14) Con la Dirección de Auditoría Militar, brindará asesoría al Comandante General de la Fuerza Armada y a los Titulares del Ramo de la Defensa Nacional, en materia de ejecución de las leyes orgánicas y administrativas, de administración de Justicia administrativa, disciplinaria y penal militar, siempre que sea requerido y legalmente procedente para una pronta y cumplida Justicia Militar. Ver Anexo "N" (CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MILITAR).

- b.- Misiones específicas a las Direcciones y Unidades.
 - 1) Secretaría General.

La Secretaría General, desarrollará diferentes actividades en coordinación con las Direcciones del MDN; asimismo, tramitará todos los requerimientos de información de personas naturales y jurídicas a través de la OIR//MDN, en cumplimiento a la LAIP, a partir del 01ENE017 al 31DIC017, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales, desarrollando las tareas siguientes:

- a) Recibirá, tramitará y dará cumplimiento a las solicitudes de información por parte de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OIR-MDN).
- b) Revisará trimestralmente el índice de información reservada juntamente con los Conjuntos del EMCFA, Direcciones y Unidades del MDN, para que cumplan con los parámetros establecidos en la LAIP.
- c) Realizará tres capacitaciones para el personal del EMCFA, y del MDN, relacionadas al derecho de acceso a la información y aplicación de la LAIP.
- d) Digitalizará los expedientes que se forman por cada solicitud realizada y los distintos trámites realizados en las mismas.
- e) Llevará las estadísticas de solicitudes entregadas en su totalidad, las denegadas de forma parcial o total, por ser información reservada, y aquellas que no se han tramitado por no ser competencia de éste Ministerio.
 - Asesoría del señor Ministro.

La Asesoría del señor Ministro, asesorará en lo relacionado a Seguridad Nacional y Defensa Nacional, a partir del 01ENE017 al 31DIC017, con el fin de coadyuvar al esfuerzo de esta Secretaría de Estado, en el cumplimiento de su misión asignada, desarrollando las tareas siguientes:

COPIA No. DE 16 COPIAS HOJA No. 7 DE 41 HOJAS

- a) Asesorará a los señores Titulares del Ramo, en la interpretación y aplicación de políticas concernientes a la Misión Constitucional de la Fuerza Armada.
- b) Elaborará de acuerdo a las disposiciones del Mando, análisis a los Tratados y Convenios Internacionales que tienen relación con este Ministerio y que inciden en la Política de Seguridad y Defensa Nacional, especialmente en lo referente al concepto Estratégico Nacional y a los Objetivos Nacionales.
- c) Llevará el control permanente de la situación de límites y fronteras internacionales, supervisando las actividades de los señores Oficiales que integran las Comisiones del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- d) Colaborará en el mejoramiento de las Políticas de Seguridad Nacional y Defensa Nacional.
 - 3) Comité de Proyección Social.

Establecerá normas y procedimientos rutinarios y/o eventuales para controlar y supervisar la ejecución de los diferentes proyectos, programas y otras actividades de ayuda social planificados por la Asociación de Proyección Social de la Fuerza Armada (APROSOFA) en Junta Directiva y sus diferentes Filiales, a partir del 01ENE017 al 31DIC017, con el fin de proporcionar oportunamente la ayuda de carácter social, al personal de alta en la FA y su grupo familiar, desarrollando las siguientes tareas:

a) Jefatura.

Supervisará el cumplimiento de la ejecución de todos los objetivos establecidos en el presente Plan, a fin de que el Comité de Proyección Social de la Fuerza Armada, apoyo de las actividades que sean promovidas por APROSOFA a partir del 01ENE017 al 31DIC017.

b) Colaborador Militar.

Colaborará en supervisar el cumplimiento de la Planificación Anual Operativa de cada una de las áreas que conforman el CPS, como de la ONG, durante el período comprendido del 01ENE017 al 31DIC017.

- c) Planes y Proyectos.
- (1) Realizará la planificación para someterla a consideración de la jefatura del CPS como otras iniciativas que conlleven a crear nuevos esfuerzos de ayuda, para ejecutar los diferentes programas de la Junta Directiva y que las Filiales programen, como también realizar el seguimiento del cumplimiento respectivo.
- (2) Elaborará el Plan Anual Operativo, el Plan Anual de Trabajo de la ONG (APROSOFA) y toda la documentación concerniente al seguimiento y cumplimiento de los mismos.
- (3) Controlará la elaboración y el seguimiento de los planes de trabajo de las Filiales, y los cambios que se susciten estén previamente coordinados y autorizados por la autoridad competente para cada caso, Jefe del Comité de Proyección Social o Junta Directiva de APROSOFA.
 - d) Administración.
- (1) Realizará tareas de carácter administrativo, organizativo y logístico, en base a normas, leyes y políticas de la jefatura del CPS.
- (2) Organizará y desarrollará las Asambleas Generales de la Asociación conforme a normas establecidas en los Estatutos de la Asociación,
- (3) Llevará control de los registros de inscripción de las Socias que integran la Asociación en el Ministerio de Gobernación y desarrollo Territorial.
- (4) Realizará tareas de administración y logística tanto del Comité APROSOFA como del CPS para la óptima administración de los recursos asignados.
 - e) Trabajo Social.
- (1) Identificará, priorizará y clasificará las necesidades de tipo social del personal de alta en la FA, en base a normas, políticas y disposiciones de la Jefatura del Comité, a fin de buscar mecanismos de ayuda con ONG's que puedan apoyar a la institución armada.

COPIA No. DE 16 COPIAS HOJA No. 9 DE 41 HOJAS

- (2) Gestionará ayudas a entidades diplomáticas, gubernamentales, empresa privada, fundaciones, para sufragar necesidades prioritarias a personal de alta que lo requiera, previo estudio socioeconómico.
- (3) Tramitará las donaciones según normas establecidas por la Junta Directiva en cinco (5) áreas de trabajo, destinadas para los miembros de la Fuerza Armada, especialmente los de escasos recursos económicos.
 - f) Relaciones Públicas.
- (1) Dará a conocer el trabajo que desarrolla el CPS y APROSOFA, en beneficio del personal de la Fuerza Armada y su grupo familiar, en base a lineamientos del Jefe del Comité.
- (2) Diseñará el arte de los diferentes tipos de publicaciones entre afiches, tarjetas, cuñas radiales y spot televisivos para promoción de actividades y eventos de la Asociación.
 - (3) Elaborará la memoria de labores.
 - g) Finanzas.
- (1) Realizará la contabilidad de APROSOFA Central y llevará el control de los ingresos y egresos de sus filiales, con base a normas de contabilidad, principios y leyes aplicables a la entidad; a fin de garantizar la transparencia en el manejo de los ingresos de los fondos generados por las actividades económicas.
- (2) Gestionará trámites administrativos-contables con diferentes entidades que tienen relación con la Asociación para su funcionamiento y control, entre ellos, el Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial, Ministerio de Hacienda, ISSS, AFP, Bancos, entre otros.
- (3) Asesorará a las Filiales en materia contable para la elaboración de los diferentes libros y ordenamiento de datos de cada Filial.
- (4) Presentará estados financieros de la Asociación al final de cada ejercicio fiscal a la Dirección de Asociaciones y Fundaciones sin Fines de Lucro, Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial.

COPIA No. DE 16 COPIAS HOJA No. 10 DE 41 HOJAS

4) Unidad de Auditoría Interna.

La Unidad de Auditoría Interna, realizará exámenes especiales sobre aspectos financieros, operacionales y de cumplimiento; de una manera objetiva, sistemática y profesional, a todas las operaciones financieras y administrativas de las Unidades, Direcciones y Oficinas Militares que conforman el Ramo de la Defensa Nacional; con la finalidad de brindar un informe a la Máxima Autoridad de la Institución, que contenga conclusiones y recomendaciones, que coadyuven en la toma de decisiones de los Señores Titulares; asimismo, comprobará que el control interno de la Administración, garantice el uso adecuado de los recursos existentes que son asignados por medio del Presupuesto General de la Nación y los recursos generados y administrados por los Fondos de Actividades Especiales; y que hayan sido utilizados con transparencia, equidad, eficiencia, eficacia y economía en la administración, a partir del 01ENE017 al 31DIC017, desarrollando las siguientes tareas:

- a) Realizará Examen Especial sobre aspectos: financieros, de cumplimiento, operacionales o de Gestión a las diferentes Jefaturas, Direcciones, Unidades y Oficinas Militares del Ramo de la Defensa Nacional, con la finalidad de determinar si los controles establecidos salvaguardan adecuadamente los recursos que son asignados a través del Presupuesto General de la Nación; así como los recursos generados y administrados por los Fondos de Actividades Especiales.
- b) Realizará Examen Especial sobre aspectos operativos o de cumplimiento a los Procesos de Licitación, realizados por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- c) Realizará Examen Especial sobre aspectos de cumplimiento a las Compras efectuadas bajo la modalidad de libre gestión, y que son ejecutadas por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.
- d) Realizará Exámenes Especiales sobre aspectos, financieros
 y de cumplimiento a los Subgrupos que conforman los Estados Financieros

COPIA No. DE 16 COPIAS HOJA No. 11 DE 41 HOJAS

Institucionales, con la finalidad de comprobar que las transacciones se encuentren debidamente autorizadas, registradas y documentadas, según los requisitos legalmente establecidos.

- e) Ejecutará Examen Especial que sea requerido por los Señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional; de acuerdo a las especificaciones contenidas en el requerimiento realizado.
- f) Ejecutará Examen Especial, si es procedente, de aquellos casos que lleguen por medio de quejas o avisos de la Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción; a través de la Oficina de Fortalecimiento al Control Interno y Auditoría, o por medio de quejas o avisos que se interpongan internamente en la Institución; la realización de esta actividad se encuentra sujeta a la Aprobación del "Manual del Sistema Integral de Quejas y Avisos"; lo anterior, en concordancia con lo prescrito en el literal (b.5); del Plan estratégico de esta Unidad de Auditoría.
- g) Efectuará Examen Especial, sobre aspectos financieros, operacionales o de Gestión y de Cumplimiento Legal, a los Fondos de Actividades Especiales; en las diferentes Unidades Militares que generan y administran este tipo fondos. Estos exámenes especiales se podrán efectuar simultáneamente, en concordancia con lo establecido en los literales (b.1) y (b.6), del Plan Estratégico esta Unidad de Auditoría.
- h) Efectuará Examen Especial o Procesos de Validación y/o de Revisión, relacionados con la aplicación e implementación de la Política de Ahorro y Austeridad del Sector Público, en las diferentes Jefaturas, Direcciones, Unidades y Oficinas Militares del Ramo de la Defensa Nacional, en coordinación con lo que solicite la Secretaría de Transparencia y Anticorrupción de la Presidencia de la República o la Oficina de Fortalecimiento al Control Interno u Auditoría de la misma Secretaría.
- i) Elaborará un Plan Anual de Auditoría, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de la Corte de Cuentas de la República y al Plan Estratégico.

COPIA No. DE 16 COPIAS HOJA No. 12 DE 41 HOJAS

- j) Mantendrá un programa de aprendizaje continuo para todo el personal de la Unidad de Auditoría Interna, a fin de enriquecer y actualizar los conocimientos relacionados con las áreas sujetas a exámenes de auditoría; cuando los entes rectores los impartan o por medio de capacitaciones con personal profesional propio de la Unidad de Auditoría Interna.
- k) Brindará las asesorías que sean solicitadas por el mando, incluyendo opiniones sobre análisis a Estados Financieros de comisiones internas de las Unidades Militares.
- I) Coordinará capacitaciones a miembros del Ramo de la Defensa Nacional, sobre Leyes y Reglamentos aplicables al manejo de fondos según su ámbito de acción, en concordancia con las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República y Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de la Defensa Nacional, aprobadas por la Corte.
 - 5) Unidad de Informática.

La Unidad de Informática adquirirá herramientas informáticas (hardware y/o software) que incluya capacitación para el personal técnico, las cuales permitan realizar el monitoreo del tráfico de datos de la red mdn.mil en búsqueda de patrones maliciosos de tráfico generado por virus, troyanos, rootkits, etc., así como dos Redes de Área de Almacenamiento para resguardo de la información generada en esta Secretaría de Estado, a partir del 01ENE017 al 31DIC017, desarrollando las tareas siguientes:

- a) Adquirirá, instalará y realizará la configuración del hardware y/o software que permita el monitoreo en busca de software malicioso dentro de la red mdn.mil, lo cual incluirá la capacitación del personal técnico en su uso y configuración.
- b) Adquirirá e instalará una pantalla eléctrica que facilite la proyección de presentaciones, planes y otros documentos para su revisión respectiva.

COPIA No. DE 16 COPIAS HOJA No. 13 DE 41 HOJAS

- c) Adquirirá e instalará 18 metros cuadrados de piso falso para la sala de servidores, para evitar posibles inundaciones.
- d) Adquirirá e instalará base de techo para proyector, la cual permita mantenerlo en una posición fija.
- e) Contratará y supervisará la capacitación del personal en la temática de computación paralela, minería de datos, cifrado y test de penetración.
- f) Adquirirá la renovación de 400 licencias de antivirus para 2 años.
- g) Adquirirá la renovación de la licencia del equipo de seguridad perimetral para 3 años (pared de fuego), a partir del segundo semestre del 2017.
- h) Realizará 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 algunas de las dependencias de la Secretaría de Estado.
- i) Proporcionará soporte técnico a los usuarios, y mantenimiento de equipos y sistemas instalados en el MDN.
- j) Asesorará a los señores Titulares del Ramo, en lo relacionado a la adquisición e implementación de proyectos de informática, a fin de coadyuvar al cumplimiento de nuestra misión constitucional.
 - 6) Dirección de Administración.

La Dirección de Administración, administrará y asesorará en el manejo de los recursos humanos y materiales asignados al Ministerio de la Defensa Nacional; a partir del 01ENE017 hasta el 31DIC017 en esta Secretaría de Estado, a fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales, desarrollando las tareas siguientes:

- a) Unidad de Control Presupuestario.
- (1) Elaborará el proyecto del presupuesto del Ministerio de la Defensa Nacional, para el Ejercicio Fiscal 2018, de acuerdo a la asignación presupuestaria emitida por la DFI.

COPIA No. DE 16 COPIAS HOJA No. 14 DE 41 HOJAS

- (2) Presentará el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de bienes y servicios de esta Secretaría de Estado, para el Ejercicio Fiscal 2018.
- (3) Tramitará solicitudes de las direcciones y unidades de esta Secretaría de Estado, relacionadas a la adquisición de bienes o servicios, verificando que lo requerido se encuentre presupuestado dentro de la planificación del Ejercicio Fiscal 2017.
- (4) Llevará registro de las órdenes de compra (ODC) y órdenes de pedido (ODP) emitidas para esta Secretaría de Estado.
- (5) Informará la primera semana de cada mes (ENE-DIC) 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.
- (6) Elaborará o actualizará los planes, pones e instructivos correspondientes a la misión de la Unidad de Control presupuestario requeridos dentro de la planificación del Ejercicio Fiscal 2017.
- (7) Presentará a la Dirección de Administración en la segunda semana de noviembre, el instructivo para la elaboración del proyecto de presupuesto del Ejercicio Fiscal 2019.
 - b) Pagaduría Auxiliar.
- (1) Será responsable de realizar los descuentos de préstamos, ayuda familiar y embargos si hubiere a todo el personal a fin de no caer en alguna falta administrativa.
- (2) Realizará el requerimiento a la DFI de los viáticos para el personal que se encuentra en misiones oficiales fuera del país y personal de CAPRES, así mismo de elaborar los cheques correspondientes.
 - (3) Realizará el cobro para la emisión de los DUIM.
- (4) Llevará el control de la cuenta de DUIM y CAFETIN, así mismo elaborará los cheques cuando sea requerido algún apoyo previa

COPIA No. DE 16 COPIAS HOJA No. 15 DE 41 HOJAS

autorización del señor Viceministro de la Defensa Nacional.

- (5) En coordinación con la sección de planillas, elaborará las constancias de sueldo al personal que lo requiera.
 - c) Departamento de Planificación y Asesoría Técnica.
- (1) Elaborará, revisará, actualizará y dará seguimiento a las herramientas técnicas administrativas, tales como Manuales, Planes, Directivas, Instructivos, Procedimientos Operativos Normales, y demás documentos técnicos que requieran ser actualizados, conforme a los cambios que demande la situación.
- (2) Gestionará la implementación de cambios en la estructura orgánica de esta Secretaría de Estado, en base a lineamientos emanados por la Superioridad de acuerdo a las exigencias del desarrollo de las Dependencias de esta Secretaría de Estado.
- (3) Integrará los Planes de Trabajo, en coordinación con las dependencias del MDN; así como elaborará estudios técnico-administrativos ordenados por la Superioridad, de acuerdo al periodo que se establezca en la orden.
- (4) Proporcionará asesoría técnica a las dependencias de esta Secretaría de Estado para la implementación de documentos técnico administrativos, en el 100% de casos en que sea requerido.
 - d) Departamento de Recursos Humanos.
- (1) Completará las plazas vacantes de la Fuerza Asignada en la categoría de Oficiales, Suboficiales y Administrativos.
- (2) Coordinará con el EMCFA, los traslados de señores Oficiales y Suboficiales, según la necesidad de cada Dependencia.
- (3) Coordinará con la DFI, la disponibilidad financiera, para realizar promoción e ingreso de Personal Administrativo, según plazas vacantes.
- (4) Realizará el proceso de reclutamiento del personal de nuevo ingreso; asimismo, realizará las evaluaciones psicométricas, técnicas, de conocimiento y de seguridad.

COPIA No. DE 16 COPIAS HOJA No. 16 DE 41 HOJAS

- (5) Coordinará las actividades de mantenimiento de la moral para el personal de esta Secretaría de Estado, (charlas, paseos recreativos, convivios y celebraciones de cumpleañeros).
- (6) Recomendará propuestas de nombramientos, promociones del Personal Administrativo; en coordinación con la DFI, a fin de ser considerados en el proyecto de presupuesto 2018.
- (7) Controlará las faltas disciplinarias cometidas por el personal Administrativo, de acuerdo a la normativa vigente.
- (8) Elaborará el informe consolidado del cómputo de tiempo utilizado de los permisos personales.
- (9) Elaborará oportunamente los Acuerdos Ejecutivos según los requerimientos solicitados, en base a lo estipulado en las normas y disposiciones legales establecidas.
- (10) Elaborará y realizará la publicación de los Acuerdos Ejecutivos.
- ' (11) Dará cumplimiento a los trámites migratorios de los señores Oficiales y Suboficiales que sean designados a cumplir misiones de carácter Oficial.
- (12) Tramitará oportunamente pasaportes, visas, vistos oficiales y revalidaciones.
- (13) Coordinará con la Unidad de Informática de este Ministerio, el mantenimiento preventivo o correctivo del sistema de Correo Electrónico Institucional y Telefonía.
- (14) Realizará diferentes actividades para prevenir y mantener el buen estado de la salud mental del personal.
- (15) Realizará Evaluaciones Psicológicas al Personal propuesto a causar alta y/o a ser promovido.
- (16) Evaluará y dará seguimiento a las recomendaciones del Estudio de Clima y Cultura Laboral y de los Servicios.

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE 16 COPIAS HOJA No. 17 DE 41 HOJAS

- (17) Actualizará los expedientes clínicos del personal del MDN.
- (18) Realizará cursos de formación en Género, modalidad virtual.
 - (19) Elaborará mensualmente el Boletín sobre Género.
- (20) Realizará diferentes actividades conmemorativas sobre fechas relativas al tema de Género.
- (21) .Conformará el Comité de Seguimiento de la Política de Género.
- (22) Realizará actividades de capacitación dirigidas al personal de la UUMM, en temáticas de Género.
- (23) Realizará el lanzamiento de la Política Institucional de Género.
 - e) Departamento de Servicios Generales.
- (1) Mantendrá en óptimas condiciones toda la infraestructura de esta Secretaría de Estado, que permita las condiciones y el ambiente de trabajo adecuado.
- (2) Proporcionará el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de esta Secretaría de Estado, con el propósito de mantener la eficiencia y operatividad de los medios de transporte de este Ministerio.
- (3) Mantendrá en óptimas condiciones el mobiliario y equipo de las Direcciones y Unidades de esta Secretaría de Estado, a fin de propiciar un buen ambiente laboral que contribuya al desarrollo de las funciones en cada puesto de trabajo.
- (4) Coordinará la adquisición y entrega de los abastecimientos Clase I, II, III, IV y IX, en esta Secretaría de Estado, con el propósito de satisfacer las necesidades de las dependencias de este Ministerio.
- (5) Solicitará y distribuirá la dotación de Uniformes y tela para señores Oficiales, Suboficiales y Administrativos de alta en esta Secretaría

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, 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.

de Estado.

- f) Departamento de Archivo.
- (1) Recibirá y dará respuesta a los requerimientos de información de las dependencias de esta Secretaría de Estado, Unidades Militares y de la Oficina de Información y Respuesta (OIR-MDN).
- (2) Elaborará Constancias y Certificaciones de Tiempo de Servicio.
- (3) Ejecutará el proceso de transferencia documental cuando sea requerido por las dependencias de esta Secretaría de Estado.
- (4) Realizará tareas de conservación y protección del acervo documental de esta Secretaría de Estado.
- (5) Recibirá, controlará y archivará los Diarios Oficiales, Ordenes Generales, Acuerdos Publicados y No Publicados.
- (6) Capacitará al personal técnico de esta Secretaría de Estado y de las UUMM, en materia archivistica.
- (7) Realizará inspecciones de los archivos periféricos y de gestión de esta Secretaría de Estado.
 - g) Departamento de Inventarios.
- (1) Actualizará el Sistema de Inventarios Institucional de la Fuerza Armada, con todos los movimientos relacionados con bienes muebles.
- (2) Implementará el Sistema de Código de Barras para el control de los bienes muebles asignados a las diferentes Unidades y Oficinas Militares de la Fuerza Armada.
- (3) Mantendrá actualizado el registro de vehículos de la Fuerza Armada.
- (4) Depurará los bienes muebles deteriorados y obsoletos cargados en el inventario de las Unidades y Oficinas Militares de la Fuerza Armada.

7) Dirección de Logística.

La Dirección de Logística a través de las diferentes Oficinas de Registro y Control de Armas de Fuego y sus Departamentos regulará y controlará el uso, tenencia, portación, fabricación, importación, exportación, comercialización de armas de fuego, municiones, explosivos, accesorios y artículos similares; así como el almacenaje, transporte, reparación, modificación de armas de fuego, recarga de municiones y funcionamiento de polígonos de tiro permitidos por la Ley de Control y Regulación de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y Artículos Similares y sus Reglamentos, a partir del 01ENE017 al 31DIC017, desarrollando las tareas siguientes:

- a) Departamento de Administración.
- (1) Mantendrá la cantidad de personal idóneo, para el cumplimiento de las diferentes actividades, procesos o trámites de competencia de la Dirección Logística, según la LCRAMEAS vigente.
- (2) Contará con los recursos humanos y materiales necesarios, para satisfacer las necesidades de las diferentes dependencias de la Dirección, para un mejor funcionamiento.
- (3) Contará con personal idóneo para velar por el mantenimiento de la moral y eficiencia de los mismos, en el desempeño de sus funciones o cargos asignados.
- (4) Dará cumplimiento a la Directiva No. 01/MDN/ADMON/INV/015, para estandarizar los procedimientos implementados en las actividades de control del inventario general de bienes muebles de la Fuerza Armada.
- (5) Dará cumplimiento a la Directiva de archivo No. 003-2009, para la implementación del archivo de la Dirección de Logística.
- (6) Cumplirá con lo establecido en la Directiva No. SG-MDN-2012, para Regular los procedimientos de clasificación para el acceso a la documentación institucional, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de

COPIA No. DE 16 COPIAS HOJA No. 20 DE 41 HOJAS

Acceso a la Información Pública (LAIP) y su Reglamento (RLAIP), por los diferentes Organismos Superiores, Organismo Consultivo, Organismo Auxiliar, Ramas Permanentes, Unidades de Apoyo Institucional y Comandos de Apoyo a la Seguridad Pública.

- b) Departamento de Asesoría Legal.
- (1) Mantendrá actualizados los sistemas de control interno en el Departamento, concernientes al desarrollo de las actividades realizadas.
- (2) Realizará la digitalización de los expedientes que se forman por cada recurso de inconformidad y solicitudes varias resueltas para su posterior remisión a las Oficinas de Registro donde se realizarán los distintos trámites solicitados.
- (3) Remitirá la documentación pasiva del Departamento al lugar asignado en la ORCAF, San Salvador.
- (4) Mantendrá control, previa coordinación con el Dpto. de Decomisos y Control de Almacenes, de los tramites de recursos de inconformidad y solicitudes varias interpuestos por los usuarios, a fin de mantener un control efectivo de las armas pendientes de resolución para que sean extraídas del consolidado de armas a destruir, según la planificación anual por parte de ese Departamento.
 - c) Departamento de Importaciones.
- (1) Emitirá permisos especiales para la importación, exportación, comercialización, fabricación de armas, municiones, explosivos de tipo industrial, artículos similares a explosivos, sustancias químicas y productos pirotécnicos.
- (2) Llevará las estadísticas de importación, exportación y comercialización, fabricación de armas, municiones, explosivos, artículos similares a explosivos, sustancias químicas y productos pirotécnicos; así como recargadoras de munición, armerías, polígonos de tiro.

CONFIDENCIAL

Salar Lang

COPIA No. DE 16 COPIAS HOJA No. 21 DE 41 HOJAS

- d) Departamento de Registro y Control de Armas de Fuego.
- (1) Auditará los procedimientos que desarrollan las diferentes Oficinas de Registro de Armas de Fuego.
- (2) Cooperará con el Órgano Judicial, la Fiscalía General de la República y la Policía Nacional Civil, en cuanto a los requerimientos legales para los procesos de investigación.
- (3) Dará continuidad al proyecto "Promoviendo el marcaje de armas de fuego en América Latina y el Caribe".
- (4) Actualizará constantemente los datos estadísticos de la emisión de licencias y matrículas.
- (5) Supervisará y emitirá las licencias para la fabricación, comercialización, manipulación en espectáculos pirotécnicos y personas artesanas en pirotecnia.
- (6) Obtendrá la autorización de la Alcaldía Municipal de San Miguel para continuar el proyecto de remodelación de la Oficina de Registro de Armas de San Miguel.
 - e) Departamento de Decomisos y Control de Almacenes.
- (1) Realizará la destrucción de armas de fuego, municiones, explosivos y artículos similares.
- (2) Gestionará ante el señor Viceministro la construcción de baños, servicios sanitarios y mejoramiento de la cuadra donde pernocta el personal de Suboficiales y Administrativos del Departamento de Decomisos, así mismo la reparación de la bodega, para la instalación de la oficina de marcaje de armas, en el área que esta contiguo a balística.
- (3) Solicitará la remodelación de la bodega que esta al Almacén de decomiso, en cuanto a la instalación eléctrica, encielado, pintura y refuerzo de paredes.
- (4) Dará cumplimiento a la Directiva que regula la recepción, almacenamiento, custodia y devolución de armas de fuego,

COPIA No. DE 16 COPIAS HOJA No. 22 DE 41 HOJAS

municiones, explosivos y artículos similares en depósito en el Ministerio de la Defensa Nacional y en las ORCAF.

- f) Departamento de Informática.
- (1) Innovará permanentemente los recursos informáticos a fin de evitar vulnerabilidades en el registro de información o migración de la misma.
- (2) Implementará aplicaciones fiables y seguras para los diferentes usos que se requieran en la Dirección de Logística.
- (3) Facilitará asesoría y soporte técnico a los operadores en las diferentes ORCAF.
- (4) Actualizará la Pagina Web, mediante gestor de contenidos de la Dirección de Logística.
 - g) FAE-CALFA-Registro Armas.
 - (1) Mantendrá el crecimiento de los ingresos.
- (2) Desarrollará programas de capacitación para el personal que labora en atención a los usuarios de licencia y matriculas de armas de fuego y otros servicios.
- (3) Realizará la adquisición de materiales, según las necesidades de las diferentes dependencias.
- (4) Llevará a cabo la adquisición de insumos para mejorar la infraestructura de la Dirección de Logística y las oficinas del FAE-CALFA Registro de Armas.
- (5) Realizará la adquisición de tecnología, equipo y muebles para las distintas dependencias de la Dirección de Logística y de las oficinas del FAE-CALFA Registro de Armas.
 - 8) Dirección de Asuntos Jurídicos.

La Dirección de Asuntos Jurídicos, dará asesoría 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

COPIA No. ____ DE 16 COPIAS HOJA No. 23 DE 41 HOJAS

rigen la actuación de la Fuerza Armada, a fin de coadyuvar al cumplimiento de la misión Constitucional de nuestra Institución, a partir del 01ENE017 al 31DIC017, desarrollando las tareas siguientes.

- a) Departamento de Legislación.
- (1) Desarrollará tres (3) capacitaciones para el personal de Abogados que se desempeñan en la Institución como Asesores, Colaboradores Jurídicos y Jueces Militares de Instrucción.
- (2) Elaborará o revisará Proyectos de Leyes y de Reglamentos; además, propondrá reformas a las Normativas Militares vigentes, y remitirá a la Presidencia de la República los referidos proyectos y reformas necesarios para actualizar la Legislación Militar.
- (3) Elaborará opiniones jurídicas sobre los proyectos de normativas internas propuestas por las diferentes Unidades y Oficinas Militares a esta Secretaría de Estado.
 - b) Departamento de Asistencia Legal.
- (1) Cooperará jurídicamente con los Tribunales Militares, Comunes e Instituciones Gubernamentales y de Derechos Humanos en asuntos relacionados con la Fuerza Armada en los casos que sea requerido.
- (2) Asesorará y/o defenderá a miembros de la Fuerza Armada imputados de delitos del fuero común presuntamente cometidos en actos del servicio en los casos que sea requerido.
- (3) Asesorará a los Titulares del Ramo en la formulación y ejecución de Políticas, Normas y Procedimientos Legales para la toma de resoluciones en los casos que sea requerido.
- (4) Recopilará las líneas y criterios jurisprudenciales de las Salas de la Corte Suprema de Justicia relacionadas con aspectos militares.
 - c) Departamento de Contrataciones.
 - (1) Elaborará y revisará Canje de Notas, Carta de

COPIA No. DE 16 COPIAS HOJA No. 24 DE 41 HOJAS

Intenciones, Acuerdos, Memorándum de Entendimiento, Convenios para ser suscritos con Instituciones Gubernamentales, y no Gubernamentales.

- (2) Elaborará y legalizará los Contratos de Arrendamiento de inmuebles utilizados por la Fuerza Armada.
- (3) Elaborará y legalizará los Contratos de Permuta, Estudio, Compromiso, Documentos de Obligación de Pago y Prestación de Servicios Profesionales.
 - (4) Instruirá Diligencias de Caducidad de Contratos.
- (5) Elaborará Avisos y Denuncias ante la Fiscalía General de la República (FGR), por comisión de delitos que atenten con el patrimonio del Estado, asignados al Ramo de la Defensa Nacional.
 - (6) Elaborará Opiniones Jurídicas.
 - (7) Participará en reuniones de trabajo y comisiones.
 - d) Departamento de Derechos Humanos.
- (1) Coordinará con organismos Gubernamentales y no Gubernamentales, la ejecución de cursos, seminarios y conferencias para la difusión, educación y adiestramiento de los Derechos Humanos (DDHH) y Derecho Internacional Humanitario (DIH) al interior de la Fuerza Armada.
- (2) Capacitará al personal de la Fuerza Armada que se encuentra realizando diferentes tareas en apoyo a la seguridad pública.
- (3) Elaborará mensualmente informes estadísticos sobre la difusión de los Derechos Humanos (DDHH), Derecho Internacional Humanitario (DIH).
- (4) Elaborará informes estadísticos de las diferentes denuncias interpuestas ante la PDDH.
- (5) Coadyuvará en la revisión y en la elaboración de propuestas de reformas legales en materias afines entre esta Secretaría de Estado y El Comité Interinstitucional de Derecho Internacional Humanitario Capítulo El Salvador (CIDIH-ES)

COPIA No. DE 16 COPIAS HOJA No. 25 DE 41 HOJAS

- (6) Recibirá, dará 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.
- (7) Elaborará la política institucional para el respeto a los Derechos Humanos de la Fuerza Armada de El Salvador.
 - e) Departamento de Catastro.
- (1) Realizará levantamiento topográfico para diligencias de Remedición de inmuebles relativos al bien raíz utilizado por el Estado Mayor General de la Fuerza Aérea, Comando de Fuerzas Especiales, Primera Brigada Aérea y Grupo de Operaciones Especiales.
- (2) Realizará diligencias de remedición de inmuebles del bien raíz ubicado frente al Instituto Nacional Francisco Menéndez (INFRAMEN), donde funcionan los archivos del MDN/EMCFA; y el inmueble identificado como "Finca Zacarías", Santa Ana.
- (3) Tramitará el reconocimiento y declaratoria del bien cultural de los inmuebles donde funciona el Comando de Doctrina y Educación Militar (CODEM), Brigada Especial de Seguridad Militar (BESM), y Banda de Música Militar de Artillería (BMM).
 - 9) Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

La Dirección de Adquisiciones y Contrataciones Institucional, adquirirá conforme a los procesos de ley, las obras, bienes y servicios, a partir del 01ENE017 al 31DIC017, a fin de satisfacer las necesidades de la Fuerza Armada, realizando las tareas siguientes:

- a) Ejecutará los procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios.
- b) Reducirá al mínimo las observaciones a los contratos por parte de la Fiscalía General de la República y la Corte de Cuentas.

COPIA No. DE 16 COPIAS HOJA No. 26 DE 41 HOJAS

- c) Ejecutará los procesos de licitación, conforme a los procedimientos establecidos.
- d) Optimizará el abastecimiento de todas las unidades militares en todos los rubros necesarios, para su operación eficiente.
- e) Realizará controles de ejecución de la programación anual de adquisiciones y contrataciones, a fin de lograr mejores resultados en cuanto a los procesos ejecutados.
- f) Elaborará la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, con base a los requerimientos de las Unidades de Control Presupuestario y remitirlo al Ministerio de Hacienda.
- g) Elaborará diferentes tipos de Contratos, a fin de satisfacer las necesidades de las unidades militares, con base a requerimientos de las mismas.
- h) Elaborará diferentes resoluciones, con el fin de dar cumplimiento a la LACAP y RELACAP, cuando el proceso lo amerite.
- i) Mantendrá un ambiente de trabajo armonioso en la DACI, a través de actividades internas y externas para el mantenimiento de la moral.
- j) Desarrollará charlas para el personal de la DACI, a fin de fortalecer sus actitudes y aptitudes.
- k) Realizará adiestramiento del personal de señores Oficiales y Suboficiales, a fin de mantener el Nivel de Listeza Operacional.
 - 10) Dirección Financiera Institucional.

La Dirección Financiera institucional, colaborará en la administración de esta Secretaría de Estado, administrando eficaz y eficientemente los recursos financieros con el propósito de optimizar los recursos asignados, interrelacionando las Áreas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad, Unidad de Apoyo a Inversiones y Unidad de Administración, a partir del 01ENE017 al 31DIC017, desarrollando las tareas siguientes:

a) Brindará los insumos necesarios para la formulación presupuestaria de los recursos asignados a la Fuerza Armada.

COPIA No. DE 16 COPIAS HOJA No. 27 DE 41 HOJAS

- b) Optimizará los recursos proyectados mediante la supervisión de planes de ejecución presentados por cada unidad de los FAE's.
- c) Coordinará el cumplimiento de los procesos para el manejo de la información.
- d) Establecerá conciliaciones de saldos contables con las diferentes áreas de la DFI.
 - e) Preparará el proyecto del presupuesto 2018.
- f) Desarrollará sistemas de mejoramiento para el control de la cuota de alimentación.
 - g) Implementará capacitaciones al personal de la DFI.
 - h) Maximizará el ingreso de utilidades por ventas.
- i) Realizará el proceso para el proyecto de ingresos y egresos 2018.
 - j) Formulará la proyección de ingresos y gastos 2018.
- k) Establecerá conciliaciones de saldos contables con las diferentes áreas de la Dirección Financiera Institucional.
 - Dirección de Política de Defensa.

La Dirección de Política de Defensa, asesorará a los señores Titulares del Ramo, en la formulación de las políticas de Seguridad Nacional y Defensa Nacional; coordinando los objetivos de la Política Militar, y manteniendo una apreciación constante de la situación nacional e internacional; asimismo, interpretará los factores que atañen a la Defensa Nacional, a partir del 01ENE017 al 31DIC017, realizando las tareas siguientes:

- a) Departamento de Coordinación Interinstitucional.
- (1) Analizará, evaluará y recomendará la suscripción de convenios y/o acuerdos con otras instituciones gubernamentales y no gubernamentales, orientadas a fortalecer la Seguridad y Defensa Nacional.
- (2) Fungirá como enlace con otras instituciones y coordinar la participación de los delegados técnicos cuando sea requerido.

COPIA No. DE 16 COPIAS HOJA No. 28 DE 41 HOJAS

- (3) Mantendrá una coordinación del trabajo conjunto con la Comisión de Defensa de la Asamblea Legislativa.
- (4) Mantendrá la participación en las distintas comisiones interinstitucionales, equipos de trabajo, relacionados con la Seguridad y Defensa Nacional.
- (5) Mantendrá un enlace permanente con todas las instituciones que conforman el Sistema de la Defensa Nacional.
- (6) Monitoreará permanentemente las diferentes comisiones o comités con las demás instituciones de gobierno, relacionados con la Seguridad y Defensa Nacional.
- (7) Llevará permanentemente un registro actualizado de las coordinaciones interinstitucionales de la FAES.
 - b) Departamento de Organismos Multilaterales.
- (1) Analizará los requerimientos de recursos de defensa que puedan ser adquiridos a través de la cooperación internacional y recomendar la adquisición de aquellos que estén acordes con las políticas de defensa y planes de desarrollo institucional.
- (2) Promoverá iniciativas de adquisición de recursos de defensa en el ámbito internacional.
- (3) Participará activamente en los procesos de adquisición de recursos de defensa, gestionados a través de la cooperación internacional.
- (4) Revisará permanentemente los tratados y convenios internacionales ratificados por el país, que incidan en la Defensa Nacional y Seguridad Nacional; así como en el marco de la Autoridad Nacional de aquellos organismos en la cual El Salvador es Estado Parte, a fin de coordinar el cumplimiento y compromisos adquiridos por El Salvador.
- (5) Ejercerá de enlace entre el Ministerio de Relaciones Exteriores, agencias e instituciones internacionales y el Ministerio de la Defensa

COPIA No. DE 16 COPIAS HOJA No. 29 DE 41 HOJAS

Nacional en materia de cooperación internacional y a su vez formar parte de las comisiones y equipos de trabajo.

- (6) Mantendrá coordinaciones permanentes con los organismos, agencias y países cooperantes que apoyan los proyectos y programas de gestión de recursos de defensa.
- (7) En coordinación con el Departamento de Operaciones de Paz, dará seguimiento al Acuerdo de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Relaciones Exteriores, MDN y Ministerio de Justicia y Seguridad Pública, para incrementar la participación de El Salvador en operaciones de paz.
 - c) Departamento de Operaciones de Paz.
- (1) Monitoreará que el personal integrante de los contingentes cumpla con el adiestramiento en operaciones de paz antes de ser desplegados, a fin de conocer la reglamentación de las Naciones Unidas.
- (2) Evaluará y recomendará el adiestramiento y equipamiento de los contingentes previo a su despliegue y durante el mismo. Asimismo, participará en la gestión de adquisición del equipamiento especial de las unidades a ser desplegadas, incluyendo las ya desplegadas.
- (3) Sistematizará de forma expedita los procesos para establecer la cadena logística con todos los actores involucrados, a fin de que los contingentes puedan adquirir los recursos que requieran en el tiempo oportuno, sin que ello interfiera en las exigencias de la ONU, para su reembolso.
- (4) Programará visitas periódicas a los contingentes desplegados, a fin de supervisar y constatar las condiciones en las que se encuentran operando.
- (5) Establecerá periódicamente videoconferencias con los comandantes de contingentes desplegados en misiones de Paz, con el propósito de mantener actualizada la situación y determinar necesidades de las unidades desplegadas.

COPIA No. DE 16 COPIAS HOJA No. 30 DE 41 HOJAS

- (6) Establecerá y mantendrá enlace de forma permanente con el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de Paz de la ONU (DPKO), a través del Agregado de Defensa en New York, a fin de proyectar a la FAES, en el ámbito de las Operaciones de Mantenimiento de la Paz.
- (7) Integrará un equipo de negociación para la elaboración de los memorandos de entendimiento y carta de asistencia para la participación de los contingentes, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- (8) Elaborará los informes correspondientes sobre la participación de la FAES en las OMP.
- (9) Evaluará la situación política/social, en los países donde exista personal desplegado (Contingentes y Observadores Militares), a fin de evaluar el nivel de riesgo y negociar su redespliegue o la finalización de la misión.
- (10) Recomendará la finalización y rotación de los contingentes y observadores Militares.
- (11) Asesorará al señor Director de Política de Defensa, en todos los aspectos relacionados a las Operaciones de Mantenimiento de Paz.
- (12) Recomendará la conformación de unidades para OMP que sean rentables, con el propósito de obtener los máximos beneficios y ayudar al auto sostenimiento de las mismas.
- (13) Informará trimestralmente al MRREE de las actividades realizadas por los Observadores Militares.
- (14) Establecerá y mantendrá enlace de forma permanente con el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de Paz de la ONU (DPKO), a través del Agregado de Defensa en Nueva york, a fin de proyectar a la FAES, en el ámbito de las Operaciones de Mantenimiento de la Paz.
- (15) Coordinará las diferentes actividades relacionadas a permutas tipo subasta de armamento, munición, repuestos y accesorios de armas, a realizarse en el Ministerio de la Defensa Nacional.

COPIA No. DE 16 COPIAS HOJA No. 31 DE 41 HOJAS

- d) Departamento del Planificación y Gestión de la Defensa.
- (1) Implementará y desarrollará el Sistema de Gestión de la Defensa Nacional (SIGDEN), que oriente a la transformación de todas las estructuras del sistema de defensa nacional.
- (2) Generará y propondrá insumos para el diseño de la Política de Defensa.
- (3) Armonizará y coordinará los lineamientos de la Política de Defensa con la Política Militar.
- (4) Coordinará y armonizará el sistema de gestión de la Defensa Nacional.
- (5) Mantendrá una evaluación constante del balance de fuerzas de la región, de acuerdo a la Red de Seguridad y Defensa de América Latina (RESDAL).
- (6) Recomendará las políticas para la gestión y planificación del presupuesto en la adquisición de recursos de defensa, acorde a los avances tecnológicos.
- (7) Evaluará, recomendará y potenciará el empleo eficaz de los sistemas de defensa en el ámbito aéreo, marítimo y terrestre.
- (8) Dará seguimiento a la normativa jurídica relacionada con la adquisición de recursos dentro del sistema de defensa nacional.
- (9) Coordinará la elaboración del Plan Anual Operativo (PAO).
- (10) Coordinará la preparación de planes estratégicos y dará seguimiento al cumplimiento de los objetivos del mismo.
- (11) Realizará seguimiento a los procedimientos de evaluación, de acuerdo a los parámetros y criterios en los diferentes niveles de medición según la planificación por capacidades.
 - 12) Dirección de Apoyo Técnico.

COPIA No. DE 16 COPIAS HOJA No. 32 DE 41 HOJAS

La Dirección de Apoyo Técnico, desarrollará las diferentes actividades para el cumplimiento de los objetivos institucionales y las políticas establecidas por los Titulares del Ramo de la Defensa Nacional, a partir del 01ENE017 al 31DIC017, realizando las tareas siguientes:

- a) Unidad de Administración.
- (1) Actualizará el inventario físico de la Dirección, según las normas vigentes.
- (2) Cumplirá con los requerimientos de transporte de la Dirección.
 - (3) Ejecutará eficientemente los fondos de caja chica.
- (4) Materializará el archivo pasivo y el archivo de gestión durante el año, según normas vigentes.
- (5) Fomentará la participación del personal en las actividades, cívico, deportivas y recreativas programadas por el MDN y la Dirección.
- (6) Administrará eficientemente el consumo de combustible asignado a la Dirección.
 - b) Departamento de Formulación de Proyectos.
- (1) Elaborará oportunamente la propuesta de proyectos del Fondo de Inversión en Infraestructura 2018 y su integración al PAAC 2018.
- (2) Creará mecanismos de control interno que garanticen la transparencia de los procesos de formulación y ejecución de los proyectos ante los entes auditores.
- (3) Creará los mecanismos que faciliten y agilicen la elaboración de documentos y requerimientos técnicos, según el recurso disponible.
 - c) Departamento de Arquitectura e Ingeniería.
- (1) Disminuirá el tiempo de respuesta de inspecciones técnicas ordenadas por el Escalón Superior.

COPIA No. DE 16 COPIAS HOJA No. 33 DE 41 HOJAS

- (2) Elaborará oportunamente los Términos de Referencia, requerimiento de obra bien o servicio (Anexo B4) y Sección II de las bases de licitación.
- (3) Supervisará que los proyectos por contrato y libre gestión sean ejecutados de acuerdo a las disposiciones legales establecidas para cada contratación.
- (4) Administrará eficientemente el recurso humano y material en los proyectos realizados con medios propios.
- (5) Mantendrá operacional el equipo de construcción asignado.
- (6) Cumplirá e implementará normas estrictas de seguridad industrial en el desarrollo de los proyectos.
 - 13) Dirección de Comunicaciones y Protocolo.

La Dirección de Comunicaciones y Protocolo, realizará diferentes actividades para proyectar y fortalecer la imagen institucional, a través de la difusión de la información oportuna a la población en general, sobre el quehacer de la Fuerza Armada, en función del beneficio de la población; así como la aplicación y ejecución ordenada de las formalidades, características y particularidades establecidas por leyes, reglamentos, disposiciones o costumbres en las ceremonias de carácter castrense, desarrollando actividades de relaciones públicas, velando por el bienestar del personal y el uso adecuado de los recursos asignados, a partir del 01ENE017 al 31DIC017, en esta Secretaría de Estado, desarrollando las tareas siguientes:

- a) Departamento de Comunicaciones.
- (1) Planificará las tareas que realizará el Departamento de Comunicaciones.
- (2) Organizará al personal de los equipos de prensa (reportero, camarógrafo y fotógrafo), que permita el despliegue oportuno y

COPIA No. DE 16 COPIAS HOJA No. 34 DE 41 HOJAS

eficiente de los mismos, para proporcionar cobertura periodística a las actividades de las diferentes UU.MM.

- (3) Supervisará la calidad de la cobertura periodística que es proporcionada a las actividades administrativas y operativas propias de las Unidades Militares.
- (4) Supervisará el cumplimiento de las políticas de los señores Titulares esta Secretaría de Estado para el manejo de la información institucional y divulgación de la misma, hacia los diferentes públicos y medios de comunicación social.
- (5) Mantendrá presencia mediática en los diferentes medios de comunicación y en las redes sociales para lograr una aceptación positiva del quehacer institucional a nivel nacional e internacional.
- (6) Asesorará en forma oportuna a los señores Titulares con los temas de actualidad que estén en desarrollo en los diferentes medios de comunicación, que incluyan a la Institución Armada.
- (7) Redactará los análisis, resúmenes de tendencia y respuestas estratégicas comunicacionales de los temas coyunturales que incidan en la imagen de la Fuerza Armada.
- (8) Realizará monitoreo constante de las redes sociales, medios de comunicaciones escritos, digitales y visuales para medir y evaluar el grado de influencia de las noticas y el nivel de aceptación de la imagen institucional.
- (9) Revisará y analizará la información divulgada por los Titulares en los medios de comunicación social, con el fin de asesorar sobre los mensajes claves transmitidos y su incidencia en la imagen de cada Titular.
 - b) Departamento de Protocolo.
- (1) Verificará la aplicación de las normas relacionadas al Protocolo y Ceremonial Militar en las Ceremonias Militares que se realicen a nivel institucional.

COPIA No. DE 16 COPIAS HOJA No. 35 DE 41 HOJAS

- (2) Realizará semestralmente, un seminario de protocolo y comunicaciones institucionales.
- (3) Continuará fortaleciendo las Relaciones Públicas y mantendrá una excelente coordinación con otras instituciones del Estado.
- (4) Finalizará la actualización del "Manual de Protocolo y Ceremonial Militar".
- (5) Efectuará una limpieza completa, de los canopis asignados al departamento, cada fin de mes o cuando la situación lo amerite.
- (6) Coordinará el mantenimiento y las reparaciones necesarias, de las sillas metálicas asignadas a la Dirección, de tal manera de tener al 100% su operatividad.
- (7) Completará al final del mes de junio, la reparación, renovación y adquisición de todo el material protocolario existente y por adquirir (atriles, manteles, mantón, acrílicos para nombres y programas, separadores, etc.)
- (8) Adquirirá para finales del mes de junio, los accesorios para el área social del Ministerio de la Defensa Nacional (vajillas, vasos, cubiertos, plantas ornamentales, por lo menos dos juegos de muebles de sala, etc.)
 - c) Sección de Administración.
- (1) Desarrollará revista de inventarios de la DCP, los primeros cinco días de cada mes y remitir a la dirección, el informe respectivo.
- (2) Coordinará permanentemente con la Dirección de Administración, el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos automotores asignados a la DCP, para mantenerlos en estado operacional.
- (3) Liquidará al final de mes, las cuotas de combustible asignadas a la DCP.
- (4) Organizará y ejecutará semestralmente un paseo recreativo, a fin de fortalecer la moral y bienestar del personal de la DCP.
- (5) Organizará y ejecutará trimestralmente, una celebración de cumpleañeros.

COPIA No. DE 16 COPIAS HOJA No. 36 DE 41 HOJAS

- (6) Mantendrá control efectivo del consumo de copias e impresiones, asignadas a la DCP, debiendo de prever las alternativas ante cualquier sobregiro en el consumo de las mismas.
 - d) Común en cada departamento/sección.
- (1) Evaluará de forma permanente los procedimientos utilizados para el cumplimiento de las tareas; con el propósito de proyectar mejoras en los mismos, para obtener mayor eficiencia en el desempeño del departamento/sección.
- (2) Planificará, organizará y supervisará el mantenimiento de primer escalón que el personal de señores Oficiales, Suboficiales y Administrativos, debe realizar al material, equipo e infraestructura que les ha sido asignado.
- (3) Participará y brindará cobertura de prensa a los actos que se desarrollan en esta Secretaría de Estado durante la Semana Cívica.
- (4) Participará con personal de la Dirección, en actividades académicas o de otra índole, para mejorar su capacidad profesional, de acuerdo a ofrecimientos y disponibilidad financiera de esta Secretaría de Estado.
- (5) Administrará eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo.
 - 14) Dirección de Auditoría Militar.

La Dirección de Auditoría Militar, brindará asesoría al Comandante General de la Fuerza Armada y a los Titulares del Ramo de la Defensa Nacional, en materia de ejecución de las leyes orgánicas y administrativas, de administración de Justicia administrativa, disciplinaria y penal militar, siempre que sea requerido y legalmente procedente para una pronta y cumplida Justicia Militar, a partir del 01ENE017 al 31DIC017, realizando las tareas siguientes:

- a) Unidad de Administración.
- (1) Formulará cuando sea requerido el presupuesto anual de la DAM.

COPIA No. DE 16 COPIAS HOJA No. 37 DE 41 HOJAS

- (2) Mantendrá actualizados el archivo de documentos, el inventario de bienes muebles, la nómina del personal de la DAM y el control de los recursos asignados.
- (3) Realizará visitas y chequeo de los inventarios de los diferentes Juzgados Militares de Instrucción.
 - b) Departamento de Auditoría Militar.
- (1) Dará asesoría al 100% de casos en que sea requerido, sobre administración de justicia militar administrativa.
- (2) Emitirá el dictamen correspondiente en el 100% de casos de informativos militares que hayan sido remitidos a la DAM en procesos disciplinarios.
- (3) Realizará dos Talleres de Oportunidades de Mejora de La Administración de Justicia Penal Militar.
- (4) Emitirá 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.
- (5) Mantendrá actualizado el sistema de control de emisión de resoluciones del Juzgado de 1ª Instancia Militar.
 - c) Departamento de Compilación de Jurisprudencia.
- (1) Elaborará dos documentos que contengan la compilación de jurisprudencia de la justicia militar emitida en el año en curso.
- (2) Entregará en archivo magnético a los Jueces Militares de Instrucción, Oficialía Diligenciadora y Asesores Jurídicos de la Fuerza Armada, el documento que contenga la Jurisprudencia de Justicia Militar.
- (3) Mantendrá actualizadas las estadísticas de faltas y delitos Militares y comunes informadas por las Unidades de la Fuerza Armada y de sentencias emitidas por el Juzgado de 1ª Instancia Militar.

COPIA No. DE 16 COPIAS HOJA No. 38 DE 41 HOJAS

(4) Mantendrá actualizado el archivo de documentos del Departamento.

c.- Detalles de coordinación.

- 1) El seguimiento a la ejecución del presente Plan, será responsabilidad de la Dirección de Administración, a través del Departamento de Planificación y Asesoría Técnica.
- 2) Las Direcciones y Unidades de esta Secretaría de Estado, presentarán un informe trimestral a la Dirección de Administración, para evaluar el grado de avance en el cumplimiento del Plan, los cuales se remitirán en la cuarta semana del mes de marzo, junio, septiembre y la segunda semana de diciembre del presente año.
- 3) Las actividades que no se cumplan en el periodo establecido según la programación de las Direcciones o Unidades y sean fundamentales para el cumplimiento de los objetivos, deberán solicitar autorización a este Despacho para reprogramarlas, e informar a la Dirección de Administración su reprogramación, a fin de lograr el 100% de ejecución de Plan Anual Operativo.
- 4) El presente Plan entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

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 la Dirección de Administración.

b.- Logística.

Los recursos materiales de vida necesarios para materializar el

COPIA No. DE 16 COPIAS HOJA No. 39 DE 41 HOJAS

presente plan, serán proporcionados con base al Presupuesto Anual de esta Secretaría de Estado.

5.- MANDO Y TRANSMISIONES

- a.- Mando.
- Puesto de Mando principal estará en la sede de esta Secretaría de Estado.
- 2) Puesto de Mando alterno se establecerá a orden y de acuerdo a la situación.
 - 3) La cadena de mando será por antigüedad.
 - b.- Transmisiones.
 - 1) Sistema de Radio Trunking 800 Mhz.
 - 2) Sistema Alámbrico Comercial (SECOMFA).
 - 3) Sistema de Telefonía Celular.
- 4) Se hará uso del correo electrónico para la remisión de documentos requeridos por la Superioridad.

CARLOS AIMEMENA TORRES
GENERAL DE AVIACIÓN
VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL

ANEXOS:

- "A" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA GENERAL
- "B" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE ASESORÍA DEL SR.
 MINISTRO

CONFIDENCIAL

NOTA CONFIDENCIAL: La información contenida en este documento o correo electrónico originado en la FUERZA ARMADA DE EL SALVADOR, C.A. contiene información confidencial y solo puede ser utilizada por la persona, entidad o compañía a la cual está dirigido. Si no es el destinatario autorizado, cualquier retención, 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.

COPIA No. DE 16 COPIAS HOJA No. 40 DE 41 HOJAS

- "C" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL.
- "D" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.
- "E" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA.
- "F" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
- "G" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA.
- "H" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.
- "I" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL.
- "J" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN FINANCIERA INSTITUCIONAL.
- "K" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA DE DEFENSA.
- "L" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO.
- "M" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO.
- "N" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA MILITAR.

DISTRIBUCIÓN	No. DE COP
SR. MINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL	01
SR. VICEMINISTRO DE LA DEFENSA NACIONAL	02
SR. SECRETARIO GENERAL	03
SR. JEFE DE ASESORÍA	04
SR. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	05

CONFIDENCIAL

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

CONFIDENCIAL

COPIA No. ____DE 16 COPIAS

HOJA No. <u>41</u> DE_	41_HOJAS
SR. DIRECTOR DE LOGÍSTICA	06
SR. DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	07
SR. DIRECTOR DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INST	08
SR. DIRECTOR FINANCIERO INSTITUCIONAL	09
SR. DIRECTOR DE POLÍTICA DE DEFENSA	10
SR. DIRECTOR DE APOYO TÉCNICO	11
SR. DIRECTOR DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO	12
SR. DIRECTOR DE AUDITORÍA MILITAR	13
SR. JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA	14
SR. JEFE DEL COMITÉ DE PROYECCIÓN SOCIAL	15
SR. JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	<u>16</u>
TOTAL	



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

	ACTUADAD		ΕÑ	E	Т	F	EΒ		Τ	M.	AR			ABF	₹		N	ΙΑΥ			JU	N	T	Jl	JL			AGC	5	T	S	EP	\neg		OC.	T	Т	N	ŌV		_	DIC	
No.	ACTIVIDAD	1	2	3	4 1	2	3	4	1	2	3	4	1	2 3	1	4	1 2	3	4	1	2	3 4	1	2	3	4	1	2 3	3 4	1	2	3	4	1		3 4	1 1	2	3	4	1	2 3	4
1	Cumplir las políticas de trabajo de los señores Titulares del Ramo y mantener una constante comunicación con las Direcciones.																								•															-			
	a Representar a los señores Titulares en actividades oficiales y cumplir otras disposiciones que ordenen.									-		-55	i est	2 54 41			34											_													: 8		
	 b Coordinar con las Direcciones en lo relativo a las actividades institucionales para su ejecución en forma eficiente. 											3					朝金													-						• !							a 13001
2	Satisfacer los requerimientos de información a través de la OIR/MDN en cumplimiento a la LAIP.																																							***************************************			
	 a Recibir, tramitar y dar cumplimiento al 100% de las solicitudes de información a través de la Oficina de Acceso a la Información Pública (OIR-MDN). 								***************************************			훼		4-888				5 1																		ş s							
	b Desarrollar tres (03) capacitaciones para el personal que conforman los diferentes Conjuntos del EMCFA, Direcciones y Unidades del Ministerio de la Defensa Nacional, en Derecho de Acceso a la Información y aplicación de la LAIP.											7		- Transition				-																									
	 c Digitalizar el 100% de los expedientes que se forman por cada solicitud realizada y los distintos trámites realizados en las mismas 							+				- AC		g 11																											- 15		
	d Revisar cada tres (03) 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.											李																															
	e Llevar las estadísticas de solicitudes entregadas en su totalidad, las negadas parcial o totalmente por ser información reservada, y aquellas que no se han tramitado por no ser competencia de éste Ministerio.											1979 A																															
	f Mantener una constante actualización del Índice de Información Reservada de la institución de aquella información que se encuentre contenida en las causales del Art. 19 LAIP.																111																										52728

AUTENTICADO:

PÉRÉZ TARIO GENERAL

ANEXO "B" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE ASESORÍA DEL SR. MINISTRO.

No.	ACTIVIDAD		El	ΝĒ			F	B			MΑ	R	Т		ABR		Т	M/	Ϋ́	Т	Ĵ	ÜN	Т		JUL	_	Т	Α	GO			SEF		Т	00	T	Т	N	ίΟΛ			DIC	5
IVO.	ACTIVIDAD	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	1	1	2	3	4	1	2 3	4	1		3 4	1 1	2	3	4	1	2	3 4
								L												T_						I															П		
	Elaborar informes relativos al mejoramiento de la imagen																				F					Ţ											-						
ļ	de la Fuerza Armada.					Ц.	<u> </u>		<u> </u>	Ш	\rightarrow			_			_	Ш	_							┸				Ш	_						\perp		Т.,				
2	A orden del Titular, hacer análisis sobre Política y			<u> </u>		<u> </u>	<u>. </u>	<u>'</u>	_	Ì '		_				1	١		Ì			i '		Ì	_ \	1		1	<u> </u>	1	_ \	i_	1	1_	<u></u>			__	1			_	
	Defensa Nacional.						T		Í								Т		П	Т	Т						Т	T					Т				Т	Т	Т				Т
	Monitorear permanentemente las redes sociales y otros medios de comunicación, con el propósito de detectar																																										
3	publicaciones o noticias que dañen la imagen de la Fuerza Armada.																																										
	Informar al señor Titular de esta Secretaría de Estado,																																										
4	sobre la situación de aspectos limítrofes entre Honduras y El Salvador en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores.																																										

AUTENTICADO FAJARDO COLABORADOR

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

No.	ACTIVIDAD		ENE			FE		Т-	- MZ		Т		ABR		Т	MA	Y	Т	Jl	JN	Т	J	ÜL			GO			ŜĒ	Р	Т	Ō(CT	$\overline{}$	NO	ōν	$\overline{}$	ĐI	C
10.	ACTIVIDAD	1 :	2 3	4	1	2	3 4	1	2	3	4	1 :	2 3	4	1	2	3 4	1 1	2	3	4	1 2	3	4	1 :	2 3	4	1	2	3	4 1	72	3	4 1	2		4 1		
	Aplicar estricto control para que la Asociación y sus Filiales den cumplimiento a la planificación anual establecida, procurando buen uso de los recursos disponibles para lograr que las actividades de generación de fondos y el manejo de los mismos se destinen adecuadamente.									Partition and the second																										A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH			
	 a Realización de reuniones de trabajo con las señoras Presidentas y señores Oficiales de enlace de cada filial para que expongan el avance del cumplimiento de las tareas programadas. 												•																				×						
:	 b Con los avances presentados medir estadísticamente el cumplimento de las tareas según programación y buscar las alternativas para las no cumplidas. 										N	27																							•				
	c Planificar, ejecutar y desarrollar actividades de recaudación de fondos por la Junta Directiva de APROSOFA y las filiales.		-			+	_					-			<u> </u> -			+			╬	+							+	+	Ŧ	-					-		
	 d Presentar al señor Ministro de la Defensa, informe sobre las actividades que realiza el Comité de Proyección Social en apovo a APROSOFA 										22.56						-														-			-					PART.
	Obtener apoyo diversas donaciones por parte de la empresa privada, instituciones del Estado y Organizaciones de ayuda humanitaria nacionales e internacionales, durante todo el año.																																						
	 a Realizar gestiones a diferentes Instituciones, Fundaciones, Asociaciones. 																				1																T		
2	 b Solicitud de audiencias a la empresa privada, Instituciones del Estado y organizaciones internacionales. 														Π																F	•			\prod				
	 b Visita y exposición a entidades de las actividades que realiza APROSOFA. 												27.50												1						1			-			1		
	 c. Remisión de publicidad de la Asociación que muestre las obras que realiza, para atraer con nuestro trabajo a líderes empresariales, gobernantes, entre otros. 																																	-					
	Garantizar que las donaciones que realiza APROSOFA, lleguen directamente a personal de alta y su grupo familiar que lo requiera y en tiempo adecuado, a través de los mecanismos ya establecidos.												7			7																							
3	 a Asesorar a las Filiales en el área de donaciones, a fin de que se entregue de ácuerdo a las áreas establecidas y montos autorizados. 	-												*****																	1			+					
	 b Realizar estudios socioeconómicos y visitas de campo a las personas que se les brindará ayuda. 					7															7					-				_	+	T		<u>+</u>	T				
	c Inspeccionar la continuidad del proyecto de desarrollo de cursos vocacionales en las Filiales, dirigidos al personal de tropa y administrativos de diferentes Unidades Militares.				į																										-								

CONFIDENCIAL

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

			= NICT	,																								JA						
No.	ACTIVIDAD		ENE	-		EB	+	M,		+	<u>, </u>	BR		- M	AY		JL	ΊΝ		JŲ	L	 _	AGO	$\perp \Gamma$	S	EP		00	T		NOV		D	IC
-		 	3	4	7 2		4 1	- 2	3	4	1 2	3	4	1 2	3	4 1	1.2	3 4	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
	Controlar y registrar oportunamente los fondos provenientes de actividades realizadas para generación de fondos, de donaciones de personas naturales y jurídicas, para presentar una información financiera veraz y transparente que ayude a la toma de decisiones a la Junta Directiva y la Asociación en general.	7777							WWW.						The second secon		**************************************			THE PERSON NAMED OF THE PE	The state of the s		·		T T T T T T T T T T T T T T T T T T T			Application of the Control of the Co	- Contract of the Contract of		VACUUS COMPTENS			The state of the s
	 a Que las liquidaciones financieras de las donaciones contengan la documentación requerida, según el ordenamiento administrativo para tal fin. 						•		ı	-			_	-													•							
	 b Supervisar a las Filiales en el cumplimiento de normas para el control de la situación financiera que le corresponde 	-					+			1	ļ					+			#				-				#				\downarrow	\Box	_	
	presentar c Presentar el informe contable de APROSOFA al Ministerio de Gobernación	\vdash	_					ļ		+	╁	+	\dashv			╂	 		+		_	H	-	\vdash	+	╁╁	+			H		╁┤	+	
	Mantener supervisión constante de carácter administrativo y financiero a las 27 Filiales para que realicen un trabajo transparente de todas las tareas que compete ejecutar de manera descentralizada.										-																						THE PARTY OF THE P	
5	 a Solicitar las Conciliaciones Bancarias de cada mes, libro de banco y estados de cuenta. 	-					•		•	-			-			-		-	+		-			Ħ	+								F	
	 b Entregar al CPS, las liquidaciones de las donaciones cada mes, para que sean contabilizadas por APROSOFA. 									-																	-							
	 c Convocar a las socias para que asistan a las actividades que ley les compete participar. 									+	+		_		H	+	F			+					+		Ŧ					+	十	\Box
6	Dar a conocer a las Filiales los procedimientos establecidos para estandarizar las actividades administrativas que debe cumplir.																																	
	a Entregarles un Procedimiento Operativo Normal (PON), para oficiales de Enlace que contiene los diferentes						_	<u> </u>																										
	b Copia de los Estatutos de la Asociación.						\perp									\perp																		



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

No.	ACTIVIDAD	T	ΕN	ΙE	T	FE	В	Т		VIAF	₹	Т	AE	3R	Т		VIAY	7	Т	J	JUN			JL	IL	Т	AC	30	Т		SEP		T	00	T	Т	N	lOV			DIC	\Box
	AGTIVIDAD	1	2	3 4	1	2	3 4	4	1 2	3 3	4	1	2	3 4	4	1 2	3	4	1 1	2	3	4	1	2	3 4	4 1	2	3	4	1 2	2 3	4	1		3	4 1	2	3	4	1	2 :	3 4
1	Desarrollar en un 100%, los Exámenes Especiales sobre los aspectos financieros, operacionales y de cumplimiento a las diferentes Jefaturas, Direcciones, Unidades y Oficinas Militares del Ramo de La Defensa Nacional; según programación para el año 2017, examinando el periodo de Enero a Diciembre del año 2016 y de Enero a marzo 2017 determinando la muestra de acuerdo a las técnicas aplicables.					The second secon							The state of the s	,														and the second s			Control of the Contro				* Marion Company Compa			NAME OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OWNE				
	Realizar veintidós (22) Exámenes Especiales a las diferentes Unidades Militares de la Fuerza Armada (Se omite el detalle de las Unidades Militares por aspectos de confidencialidad).							7				W 5750)				16.0	* 550									-											-					
2	Ejecutar al 100%, Examen Especial a dos Proceso de Licitación Pública; seleccionados con base a una evaluación de riesgos y a criterios de selección por medic																											-														
	Realizar Examen Especial a los procesos de Licitación desarrollados durante el año 2016, según muestra de selección.																																			+			2 Y 5 1 E 7 89 1	04,4 TV-15		
3	Ejecutar en un 100%, Examen Especial a las Compras por Libre Gestión del año 2016; utilizando criterio de selección por muestra.	1																																								
	Realizar Examen Especial a las comprar bajo la modalidad de libre gestión efectuadas durante el año 2016, según la muestra seleccionada.																																			-			2236	200		
4	Ejecutar al 100%, Exámenes Especiales a los Subgrupos que conforman los Estados Financieros Institucionales, que se encuentran programados en el presente Plan de Trabajo; utilizando el método de selección de muestras con base a criterios de evaluación de riesgos.																Westernoon of the Party of the																						T MANAGE	-	The state of the s	The state of the s
	Realizar diez (10) Exámenes Especiales, a los subgrupos que conforman los Estados Financieros Institucionales elaborados por la DFI.																												Ī													
5	Ejecutar en un 100%, los Exámenes Especiales que sear requeridos por los Señores Titulares del Ramo de la Defensa Nacional; de acuerdo a las especificaciones contenidas en el requerimiento realizado.													,																								-				
L	Realizar Exámenes Especiales ordenadas por los Sres. Titulares del MDN.													disse	- S				_										-							_						
6	Ejecutar en un 100%, los Exámenes Especiales de aquellos casos que lleguen por medio de quejas o avisos de la Secretaria de Participación Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción; a través de la Oficina de Fortalecimiento Control Interno y Auditoria, o por medio de quejas o avisos que se interpongan internamente en la Institución; esto último, en concordancia con lo prescrito en el numeral 7.6 del presente Plan de Trabajo.					THE PARTY OF THE P			MANUAL II	T T T T T T T T T T T T T T T T T T T	***************************************			WHAT I AM TO THE TOTAL AND THE				The state of the s		THE PROPERTY OF THE PERSON OF				The state of the s														Think			- THE PROPERTY OF THE PROPERTY	

No	ACTIVIDAD	Т	ΕŅ	ΙE	T	·i	EB		Γ	MA	R	Т	,	ABF	₹	Т	M	ΑY			JU	N	Т	j	UL		Г	AGC	, 	Т	SE	P	Т	0	СТ	Т		NΟ\	, 	Т	DI	C
	ACTIVIDAD	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	3 4	1	2	3 4	4	1	3	4	1	2 3	4	1	2	3 4
	Realizar en un 100% los exámenes especiales, según la quejas y avisos recibidos por medio de Organismo externos y oficinas internas.	\$ \$									•	15				UF4 37																	7							275	e e	
7	Ejecutar en un 100%, los Exámenes Especiales, sobra aspectos financieros, operacionales y de cumplimient Legal a los Fondos de Actividades Especiales, en la diferentes Unidades Militares que generan y administra este tipo de fondos. Estas auditorias se podrán efectua simultáneamente en concordancia en lo establecido en lo literales (b.1) y (b.6), del Plan Estratégico de esta Unidade Auditoría Interna.	o s n ır									The state of the s													THE PERSON NAMED AND POST OF THE PERSON NAMED				The state of the s														
	Realizar conjuntamente cuando se estén ejecutando lo Examen Especiales, a las unidades militares según el Pla Anual de Trabajo del año 2017.	s n											in this	N. (4)			Š IZ						+																-			
8	Ejecutar en un 100%, Examen Especial o Procesos di Validación y/o de Revisión, relacionados con la aplicación implementación de la Política de Ahorro y Austeridad de Sector Público, en las diferentes Jefaturas, Direcciones Unidades y Oficinas Militares del Ramo de la Defensional, en coordinación con lo que solicite la Secretario de Participación, Transparencia y Anticorrupción de Presidencia de la República a través de la Oficina de	e e a a a																																								
	Realizar los exámenes especiales o revisiones, que s soliciten por medio de la Secretaría Participació Ciudadana, Transparencia y Anticorrupción, a través de la Oficina de Fortalecimiento al Control Interno y Auditoría relacionadas con la Política de Ahorro y Austeridad (PAA	n a									1	est.				· 2 - 1 (t)																									21	
9	Cumplir en un 100%, con la elaboración del Plan Anual d Trabajo de la Unidad de Auditoría Interna para el año 2018 a más tardar el 30 de marzo del año 2017, en cumplimient al Art, 36 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República. Elaborar y remitir a la Corte de Cuentas de la República e Plan de Trabajo para el año 2018, según lo establecido e	3. 0													777777777777777777777777777777777777777																											
10	la Ley de esa Entidad. Capacitar al 100% del personal de Auditoría Interna de est Ministerio, en concordancia a lo establecido en el Art.14 d las Normas de Auditoría Interna Gubernamental (NAIG) emitida por La Corte de Cuentas de la Repúblic (relacionadas con las 40 horas de capacitación); con la finalidad de utilizar y maximizar los conocimientos quadquiera el personal de esta Unidad. Estas capacitaciones podrán ser con personal profesional de la Institución o corapoyo Interinstitucional.	e), a a e s					The state of the s			THE PROPERTY AND ADDRESS OF THE PROPERTY ADDRESS OF THE PROPER	TO THE PROPERTY OF THE PROPERT						- Control of the Cont				The state of the s	The state of the s									***************************************			THE THE THE PARTY AND ADDRESS OF THE THE THE PARTY AND ADDRESS OF THE					Marie Livering Control of the Contro			- Victoria de la Constantina del Constantina de la Constantina del Constantina de la
	Recibir las capacitaciones que imparta la Corte de Cuenta: de la República, Oficina de Fortalecimiento, Control Interni y Auditoria, Ministerio de Hacienda, Asociación de Auditores Gubernamentales, entre otros. Así como personal profesional del MDN.	0 e										w mps																														

No	ACTIVIDAD		EN	=	Τ	FI	ЕВ			MAI	₹	T	Al	3R		ı	/ΙΑΥ			JU	N	T	J	UL			AG	0	Т	S	EΡ		- 1	ост		Į	NO/	7	Π	D	lC
No.	ACTIVIDAD	1	2 3	4	1	2	3	4	1	2 3	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	3	4	1 :	2 3	3 4	1	2	3 4
	Cumplir en un 100%, con las asesorías, consultorías u opiniones que sean solicitadas por los Señores Titulares del Ministerio de la Defensa Nacional.																																								
	Impartir capacitaciones al personal del Ramo de la Defensa Nacional, cuando sean solicitadas.		+		+																								t		0,000	000000	3032	***							The state of the s
12	Colaborar al menos con dos capacitaciones a personal del Ramo de la Defensa Nacional, en relación al cumplimiento y aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno emitidas por la Corte de Cuentas de la República y Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Ministerio de la Defensa Nacional, u otro tema que se solicite.																																								
	Acudir según lo solicitado para compartir conocimientos relacionados al cumplimiento y aplicación de normativa aplicable al Ramo de la Defensa Nacional																												100 prop.												

NOTA: Los Exámbres Especiales, por são de carácter confidencial, únicamente se detallan en el Plan de Trabajo que se remite a la Corte de Cuentas de la Pepública; y en el Plan que ejecuta esta Unidad de Auditoria interna.

AUDUKANATHUERIA

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

		\Box	E۱	JF.	1		ΕB			B/	AR	-		AB	P		-	VIA'	·	_		UN		T	JL	11			AGC	,		e:	ΕP	-		OC.	-	$\overline{}$	N/	ΟV			DIC	—	1
No.	ACTIVIDAD	1	2		4		3		1 1				1			4				1 1				1							1			r_{λ}	41			1 1			႕				1
1	Adquirir, instalar y configurar hardware y/o software				7	+	۲	-	<u></u>	+	۲	H	-+	4	3	4	++	-	-	' '	+	╀╸	4	 '- -	-		4	+	2 3	4	+	2	3	4		4	3 4	+	1	13	+	+	4	+	1
'	que permita el monitoreo en busca de software																	-						1	H			- 1										ı							l
'	malicioso dentro de la red mdn.mil, lo cual incluirá la			***************************************	1								ł					1										-										İ			ıl				l
1	capacitación del personal técnico en su uso y			į	- 1											-																						İ			ıl	1			
1	configuración, a partir del segundo semestre del			-	-													Ι.																							ιİ	ı			ı
i	2017.																																												
'	a Realizar los trámites de licitación y dar			_			_	_		_			1820					.,.			┿									1											i				l
1	seguimiento al proceso de adjudicación.	Ļ		_				\perp	╄.		4_		_	_		4	_	_	\perp	Д.,	_	↓_		Ш							_	<u> </u>						Ш	L	Ш	Ш		\perp		
	b Realizar inspección física a la sala de servidores									-													İ									ļ				İ					ıl				ĺ
1 '	para determinar la ubicación donde se instalará		1		- 1	1	1	١	ì	}		1	- 1	1	1	1	1	1		-		1	1		1	i I		- 1	ì	1		1	1	\ \	il	1		1	1	1	1	1	1		١
ı	el hardware y/o software.	ـ	Ш		_	_	_	↓	_	╀.	↓_	\perp		_	_	_	_	\perp	_	\perp	_				Ш			_ _												Ш	\sqcup	Ц	丄	\perp	
	c Recibir capacitación sobre la instalación,		Ш								İ	Ш				ļ		1	ł																						1				
	funcionamiento y configuración del hardware y		Ш									Ш								1											1								1						l
	software adquirido.	╙	Ш				┸	┸			┸	Ш	\Box					_				┖											L			L		丄							1
1	d Realizar la instalación y configuración del		Ш									Ш						-																										I	1
	hardware y software adquirido.	L	Ш				\perp	┸				Ш							\perp													}													ı
1	e Realizar pruebas de funcionamiento.	_				1		L		┸																										П.	\perp	I				\Box			1
1	f Recepcionar la copia de la configuración del		Ш							-								1																				T		П	П			Τ	1
	hardware y/o software instalado.		Ш					1		┸	_							\perp					L									<u> </u>						┸							l
	g Realizar la recepción del hardware y/o software instalado.													·																															
2	Adquirir e instalar una pantalla eléctrica que facilite la				1		1	_				П			T	T	┰	1		T	T		T					1		T	†		-	П		十	\top	\top	T			+	+	\dagger	1
1	proyección de presentaciones, planes y otros			1	1		ł																					1	ŀ						***************************************				1	1	ıl				١
	documentos para su revisión respectiva, a partir del				-	-							1								1							ĺ	1					ΙÌ		-	-		1		ı I	-			١
1 '	segundo semestre del 2017.																										- 1									***************************************					ιl	İ			ı
1	a Realizar los trámites de licitación y dar	_			\neg	T	T		+	T	T		_		\top	十	_		十	\dagger	+	\top	1				寸	\top	+	┪	1	<u> </u>	H	H	\dashv	+	+	-	+		\vdash	+	+	+	1
'	seguimiento al proceso de adjudicación.									256		ha Kar		amen)		630 E	\$61 A 1	(till		7												ļ				İ	1								l
1	b Realizar inspección física a la oficina para	-	\vdash	-	\dashv	十		+	+	+	┼	╁	-	+	+	+		+	+	+	+			Н			\dashv	- ∤-		+	\vdash		-	┝┉┤			+	+	+	\vdash	\dashv			+-	ł
	determinar la ubicación donde se instalará.	Ì	\		- {	-	1	ł	1	-	1		- {	- }	ł	1	-	ļ			1	1	ļ.		 	,		- {	- {	1	İ	1		\		- {	-	-		\	. !	-	-	1	ļ
	c Realizar la instalación	 	╅		\dashv	+	+-	+	+	+	╁	┼		\dashv	+	-+		+	+	╁	┿	┼┈		+-				-		┿	╁	 		\vdash	┰		-	+	+	Н	\dashv	+		+	1
	d Realizar pruebas de funcionamiento.	_	Н		寸	+	+	†	+	╁		Н	┪	\dashv		-	+		╅	+-	┿	+	+		Ħ			\dashv	+	+	+	├	\vdash	\vdash	\vdash	+	+	-	+	\vdash	\dashv	+	+	+	1
	e Realizar la recepción de la pantalla eléctrica	_	Н		+	+	╈	+	\top	\dagger	┼┈	╁┯┤	\dashv	\dashv	+			+	+	+			╁		Н		-			+	+		 	 	\vdash	+	+	+	+	+	-+	+	+	+	ł
	instalada.				- 1			Ì										Ι.						1			1														ıl				ı
3	Adquirir e instalar 18 metros cuadrados de piso falso	T	П		7	\top		$^{+}$	┰	+-	T	Н		_	+	十	╅	\top	╅	+	╁	+	\vdash				-	+	+	╁	┿┈		H	H	\dashv	十			┰	\vdash	\vdash	十	+	+	ł
1 '	para la sala de servidores, para evitar posibles	ļ		Ì																				İΙ		ŀ	.	-								ĺ					iΙ				ı
1	inundaciones, a partir del segundo semestre del												ı									İ	1							Ì										li					ı
'	2017.	ĺ										H									İ										1								/						ı
	a Realizar los trámites de licitación y dar	_	П		_	_	1	T	1	T	+-		\dashv			+	+	+		+-	╁	+		Н		-	\dashv	+	+-	-			Н	\vdash	\dashv	+	+	+-	+	\vdash	\dashv	+	十		1
	seguimiento al proceso de adjudicación.				ļ		7	Ŧ					201	15100		44: 4	***	7		7	T	-		1																	.				l
1 /	h l		\Box	7	1	- -	+	t	+	+	╁┈┈		\dashv	\dashv		-	+	+	┿	+-	+-	┿	1	Н	Н	-	-	+	+	+	-		-		1	+	十	+	+	-	-	十	+	+	ł
'	Realizar inspección física a la sala de servidores.	İ		1	-									1			İ				1] ,				1	-							***************************************						.				l
1 '	c Realizar la instalación.	Т	H		\top	+	 	+	+	+	T	\vdash	\dashv	+	\dashv	+		+	+	+	\dagger	+-	1	Н		+	\dashv	\dashv	+	+	\vdash	H	Н	┝┯┼	-	+	+	+	\vdash	\vdash	\dashv	-+-	+	+-	l
1 '	d Realizar inspección de instalación según	Γ	П	一†	\dashv	+	\top	t	 	+-	\vdash	Н	\dashv			+	\dashv	+-		+	+						\dashv	+	+	+	†	-	\vdash	⊦┤	\dashv	+	+	+	+	\vdash	+	+	+	+	l
	estándar.	İ					ļ		1			H										1								Ī											,				ı
	e Realizar la recepción del piso falso instalado.	Г	H	\dashv	7	\top	\top	T	 	\top	T	H	$\neg \dagger$	-	+	+	+	十	+	+	十	†	 				\dashv		+	+	H	 		┝┯┼	-+	十	十	+	\vdash	 	+	+	+	+	ı
4	Adquirir e instalar base de techo para proyector, la			1	7	\top	\top	十	<u> </u>	\top	t	H			\top	\pm	+	+	+	\top	T	†				一	+	十	+	+	\vdash	 	 	-		十	+	+	+	\vdash	+	+	+	╁	l
	cual permita mantenerlo en una posición fija, a partir			ĺ						1			ĺ													- 1	ı	-	ļ						-	-		'							ı
	del segundo semestre del 2017.	i '	{	- }	1	-	1	}	1	1			1	Ì	- }	1	}		1				Ì	{	ŀ	- {	- }	Ì	1				\ \		- {	-		}			. }	-{	1		١
لسا		Щ.			L			1.	┸	Ь.	<u> </u>					丄																	ļ					丄					\perp		

No.	ACTIVIDAD		ENE	Т	F	В	Т	M	٩R	Т	AB	R	1	MA	Ϋ́	Т	JL	JN	T	JU	L	Т	AĢ	-	Г	SEF	,		ост		N	ΙΟV	1	DI	c
Š	ACTIVIDAD	1	2 3	4	1 2	3	4 1	2	3 4	1	2	3 4	1 7	2	3 4	1 1	2	3 4	1	2	3 4	1	2	3 4	1	2 3	4	1	2 3	4	1 2	3	4 1	2	3 4
	a Realizar los trámites de licitación y dar								Mar. 346											П							\top	\Box	_				_		一一
	seguimiento al proceso de adjudicación.									90.8897			FREE		T	_																	a de la composition della composition della comp		
	b Realizar inspección de funcionalidad.			l i			\neg				\Box	十	+					<u></u>			_	_	1	1		十	T	H		\Box	 	+-+	_	\vdash	+
	c Realizar la recepción de la base de techo para					\Box	1				Ħ	\top	┪┈	17	+	1			\dagger	П	_	+	 	\top		\dashv	+	\vdash	1		+	11	\top	1	_
	proyector instalada.																H																		
5	Contratar y supervisar la capacitación del personal										1		T	П	\top	1		·····	+	П	\top	1	Ħ	十	П			1	_			\Box	\dashv	П	\dashv
	en la temática de computación paralela, minería de						-																						-						
	datos, cifrado y test de penetración, a partir del					H																													
	segundo semestre del 2017.						-			ł																									
	a Realizar los trámites de licitación y dar									+	\Box	+	+	H	+	+-			+	H	+	+	╁╌	_			+	\vdash	+	+	\vdash	++	+	\vdash	$\dashv \vdash$
	seguimiento al proceso de adjudicación.						7					272 242	4 1 1	111		-										-									
	E.						_				H	\dashv	+-	\vdash	+	+	Н		+	\vdash		+-	-	+	Н	+	+	H	\dashv			+			- $+$ $+$ $+$
	Coordinar con la empresa la temática que deberá														-		l I									-]									
	incluirse durante el desarrollo de la capacitación.						ĺ									1										- 1									
	c Seleccionar el personal idóneo que participará en					\Box					Ħ	_		\sqcap	\top	+	П		-		_	+	H	\top	\Box	\dashv	+	 			-	++		++	$\dashv \dashv$
	la capacitación.						1																												
	d Recibir la capacitación.			\Box				1		1	П	+		1	\top	\top	П		T						П	\top	\top	\sqcap	十	\top		11	_		
ĺ	e Supervisar el desarrollo de la capacitación.						T			Τ	\sqcap		1	П	十	\top	П		1						П	\top	\top	\sqcap	\top	П		1-1	_		
	f Realizar la recepción.	П		\Box		П					1		T	П	\top		-		\dagger	П	十	T	\Box					t===t=				\Box	十	П	\dashv
6	Adquirir la renovación de 400 licencias de antivirus					<u> </u>	\top			T			Τ	П	\top				1			┪	Ħ	\top	П	\top	\dagger	\Box	\top		\top		_		$\neg \neg$
	para 2 años, a partir del segundo semestre del 2017.			ļ																				į						l l		11			
1												-											1	- 1					1						
	a Realizar los trámites de licitación y dar					<u> </u>		L		a sames		000000	OT 8 12 20 12	1991150						\Box	\top	T			П			H	\top			†††			+
	seguimiento al proceso de adjudicación.	ľ					Τ.		180/2:5	HUERS		100	FEFFE	1: 1:															j						
	b Inspeccionar el equipo donde será instalado.									Т				П					1			1			П	T		\Box	1			11		1	$\dashv \dashv$
	c Instalar y configurar la nueva licencia.							ļ					T						Τ						П			Ħ	\top			\Box			
	d Hacer pruebas de funcionamiento.																		Т			1	\Box		İ			ΤÌ	\top	1					
	e Realizar la recepción.							<u> </u>											1					التار		\neg	1	T					\neg	П	$\neg \neg$
7	Adquirir la renovación de la licencia del equipo de									Т			Т	П	Т				Т	П			П	\top	П		1							П	\Box
	seguridad perimetral (3 años), a partir del segundo																																		
	semestre del 2017.																							ı											
	a Realizar los trámites de licitación y dar												7.01:007							П	\top	†"		1		\neg	Ť					\Box		1 1	\neg
	seguimiento al proceso de adjudicación.			1.					100									_																	
	b Inspeccionar el equipo donde será instalado.										П					1			T-						П		1		_			11		П	$\neg \neg$
	c Instalar y configurar la nueva licencia.																			П					П		T								\sqcap
	d Hacer pruebas de funcionamiento.																											П				П			
_	e Realizar la recepción.					Ш.	\perp																												
8	Realizar el análisis diseño desarrollo				-																											П			
	implementación y capacitación de nuevos sistemas				1																														
	que sean desarrollados ya sea por recomendación																				-	ĺ													
	de la Unidad de Informática o solicitados por algunas		- 1		İ																-														
	de las dependencias de la Cartera de Estado, a partir									1				$ \ $										1											
	de enero de 2017 hasta diciembre del 2017.																																		
	L	Щ		<u> </u>		Ш	\perp			<u> </u>	\sqcup	\perp					Ш	L.		\Box			Ш	\perp	Ш		丄						\perp	Ш	
	a Identificación o solicitud para la automatización							_			I promote to		75													4			5				2100052000		150
	de un procedimiento.	<u>_</u>								<u> </u>			\perp				Ш		╽						Ш	\perp						$oxed{\Box}$		П	$\perp \! \! \perp \! \! \! \! \! \perp$
	b Realizar el análisis del Sistema		-							- August																									
	c Elaborar el diseño y desarrollo del Sistema d Implementación del Sistema									NAME OF TAXABLE PARTY.																						ļ			
	e Capacitar al personal usuario del sistema						I			HICKORY -	(C) (C)	3 (S	29199						-	- 1															
	e Loabacitat at bersonat usuano del sistema						7				100	(1 2 1 2 2 2	1	T.			7	-		-	-		Ŧ		7	7	_	1			A company	4 354500	HARRIS	8138

No. ACTIVIDAD ENE FEB MAR ABR MAY JUN JUL AGO SEP OCT	NOV DIC 2 3 4 1 2 3 4
f Realizar correcciones a observaciones encontradas. g Elaboración de los manuales. h Realizar el mantenimiento del Sistema.	
encontradas. g Elaboración de los manuales. h Realizar el mantenimiento del Sistema.	
g Elaboración de los manuales. h Realizar el mantenimiento del Sistema.	
h Realizar el mantenimiento del Sistema.	
	
19 Ploporcional Sopone Lecnico a los usuaros. Vi i I I I I I I I I I I I I I I I I I	1 1 1 1 1 1 1 1
mantenimiento de equipos y sistemas instalados en	
el MDN, a partir de enero de 2017 hasta diciembre	
del 2017.	
a Recepción de la solicitud de apoyo técnico.	
b Misionar al personal técnico según su	
especialización.	
c Realizar la tarea y completar los reportes	
correspondientes.	
d De requerirse algún componente para la	
finalización de una tarea específica, elaborará un	
memorándum informando a la dependencia	
solicitante de los requerimientos para completar	
la tarea.	
e Elaborar cuadro estadístico de los apoyos	
proporcionados.	
10 Asesorar a los señores Titulares del Ramo, en lo	
relacionado a la adquisición e implementación de proyectos de informática, a fin de coadyuvar al	
cumplimiento de nuestra misión Constitucional, a	
partir de enero de 2017 hasta diciembre del 2017.	
a Mantenerse actualizado con las nuevas	
tendencias de las tecnologías de la información.	
b Contactar con empresas lideres en tecnología en	
el mercado nacional, a fin de que presenten sus	
productos nuevos a personal técnico.	
c Evaluar las nuevas tecnologías que pueden ser	
implementadas en el MDN.	
d Recomendar la implementación de nuevas	
tecnologías en beneficio de facilitar los procesos	
administrativos de las dependencias de la	
Cartera de Estado.	
e Elaborar opiniones técnicas sobre requerimientos	
de implementación de tecnologías de la	
información requeridas por otras unidades.	

AUTENTICADO

AUTENTICADO

MORÁN

MANUEL UNIDAD DE INFORMÁTICA

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

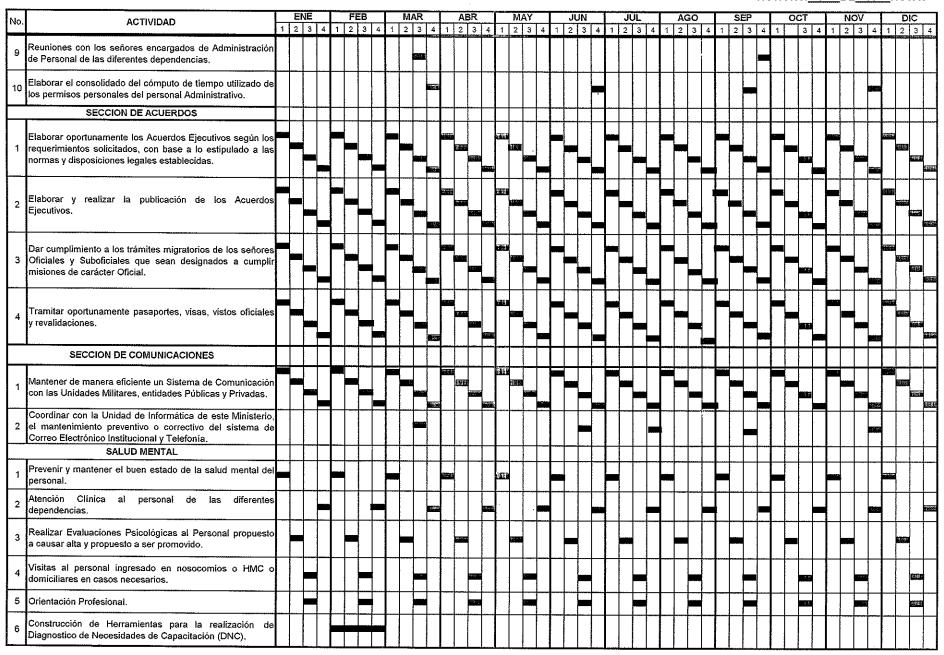
No.	ACTIVIDAD		ΕN	E	Т	FE	В	Т	M	AR	-т		ABR	_		MA	Ý	Т	JU	N	Т	Jl	JL	$\overline{}$	P	GO		SEF	-	Т	OC	Ť	_	NC)V		DI	Ċ
140		1	2	3 4	1	2	3 4	1	1 2	3	4			4	1	2	3 4	1		3 4	1			4						1		3 4	1		3 4	1	2	
	UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTARIO.							Ι	Ι												Ι															$oldsymbol{\mathbb{L}}$		
	Elaborar el proyecto del presupuesto del Ministerio de la Defensa Nacional, para el Ejercicio Fiscal 2018, de acuerdo a la asignación presupuestaria emitida por la DEI.																																					
1	Consolidar los requerimientos de las Dependencias de esta Secretaría de Estado, a fin de elaborar el proyecto de presupuesto 2018.																-																					
	Pasar a revisión el proyecto de presupuesto del MDN, al Señor Director de Administración y posteriormente al Señor Viceministro del Ramo, para su aprobación y remisión a la DACI/DFI.												in the																									
	Presentar el Programa Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de bienes y servicio de esta Secretaría de Estado, para el Ejercicio Fiscal 2018.						ŧ																								-							
	Consolidar la información en base a requerimientos de las diferentes Dependencias del MDN.																																			I		
2	Definir las cantidades y la forma de desembolsos en el año a realizar, según lo solicitado por las unidades del MDN.																į.																					
	Remitir al señor Director de la DACI y DFI en el mes de junio la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) 2018 de bienes y servicios de esta Secretaría de Estado.												v			-												-										
	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 2017.																																					
	Realizar en la primera semana de cada mes la entrega de cupones de combustible diesel y gasolina a las diferentes Direcciones y Unidades de esta Cartera de Estado.											r-cit					,							•														
3	Tramitar en la cuarta semana de cada mes la solicitud del servicio de fumigación del Archivo Central e Histórico.										·uz	3												-													ı	*# W
	Tramitar con la DACI en la primera semana de cada mes la solicitud de servicio de Apoyo en Estrategias Digitales, Soporte a Comunicaciones y Monitoreo de medios.																							•														
	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.																				•														THE PROPERTY OF THE PARTY OF TH		ı	

COPIA No. ___DE __COPIAS HOJA No. _2 _DE _10 _HOJAS

<u></u>		ËΝ	=		FI	ь	_	 A (2)			n D.D.	 	88 A N	,			N I	_	ы				_	_			_		_ _	_			_	
No.	ACTIVIDAD	 		1 1		3		AR 3	4		ABR 2 3		МАY 2 Гэ		1	JU 2		1	JUI 2 :		1	AG	<u>3 4</u>	1	S E 2		1 1	00	3 4	1	NO 2	3 4	1	DIC 2 3 4
	Tramitar en la cuarta semana de cada mes y tercera semana de diciembre la solicitud del servicio de agua envasada de las Dìrecciones y Unidades de esta Cartera de Estado.								×194							-						_												
	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.								1000																				-				40	
	Llevar registro de las órdenes de compras (ODC) y órdenes de pedido (ODP) emitidas para esta Secretaría de Estado.																																	
4	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.									:																							<u>-</u>	
	Elaborar o actualizar los planes, pones e instructivos correspondientes a la misión de la Unidad de Control presupuestario requeridos dentro de la planificación del Ejercicio Fiscal 2017																											E						
	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.							more and a second of the secon	-107-10		*																1							[FSRO.
5	Presentar a la Dirección de Administración a más tardar la primera semana de febrero el PON actualizado de la Unidad de Control Presupuestario del Ejercicio Fiscal 2017.																																	,,,,
	Remitir a la Dirección de Administración en la primera semana de octubre el Plan de Trabajo de la Unidad de Control Presupuestario para el Ejercicio Fiscal 2018.																																	
	Presentar a la Dirección de Administración en la segunda semana de noviembre, el instructivo para la elaboración del proyecto de presupuesto del Ejercicio Fiscal 2019.				:																													
	PAGADURÍA AUXILIAR.			I	I		Ţ						I					I		I	İ			<u> </u>		土	I			I			I	
1	Elaboración de requerimiento de salarios del personal de alta en este Ministerio, el cual debe ser presentándolos primeros cinco (5) día de cada mes											144																						
2	Liquidación de planillas de la cuenta Salarios y profesionales mensualmente a la Tesorería de la DFI.																				4			-						4		100		
3	Elaboración de requerimiento de fondos a la DFI, para el pago de Viáticos la última semana de cada mes								18																									

Γ.	.]	\top	E	NE	Т	 FEE	3	т	ΜA	ıR	_		ABR		<u> </u>	MA	ıΥ	-		JUN	1	т-	JÜ		_	٨	GO			SEP		_	OC	T	_	NI/	οV			DIC	
N	No. ACTIVIDAD	1			4	 	3 4	1			4				1			4				1			4		ĪΞ	4				+		3 4	1	2	_	4		2 3	4
4	Elaboración de consolidado de Ingresos y Egresos, de la Comisiones de DUIM y CAFETIN, la última semana cada mes	eb																																					(A) (A)		
. 5	5 Revista del Inventario de los bienes muebles de Pagaduria Auxiliar cada tres (3) meses	la								î	3																														302
e	Elaboración de back up de los archivos de esta Pagaduría escaneo de los mismos cada tres meses.	ιy																															***************************************			ŧ					
L	DPTO. DE PLANIFICACIÓN Y ASESORÍA TÉCNIO	CA.						士				T	+	十				7	T	T		十		-	†	T	П	1	+	-	╈			Ť	╅		М	\dashv	+	$\forall \forall$	\exists
	Implementar cambios en la estructura orgánica de es Secretaría de Estado, en base a lineamientos emanado por la Superioridad de acuerdo a las exigencias d desarrollo de las Dependencias que la conforman.	s]													
	Elaborar, revisar, actualizar y dar seguimiento al 100 de las herramientas técnicas administrativas, tal como Manuales, Planes, Directivas, Instructivo Procedimientos Operativos Normales, y dem documentos técnicos que requieran ser actualizado conforme a los cambios que demande la situación.	es s, ás												A THE PARTY OF THE																											
	a Instructivo que regula las políticas de administración o personal administrativo que labora en el MDN.	iel						ľ				Ī								***************************************		Г			T					 		┢		•							
	 b Instructivo que regula las actividades a desarrollar pa fortalecer la moral y el bienestar del personal de alta en MDN. 	ra el																																							
	c Instructivo para regular el control de la asistenci puntualidad y permanencia del personal de señor oficiales, suboficiales, administrativos de alta en el MD (destacado en esta misma).	es					And the second s																							-											
	d Actualizar el Manual de Organización del MDN.	Т				T		T		1	iii	HI EN	100	1000		(41)	e de la composition della composition della comp			+	+		П		T			ı	Ť		\top		П	T	1	 					T
	e Revisar y actualizar el Manual de Puestos del MDN.	$oldsymbol{\mathbb{L}}$				I		T						1	Γ			<u> </u>		T	T					÷					_	Т	П	T	T	1	Т		Ţ	\top	╛
	f Instructivo para regular las evaluaciones físicas o señores Oficiales y Suboficiales de alta en el MDN.	ie									10.00								ľ																						
	g Instructivo para regular las actividades a realizar en acto de celebración del "Día de la Secretaria" y "Día de Madre" en el MDN.	el la																																							
L	 h Instructivo que establece la política institucional pa elaborar el Plan Anual Operativo del MDN. 	га																				F			T						ļ										
	 i Instructivo para regular las actividades a desarroll durante el mes cívico en el MDN. 	ar																		T					Ť	-					T										
	j Instructivo para regular el desarrollo del torneo de fútb libre en el MDN,	ol						Τ		1					Γ			T	1	T		T			T	T				-	-				T		П				
	I Recopilar el PON actualizado de todas Dependencia que conforman esta Secretaría de Estado.	as																																	F						

r			ENE		Т	FE	В	Т	M	AR			ÁBR	_	_	MΑ	Y	Т	.11	JN	$\overline{}$	JŪ	I.		AG	0		Ç	EP	_		CT		NI	VC	1	DIC	
No.	ACTIVIDAD				1			1 1			4		2 3					1		3 4	1			1		3	4 1			4	1		4 1		3 4	1		
	m Evaluar el avance en el cumplimiento del Plan Anual Operativo del año 2016, a fin de brindar un informe al señor Viceministro del Ramo.	1																ŀ																				
	n Realizar el seguimiento y evaluación de los documentos administrativos elaborados.													2												-											ia	
	o Elaborar otros documentos ordenados por la Superioridad.							-			i		5		CALLS.						F			-			-	-		-							****	П
3	integrar Planes, en coordinación con las dependencias del MDN; así como elaborar estudios técnico- administrativos ordenados por la superioridad, de acuerdo al periodo que se establezca en la orden.																														***************************************							
	a Actualizar el Plan de Evacuación.	-	+	┫				T	T			T		Г		7		1			T				П	十	┰			十	T	П						
	b Integrar el Plan Anual Operativo del año 2017.	\sqcap		Τ	П	H	_	T	T	П	7	十	+		П				T	\vdash	t	\Box	\top	╁	Н	\dashv	十		\Box	┢	+	7.5	#	÷				$\dagger \dagger$
4	Asesorar técnicamente a las dependencias de esta Secretaría de Estado para la implementación de documentos técnico administrativos, en el 100% de casos en que sea requerido.								_																							3 12						
	DPTO. DE RECURSOS HUMANOS.	П			П			Τ	Т		П			Γ				T			T			Ť		一	1		П	十			T					\Box
	SECCIÓN DE PERSONAL			T			_	1	T	\vdash		7	_	T	H	_	_	 	1		T		_	┪	П	十	十		П	╅		\top	+	+	 	T		+1
1	Mantener la Fuerza Asignada en la categoría de Oficiales, Suboficiales y Administrativos en un 100%.																				_	•		_			F	-		-				u		155 39 75 100		
2	Coordinar con el EMCFA, los traslados de Sres. Oficiales y Suboficiales, según la necesidad de cada Dependencia.		-					-							Mis	J#15					_			-			F						-			****		
3	Coordinar con la DFI, la disponibilidad financiera, para realizar promoción e ingreso de personal Administrativo, según plazas vacantes.											141. G				el)mana		<u> </u>									-					•				- A		
4	Realizar el proceso para el reclutamiento de personal de nuevo ingreso, asimismo evaluaciones psicométricas, técnicas, de conocimiento y de seguridad.											oren je																								2000		
5	Realizar paseos recreativos, convivios y celebraciones de cumpleañeros.																				T									1								
6	Analizar y recomendar propuestas de nombramientos, promociones del personal Administrativo; en coordinación con la DFI, a fin de ser considerados en el proyecto de presupuesto 2018.													-	119															-						517-5		
7	Controlar y reducir las faltas disciplinarias cometidas por el personal Administrativo, de acuerdo a la normativa vigente.											3 i ver			an.																					198		
8	Desarrollar charlas sobre Reglamento de Trabajo del personal Administrativo de la Fuerza Armada.																													\prod								



		т-	ΕN	IF.	_	r	EB		1	MA	ь		л	BR	 -		VIAY		_	.,	INI			117			۸		_	_			_		 _			N 1.4			_		_	
No.	ACTIVIDAD	1			4				1			1 1		3	4				1	JL 2	3 4	1 1		UL I 3	4		AGC 2 3) 3 4	1 1		EP I 3	T 4	╁		CT 3	4	1		DV з	4		DIC 2		$\frac{1}{4}$
7	Construcción de Herramientas para la realización de Estudio de Clima Laboral (ECL).								H				-						T												Ī	Ī	Ť					_	Ì			-		
8	Construcción de Herramientas para la realización de Estudios Individuales o Estudios de Aplicación.	*										184																								-:-				it raffice	Ì		É	
	SALUD MENTAL				T	T		Т			ı	Ī	"														Ť		T	1	T	T	T	1						十	T	T	\top	1
9	Evaluación y seguimiento de las recomendaciones de Estudio de Clima y Cultura Laboral y de los Servicios.	****					•					T	e di ilia						l				-				-		l														1	
10	Realización de Estudio de Clima.											T						T					F	F			+	+		-	-											T	\top	٦
11	Taller de Liderazgo Situacional (Mandos Medios).																										1		†		T		Ī								_		1	1
12	Taller de equipos altamente efectivos.							Γ				T																	T		Ī		T						П		T		T	٦
13	Elaboración del Boletín de Salud Mental (mensual)	H			Ī				-			212	91		ŀ							_						-	F		T	T	_									T	7	1
14	Realizar coordinaciones con otras entidades para la facilitación de actividades formativas y de desarrollo (capacitaciones).															3			_			_	•						-				L										***************************************	
15	anel-Fórum en coordinación con los Capellanes (Católico y Cristiano).											T					:-					Τ									-		L								T			1
16	Actualización de Expedientes Clínicos del personal de MDN.										-	2										-																					1	
17	Asistir a reuniones de la Red de Capacitación Gubernamental (RCG), Equipo Técnico de Dotación y Selección y Equipo Técnico de Capacitación de CAPRES.	7		S	e	ısis	tra	ác	uai	ndo	ha	ıya	cc	'nν	эс	ator	ia	***************************************																										
Г	UNIDAD DE GENERO INSTITUCIONAL	П		\neg	1	T	T	T			\top	T	T			1	+	T	T			_	 				\dagger	\dagger	\dagger	+	T	T	╁╌	\top		П			\dashv	\dagger	\dagger	†	+	┨
1	Cursos de formación en Género, modalidad virtual.	1			1			ļ	_							\top	\top					Ŧ					T	1	\dagger		F	_	-		1 1					†	\top	\dagger	†	1
2	Elaboración del Boletín sobre Genero (mensual).							I					6		2	āŀ i		T				-					\dagger	<u> </u>	F	▋	T	╁		i		Н			\dashv	Ē	200	\dagger	十	┨
3	Conmemoración del Día Internacional de la Mujer.																																Γ						<u> </u>	T				1
4	Conmemoración del Día Nacional de la No Violencia contra la Mujer.	a										I																	T				Γ						•			T		1
5	Conformación del Comité de Seguimiento de la Política de Género.	2			-							T																	Ī				Γ							1			1	1
6	Asistir a Mesas Interinstitucionales de Genero/ISDEMU.														\Box		100		Т				1	-			T		1	Ť	Τ		▎			П				. 1	50	T	十	٦
7	Acto de clausura y entrega de diplomas, de cursos de Genero, realizados en 2016.	•			-																																			1		1	-	1
8	Capacitación de personal de la UUMM, en temáticas de Género.															Ī	. [-																		1			T	7
9	Lanzamiento de la Política Institucional de Género.	П		\neg	T	T	Т	T	П	\neg	T	Τ	T	П	7		T	1	T	П		1	1	П	\Box	1	T	Ť	╁	1	1	T	†	T		Н	Н		7		\top	\dagger	十	1
	DPTO. DE SERVICIOS GENERALES.	Ħ	\dashv	一	十	1	十	T	H	十	+	十	╈	H	寸	+	+-	╁	t	H	_	+	+	H	$\vdash \vdash \vdash$	\dashv	+	+	+	+	╁	╁	十	+	-	H	H	-	+	十	+	+	+	\dashv
1	Mantenimiento de Infraestructura de esta Secretaria de Estado.				1				П	1		T			7		1					T	1		1	\dagger	Ť	T	T	T	T	\vdash	T			П			\top	†	\dagger	\top	\dagger	1
Г	a Efectuar labores de pintura a los diferentes edificios.		=	#	╗	_	\top	\top	П	$\neg \uparrow$	十	†	\dagger	Ħ	7	200	-	4	t		十	╁	+	Н	\dashv	\dashv	\top	+	十	+	╘		╁	┢	Н				=	#	+	+	+	┪
			!		L.		1		ш				1	Ш	_ .		1		1			ــــــــــــــــــــــــــــــــــــــ		Ш	ш			Щ.	_L_	L	L				Ш					上		丄		┙

$\overline{}$		_	EN	=	_	FE	<u> </u>	_	MAI		т-	AB	. В	_	M	a V		11	JN	т-			_	• •							-	_		(6)(_	516	
No.	ACTIVIDAD	1		3 4	1		3 4	1			1			17			4 1		3 4	1	JU 2		1	AG		1	SE	3	4 1		CT 3	4 1		OV 3 4	1	DIC 2 3	$\lceil \frac{1}{4} \rceil$
	b Efectuar limpieza de canales y techos de edificios.			T			\top	П				\Box		_	+-	200	_	Ť		†	-	Ť		Ħ	<u> </u>	Ť	Ħ	Ť	十	\top			Ť		⇈	- V	
	c Inspección y reparación del sistema eléctrico en las diferentes dependencias de esta Secretaría de Estado.		-			-				100	E.															•						1			8		П
	d Inspección y reparación del sistema de fontanería en las diferentes dependencias de esta Secretaría de Estado.									गक्	5						-									•										Siesupili	
2	Proporcionar Mantenimiento Preventívos y Correctivos a los vehículos de esta Secretaría de Estado.																												-				***************************************	Antonio de La Calabrica de La			
	 a Efectuar diagnósticos de reparación de vehículos de los Despachos y diferentes Dependencias de esta Secretaria de Estado. 									40			***************************************																								
	 b Proporcionar mantenimiento a los vehículos de los Despachos y diferentes Dependencias de esta Secretaria de Estado. 									-5				951	22													•	-								
	 c Efectuar reparaciones de los vehículos de los Despachos y diferentes Dependencias de esta Secretaria de Estado, las diferentes dependencias. 															•				•						-					100						
	 d Remitir a la UCP los requerimientos de repuestos de vehículos. 	•												-	9 2			-								-					• 1						
	 e Entrega de llantas, según requerimientos de las diferentes dependencias del MDN. 						-						-																								
3	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo.		_	4	<u> </u>	_	4				1_	Ш	_	_			\perp	_			11		$oldsymbol{\perp}$	Ш			_		L		Ц	_	\perp	<u> </u>	_		L.
	 a. Efectuar evaluación y reparación de los muebles de esta Secretaría de Estado. 				L					163		ı		1	4.17														┫			-					
	b Efectuar evaluaciones y reparaciones de los equipos de aire acondicionados de los Despachos y diferentes Dependencias de esta Secretaria de Estado.						+		-		Z			T.	i B	X :																					
4	Satisfacer las necesidades de las diferentes dependencias.													Ī						T																	Γ
L_	a Recibir los material y repuestos.	Ц		_	Ļ											a plate to	***																	201 P 534	120		
	b Registrar todo tipo de material que ingresa a la bodega del Departamento.						-			165												-							1			1			8	Basica .	
	 c Entregar a las diferentes dependencias los requerimientos de material. 						_	1								-										-											
5	Entregar a las diferentes dependencias los requerimientos de combustibles.													Ī																							
	a Efectuar las entrega de la cuota de combustible.									1000	ā _			110																							
<u> </u>	b Registrar en el libro de entrega de cupones.	Ц			_	П				-			-																-[L				
	c Controlar la entrega de combustible a granel.	Ш			_	\sqcup									$oxed{\Box}$														[
	Solicitar y distribuir la dotación de Uniformes y tela para señores Oficiales, Suboficiales y Administrativos de alta en esta Secretaría de Estado.											THE PROPERTY OF THE PARTY OF TH																									
6	 a Solicitar al EMCFA, la dotación para el personal de Oficiales, Suboficiales. 																																				

		_	ΕÑ	F	1	_	EB		_	MAI	2	-	ĀĒ	2P		6.7	ΑŸ	_		UN			JUL	_		AGC			SEP	_		OC.	<u> </u>	T	NO	i i		DIC	_
No.	ACTIVIDAD			3 4	1	_		4	_			1		3	4 .	1 2		4			4		3	4					2 3	4	_		3 4	1		3 4	1	2 3	4
	b Entregar dotación de señores Oficiales y Suboficiales.																																				П		
	c Entrega de tela para el personal Administrativo.		-		Π	Π				T	П	Т					П	Т	T				T			Т	Ī			1									<u> </u>
	DEPARTAMENTO DE ARCHIVO.				L																																		
	Sección de Producción											Τ			Т	Ī	П	Т				Т										Т					П		Γ
	Recibir y dar cumplimiento al 100% a los requerimientos de información de las dependencias de esta Secretaría de Estado, Unidades Militares y de la Oficina de Información y Respuesta (OIR-MDN), en el período comprendido de ENE017 a DIC017.																																						
L	a Realizar la búsqueda de la información solicitada en el acervo documental.		•		F							E		•					-				•					-	-			•			•				L
	Elaborar y remitir la información solicitada.			-				_				4		_	10	e a			-							-										-	4		
	Elaborar Certificaciones y Constancias de Tiempo de Servicio.				Ī	Ī				Ì	-	1											T														П		
	b Llevar a cabo la recepcion de solicitudes de tiempo de servicio del personal que presto sus servicios y de alta en el Ministerio de la Defensa Nacional.															2																				-		SHK	
	c Elaborar certificaciones y constancias de tiempo de servicio del personal que lo solicite.					-						-			8	E					•	_		•			-		-							100	П		
	Sección de Archivo		ľ		Т					Ţ	Т	Τ	П			T.	F	T		Т		T		Π			П			П	П			Г			П	\top	Г
	Ejecutar el proceso de la transferencia documental en el 100% de los casos que sea requerido por las dependencias de las Secretaría de Estado, de ENE017 a DIC017.													7																					The state of the s				
	 a Realizar el proceso de recepción de transferencia documentales activas y pasivas realizadas por esta Secretaría de Estado. 												10.00				S. F																						
	 b Procesar y seleccionar la documentación para descongestionar los Archivos de acuerdo a los plazos de vigencia. 											*			3	ti est																****							
L	c Llevar a cabo ordenamiento documental.					1				_											T	T				Ŧ						T							
	d Levantamiento de actas e inventario de documentos.			T	Γ	Γ			П		T	Τ			Ī.	T	П	-					T	П		1	1		\top		П		1					\top	Γ
	e Eliminacion de documentación sin valor legal, fiscal y administrativo.									1		T			1	1							1									1							
	Conservar y proteger al 100% el acervo documental de esta Secretaria de Estado.	Ш																																					
	a Realizar la limpieza general del local del Archivo Histórico.											-			71																H					'	na de de		
	b Fumigar las instalaciones del Archivo Central e Histórico en coordinación con la DACI.									\perp											0.0000			5757						20,000								ORING.	
	c Cambio de cajas de archivo en mal estado.		\perp		L						\perp	L			***								\perp													0.000			L
	d Entrega de cajas especiales de archivo.	Ш	╛	1			1			-		4		T	Т	-	{ }	I				T	1		I			Π				T			T			210	ſ

		_	Εľ	Æ	-		FEI	=	_	F.A	IAR			AB	В		F. 7	ΑY	_			R.I											_	-	^				,	_		
No.	ACTIVIDAD	1		3	4				1 1			4	1		3 4	+			4	1	<u>JU</u> 2	N 3 7	4 1		UL. 3	4		AGO 2 3		1	2 :		1	_	CT 3	4		NOV 2 3		1	DI0	
	Recibir, controlar y archivar los Diarios Oficiales, Ordenes Generales, Acuerdos Publicados y No Publicados, de ENE017 a DIC017.		Sec.															5						1000				0.00						0,0000		Ì				•		
	Capacitar al personal técnico en materia archivistica.							-								T	-						Ī							ļ												
	Realizar inpecciones de los archivos perifericos y de gestión de esta Secretaría de Estado.																																-									
	DEPARTAMENTO DE INVENTARIO.	<u> </u>			_	_	4	_	1	1	ļ.,			_ _		_						_														\bot						
1	Actualizar el sistema de inventarios institucional, con todos los movimientos relacionados con bienes muebles.																																									
	 a Actualizar los registros en el Sistema de Inventarios Institucional, con todas las autorizaciones efectuadas a cada Unidad y Oficina Militar de la Fuerza Armada. 	Г					-														-																			Library 1	2000	
	 b Validar los datos registrados en el Sistema de Inventarios, juntamente con los secretarios de las comisiones de inventarios de las unidades y oficinas militares. 	l																																								
L	c Instalación del Sistema de Inventarios actualizado, a las UU.MM.																																									
	d Tramitar cargos, descargos, traslados, modificaciones (cambios de características), recodificaciones, adiciones, sustitución de partes de computadoras, intercambios de motores, chasis ó repuestos de vehículos.	1												7		318																			· !							
2	Cumplir la programación de verificación é implementación del sistema de código de barras para el control de los bienes muebles asignados a las unidades y oficinas militares de la Fuerza Armada.														***************************************						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·											,										
	 a Verificar fisicamente el inventario de bienes muebles, a diez (10) unidades militares, para codificar con viñetas de código de barra, elaborando acta que describan los pormenores encontrados en la inspección. 												1817965	250	2015/001																				1.0	_				21510		
	b Elaborar informes de las inspecciones realizadas a las UU.MM.													***				-					Ŧ	F		-	-	+	H				H		11	-				11000	303	
3	Verificar el cumplimiento de la Directiva № 01/MDN/ADMÓN/INV/015, que estandariza los procedimientos implementados en las actividades de control del inventario general de bienes muebles de la Fuerza Armada, por las comisiones de inventario de las Unidades y Oficinas Militares.													***************************************	THE STATE OF THE S												T TO THE SHARE AND A SHARE AND											T T M L WAS MUCH	T T T T T T T T T T T T T T T T T T T		C Invitation of the Control of the C	
	Verificar el estricto cumplimiento de lo estipulado en la Directiva Nº 01/MDN/ADMÓN/INV/015, mediante la aplicación del formato de lista de verificación para inspecciones físicas no programadas.													2111																												

Г	T Total Control Control	ENE	 _	FE		_	Вa	AR	_	ABR			MA	v	_	- 11	ĴΝ	_	 IUL		100		 CET		_		-		N.C.	<u> </u>		 V/C
No.	ACTIVIDAD		 1		3 4	+-						-			╁			1			AGO		SEF		╁	00		+		OV I	,)IC 3 4
4	Realizar los procedimientos para mantener actualizado el registro de vehículos de la Fuerza Armada.			-							7					-	3			7	2 3	,	2 ,	, 4	Ť		,			3	1	
	 a Solicitar a las unidades y oficinas militares, copia de las tarjetas de circulación de los vehículos que tienen asignados. 																					1										
	b Consolidar listado de tarjetas de circulación por cada UU.MM. y remitirlo a la DFI, para que gestione el adeudo ante la empresa SERTRACEN. S.A. DE C.V.						000000					, martin																	parens;			
	 c Cuantificar el valor a cancelar por cada tarjeta de circulación y consolidar el monto por cada UU.MM. 																	1	1				-									
	d Elaborar tarjetas de circulación para los vehículos de las unidades y oficinas militares de la Fuerza Armada, que circulan con Placas "E".									Welling of the Party of the Par																			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
_	e Notificar y entregar las nuevas tarjetas de circulación a las unidades y oficinas militares de la Fuerza Armada.																															
5	Depurar los bienes muebles deteriorados y obsoletos cargados en el inventario de las unidades y oficinas militares de la Fuerza Armada a solicitud de las mismas.																															
	 Recibir los bienes muebles que se han descargado del inventario a las unidades y oficinas militares de la Fuerza Armada, elaborando las actas correspondientes. 																															
	 b Seleccionar y ordenar en la bodega los bienes muebles descargados que son recibidos de las UU.MM, para fines de ratificación por la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda. 							***************************************																					7777			

AUTENTICADO:



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

No.	ACTIVIDAD		ΕN	E	Т	FE	В	Т	P	ЛAF		_	ABI	R	Т	M	ΑY	_		JUN			JUL		Т	AG	30	Т	 SEP		_	OC.	т	Т	NC	ov.	Т		ic
140.	ACTIVIDAD	1	2	3 4	1	2	3 4	4	1 2	2 3	T4	1	2 :	3 4	1	1 2	3	4	1	2 3	4	1	2 3	4	1			4		4	1			1		3 4	1		3 4
	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	П	╗	T	Τ			T		1	Τ	ΠŤ		T	1									十	1			┪					-	T			1	1	
	Mantener el efectivo necesario de personal idóneo para el cumplimiento de las diferentes actividades, procesos o trámites de competencia de la Dirección Logística según la LCRAMEAS vigente. a Gestionar la contratación de personal profesional,																- Ka																						
1,-	técnico y de servicios generales. b Solicitar personal para cubrir plazas vacantes o sustituir personal próximo a retirarse.																											1											
	 c Efectuar rotación de personal dentro de las diferentes aéreas y dependencias de la Dirección. 							Ī																	F														
	 d Implementar el mantenimiento y desarrollo de la moral mediante convivios y celebración de los cumpleañeros cada trimestre, del personal de la Dirección Logística. 										***************************************						-																						
	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.																																					Wallet Wallet	And the second s
	 a Solicitar, coordinar y realizar los trámites necesarios para la adquisición de los diferentes bienes y servicios. 				H					+	- 15													-	-			-									-	200	
2	 b Administrar de forma eficiente los recursos humanos y materiales asignados, par una mayor optimización y rendimiento de los mismos. 							+		+			844716	200 De	3 01		3,817) Paris		
	 c Brindar o solicitar para que se proporcione el mantenimiento adecuado de las instalaciones, material y equipo. 												17 P	191 (5)	e ca																					;			
	 d Coordinar con el Dpto, de Servicios Generales, los mantenimientos de los vehículos asignados a la Dirección. 										7.0		***	101	Na:							ţ			F								(5:				10 300	isyseura:	
3	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.		-								TOTAL CONTRACTOR OF THE PARTY O																												
	 a Realizar o participar en seminarios, charlas o capacitaciones del personal, programadas por esta cartera de estado, así como impartidas por otras instituciones o entidades. 							<u> </u>					45 - A)	***									***************************************														22.0		
	b Participar o asistir a eventos o actividades de esparcimiento o recreativos (Excursiones, presentaciones artísticas, eventos religiosos, etc.) programados u ordenados. *																																in the second						

ACTIVIDAD ACTIVIDAD	DIC	, 	IOV	N	_		T	OC.	_	Г	-	P	ìΕ	_		Т		GC	A	Т		JL	Jl		7	N	JU			Ϋ́	M/		Т	R-	AΒΙ		Т	1	IAR	M	Τ		EB	Fi		7	E	EN		Τ	7	_							_		45	711	۸۵.	_		-			_			Г		Γ.,
C. Realizar evaluaciones conceptuales eté personal de Oficiales, Subodiciales y Administrativos. En los meses de ENE y FEBOT7, actualización del Libro de inventario de bienes muebles y velhiculos, asignados a la Dirección de Logistica, en coordinación con el Departamento de tivendarios de este Ministrativo. a. En los meses de ENE y FEBOT7, actualización del de Libro de inventario de bienes muebles y velhiculos. al publicación de logistica. D. Verificación del inventario de bienes muebles y velhiculos. al publicación del inventario de bienes muebles y velhiculos. al publicación del inventario de bienes muebles y velhiculos. al publicación del inventario de bienes muebles y velhiculos. al publicación del inventario de bienes muebles y velhiculos. Asignados à la Dirección de Logistica. D. Verificación del inventario de bienes muebles y velhiculos. C. Solicitar carpos y desargos de bienes muebles y desargos de bienes muebles y desargos de bienes muebles y desargos de bienes muebles y desargos de bienes muebles y desargos de bienes muebles y desargos de bienes muebles y desargos de bienes muebles y desargos de bienes muebles y desargos de bienes muebles de la publicación del archivo de la publicación del archivo de la publicación del archivo de la publicación del archivo de la publicación del archivo de la publicación del archivo de la publicación del publicación del actualización para de complexación del publicación del pub					1	4				1	4	-		_	1	4				 ;	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	7	1	14	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	2	1	ı								ט)AL	עווי.	·IIV	AU	-								L	VO.	L
de inventario de binenes muebles y vehículos, asignados a la Dirección de Logistica, en coordinación con el Departamento de Inventarios de este Ministerio. a. En los meses de ENE y FEB017, actualización del Libro de inventario de bienes muebles y vehículos, asignados a la Dirección de Logistica, en los meses de ABR y SEP017. b. Verificación del inventario de bienes muebles y vehículos, asignados a la Dirección de Logistica, en los meses de ABR y SEP017. c. Solicitar cargos y descargos de bienes muebles según adquisiciones que sed nú durante el año. Darác cumplimiento a la Directiva de archivo No. 003-5. 2009, para la implementación del archivo de la Dirección de logistica. Darác europilmiento a la Directiva de la completa de l			T														T																																	•	de	l de	nal d	ersona	el pers	del p	s de	ales tivos	ptua trati	cep nist	one nin	s co Adn	nes y A	ion es	aci iale	alua ofici	eva ibot	ar e Su	iza s, s	eali	Rea	0 O1		
4. Libro de inventario de bienes muebles y vehículos, asignados a la Dirección de Logistica. b. Verificación del inventario de bienes muebles y vehículos, asignados a la Dirección de Logistica, en los meses de ABR y SEPOIT. c. Solicitar cargos y descargos de bienes muebles, según adquisiciones que se den durante el año. Darie cumplimiento a la Directiva de archivo No. 003-5. 2009, para la implementación del archivo de la Dirección de logistica. Darie cumplimiento a la Directiva No. SG-MDN-2012, para Regular los procedimientos de clasificación para cumplir a lo establecido en la Ley de Acceso a la información pública y us Reglamento. DPTO. DE REGISTRO Y CONTROL DE ARMAS DE FUEGO. Auditar los Procedimientos que desarrollan las diferrantes Oficinas de Registro de Armas de Fuego. 1. a. A tavés de vieitas programadas y no programadas se supervisan los procedimientos de todos los frámites en la ROCAF. b. Revisión de documentos, entrevista a usuarios y empleados en periodos establecidos. Cooperar con el Órgano Judicial, la Fiscalia General de la Republica y Policia Nacional Civil, en cuanto a los requerimientos legales para los procesos de la información que se tiene en la base de datos. a Dar respuesta oportuna a los requerimientos con base a la información que se tiene en la base de datos. Dar continuidad al proyecto "Promoviendo el marcaje"		***************************************																																																s	os	dos	nado	asigna ón co	os, as ación	ulos, inaci	ículo ordin	/ehío coor	yve n c	es y en	eble a,	nuel stica	s m ogis	nes Lo	ien le l	e bi u de	de ión	rio cci	itai rec	en: Dir	inve la I	d∈ a		
vehiculos, asignados a la Dirección de Logistica, en los meses de ABR y SEPD17. c. Solicitar cargos y descargos de bienes muebles, según adquisiciones que se den durante el año. Darle cumplimiento a la Directiva de archivo No. 003- 5. 2009, para la implementación del archivo de la Dirección de logistica. Darle oumplimiento a la Directiva No. SG-MDN-2012, para Regular los procedimientos de clasificación para el el acceso a la documentación institucional, para cumplir a lo establecido en la Ley de Acceso a la información pública y su Reglamento. DPTO. DE REGISTRO Y CONTROL DE ARMAS DE FUEGO. Auditar los Procedimientos que desarrollan las diferentes Oficinas de Registro de Armas de Fuego. 1. a. A través de visitas programadas y no programadas se supervisan los procedimientos de todos los trámites on la ORCAF. b. Revisión de documentos, entrevista a usuarios y empleados en periodos establecidos. Cooperar con el Órgano Judicial, la Fiscalia General de la República y Polica Nacional Civil, en cuanto a los requerimientos legales para los procesos de la República y Polica Nacional Civil, en cuanto a los requerimientos egales para los procesos de la República y Polica Nacional Civil, en cuanto a los requerimientos egales para los procesos de la República y Polica Nacional Civil, en cuanto a los requerimientos egales para los procesos de la República y Polica Nacional Civil, en cuanto a los requerimientos egales para los procesos de la República y Polica Nacional Civil, en cuanto a los requerimientos egales para los procesos de la República y Polica Nacional Civil, en cuanto a los requerimientos egales para los procesos de la República y Polica Nacional Civil, en cuanto a los requerimientos estados de setas.																	1								1																										lei s,	de los	ón d culo	zación vehícu	ualiza y ve	ctuali s y	oles	uebl	mu	es :	ne	bie	de l	d	rio	tar	/en	inv	e i	de	ю	Lil	4	4
muebles, según adquisiciones que se den durante el año. Darte cumplimiento a la Directiva de archivo No. 003- 2099, para la implementación del archivo de la Dirección de logistica. Darte cumplimiento a la Directiva No. SG-MDN-2012, para Regular los procedimientos de clasificación para de la cesco a la documentación institucional, para cumplir a lo establecido en la Ley de Acceso a la información pública y su Reglamento. DPTO. DE REGISTRO Y CONTROL DE ARMAS DE FUEGO. Auditar los Procedimientos que desarrollan las diferentes Oficinas de Registro de Armas de Fuego. 1 a. A través de visitas programadas y no programadas se suspervisan los procedimientos de todos los trámites en la ORCAF. b. Revisión de documentos, entrevista a usuarios y empleados en periodos establecidos. Cooperar con el Órgano Judicial, la Fiscalia General de la República y Policia Nacional Civil, en ouanto a los requerimientos legales para los procesos de la reguerimientos legales para los procesos de la información que se tiene en la base de datos. 3. Dar continuidad al proyecto "Promoviendo el marcaje"																												***************************************						I-II 2		J.C.														s	os	los	en k	ica, er	gística	ogísi	Lo	ı de	ión	cci	irec	a Di 7.	a la 017	s a P0	dos SEI	nac y S	sigr 3R	as AE	de.	ulo s d	nicu eses	ve m		
5. 2009, para la implementación del archivo de la Dirección de logística. Darle cumplimiento a la Directiva No. SG-MDN-2012, para Regular los procedimientos de clasificación para el el acceso a la documentación institucional, para cumplir a lo establecido en la Ley de Acceso a la información pública y su Reglamento. DPTO. DE REGISTRO Y CONTROL DE ARMAS DE FUEGO. Auditar los Procedimientos que desarrollan las diferentes Oficinas de Registro de Armas de Fuego. 1 1 1 1 1 1 1 1									-	F							 			_	-									ï																		_	-	s :l.	es el	nes e e	oiene nte	e bie durant	de en du	den	os e d	argo e se	sca que	des s q	d nes	y cior	s Jisio	jos Iqui	arg add	ca in a	gúi	tar se	icit s, :	ioli	iebl	m		
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. DPTO. DE REGISTRO Y CONTROL DE ARMAS DE FUEGO. Auditar los Procedimientos que desarrollan las differentes Oficinas de Registro de Armas de Fuego. 1 a. A través de visitas programadas y no programadas se supervisan los procedimientos de todos los trámites en la ORCAF. b Revisión de documentos, entrevista a usuarios y empleados en periodos establecidos. Cooperar con el Órgano Judicial, la Fiscalia General de la República y Policia Nacional Civil, en cuanto a los requerimientos legales para los procesos de investigación de estas. a Dar respuesta oportuna a los requerimientos con base a la información que se tiene en la base de datos.			—			:				_							+			-																					l						-			3)3- la	003 Ia	. 00 de	No. (vo de	hivo N chivo	rchive archi	arci	de a del	va d n d	otiv: oión	rec	Dir	eme	ple	im	a i	la	га	pai		9,	20	5	5
Auditar los Procedimientos que desarrollan las diferentes Oficinas de Registro de Armas de Fuego. 1 a A través de visitas programadas y no programadas se supervisan los procedimientos de todos los trámites en la ORCAF. b Revisión de documentos, entrevista a usuarios y empleados en periodos establecidos. Cooperar con el Órgano Judicial, la Fiscalia General de la República y Policia Nacional Civil, en cuanto a los requerimientos legales para los procesos de investigación de estas. a Dar respuesta oportuna a los requerimientos con base a la información que se tiene en la base de datos. Dar continuidad al proyecto "Promoviendo el marcaje	200							-						The state of the s			+																																	a	ıra ıra	ara ara	n pa pa	ación p mai, p	ificaci Joiona	asific itucio	clas istitu	ie c ins ey c	s de ón Le	itos ació la	ient nta en	limi mer o e	cedi cun cido	roc doc lec	pro a c abl	os la esta	rlo a o e	ılaı o lo	egu esc a	Re cce lir	ra F acı mpli	pa el cu	6	6
diferentes Oficinas de Registro de Armas de Fuego. a A través de visitas programadas y no programadas se supervisan los procedimientos de todos los trámites en la ORCAF. b Revisión de documentos, entrevista a usuarios y empleados en periodos establecidos. Cooperar con el Órgano Judicial, la Fiscalia General de la República y Policía Nacional Civil, en cuanto a los requerimientos legales para los procesos de investigación de estas. a Dar respuesta oportuna a los requerimientos con base a la información que se tiene en la base de datos. Dar continuidad al proyecto "Promoviendo el marcaje		\Box	<u> </u>		T				T	l		İ	T	T		_	†	1		T					1								1					Ť	T		T										ο.	30	EG	FUE	DE F	AS D	MAS	ARIV	ΕA	. DE	OL	TRO	TMC	co	ΥC	O Y	TRO	IST	GI	RE	ER). I	PT	DF
a A traves de vistas programadas y no programadas se supervisan los procedimientos de todos los trámites en la ORCAF. b Revisión de documentos, entrevista a usuarios y empleados en periodos establecidos. Cooperar con el Órgano Judicial, la Fiscalia General de la República y Policía Nacional Civil, en cuanto a los requerimientos legales para los procesos de investigación de estas. a Dar respuesta oportuna a los requerimientos con base a la información que se tiene en la base de datos. Dar continuidad al proyecto "Promoviendo el marcaje							7						1			7	-			Ţ							1						1	1	Ì			T			Ī									ŝ	as	las																					4	
empleados en periodos establecidos. Cooperar con el Órgano Judicial, la Fiscalia General de la República y Policia Nacional Civil, en cuanto a los requerimientos legales para los procesos de investigación de estas. a Dar respuesta oportuna a los requerimientos con base a la información que se tiene en la base de datos. Dar continuidad al proyecto "Promoviendo el marcaje						ŀ				-							+			+	-											31									H									S	as es	das	nada	grama s trán	progr s los :	o pro ios k	no lodo	sy de to	das s de	nac	ran ien	rogr Iimi	pr ced	as roc	isita s pr	vis los	ın l	isa	rvi	pe	sup	se	1	
la República y Policía Nacional Civil, en cuanto a los requerimientos legales para los procesos de investigación de estas. a Dar respuesta oportuna a los requerimientos con base a la información que se tiene en la base de datos. Dar continuidad al proyecto "Promoviendo el marcaje"																	1																																	у	у	s y	rios	ısuarid	a usi	a a	sta																	
base a la información que se tiene en la base de datos. Dar continuidad al proyecto "Promoviendo el marcaje"						}																								*****	8																			s	os	los	a lo	anto a	cuan	n cu	, en	ívil,	Civ	nal	ion	laci	a N Iles	cía gal	olic leg	Po	ı y los	ica ent	ibli nie	púi rim	Rep Juer	la re	2	2
																																																			on s.	cor os.	s co latos	entos de dat	rimien ase de	erim base	quei la ba	req en la	os i	a lo iend	a a e tie	una e se	orti que	opc on c	a c	esta	orn	esp	re a ii	ar a la	Da se a	a. ba		
																																																		3	ije	aje																					-	3
a Dar cumplimiento a la Directiva 09/2013 "LOGISTICA" e Instructivo No 001/DL/03.						À.											_			Ī					4		-			.**					: i	3/15	de to c									-				3	13	013	/201	09/2	iva (

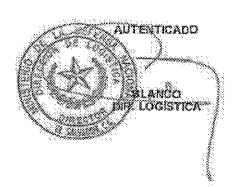
No.	ACTIVIDAD	Г	EN	E	Т	FE	EB			MAF	₹	Т	Al	3R	Т	_	MA'	Y	Т	J	UN	Т		JUL		Т	AG	iO	Т	 SEP		Г	oc	T	Τ	N	ΙΟV	1	_	DIC	2
140.	ACTIVIDAD	11	2	3 4	1	2	3	4	1	2 3	3 4	1	2	3	4	1	2 :	3 4	1 1			4	1 [2 3		1		3	4	 	4	1	2		1			14		2 3	
	 b Cooperar con los organismos internacionales (OEA) a través del convenio de cooperación suscrito por El Salvador y esa Organización. 														1												_						-								
	 c Tener registro de las armas nuevas y refrendadas que han sido marcadas en la oficina y empresas particulares. 									-1 992		1350			SM (1)	TE	spi co	io -							-				4.5												
4	Actualizar los datos Estadísticos de la emisión de licencias y matrículas de armas de fuego.											8 4 8 C	o grans											4	F							_			ļ						
1	 a Llevar un dato numérico de información en cuanto a las matriculas de armas nuevas y refrendas. 		,		┿									170		TE S	(6) T.		+				-		_				+						F						
5	Controlar y emitir las licencias para fabricación, comercialización, manipulación en espectáculos pirotécnicos y personas artesanas en pirotecnia.																																						***************************************		
	a Dar cumplimiento a la normativa vigente en cuanto a pirotecnia.				ł				_				र स्तुरक्त 		2 63		ese e					-			+				_	+				*	+		-		4		
6	Pendiente la autorización de la Alcaldía Municipal de San Miguel, para continuar el proyecto de remodelación de Oficinas de Registro de Armas de San Miguel.																																						Andrea III		
	a Según disponibilidad de fondos, se dará cumplimiento al proyecto.			+										4634			3000						+						+						+						
	DPTO. DE DECOM, Y CONTROL DE ALMACENES												-	-																					T						
1	Destrucción de armas de fuego, municiones, explosivos y artículos similares, en dos etapas según directiva.										e en comp					23. 6	aggard between																							a	
	 a Destrucción de municiones, explosivos y artículos similares, durante el mes de mayo de 2017, en Hacienda el Ángel II (745-925), Jurísdicción de Tapalhuaca, Departamento de La Paz. 					The state of the s										-									-																
	 b Destrucción de Armas de Fuego, en el mes de diciembre de 2017, en la Empresa CORINCA (456- 294), Jurisdicción de Quezaltepeque, Departamento de La Libertad. 		***************************************																																						
2	Construcción de baños, servicios sanitarios y mejoramiento de la cuadra donde pernotan los Suboficiales y Administrativos del Departamento de Decomisos.															-																									
	 a Solicitar a la Dirección de Logística, para que sea incluida en el presupuesto del 2017. 																																		Ī				_	_	
	 b Solicitar a la Dirección de Asesoría Técnico, la inspección de dicho proyecto. 																																								

No.	ACTIVIDAD		ΕN	ΙE	Т	F	ЕВ		П	MA	R	Т	A	BR	Т		MA	Υ	Ī	JL	N	Г	JU	L.	T	A	GO			SE	P	Т	0	СТ			NO,	v	T	C)IC
10.	ACTIVIDAD	1	2	3	4 1	2	3	4	1	2	3	4 1	2	3 °	4	1	2	3 4	1	2	3 4	1	2	3	4	1 2	3	4	1	2	3	4	1 2	3	4	1	2 :	3 4	1	2	3 4
3	Reparación de bodega para la instalación de la oficina de marcaje de armas, en la bodega que esta contiguo al área de balística.																																								
	 a Solicitar a la Dirección de Logistica, para que sea incluida en el presupuesto del 2017. 											T				-									T			П				T									
L	 b Solicitar a la Dirección de Apoyo Técnico, la inspección de dicho proyecto. 										-																					T									
	Remodelación de la bodega que esta contiguo al almacén de decomisos.																															I									
4	 a Que la Dirección de Apoyo Técnico, efectúe la evaluación respectiva de dicha bodega. 																																								
	 b Que se realice la remodelación de instalación eléctrica, encielado, pintura, refuerzo de paredes. 																	1	_						+							+			ì						
	Cumplimiento a la Directiva que Regula la recepción, almacenamiento, custodia y devolución de armas de fuego, municiones, explosivos y artículos similares.																												,												
5	 a Recepción, almacenamiento y custodia de armas de fuego, municiones, explosivos y artículos similares. 				+											170 2									+			-				+			;			-			
	b Devolución de armas de fuego, municiones, explosivos y artículos similares.			+		1				4		+												4	4	-	+					4								3.0	
	DPTO. DE IMPORTACIONES	П		1	†	***************************************	T	T		7		†	T		1	1	1	+	┢				Н		1		T	H		1	+	†				1	\top		†	╁	\vdash
	Emitir permisos especiales para: la importación, exportación, comercialización, fabricación de: armas, municiones, explosivos de tipo industrial, artículos similares a explosivos, sustancias químicas y productos pirotécnicos.													,				The state of the s			The same of the sa																				
1	a Elaborar permisos especiales y autorizaciones de compra local, registros de aduana, depósitos y retiros de la BESM, o Regimiento de Caballería de armas, municiones, explosivos de tipo industrial.	;			ļ							i di		se fallin		198												11.													
	b Elaborar autorizaciones para permisos de ingreso temporal de portación, tenencia y conducción de armas a extranjeros, por eventos deportivos o visitas diplomáticas; almacenamiento, compra, autorizaciones																																		·						
	para el transporte y autorizaciones para el funcionamiento de sucursales de las diferentes actividades normadas por referida ley.																																								
	c Almacenamiento de armas, municiones y explosivos en la BESM y Regimiento de Caballería.												200	e Person	::: <u>;</u>																				ï				91	310	

N	AOTHER		ENE		Г	FEI	 3	Т	M	AR	Т		ABR		_	MA	Υ	Т	ال	UN			JUI		T	Д	30	Т		SEP			oc	т	Т	NC		-	г	DIC	_
No.	ACTIVIDAD			4	1 1			1			4				1		3 4	1 1			4	1	2 :		1			4		2 3	4	1		3 4	1		3	4		1 3	4
2	Llevar las estadísticas de: importación, exportación, comercialización, fabricación de: armas, municiones, explosivos, artículos similares a explosivos, sustancias químicas y productos pirotécnicos; así como recargadoras de munición, armerías, polígonos de tiro y empresas de seguridad.										- 17	T					AGE .															,						<u> </u>			7
	a Actualizar el PON, Plan de trabajo.		ŧ	÷				-		West.	a dia					w.	ijen.	-						ŧ	+									7			7777	7717		1	П
	b Tramitar transporte y combustible para realizar las inspecciones.) (100)				Ψ,	F						+					Ŧ									+			П
	c Realizar reuniones con la Comisión Técnica de Evaluación y Control.											-			Γ													T							Τ						
	 d Revista a los archivos físicos de las diferentes secciones. 									-V I - P		w g	e s e s	1000				+							F	-		-	+						F						
	DPTO. DE ASESORÍA LEGAL																								İ										İ			1			
1	Análisis y emisión de Resoluciones Jurídicas de Recursos de Inconformidad y Solicitudes Varias de las diferentes personas naturales y jurídicas.																-																								
2	Elaboración de documentación oficial del Departamento y Dirección de Logística.			 																					ļ															ä	
3	Orientación y atención al público que se presenta a realizar los diferentes trámites del Departamento de Asesoría Legal.													2	331			-										_							-					2	
4	Control de entrada de casos, para mantenerlos actualizados y que reflejen su estado y proveen información veraz a los usuarios que consultan sobre sus solicitudes.										40	14 53		,			58 -								<u> </u>																
5	Supervisar digitalización de expedientes de los casos resueltos, para mantener un respaldo adicional al físico.						-				: 40	gra	1991			241	77.8								ļ															 H	
6	Supervisión del espacio físico con que se cuenta en el Departamento para el archivo de la documentación pasiva, con el fin de evitar la acumulación y posterior deterioro de los expedientes.						390				· il [i]	1311(被		7000	J.KSH 1		12.7					٠,												i.				-		9	
7	Responder de forma oportuna a requerimientos de validación de armas que serán incluidas en los procesos de destrucción planificados por el Departamento de Decomisos y Control de Almacenes		7			-						- VI S	5-21414	hi gwat	1891	311																						+	20.21	The state of the s	
8	para el año 2017. Elaboración y remisión de informe quincenal de actividades.										7.0		W) Free		#14 #	-চর্মার _ত														_				4 8					1000000		
	DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	\dashv	-	╁	Н	+	-	╁	+-		\dashv	+	+	+				╁	+	+	\dashv	\dashv	\perp	Ŧ	+	-		\dashv					-	Ŧ	F		\exists	Ŧ	\mp	-	
4	Analizar, diseñar e implementar nuevas aplicaciones, que fortalezcan la funcionalidad del Sistema de Registro de Armas, en base a requerimientos.																																								

No.	ACTIVIDAD		ΕN	E	Т	FE	В	Т	-	MAi	R	Т	Al	BR	Т	1	VIAY	,	Т	JU	N	Τ	JU	JL	Т	F	GO			SEF	>	Т	00	СТ	Т		NO	V	T		DIC	
	AOTIVIDAD	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 1	2	3	4	1 2	2 3	4	1	2 :	3 4	1	2	3	4	1	2	3 4	1	2	3	4
	 a Brindar soporte y mantenimiento de las aplicaciones existentes del Sistema de Registro de Armas en cada uno de sus módulos, en coordinación con las diferentes dependencias de la Dirección de Logística. 														2000														THE RESERVE THE PERSON NAMED IN TAXABLE PARTY.						ľ						2	
	b Brindar soporte y mantenimiento a la página web de la Dirección de Logística, desarrollando y actualizando los sub-módulos que la componen con información actualizada, en coordinación con la Unidad de Informática del MDN.											.				re i										***************************************	:						***************************************		:						[The state of the s
	c Supervisar que los contratos efectuados con proveedores de servicios proporcionen una asistencia de acuerdo a las clausulas acordadas. d Capacitar al personal de operadores del Sistema de															21																									1	
	Registro, en el uso u manejo óptimo de las aplicaciones.											ndsn.	nend															·												1000	1	
	e Migrar la plataforma del sistema de la versión Oracle 10G a la Oracle 11G.																					-			4	+				4		F							1			
	Mantener operacional el equipo informático de la Dirección Logistica a través del programa anual de mantenimiento preventivo.					:						-Keii	4 79 4 11		-	27 T	***					ł																+		rade 2	4	
2	 a Atender de manera inmediata todas aquellas solicitudes de mantenimiento correctivo de los diferentes Departamentos y las Oficinas de Registro y Control de Armas. 																																									
	 b Diagnosticar el estado del equipo de informática y recomendar el reemplazo del equipo que sea necesario o cambio de partes, a fin de alcanzar un buen funcionamiento. 															(E.V.)	48 944																			·					4	
	 c Evaluar el estado de los equipos de impresión de licencias y matrículas de armas, y recomendar la adquisición de nuevos impresores a fin dar un servicio al usuario eficiente. 									8		n Wan		1 E 1 1 1 1 1 1 1 1 1	31839\$ J	(74) 9	D' (12)																		ľ				e di dina			
	d. Proporcionar mantenimiento a la red de datos de la Dirección de Logística.			_	ļ		-					5 /20				7A B						ļ																		15 SH		
	 e Supervisar que los contratos efectuados con proveedores de servicios proporcionen una asistencia de acuerdo a las clausulas acordadas. 											350																				-										
3	Brindar atención vía telefónica, a los operadores del Sistema de Registro de Armas, en coordinación con los controles de calidad, para la solución de problemas, en los tramites de emisión de licencias y matriculas.													m-vales				-																								
	a Monitorear a través de la base de datos, el desempeño de del personal de captura de datos a fin que la información ingresada al sistema sea veraz.																					•							-													

No.	ACTIVIDAD		ENE	====		FE	В	Τ	MA	R	Т	AB	R	Τ	M	ΥY	Т	JI	JN	Т	J	UL	T	-	\G0			SEF			oc	Т	I	NO	V		DIC	
140.	ACTIVIDAD	1	2 3	3 4	1	2	3 4	1	2	3 4	1	2	3 .	4 1	2	3	1	2	3	4 1	2	3	4	1 :	2 3	4	1	2 3	4	1	2	3 4	1	2	3 4		2 3	4
	 b Brindar apoyo técnico, a las diferentes dependencias de la Dirección de Logística, de acuerdo a requerimientos. 										F						-																					
	 c Mantener constante monitoreo de la base de datos del Sistema, a fin de evitar acciones que pongan en riesgo la integridad de la información. 											***************************************																										
	FAE-CALFA-REG. ARMAS																	T.												$oldsymbol{\perp}$								
1	Mantener un servicio eficaz y buena calidad al usuario en los pagos de los servicios solicitados.					-	+	-		-	H						╬			+										╁			+		\blacksquare			
2	Atender y orientar al usuario durante los pagos de los servicios y en la solución de problemas relacionados con servicios brindados.						_								-		+													-			_					
3	Gestionar administrativamente la adquisición de bienes o contratación de servicios.		-	Ŧ							Ŧ			1			+				-									F		+	+					
4	Solventar las diferentes adquisiciones de bienes o contratación de servicios.																																					
5	Mantener actualizados los sistemas de control internos concernientes al desarrollo de las actividades realizadas dentro del FAE CALFA Registro de Armas.																																		77 7			
	a Gestionar mantenimientos de los equipos																	Ī.															L			\square		
	informáticos y coordinar los recursos necesarios para su eficiente operación.																																					
	 b Elaborar cuadros estadísticos que reflejen las actividades desarrolladas. 				E													F																				
	c Realizar remisión de la Documentación Pasiva a Archivo Documental.													1																\pm			土					



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

_			ENE		_	FE		_		MAF	,	1			_		***					_			-																
No.	ACTIVIDAD	Ь.	2 3		1	2		+				╀		3 .			AY		, ₁	JU	-	+-	JL		-	-	(GO	- 1	. 1	SE		1	_	CT	+		10V			DIC 2 3	
	DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN.	Ħ		7		-	1	+	' '	2 3	1	H	-	3	4	1 4	3	+		2	3 4		2	3	4	1 2	2 3	4	7	2	3 4	4 .	1 2	3	4 1	1 2	2 3	4	1	2 3	4
1	Desarrollar tres capacitaciones para el personal de Abogados que se desempeñan en la Institución como Asesores, Colaboradores Jurídicos y Jueces Militares de Instrucción.																																								
	 a Gestionar y coordinar con la Escuela de Capacitación Judicial y Unidad Técnica Ejecutiva del Sector Justicia para el desarrollo de seminarios. 																	-																							
	b Desarrollar seminarios de interés jurídico/legal.						-					1772 017		Kinjeday				-				-						П	1				F		+		-				П
2	Elaborar o revisar Proyectos de Leyes y de Reglamentos, y proponer Reformas a la Normativas Militares vigentes, remitir a la Presidencia de la República los referidos proyectos y reformas necesarios para actualizar la Legislación Militar.	+	***************************************									4.33	€ .																-					- 1							
3	Elaborar opiniones jurídicas sobre los proyectos de normativas internas propuestas por las diferentes Unidades y Oficinas Militares a esta Secretaría de Estado.	┪											- Alexandria																			1					In 1 1 1 1 1 1 1 1 1				
	DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA LEGAL.		1					+			╅	┢	Н	+	+		+		H	+	╅	╁	╁		+	+	╁	+	十	-	-	+	+	Н	+	+		╁┯╁		+	+
1	Cooperar jurídicamente a Tribunales Militares, Comunes e Instituciones Gubernamentales en asuntos relacionados con la Fuerza Armada en los de casos que sea requerido.													-	. 64	9 3																									
2	Asesorar y/o defender a miembros de la Fuerza Armada imputados de delitos del fuero común presuntamente cometidos en actos del servicio en los de casos que sea requerido.													0.03(2)	e iz																									mas	
3	Asesorar a los Titulares del Ramo en la formulación y ejecución de Políticas, Normas y Procedimientos Legales para la toma de resoluciones en los de casos que sea requerido.		***************************************			44444	7						E0 241		31 3		8																	3 1					207 FR	32 35	
4	Recopilar las líneas y criterios jurisprudenciales de las Salas de la Corte Suprema de Justicia relacionadas a aspectos militares.																																						610		300

No.	ACTIVIDAD		EN	E	Т	FE	В	Т	M	٩R	T	A	BR	П	F	ΛAΥ	,	Т	JU	N		JU	L	Т	_	GO			SE	P	\top	0	СТ	Т	1	NOV	,		DIC	\neg
LVO.	ACTIVIDAD	1	2	3 4	1 1	2	3 4	4 1	2	3	4 1	2	3	4	1 2	2 3	4	1	2	3 4	1	2	3	4	1 :	3	4	1	2	3 4	4 1	2	3	4	1 2	2 3	4	1	2 3	4
	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES							T					1											Ī												77				
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 en base a normativas legales.					TO THE STREET OF				The control of the co						MANAGE PARTICIPATION AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN	The state of the s		Upon a visit and a						WANTED THE THE THE THE THE THE THE THE THE THE			THE RESIDENCE OF THE PARTY OF T								THE PROPERTY AND THE PR			1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
	 a Analizar, elaborar y revisar los Proyectos; b Remitirlos a la Institución que los proponen para consenso, aprobación, trámite de firma y distribución. 																																						Million of the Party of the Par	
2	Elaborar y legalizar los Contratos de arrendamiento de inmuebles utilizados por la Fuerza Armada.																																						-	
	 a Revisar documentos, elaborar el contrato, firma y distribución del contrato. 																																							
3	Elaborar y Legalizar los Contratos de Permuta, Estudio, Compromiso, Documento de Obligación de Pago y Prestación de Servicio Profesional.												1					:																				-84g		3
	 a 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. 																												-										****	
4	Instruir Diligencias de Caducidad de Contratos a requerimiento de la DACI.																																							
1	a Resolución de inicio de Diligencias y notificación		-	4	₩											-											-											2 F- (*2.2)		
	b Contestación de la sociedad	П	\top	\top	\top	\sqcap		十		\dashv	十		\Box	┪	十	+	\top	1	H	_	┢		\dashv	\dagger	+	┪	+		+	十	+		-	十	-	+		\dashv	+	+
	c Apertura a Prueba.	\Box			\top	\Box		\top	T	-	_		\sqcap	┪	_	T		1	\Box	_	Г	П	十	十	十	-	$\dagger \dagger$	H	\dashv	_	十	-	H	\top	\top	+-	\top	-	+	+
	d Resolución Final.				T	П		1		1	十	_	П	┪	十	-	1		\Box		<u> </u>		\dashv	T	+	十	7	H	+	╅	十		$\vdash \vdash$	十	十	+	\Box	\vdash	+	+-
	e Notificación a Sociedad.										T		П	7	7	T	ľ					П	7	十	_	T	T		Ť	_	\top		H	十	+	+	\sqcap	1	十	\forall
	f Remisión de Resolución a DACI, para efectos de Ley.							Ī						\dashv	T		T					П	T	T	\top	T	П		+		T	1		T		\top		1	\top	
5	Elaborar Avisos y/o Denuncias ante la FGR, por comisión de delitos que atenten con el patrimonio del Estado, asignados al Ramo de la Defensa Nacional.		,							41.00		Di na di																					11:							
	 a Recabar la documentación que se adjuntara para que inicien la investigación fiscal, remitirlo a la FGR, y dar seguimiento hasta finalizar los casos. 													(max)																							3451			

				_				_			_					_														_													
No.	ACTIVIDAD		EN	3 4			EB La l	_		MA		+		ABR		Ļ		ΑY	_	- 1	JU				UL			AG		1		EP		_	OC				٥٧			DIC	
6	Elaborar Opiniones Jurídicas.	H	+	٠,	+		3	4	H	2	3	4	<u>' -</u>	. 3	. 4	┝	2	3	4	Н	2	3 4	4 1	2	3	4	7	2	3	4 1	12	3	4	1	2	3 4	4 1	2	3	4	1	2 :	3 4
	a De acuerdo a la naturaleza de la opinión, buscar fundamento legal, analizar y redactar opinión, discutirla con el señor Director, pasarla a firma, luego remitirla a donde corresponda.																																										
	Participar en reuniones de trabajo y comisiones.	-			Ŧ	F					i de la	- 476 415	701 26	es per	esta zait	II	350	its:		H			÷		+				77.55	+	+				í		+			10000	100-12-55	\$0 !! 7	segg
	a Elaborar informe de resultado de reunión.	П			Т		П					T	Ť	1		1	T			П	T		1	T-	T	П	П		7	T	1					7	+	1	1		\top	十	1
	DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS.		1				П					1	1	1	1	T	<u> </u>			Н			┪	+	十	П	H		十	十	十	†				\top	十	+	H		\top	+	\top
1	Coordinar con organismos Gubernamentales y no Gubernamentales, la ejecución de cursos y/o seminarios para la difusión, educación y adiestramiento de los Derechos Humanos (DDHH) y Derecho Internacional Humanitario (DIH) al interior de la Fuerza Armada.		**************************************										121		A CANADA A C	e a a l																			1						71		a
2	Capacitar al personal de la Fuerza Armada que se encuentra realizando diferentes tareas en apoyo a la seguridad pública.												e e e e e e e e e e e e e e e e e e e			in a																	***************************************								egottajai ir Jožena i j		
3	Elaborar mensualmente informes estadísticos sobre la difusión de los Derechos Humanos (DDHH), Derecho Internacional Humanitario (DIH).			•																						-			ļ														
4	Informes estadísticos de las de las diferentes denuncias interpuestas por la PDDH.			Ŧ												ar n	4 281 1						÷							Ŧ	H						+						
5	Coadyuvar en la revisión y en la elaboración de propuestas de reformas legales en materias afines entre esta Secretaria de Estado y El Comité Interinstitucional de Derecho Internacional Humanitario Capitulo El Salvador (CIDIH-ES)													-Syllyd-		301		. 18 •								The state of the s																	2
6	Recibir, dar 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.													a free		211																						3					
	DEPARTAMENTO DE CATASTRO.		\top	_	-	T	П		П	_	-	\dashv	\top	\top	-	\vdash	t	Ш		1	+	+	t	+	╁	┈			1	╁	+	+			-	+	+	+		╁	+	+	+
1	Levantamiento topográfico para Diligencias de Remedición de inmuebles relativo al bien raíz utilizado por el EMGFA, CFE, Primera Brigada Área y GOE																																								+		
	Levantamiento topográfico; dibujo de plano, elaboración de la descripción técnica y aprobación de plano por parte del CNR.				ļ																	-	 							T											\dagger		
	Elaboración de Acuerdos Ejecutivos en el Ramo de la Defensa Nacional, publicación en el Diario Oficial, y elaboración del acta Inicial de diligencias de Remedición de inmuebles.																																			1.				Parameter 1	XIII		

No.	ACTIVIDAD		ENE		Τ	FE	В	Т		MΑ	R	Т	Δ.	BR		Γ	M	ΑY	Т		JUI	N	Т		JUL		Τ	AG	0	Т		SEP		Т	Q(eT_	T		יסא	v _	T	D	OIC	٦
	ACTIVIDAD	1	2 ;	3 4	1	2	3	4	1	2	3 4	4	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3 4	4	1 2	3	4	1	2	3	4	1 2	3	4	1	2	3	4	1	2	3 4		2	3	4
2	Realizar Diligencias de Remedición de Inmuebles del Bien raíz ubicado frente al INFRAMEN, donde funcionan los archivos del MDN/EMCFA																																											
	Levantamiento Topográfico; dibujo de plano; y aprobación de plano por parte del CNR.																																											
	Elaboración de Acuerdos Ejecutivos en el Ramo de la Defensa Nacional, publicación en el Diario Oficial, y elaboración del acta inicial de diligencias de Remedición de inmuebles.																																									***************************************		
	Diligencias de Remedición de Inmuebles				Γ			I											-				+																					
3	Realizar Diligencias de Remedición de Inmuebles del Bien raíz denominado: "Finca Zacarías", Santa Ana.																																										-	
	Levantamiento Topográfico, Dibujo de Plano, elaboración de descripción técnica y aprobación de plano por parte del CNR.																																											
	Elaboración de Acuerdos Ejecutivos en el Ramo de la Defensa Nacional, publicación en el Diario Oficial, y elaboración del acta inicial de Diligencias de Remedición de inmuebles.	1																																										
	Dilígencias de Remedición de Inmuebles.				I								Ŧ			F						-					•					T									Ι			
4	Tramitar el Reconocimiento y Declaratoria de Bien Cultural de los inmuebles donde funciona: CODEM, BESM; y Banda de Música Militar de Artillería.																																											
	Levantamiento topográfico, dibujo de planos, y elaboración de la descripción técnica.				-																													Ī										
	Levantamiento Arquitectónico y dibujo de los planos.				F																		Ţ	4			4			Ŧ		Ŧ	H							T				
	Presentación de Solicitud a la Secretaría de la Cultura de la Presidencia con la que inicia el proceso de Reconocimiento y Declaratoria de Bien Cultural.								020-03-1-0																							***************************************												
	Emisión de la Declaratoria de Bien Cultural																															1	Ε	E						\equiv	l			

AUTENTICADO

CONFIDENCIAL

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

No.	ACTIVIDAD	T	ENE			FEE	3	Т	M	AR	Ŧ	P	BR			MA	Y	Т	JU	N	T	J	JUL	- 	P	GO			SE	P	Т	0	СТ	\top	N	IOV	Т		DIC	
<u> </u>	AUTIVIDAD	1	2 3	4	1	2 3	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	2 3	4
	Ejecutar el 100% de los procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y contratación de servicios.																															B :								
	a Llevar una base de datos actualizada, de todas las compras efectuadas, elaborando un informe trimestral de la ejecución del presupuesto.										-1																				•						***************************************			
	 b Realizar una completa ejecución del presupuesto del Ministerio de la Defensa Nacional, en lo relacionado a la adquisición de bienes, obras y servicios. 										. %	la ison	2 5 5 5		€.	直>s	***************************************																	+						
		\vdash	+	+	H		╅	╁	+	\vdash	\dashv		+	-	-	\vdash	╁	╁	\vdash	+		+-	┿		+	+		H	+	╬	+	_	 -	+	┿	+	╀	十	+	╀┦
	 c Cumplir con los Cronogramas de Trabajo establecidos a las Comisiones de Evaluación de Ofertas. 									112		177.0	718																										And in the	22.63
	Reducir al mínimo las observaciones a los contratos por parte de la Fiscalia General de la República y la Corte de Cuentas de la República.			***************************************																																				***************************************
	 a Cumplir en forma eficiente, los términos de tiempos establecidos por la LACAP. 								_		- i	PS C VS	Re um			31 22 2																		_						
l	 b Brindar una respuesta en forma completa y oportuna a requerimientos de entidades fiscalizadoras. 										5	v (140)	200		** # P.S		1:																			:				3 P. L.
	c Revisar los informes de las evaluaciones de las Comisiones de Evaluación de Ofertas.														p.8	IS .																		+						
	d Mantener en coordinación con la UNAC, una capacitación constante del personal de la DACI en lo relativo a LACAP, RELACAP y Leyes afines; así como a políticas emanadas por la Dirección y señores Titulares del Ramo.								***************************************	A TANAH MANAGEMAN AND AND AND AND AND AND AND AND AND A						pominione two constants and a second or an about a second or and a second or an about a second or a second or an about a second or a second or a second or a second or a second or a second or a second or a second or a se							:																	
3	Ejecutar los procesos de licitación, conforme a los procedimientos establecidos.																-																							
	 a Elaborar Directiva para regular el funcionamiento de la Comisión Técnica Multidisciplinaria de Carácter Especial. 																																							- Balana + Walker

COPIA No. ____DE ___COPIAS HOJA No. __2 _DE __4 _HOJAS

Ī.:		ī	ENE		F	ΈB			MAI	₹	1	AE	R	Т	M	AY		 JUN	_		JUL	Г	AG	`	Т	ج.	EP	_	 CT		 NOV			DIC
No.	ACTIVIDAD	1		4		T 3	4	1			1		3 4	1 1		3	4	2 3	14	1			2		1		3	4	 3	14	 2 3	4		3 4
	 b Establecer procedimientos encaminados a recopilar oportunamente la documentación relativa a los procesos de licitación, con el propósito de agilizar su evaluación. 																				***************************************													V- 1:041.4m 200; 225
	c Recepcionar los requerimientos para las licitaciones (Requerimiento, especificaciones técnicas, condiciones especiales, matrices de evaluación, lugar y plazo de entrega).	1											v	+																				
	 d Ejecutar el proceso de elaboración, venta de bases, recepción y evaluación de ofertas. 											a sage												-										and the same and
	e Revisión de requerimientos por la Comisión Técnica Multidisciplinaria de Carácter Especial.															:																	***************************************	
L	f Iniciar las licitaciones para el año 2017.																																	
4	Optimizar el abastecimiento de todas las unidades militares en todos los rubros necesarios para su operación eficiente.									L- MANAGEMENT AND A STATE OF THE STATE OF TH														•										
	 a Prever y coordinar necesidades no previstas por las unidades militares. 										37.23	1998	DVRS			₹1 / 15														13)		239	es rejes in	
	 b Mantener una estrecha comunicación con la Dirección Financiera Institucional, para verificar asignaciones presupuestarias, y con las UCP, previo a las adquisiciones. 	1										- nint	1797	Water 1	L4 44 1															1.5				
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.												•																	-				
	a Establecer una mejor comunicación y coordinación con los administradores de contratos, a fin de obtener mejores resultados en la ejecución de los mismos.		***************************************								200		21		11.0	KSHU																	211	
	b Verificar que todos los expedientes de los diferentes procesos de adquisiciones por cualquier forma de contratación, sean											3.E.		5000																				
	completados, escaneados, integrados y archivados en forma ordenada como lo establece la normativa vigente.	1							-																									A CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR

COPIA No. ___DE ___COPIAS HOJA No. __3 __DE __4 __HOJAS

Ī.,		\top	E	NE			FE	В	Т		MA	₹	Т	Α	BR	_		MA	<u> </u>	_	.11	JN	_		JUL		1	AG				EP		г	oc	_	_	N	IOV	_		DIC	
No.	ACTIVIDAD	1			4	1			4		2		1 1			4	1			1	2		4				1			1		3	4	1	2		╌			1 4			
6	Elaborar la Programación Anual de Adquisiciones y Contrataciones, con base a los requerimientos de las Unidades de Control Presupuestario y remitirlo al Ministerio de Hacienda.	a e														1																											
	a Elaborar el Plan de Compras.																																				4		L				
	b Publicar en el Sistema COMPRASAL del Ministerio de Hacienda.																																										
7	Elaborar diferentes tipos de Contratos, a fin de satisfacer las necesidades de las unidades militares, en base a requerimientos de las mismas.	s																																							The state of the s		10 10 4 .
	Elaborar los contratos de obras, bienes y servicios.		-							1	+	+	- VS					31: 12	3						+	F	F		+						+		+		+			01075	
8	Elaboración de diferentes resoluciones, con el fin de darle cumplimiento a la LACAP y RELACAP, cuando el proceso lo amerite.																																										
	a Resoluciones de adjudicación.		F						#				e de la companya de l	o an uk	CoS a pr		186			ŧ						+	Ļ		#	-							ļ	ŧ	‡		-		
	b Resoluciones de admisión de recursos de revisión.	-							+				577							ļ						+			+								┿	+	_		#		
	 c Resoluciones declaratorias de material de guerra. 	3															- 18			Ī							F																
	d Resoluciones modificativas de contratos.						-		_		+							ti i	-	ļ	-			4	Ļ						F					4	4		_			core sint	
	e Resoluciones de imposición de multa.	-							+		+	-	300	SOUTH S	25418	(in all the	TI.	Ung	25	Ŧ				+													+		-		-medical	******	
	f Resoluciones de ampliación de plazo de adjudicación.	<u> </u>														gr-va			-25	T																						CONTRACT	
	g Resoluciones razonadas para contratación directa.										1				5230			11323	74	+										ļ						+	T						
9	Mantener un ambiente de trabajo armonioso en la DACI, a través de actividades internas y externas de mantenimiento de la moral.	,		-																																							

COPIA No.		_DE	COPIAS
HOJA No	4	DE 4	HOJAS

_	l	1	EN	_	_				_	_						_									** **									-							_			
No.	ACTIVIDAD	<u> </u>			_		FEE		4		MAF		+		3R	_		MA'		1		UN			JUL		┺		30	_		SE	-	_		CT		<u> </u>	NO		4		DIC	
	a Desayunos, celebraciones de cumpleañeros y día del profesional, trimestralmente.	П	2	3	4	1 []	2 3	3 4		1	2 3	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		1 2	2 3	4	1	2	3	4	1 :	2 3	3 4
	b- Realizar un paseo recreativo cada semestre.							1												l							Ī							†										-
1	Desarrollar charlas para el personal de la DACI, a fin de fortalecer sus actitudes y aptitudes.																				-																							
	a Valores y virtudes militares, normas de convivencia, relaciones interpersonales.																																-											
	b Reglamentación militar.								T															T										T		T	Ī				(133a)			
11	Realizar adiestramiento del personal de señores Oficiales y Suboficiales, a fin de mantener el Nivel de Listeza Operacional.																											:																
	Tiro con pistola calibre 9mm, a diferentes distancias.																																											***************************************

AUTENTENTICADO:

SORIANO DACI

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

No.	ACTIVIDAD		ΕN	E		FEI	3	Ĭ,	ΙΑΙ	₹	-	ABI	₹	IV	ΊΑΥ	7	J	ÜN	Т	J	UL.	Т	A	30	Т	SE	P	Т	OC.	Т	N	OV	丁	DIG	5
NO.	ACTIVIDAD	1	2 :	3 4	1	2 3	4	1 :	2 3	4	1	2 3	4	1 2	2 3	4	1 2	2 3	4	1 2	3	4 1	2	3 4	4	1 2	3 4	4 1	2 3	3 4	1 2	[3]	4 1	2	3 4
	Brindar los insumos necesarios para la formulación									П									П			T	Γ	П				T		П		П	1	П	
	presupuestaria de los recursos asignados a la Fuerza Armada.																																		
1	Preparar el proyecto del presupuesto 2018.																								T								T		
	Elaborar la Directiva para regular la formulación del presupuesto 2018.																																		
	Formulación del proyecto de presupuesto 2018.					Т		21.0					T			П	П	T	П		П			П	T				П	П		П	T	\prod	
	Exposición de las UCP del anteproyecto del presupuesto																	T															1		
L.	Recibir anteproyectos de presupuesto 2018 de las UCP.					Т												Т	П	Т			Π	П	Τ		Π	Т	П	ΙĪ		П	T	П	
	Revisar los anteproyectos de presupuesto 2018 enviados por las UCP's																								T								1		
	Integrar el proyecto presupuestario 2018		T		П				Т			T				П			П	\top		T	T	П	T	T		T	П		T	\prod	T		
	Ingresar el proyecto del presupuesto 2018 al sistema en red con el Ministerio de Hacienda.												-												Ť								T		
	Remitir el proyecto del presupuesto 2018 al Ministerio de Hacienda.																					-			T										
	Desarrollar sistemas de mejoramiento en el control de la cuota de alimentación.																						T		T							П	1		
2	Implementar capacitaciones al personal.				П							T		П		П		T		\top			T		T				П				T		
	Realizar reunión informativa sobre el manejo de la cuota de alimentación.		1																ŀ						1			T	\prod			T	1		П
	Optimizar los recursos proyectados mediante la supervisión de planes de ejecución presentados por cada unidad de los FAE's.																																		
3	Maximizar el ingreso de utilidades por ventas											T							П						T				П					П	
	Integrar y remitir el proyecto de ingresos y egresos 2017, para autorización del Ministerio de Hacienda.																																		
	Revisión y remisión de la Ejecución de la Programación de Ejecución Presupuestaria de cada FAE, al cierre mensual contable, para medir el cumplimiento del Plan de compras.							1995																										av.s	
	Reunión o remisión a los Responsables del Manejo Administrativo de cada FAE, para evaluar e informar sobre la ejecución vrs. Proyecciones Plan de Compra.																																		
	Presentar al Sr. VMDN y Sr. DFI para autorización, programación de visitas a los FAE's																												\prod						

COPIA No. ___ DE__ COPIAS HOJA No. __2 DE__5 HOJAS

																													1				
No.	ACTIVIDAD		NE	╀	FEI			IAR			BR		MAY			UN	_	JL			AG			EP			CT	\perp	NC			DIC	
 		1 2	3 4	11	2 3	4	1 2	2 3	4	1 2	3 4	1	2 3	4	1 2	2 3 4	4 1	2	3 4	1	2 3	3 4	1 2	2 3	4	1 2	3	4 1	2	3 4	4	2 3	3 4
	Visitar Unidades Militares que tienen FAE, para verificar controles internos, financieros, programación y ejecución.																																
	Dar seguimiento y asesoría a Planes de Desarrollo y Proyectos de Inversión que presenten los FAE's.												``											+									
	Solicitud al M.H. de no congelamiento de utilidades a los FAE's.																													W			
4	Actualización de Tarifas.																			T						\top	\sqcap			\exists	Π		\top
	Coordinar con los FAE's posibles cambios de pliego de tarifa de precios.																			Î													
5	Inicio de proceso para el proyecto de ingresos y egresos 2018.																																
	Análisis de la ejecución de las proyecciones 2017.		Ш	\prod										\prod	Ш					L						$oxed{oxed}$				\perp			
	Informar a los responsables del Manejo Administrativo de cada FAE, el análisis de la ejecución 2017.																																
6	Formulación de la proyección de ingresos y gastos 2018																													-			
	Revisión de modificaciones a la normativa y coordinación con el Ministerio de Hacienda para regular el manejo de las proyecciones de ingresos y egresos.																																
	Solicitar a los FAE's las proyecciones de ingresos y egresos para el año 2018, con los métodos dados por auditoría.																													-			
	Recepción de proyecciones de ingresos y egresos de los FAE para el 2018.																																
	Revisión de las Proyecciones de ingresos y egresos 2018.	П	П				П					П					T		П			1			П		T						
7	Gestiones Financieras.				┪				П	\top		\Box	\top		\sqcap	H	\top			T	П	1			\Box	\top	\top	\top	$\top \top$	\top	H		\forall
	Efectuar el pago de las obligaciones legalmente exigibles,								-	NA PIN		ш						-		1													an in the second
	adquiridas por la Institución									A F ST NE							\Box	T												THE STATE OF		121441111	22322112
	Manejar las cuentas bancarias abiertas para la						a de la companya de l	mac na		His alliand	a sa sa sa sa sa sa sa sa sa sa sa sa sa			Ш													Ш						
1	administración de los recursos financieros institucionales,				1		SECULE.		TRAIN N	14 - 14 - 14 - 14 - 14 - 14 - 14 - 14 -										i		1				T	7	T		AUGST		188014	MERSTA
	de conformidad a las disposiciones legales y técnicas vigentes.																										\coprod						
	Efectuar los registros de la información en los Auxiliares de	Ш																															
	Anticipos de Fondos, obligaciones por pagar (Corriente y			1.1										H						1			Ħ	+	H	Ħ	#			الثبات			
	años anteriores) y control de Bancos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes.																																

COPIA No. DE COPIAS HOJA No. 3 DE 5 HOJAS

h1_		E	NE	Т	FE	В	$\overline{}$	MA	R	Г	ABI	₹	T 1	MA'	Y	T	JUN	j I		Ш		Λ	GO			ΕP	_	OC	νο · Τ		ov		DIC	
No.	ACTIVIDAD		3 /	4 1					3 4		2 3		_				2 3				4					3	4 1		3 4			- -	2 3	
	Gestionar las transferencias de fondos para el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, mediante la						- 			觀													. 0	Ť					Ü					
 .	presentación de solicitudes de fondos ante la DGT.										\bot					Ш																I	\prod	
	Manejar las inversiones institucionales, cuando las disposiciones legales vigentes facultan a la institución para ese tipo de actividades.									-20												1								7		H		
	Entregar el quedan a los proveedores o suministrantes, posteriormente a la verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes, para iniciar el proceso de pago.						1			Ħ																							16 (19 15) 16 (19 15)	
	Validar la correcta aplicación de los descuentos establecidos por la Ley y otros derivados de compromisos adquiridos por los empleados, en la planilla para el pago de remuneraciones, así como su retención y pago a las instituciones y entidades beneficiarias.		,						FA hex			220																	7.11		i sika kita		Wat iii	
	Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por los Sres. Titulares del Ramo de Defensa y por el Ministerio de Hacienda.			+					Ka aa																									
8	Mejorar los procesos de pago de salarios.											1	\sqcap				┪	\Box	1	†		1	\top	H	\top	П	╅	\Box				1	H	+
	Supervisar las Pagadurías Auxiliares de las Unidades y Oficinas Militares.	ļ		F			88 e il e			120							Ŧ		+						+					= =:				
	Supervisar el cumplimiento de la Directiva de pago de salarios						3 110	1124-71	v 27 er 28																							+		+
	Implementar el nuevo Sistema de Remuneraciones (SIREA)																													- d. 6 8				
	Conciliar saldos de los Estados Financieros mensuales de la Agrupación Operacional 01 con el Área de Contabilidad Institucional e Instituciones Bancarias.			-						Ħ																				: 3×1				
9	Embargos Judiciales.			T	Ħ	T		\Box			_	1		_		П		$\top \mathbf{I}$	_	\top		\top	\top	T	十	$\dagger \dagger$	T	П			$\dagger \dagger$	T	\sqcap	+
	Gestionar las transferencias de fondos de embargos judiciales ordenados por los jueces, mediante la presentación de los requerimientos o solicitudes de fondos ante la DGT						en:		3	揉																								
	Efectuar el pago de las obligaciones legalmente exigibles, de la cuenta de embargos judiciales y Validar la correcta aplicación de los descuentos establecidos por la Ley.		3			3,413			(a) (5)	覆		8															11.0		2411					

		 EN	F	Т	FEI	2	Ti	VΙΑ	P	_	AB	R	T 1	MAY	/		UN	_		UL		AG	_	_	SE	:D	_	OC	· -		10V	$\overline{}$		IC
No.	ACTIVIDAD			1				2 3			2 3		•	2 3	14		3	4	1 2		1 1	12		1	2		4 1		3 4					3 4
	Efectuar los registros de la información en los Auxiliares de Anticipos de Fondos, obligaciones por pagar (Corriente y años anteriores) y control de Bancos, de conformidad con las disposiciones legales y técnicas vigentes de la cuenta de embargos judiciales.														-				4)									0		× 200			
	Actualizar los expedientes del personal Embargado.	1	\top	\prod	\top		Н	\dashv			\top	 	H	\top	П	T	H	\dagger	+	H	T	H	\dagger	t		1	╁	H	+	\dag	++	\top	+	
	Establecer conciliaciones de saldos contables con las diferentes áreas de la Dirección Financiera																				Ī													
10	Proporcionar información contable idónea que permita la toma de decisiones del alto mando.																																	
	Remitir los Informes Financieros mensuales al Ministerio de Hacienda.						L															-					Ī			ŝ				
	Apoyar en la elaboración de Directivas e Instructivos para fortalecer las operaciones y actividades de la Fuerza Armada cuando se le requiera.																																	
	Apoyar en la capacitación Técnica del personal de la Fuerza Armada cuando se le requiera.							-4																							2			
	Distribuir las disposiciones para el control interno de los Fondos de Actividades Especiales correspondiente al ejercicio 2017.																																	
	Realizar reuniones para coordinar procedimientos de cierres mensuales y semestrales relacionados con los fondos de Actividades Especiales del Ministerio de la Defensa Nacional.																																	
	Conciliar saldos de los Estados Financieros mensuales del Fondo de Actividades Especiales.							2414																							#			
	Conciliar saldos de los Estados Financieros mensuales de la Agrupación Operacional 01 con el Aérea de Tesorería Institucional.																													.				Here are a second
	Conciliar saldos de los Estados Financieros mensuales de la Agrupación Operacional 01 con la Unidad de Apoyo a Inversiones con respecto a las existencias Institucionales.																																	i i
	Revisar y registrar los devengamientos de las obligaciones de la Agrupación Operacional 01 y 04.					 			(d. 10)			R .							ļ		ļ			ļ			- 40			11.44	m service dis-			

CONFIDENCIAL

COPIA No. DE COPIAS HOJA No. 5 DE 5 HOJAS

No.	ACTIVIDAD		ΕN			FE				AR	Ι	ΑĒ			M				JN	I		UL			AG		Ι		EΡ	Т	00			NC			DIC	
110.	AOTIVIDAD	1	2	3 4	1	2	3 4	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 1	2	3	4 1	2	3 .	4 1	2	3 4	1 1	2	3 4
	Revisar y registrar los pagos de las obligaciones de la																																					
	Agrupación Operacional 01 y 04.	Г						Т			Τ	T		Τ													Т			Ī						Τ	П	
	Revisar y registrar los pagos de las operaciones no	Ĺ																		Ì																		
	monetarias de la Agrupación Operacional 01 y 04.	Γ																		Π							Τ											
	Revisar y registrar las liquidaciones tanto de combustible,			ł	Τ_																											-						
	como las liquidaciones de fondos Circulantes																																					



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

N°	ACTIVIDAD		ENE		Т	F	EΒ			MA	٩R	T		AB	R	Т	Ī	VIAY	_	Г	JL	ĴΝ	Т		JUL		Т	AG	0	Т		SEI	-	Т	0	СТ			NO	V	T		DIC	
		1 2	2 3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3 4	1	1 2	2 3	4	1	2	3	4	1	2 3	4	1	2	3	4	1 2	1	3 4	1	2	3	4	1	2	3 4	1 1	2	2 3	4
	DPTO. DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Ш	┸	_	\perp									\perp		L				L							L					I		\mathbf{I}_{-}										I
	Proponer los lineamientos esenciales en la formulación de las políticas de Seguridad Nacional y Defensa Nacional.															-																							***************************************					
	 a Generar y coordinar aquellos elementos fundamentales que permitan orientar la Política Militar en base a la situación interna. 																																								1			e waye
	 b Mantener actualizada la información sobre las actividades a nivel nacional, que tengan incidencia en la Política de Defensa y en la Seguridad Nacional. 														शतक देवल				E COURSE																									
	 c Elaborar análisis o estudios de las diferentes actividades a nivel nacional. 				F										20235												l			Ŧ		<u> </u>	+	_										F
	Mantener coordinación permanente con las comisiones interinstitucionales y equipos de trabajo, relacionadas con la Segurídad Nacional y Defensa Nacional.	-		<u> </u>					•				- var		1012 400																													
	 a Fortalecer la cooperación interinstitucional en función de la Defensa Nacional. 	H			Ŧ	+									W - W	F							\dashv			+	F			╪	+		+	╀	-						╁		-	-
	b Mantener un análisis permanente sobre la ejecución de la Estrategia Nacional Antidrogas.				F											F		-		H							F			Ť		+	\dagger	T							T			-
	c Dar seguimiento al Plan Nacional Antidroga.	\blacksquare	+	+	+			Н						-		F			F	F					+	┢	F		=	-	+	Ŧ	+	╁	-					+	┿	+		F
	 d Desarrollar coordinaciones sobre las actividades realizadas por la UCADFA. 			_	 											+											F			+	+		+							+	+			
	 e Realizar de forma permanente análisis sobre la implementación de la Estrategia Nacional del Medio Ambiente y la elaboración del Plan Nacional de Cambio Climático 2014-2019. 																	2/4																	-				345				2663	
	f Desarrollar las coordinaciones pertinentes con la Autoridad Marítima Portuaria (AMP), relacionadas a las																										L			1														
	actividades del Centro de Formación de Marinos Mercantes (CFMM).													W												-																		
	g Monitorear la participación en las reuniones del Gabinete de Sustentabilidad Ambiental y Vulnerabilidad (GSAV), con relación a la Política Nacional del Mar.																																											
	 h Continuar con la participación en la Comisión Gubernamental sobre la Implementación de la Política de Participación Ciudadana, por parte de la Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción. 	_																													***************************************			<u> </u>								-		

Nº	ACTIVIDAD	Γ	ENE		Т	FE	В	Т	Ň	VIAF	·	Т	AB	R	_	īV	ΑÝ	_		JUN		_	JUI		$\overline{}$	AG	<u> </u>	_	_	SEP		т	00	-	_		VOV			DIC	
IN-	ACTIVIDAD	1	2 3	3 4	1	2	3	4				1		3 4	1 1			4				1			1			4 1			4	17		31	4 1			14	11	2 3	4
	Monitorear las actividades nacionales que puedan afectar los objetivos de la Defensa Nacional.		:																												·										
	 a Mantener un análisis permanente del acontecer interno, a través de los medios de comunicación. 	H				-		1			+				+		-						\dashv					-	+			F			+		╁				
	 b Realizar estudios especializados referentes a la situación política, económica, diplomática y militar del país. 	H												*****	***		er sætt		1					+	1				T										1		
	Coordinar la elaboración y ejecución de tratados, convenios, planes y acuerdos con organismos nacionales; así como, asistir a capacitaciones, cursos, seminarios y reuniones de trabajo.																																								
	 a Darle seguimiento a las diferentes comisiones para la elaboración de manuales operativos en forma conjunta con la Fuerza Armada y otras instituciones gubernamentales. 	1													are are																							The state of the s			
	 b Participar en las mesas de trabajo, referentes a proyectos de desarrollo nacional que inciden en la seguridad Nacional y Defensa Nacional. 							+				,				ce reta		Dire.																					•		
	c Participar en seminarios, conferencias u otras actividades concernientes de interés nacional y su influencia en la Defensa Nacional.																								T																
	DPTO. DE ORGANISMOS MULTILATERALES	П							T		-				T	1			7						1			T				l		T	T		T				\Box
	Establecer los mecanismos que permitan general insumos para la formulación de la Política de Defensa.																																						-		
	 a Monitorear la situación externa en relación a la Defensa Nacional e informar a los señores Titulares de los casos emergentes. 														1										1																
	 b Participación del Oficial de Enlace ante la Comisión Binacional Honduras-El Salvador. 							+			-				F										+			+	<u> </u>								+				
	Darle Cumplimiento a los compromisos internacionales, a través de la remisión de los diferentes informes, que se remiten al Ministerio de Relaciones Exteriores en las fechas correspondientes, los cuales se mencionan a continuación:												***************************************																	THE PERSON NAMED IN COLUMN NAM							No.				
	 a Información objetiva sobre cuestiones militares, incluida la transparencia de gastos militares. 	Ħ	1	T				+		1	T				+	40; F	72-7				H			+	Ŧ			‡		***************************************						+					
	 b Informe sobre la creación de una zona libre de armas nucleares en la región del Oriente Medio. 																																								

Ν°	ACTURDAD	E	ENE		F	EB		_	MA	R	Т	Α	BR			MA	Ϋ́	Т	 JUN	 Т	JL	JL	Т	-	GC)		SE	P	٦		OC.	Γ	Т-	N	ÖV			DIC	\neg
I¥.	ACTIVIDAD	1 2	2 3	4	1 2	3	4	1	2	3	4	1 2	3	4	1			4		1			4				11			4		2 3		1		·	4	1 T	2 3	
	 c Informe sobre Observancia de las normas ambientales en la elaboración y ejecución de los acuerdos de desarme y control de armas. 											-																												
	 d Informe sobre la Promoción del Multilateralismo en la esfera del desarme y la no proliferación de armas químicas. 								-																													:		
	e Informe sobre la Relación entre Desarme y Desarrollo.										ŀ																		Î											
	f Informe sobre el Seguimiento de la Reunión de 2013 de Alto Nivel de la Asamblea General (ONU) sobre el desarme nuclear.																																							
	 g Informe sobre Medidas para evitar la adquisición por terroristas de armas de destrucción masiva. 										ŀ	-	er ** gas																		-									
	 h Informe sobre el Tratado que prohíba la producción de material fisible para armas nucleares u otros dispositivos explosivos nucleares. 												er Genel																											
	 i Informe sobre Medidas de fomento de la Confianza en el contexto regional y subregional. 										ŀ			1/1 des 1944		***************************************														floor					***************************************					
	 j Informe sobre Control de armas convencionales en los planos regional y subregional, 	1									-	- CXX	-																											
	 k Contrarrestar la amenaza que suponen los artefactos explosivos improvisados. 										_		_																											
	 I Informe sobre el comercio liícito de armas pequeñas y ligeras en todos sus aspectos. 										_	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i																												
	 m Informe sobre la Aplicación de la Convención sobre Municiones en Racimo. 	l . _									-																													
	 n Informe de la Aplicación de la Convención sobre la Prohibición del empleo, almacenamiento, producción y transferencia de minas antipersonal y sobre su destrucción. 																																***************************************							
	o Informe sobre el Fortalecimiento de la seguridad y la cooperación en la región mediterránea.	İ l_									-																													
	 p Informe sobre el Tratado de prohibición completa de los ensayos nucleares. 		_								┇						_														\perp							┙		
	 q Informe sobre los avances en el campo de la información y las telecomunicaciones en el contexto de la seguridad internacional. 										-		-																											
	 r Informe sobre los Efectos de la utilización de armamentos y municiones que contienen uranio empobrecido. 										-																													
	 s Informe sobre el rol de la mujer, desarme, no proliferación y control de armamentos. 										-	e de la constante de la consta	~				1	1	1	T				1		1				1	7	1		T						
	t Informe sobre la seguridad internacional de Mongolía y su condición de Estado Libre de armas nucleares.										-		L																											
	 u Informe del Estudio de las Naciones Unidas sobre la educación para el desarme y la no proliferación. 										•						1			Γ						T				1										\prod
	v Informe sobre la Transparencia en materia de armamentos (Transferencia de Armas Convencionales).										-	- 376 %		Constitute of the last of the																										

N°	ACTIVIDAD		E۱				FE		π		MA		Т	A	BR			MA	Ϋ́	Т		JUN			JUI		Т	A	GO	_	Г	SE	Р	Т	_	ОСТ			NO	V	Т		DIC	—
Ľ	ACTAINAD	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3 .	4 1	2	3	4	1	2	3 4	4	1 2	2 3	4	1			4				11			4				1			4 1		3	4
	 w Informe sobre la Legislación nacional sobre la transferencia de armas, equipo militar y artículos o tecnología de doble uso. 																									ŀ			_															
	 x Informe sobre las nuevas medidas en la esfera de desarme para la prevención de la carrera de armamentos en los fondos marinos y oceánicos y en su subsuelo. 												-	dans s		.																												
	y Informe sobre el Inventario de armas de la FAES.								1		1		-							1					1		†						\top	\dagger		\dagger				\top	\top	+	H	\dashv
	 z Informe del cumplimiento de medidas de fomento de la confianza y de la seguridad. 												F		-	ams.																		T										
	 aa Informe sobre la participación de personal militar extranjero y otros elementos foráneos involucrados er actividades militares en El Salvador. 												-																															
	bb Informe sobre los expertos en materia de desminado.												2																Ī	Γ	П			T			T				Τ			
	cc Informe sobre expertos de Defensa en medidas de fomento de la confianza y la seguridad.	*							7				-						1	T						Ì	T	-	T			1		1		Ť				1	T	T		
	dd Informe sobre las acciones ejecutadas en materia de contraterrorismo.								1				-	3.5						1					1		İ							T			-							
	ee Informe sobre las medidas de fomento de la confianza en la esfera de armas convencionales.													white and the	N SWELL	107.00			1							1								1	_	-						T	*********	
	Dar seguimiento a la participación de la Fuerza Armada, en Operaciones de Paz de la ONU.																																											
L	 a Informar al MRREE de las actividades realizadas (trimestral) por los Observadores Militares. 																			1			H										F	1										
	b Establecer y mantener enlace de forma permanente con el Departamento de Operaciones de Mantenimiento de Paz de la ONU (DPKO), a través del agregado de Defensa en Nueva york, a fin de proyectar a la FAES, en el ámbito de las Operaciones de Mantenimiento de la Paz.																																											
	Fortalecer la comunicación con los organismos regionales vinculantes con el MDN.																				Ţ				Ť	T	1		T	-				1										
	 a Desarrollo de la temática relacionada a los diferentes programas de la Comisión de Seguridad de Centroamérica (CSC-SICA). 								+			-	_	+	+				-								 							\mp		-								
Г	 b Mantener la coordinación con los oficiales de enlace en las diferentes misiones (JID, JIATFS, IUSGROUP, 																		3,44						1									1									To Colorado	202
L	entre otros.)						\downarrow							\perp																				floor							I			
	 c Seguimiento e implementación de los acuerdos de Grupo de Trabajo de Seguridad y Defensa El Salvador- Estados Unidos de América. 			-									1		Parisa in a		*****			+														+										
	 d Incrementar la participación propia en seminarios, talleres, foros u otros eventos relacionados al Interés Institucional. 													AL.				≯n ac G																ľ							T	***		ÉSE
	e Participación propia en reuniones de trabajo con el Grupo Militar de los EE,UU.								+				+			H		levie (c)		1						1	+	+						+		-					╀		******	2057

CONFIDENCIAL

,	ACTIVIDAD		ENE		Π	FE	В	Τ		AR	П		ABF		Т	MΑ		Т		JN	Т		JUL			GC		Г	ŞĒ		Т		ост		l	NO'	$\overline{}$	_	Г	IC
	ACHVIDAD	1	2 3	4	1	2	3 .	4 1	2	3	4	1 :	2 3	3 4	1			1 1	2	3	4			4				11		3 4	4			4	1			1 1		3
	Seguimiento a la Conferencia de Ministros de Defensa e las Américas.			-		-		1				-					-	Ŧ					-		-	-	-				7		Ŧ				1			
	PTO. DE OPERACIONES DE MANTENIMIENTO DE AZ			T				┪				+		-			-	╁					1			+	+				\dagger		-	-			+	+	+-	
pi se	antener actualizados los diferentes tratados, onvenios con otras instituciones públicas y rivadas, así como, asistir a capacitaciones, cursos y eminarios encaminados al desarrollo profesional del ersonal de alta en la FA.					:								Commence of the second																										
]e	 Monitorear los tratados y convenios en materia conómica, que inciden en el ámbito de la Defensa acional. 												-110-5-51																		+								-	
b. ei	- Analizar proyectos de desarrollo nacional que inciden la seguridad y defensa nacional.	H					+		-									l			4		ļ.,								-						 	$oldsymbol{\downarrow}$		
	 Participar en seminarios, conferencias u otras ctividades concernientes al área económica. 																				+	+					Ī				+					1		Ŧ		
е	prrespondiente al Convenio de cooperación entre la FA INSAFORP, para la capacitación del personal próximo	H																																				_	ļ	Server
a de	causar baja, así mismo, dar seguimiento a los cursos e desarrollo vocacional impartidos por dicha institución.																															***************************************								
a aı	ormular documentos e informes, en los cuales se dé conocer el trabajo realizado por la institución mada en relación al cumplimiento de los objetivos e la Defensa Nacional.	1																,																						
	 Recolectar informes, resúmenes, revistas y boletines formativos del área económica. 	Щ	1	ļ	\Box			ļ						C-4 41/ B/0									1				_				1		4			#	#	#		- POLYMAN
b.											-	-						 									+				┪	+						1		JELLE .
0	- Elaborar el Informe de Rendición de Cuentas (JUN016 al 31MAY017, orientado a cumplir los equerimientos relacionados a la transparencia de las								_																															
di	ferentes actividades realizadas por la Fuerza Armada.						_	1				_	1				_	1			\perp																	Ŀ	L	
di m	oordinar las diferentes actividades relacionadas a ferentes permutas tipo subasta de armamento, unición, repuestos y accesorios de armas, a alizarse en el Ministerio de la Defensa Nacional.																																The state of the s						***************************************	***************************************
	- Mantener una estrecha relación con las empresas con s cuales se desarrolle alguna permuta de armamento.	H					T	1				10)5	HS 431	100		W 1131					-				-	-					7		+							
ar	- Elaborar el debido proceso de las permutas de mamento que sean autorizadas entre el Ministerio de la	Ц													a																1					1	#	_		
ש	efensa Nacional y otras empresas.	Щ.			Щ			丄							$ldsymbol{ld}}}}}}$	Ш			\perp	Щ						┸									Ш				<u> </u>	

Ν°	ACTIVIDAD	Т	ΕN	E	Т	F	EB		_	MA	\R	Т	F	BF	{	Г	M	AY			JUN	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		JUI		$\overline{}$	AG	iO.		- 5	SEP		т	OC	T		N	IOV			D	<u>. </u>
14	ACTIVIDAD	1	2	3	4	2	3	4	1	2	3	4	1 2	2 3	3 4	1			4	1 :	2 3	4	1			1			4 1	12	3	4	1			4 1	<u>Т</u>	13	T4	1		3 4
	 c Informar periódicamente a los señores titulares de esta Cartera de Estado, sobre las actividades que se vayan desarrollando para hacer efectiva las permutas de armamento. 																											7														
	d Supervisar que todo lo relacionado a las permutas de armamento se desarrollen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en las respectivas Directivas y de acuerdo a la normativa de las leyes vigentes.																																							-		roccost tegens, i
Ш	DPTO. DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE LA DEFEN	SA		- (Ţ					П		Ţ	\neg	Τ	T			7	╗		T		\Box			1		\Box	┪	1	1	1			Ţ	T	┪			П	П	
	Gestionar y coordinar los cuerpos de ley, necesarios en el marco normativo de la Defensa y Seguridad Nacional.																																									
	 a Impulsar y coordinar la aprobación de la Ley de la Defensa Nacional, conforme a la realidad nacional. 				\dagger																				+									-								
	b Impulsar y coordinar la aprobación del Reglamento de la Defensa Nacional, conforme a la realidad nacional.																																									2000
	Coordinar la preparación y elaboración del Plan Arce Bicentenario 2024.																								-	T								-								
	 a Mantener un monitoreo de la elaboración y finalización del PAB-2024. 												2				,																									
	b Proporcionar la información requerida por la Comisión para la elaboración del Plan Arce Bicentenario 2024.		\dashv											90,000		_																						-				
1	Intensificar el esfuerzo para el cumplimiento del Plan Institucional del Ministerio de la Defensa Nacional ai Plan Quinquenal de Desarrollo 2014 – 2019.		The second secon																					***************************************																		
	 a Coordinar el cumplimiento de las diferentes tareas del Plan Quinquenal de Desarrollo 2014-2019. 																									-															e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	negatif septem
	 b Remitir Informes a CAPRES, Asamblea Legislativa y MRREE, de las actividades desarrolladas por los Contingentes de FINUL, MINUSTAH y MINUSMA. 																																									
	Monitorear y coordinar el fortalecimiento de la Cultura de la Defensa Nacional y actualizar la Política de Defensa.																																									
	a Elaborar Informe de Labores del período JUN016 a MAY017.																																									

NTO.	ACTIVIDAD	<u> </u>	EN	E	Т	FE	В	1	ī	VAR	2	1	ΑE	R	Т	N	iΑΥ			JU	V	Τ	J	ÜL	П	F	GO	_		SE	P	T	Ô	СТ	Т	1	ΙΟV		_	DIG	5
	ACTIVIDAD	1	2	3 4	1 1	2	3	4	1 2	2 3	4	1	2	3 4	4 1	2	3	4	1	2	3 4	1	2	3	4	1 2	2 3	4	1	2	3 4	4 1	2	3	4	1 2	2 3	4	1	2	3 4
	b Continuar participando con las actividades														I							I										$oxed{\mathbb{L}}$									
l l	desarrolladas por la Comisión de Defensa de la Asamblea Legislativa, relacionadas con la FA.						***************************************															Γ															norther l				
																				1						士															二
	 c Fomentar la Política de Defensa Nacional a nivel institucional. 														\[\]																						T				
	SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Ħ	7	十				T	_	╅				十	十	\dagger			寸	_	T	†		_	_	_	\Box	\neg		┪	1	1		す	1	+		П	7	\top
	Coordinar y facilitar el trabajo de los departamentos a través de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la DPD.																									***************************************											***************************************				



ANEXO "L" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE APOYO TÉCNICO.

NI.	ACTRADAD	Т	EI	VΕ	_		FI	ĒΒ		Т	Λ	ΛAΙ	₹	Т	A	BR	_		MA	Υ	Т	JI	JN	Т	 JUL	 T	A	GO			SI	ΕP			oc.	T	Т-	NO	οV	Т		DK	<u> </u>
No.	ACTIVIDAD	1	2	3	4	1	2	3	4	1				1			4	1	2 3	3 4	4 1			4		1				1			4				1			4			3 4
	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN		:						Γ	Τ				Τ						1	Т	Τ		\Box						П						-			П				
	Administrar el recurso material, humano y aquellas actividades que fomenten el mejor ambiente de trabajo del personal que Dirección de Apoyo Técnico, a fin que estos cumplan con las metas programadas.																																										
1	Actualizar el inventario físico de la Dirección.									T		1		T					<u> </u>	1									T		_		1	1			_			1		1	
2	Cumplir con los requerimientos de transporte de la Dirección.													T					-							 	<u> </u>																
3	Ejecutar eficientemente los fondos de caja chica.	T								T				T											 1	T					_						T						
4	Materializar el archivo pasivo y el archivo de gestión durante el año, según normas vigentes.																									Ī																	
5	Fomentar la participación del personal en las actividades, cívico, deportivas y recreativas programadas por el MDN y la Dirección.																																										
	 a Revisar e informar sobre los bienes inventariables de la Dirección. 																												ı											ŀ			
	 b Gestionar a donde corresponda a fin de contar con el transporte y vehículos necesarios en caso que las inspecciones sobrepasen la capacidad instalada de la DAT. 																34 £	10																						1100	370) S	1887	
 -	c Verificar que el personal técnico-administrativo cumpla con las reglas disciplinarias establecidas														Selection											<u> </u>															solir i		
	 d Gestionar el mantenimiento que sea requerido de los equipos informáticos, transporte y de construcción de la Dirección. 												- Paris			,	appear and																		:								
	e Revisar junto con los diferentes Departamentos que el archivo de gestión de la Dirección se encuentre en orden de acuerdo a las normas establecidas												24.0				*#1																										18
	 f Realizar actividades de celebración de cumpleaños, paseos recreativos-deportivos y aquellas actividades que ayuden a fortalecer el espíritu de cuerpo. 																																										012

No.	ACTIVIDAD	Ė	NE	П	_	FE	3	Т	MA	R	Т	A	BR	\neg	M	AY	Т	J	UN			JUL			AGC)	_	SE	P		OC	T	Т	NC)V	Г	DIC	
NO.	ACTIVIDAD	1 2	3	4	1	2 :	3 4	1	2	3 4	4 1	2	3	4	1 2	3	4			4	1	2 3	4	1			1			1 1			1 1		3 4	1		
	g Supervisar e informar que se haya liquidado la cuota de combustible.																														***************************************				1,132		<u> </u>	•
	h Supervisar las bodegas asignadas de la Dirección.													5	-								-			-							•					
	DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN DE F	RO	ΥE	СТ	os						T									П										T								П
	Realizar la planificación, formulación, evaluación y seguimiento de los proyectos y requerimientos de las Unidades Militares y Dependencias de esta Secretaría de Estado y de aquellos emanados por los Señores Titulares del ramo, así como recomendar su ejecución según criterios de eficiencia, eficacia, economía y control de calidad												The second of th					TO A STATE OF THE																	The second secon			
1	Elaborar oportunamente la propuesta de proyectos de Inversión en Infraestructura 2018 y su integración al PAAC 2018							-																														
2	Crear mecanismos de control interno que garanticen la transparencia de los procesos de formulación y ejecución de los proyectos ante los entes auditores									***************************************																												
3	Crear los mecanismos que faciliten y agilicen la elaboración de documentos y requerimientos técnicos, según el recurso disponíble																																					
	a Elaborar informe sobre la ejecución presupuestaria y física de los diferentes proyectos autorizados.																											_ -							50,000 \$180			
	b Elaborar un banco de proyectos de infraestructura.										T			1					ļ			+			ļ			1								П		
	c Coordinar permanentemente con el Departamento de Ingeniería y Arquitectura, sobre la elaboración de términos de referencia, bases de licitación y formato de requerimiento (Anexo B4), de acuerdo a lo establecido por la LACAP y políticas de ahorro del sector público.									***************************************																					5	W			Wiss	137 MIN V		
	d Coordinar permanentemente con las UCP sobre la ejecución de los proyectos de Infraestructura autorizados a ejecutar en el 2017.														¥111 781 ×																					2163		

	4070/1040	П	ΕN	E	Т	F	EB	_	Т	MA	AR			AE	R.			VIΑ	v	т-	_	UN			JUI		1	AC	20	1		SEF		Т		CT	_	_	4OV	,		DI	
No.	ACTIVIDAD	1	2	3	4			4	1				1			4	1 :			1 1			4	1	2	3 4	1	2	3 1	4	1	2 3	3 4	1		31	4			T ₄	1		
	e Preparar la información de ODC y ODP administradas y ejecutadas e informar a las diferentes UCP.	П														200																									(District)		
	f Coordinar con el Departamento de Arquitectura e Ingeniería la revisión y actualización de las especificaciones técnicas de la Sección II de las Bases de Licitación																																										
	g Coordinar con la DFI y UCP sobre la ejecución de los proyectos de Infraestructura a ejecutar en el 2018																																										
	h Informar a la OIR sobre los avances de los proyectos 2017 y los proyectos ejecutados 2016.											<i>3888</i>																										***************************************					
	i Actualizar el catalogo de materiales, ejecución de actividades y especificaciones técnicas para elaboración Anexo B4																																										
	DEPARTAMENTO DE ARQ. E ING.	П		7	1	T	1		Γ						1	7	+	1	1	†	T		\Box	1		T	T			寸	\top	_	-	T	+		1	+	+				_
	Brindar a los Señores Titulares, Unidades Militares y dependencias del MDN, asesoria en las áreas de Ingenieria, Arquitectura y mantenimiento de equipo industrial, supervisar y administrar que los proyectos sean ejecutados con eficiencia, transparencia y acorde las especificaciones técnicas y alcances establecidos					THE THE PERSON NAMED IN COLUMN TO TH	Water Virginist to the control of th				A THE PARTY OF THE					-					THE PARTY OF THE P																		TANK MANAGEMENT AND AND AND AND AND AND AND AND AND AND	The state of the s		1444 military	and prompty in the state of the
1	Disminuir el tiempo de respuesta de las inspecciones técnicas ordenadas																					-																					
2	Elaborar oportunamente los Términos de Referencia, requerimiento de obra bien o servicio (Anexo B4) y Sección II de las bases de licitación.																																										
3	Supervisar que los proyectos por contrato y libre gestión sean ejecutados de acuerdo a las disposiciones legales establecidas para cada contratación.													9																	T WATER TO THE TAXABLE PROPERTY OF TAXABLE PROPERTY OF							NA CONTRACTOR OF THE CONTRACTO					
4	Administrar eficientemente el recurso material y humano en los proyectos realizados con medios propios.																																										
5	Mantener operacional el equipo de construcción asignado																													1							Ī						

CONFIDENCIAL

No.	ACTIVIDAD	Ī	ENE			FE	В	Т	M	AR			ABI	₹		MA	Ϋ́	I	Ji	UN_		J	ÜL.			AG	5		S	EΡ		. (oct		1	NO	7		DI	<u> </u>
NO.	ACTIVIDAD	1 :	2 3	4	1	2	3 -	4 1	2	3	4	1	2 3	3 4	1	2	3 4	4 1	2	3	4	1 2	3	4	1	2 :	3 4	1	2	3	4	1	2 3	4	1 :	2 3	3 4	1	2	3 4
6	Cumplir e implementar normas estrictas de seguridad industrial en el desarrollo de los proyectos																																							
	 a Elaborar el informe de avance físico y financiero de los proyectos en ejecución y de las inspecciones realizadas. 																															***************************************								
	 b Coordinar con el Departamento de Formulación de Proyectos la factibilidad económica de los requerimientos 						1	-											<u> </u>																					
	 c Actualizar formatos de elaboración de informes técnicos, acorde a las nuevas exigencias de trabajo y cambios que se den en leyes o normativas. 	_											-																							-				
	 d Planificar las inspecciones semanales de acuerdo a requerimientos escritos u órdenes verbales. 																																							
	e Realizar capacitación y talleres, relacionados con los diferentes procesos de control y administración de proyectos, nuevas técnicas de construcción y especificaciones técnicas de materiales.		The state of the s	and the second of the second o										-								PARTITION .					WHITE THE PERSON HAVE THE PERS						, manawatti.		**************************************					
	f Verificar y recomendar sobre el estado de los equipo de construcción.																										-									1				

AUTENTICADO



MA.
HENHIQUEZ

ANEXO "M" CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y PROTOCOLO.

No	ACTIVIDAD		ΕN	E	Τ	FE		Τ		IAR			ABF		Τ	M		Т		JUN			JŲ	_	Т	A	GO	Т	5	EP	Т	(ост		Г	NO,		Т	DI	c
<u> </u>		1	2	3 4	1	2	3 4	4	1 2	3	4	1	2 3	4	1	2	3	4	1 2	2 3	4	1	2	3 4	. 1	2	3	4	1 2	3	4	1	3	4	1	2 ;	3 4	1	2	3 4
<u> </u>	DPTO. DE COMUNICACIONES	Ш	4	_	╄	\sqcup		1	\perp	Ļ	Ш	_			L		\Box	_		┸					┸															
1	Planificar, organizar y supervisar las actividades de comunicación que realiza el Departamento de Comunicaciones.																		4																					
	 a Planificar las actividades que realizará el Departamento de Comunicaciones. 																-								T															
į	b Organizar al personal en equipos de prensa (reportero camarógrafo y fotógrafo), que permita el despliegue oportuno y eficiente de los mismos, para proporcional cobertura periodística a las actividades de las diferentes UU.MM.												,																											
	 c Supervisar la calidad de la cobertura periodistica que es proporcionada a las actividades administrativas y operativas propias de las Unidades Militares. 							1				2011	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	· Isr		e see																-							olivis.	TWO I
	 d Supervisar el cumplimiento de las políticas de los Titulares de la Cartera de Estado para el manejo de la información institucional y divulgación de la misma, hacia 										a	115	An br	. 6	1																									
<u> </u>	los diferentes públicos y medios de comunicación social.		\downarrow	_	$oldsymbol{\downarrow}$	\perp		1		-	Ш	_				-		_												1	Ц					_				
	 e Mantener presencia mediática en los diferentes medios de comunicación y en las redes sociales para lograr una aceptación positiva del quehacer institucional a nivel nacional e internacional. 							+				nez e	TC .	**			,															+								
	f Asesorar en forma oportuna a los señores Titulares en los temas de actualidad que estén en desarrollo en los medios de comunicación y que incluya a la FAES.																																				-			+
	g Redactar análisis, resúmenes de tendencia y respuestas estratégicas comunicacionales de los temas coyunturales que incidan en la imagen de la Fuerza							1						- PC					_																				5206	ėme.
	Armada.		+	_	╀		+	+	_	ŀ		_	-	+	╀	+	\dashv	\downarrow	+	_	-		\perp		╀	┝		_	+	-	_		_	igert		+	+			+
	 h Monitorear de forma constante las redes sociales, medios de comunicaciones escritos, digitales y visuales para medir y evaluar el grado de influencia de las noticas y el nivel de aceptación de la imagen institucional. 												,		0.6																							- 3568ee-		
	 i Revisar y analizar la información divulgada por los Señores Titulares en los medios de comunicación social, con el fin de asesorar sobre los mensajes claves transmitidos y su incidencia en la imagen de cada Titular. 					777			100	11 73 40 60			T BOOK TO		Co																									

Γ			ENE			FEI	3	Т	MA	\R	Т	А	BR	<u> </u>	Λ	ΛΑΥ	-		JUI	N	T	JŁ	11	_		AGO		_	SE		Т	0	СТ	7	N	οV	$\overline{}$		DIC	_
No.	ACTIVIDAD	1	2 3	4	1	2		1			4 1			4	1 2		Tal			-	╁╌			4				┢				1]	3 1	4		ТзТ	1		2 3	T_4
	DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO		+		_	+	1	H		+	+	1	-	-	-	Ť		÷	_	+	╁		3	7			+	Н	2	3 4	╁	+	+	4	1 2	3	╫	1 2	-	****
1	Velar por que las normas relacionadas al Protocolo y Ceremonial militar, sean aplicadas en las diferentes Ceremonias Militares que se realicen a nivel institucional.									***************************************																					1									
	 a Planificar y ejecutar Seminarios de Protocolo a personal de señores oficiales de las diferentes Ramas de la Fuerza Armada; orientados a los jefes de función de personal y de Asuntos Civiles. b Realizar mensualmente informes de las lecciones 																																							
	aprendidas, en las diferentes actividades protocolarias. c. Desarrollar la planificación, Organización de eventos, imprevistos ordenados por los señores Titulares incluyendo recursos logística y financieros. d. Planificar y ejecutar con personal propio Seminarios de Actualización de Protocolo.																									1														
2	Fortalecer las Relaciones Públicas y mantener una excelente coordinación con otras Instituciones. a Coordinar y apoyar actividades de APROSOFA, cuando sea ordenado.																																							
	 b Coordinar con Instituciones públicas y privadas las actividades conmemorativas a la independencia patria. c Elaborar y enviar de efemérides a los diferentes funcionarios e instituciones del país. 										i i																				•									
	d Colaborar con embajadas de países amigos cuando sea solicitado, especialmente en las celebraciones patrias.										45	(G 20 G																			•								B 5 850	320
	 e Actualización de nominas de funcionarios nacionales y extranjeros importantes. f Coordinar con Cancillería, CAPRES y CEPA, las actividades en puertos y aeropuertos de entrada y salida, de señores Titulares y otro ordenado. 																																							
	 g Coordinar con Cancillería y otras instituciones las Ceremonias Fúnebres de funcionarios civiles. 		+				+	+				***		apro-			\Box				-			4	4	+	Ļ			+		-		4					e believe	
	Estandarizar las actividades de Protocolo y Ceremonial Militar de tal manera que se facilite el desarrollo de las ceremonias en las unidades militares, fortaleciendo el prestigio de la Fuerza Armada de El Salvador como institución del Estado con un alto grado de Disciplina, Mistica y Tradición.		Openina minima di La La La La La La La La La La La La La															TO SECURITY OF THE SECURITY OF																	THE PROPERTY AND ADDRESS OF THE PARTY AND ADDR	T depotation in				
	Coordinar la Ceremonia de Toma de Protesta, de Ascenso al grado de Coronel.																							1							İ						1			
	 b Preparar y ejecutar las actividades relacionadas al Día del Soldado Salvadoreño. c Coordinar y ejecutar graduaciones de centros de 		-		_	4		_		_	****	(Z NO 5:		einz (芽 ***									4	-	-			_	\perp	\downarrow							724		
	estudios militares. d Coordinar y ejecutar actividades relacionadas a la celebración del "Día del Militar" en San Salvador.															***************************************																								
	e Preparar y ejecutar ceremonias de Condecoraciones Militares.		+				Ł				+	lý – ja		de l							F			1	I				T		Ī							00 ES	2047	

No.	ACTIVIDAD		ENE	T		FEE	3	Т	MA	AR.	Т	A	BR	Ť	IV	ΙΑΎ	Т	-	JUN			JUI		Т	AG	0	Τ	SE	P	Т	0	CT	Т	N	οv	Т	1	DIC
"	ACTIVIDAD	1	2 3	4	1 :	2 3	3 4	1	2	3	4 1	2	3	4	1 2	3	4	1 :	2 3	14	1	2	3 4	1	2	3 4	1	2	3	4	1	3	4 1	1 2	3	4	2	3 4
	 f Preparar y ejecutar la Solemne Misa de la Virgen de Rosario Patrona de la Fuerza Armada. 													7								T		Ī			F			+			1			1	T	
l	 g Coordinar las ceremonias de colocación de Ofrendas Florales, solicitadas a los Señores Titulares del MDN. 					ļ					-						4		-	Ļ						-				-		П	-			T		1000 milyas
	h Coordinar la adquisición, diseño y entrega de presentes que realizan los Sres. Titulares.		-				T													Ī	H			-												1		
Г	j Coordinar actividades protocolarias relacionadas a																																					
L_	audiencias de funcionarios o delegaciones nacionales y extranjeras.								-					T									T.	T			Γ			T						T		П
	 I Elaboración y envío de notas de invitación, felicitación o condolencias para personas e instituciones nacionales y extranjeras. 						-					40,2::0										-				+					+		+					
1	Actualizar el Manual de Protocolo y Ceremonial Militar (MD-100-23), de tal manera de contar con una herramienta, vigente y estandarizar los procedimientos en la Fuerza, Armada	1																														***************************************						
4	Actualizar el Manual de Protocolo y Ceremonial Militar (MD- 100-23), y documentos Directivos y Ejecutivos relacionados al Protocolo y Ceremonial Militar									*	3																											
	Mantener mediante una constante revista, e mantenimiento de todo el equipo y material protocolar asimismo gestionar, para el cambio de aquel material y equipo protocolar que por su uso o deterioro haya cumplido su vida útil											***************************************								Autoria de la constitución de la																	*****	
	 a Gestionar y adquirir de material protocolar que sea necesario para cubrir los eventos y actividades de los titulares. 												-								•			Ŧ												1	-	
	 b Gestionar el mantenimiento de material de sillas metálicas. 									1156					रक्ष ४००	1																				T		
	c Gestionar el envio de lavado de material de alfombras mantones, pabellones y estandartes del MDN.						,				712			ľ	-		1																			li li	iis kir.	
	 d Coordinación y gestionar la revista del equipo de informática del departamento de Protocolo. 						,			·	200			٦			-	4		-					П		_						ľ					
	 e Realizar las gestiones para la adquirir los accesorios necesarios para el Área Social del MDN (vasos, vajillas plantas ornamentales y por lo menos dos juegos de muebles). 																																					
<u></u>	f Lavado y mantenimiento de canopies.	Ш		Ш				L						I					I				I			-										I		
	g Haber completado al final del mes de junio, la reparación, renovación y adquisición de todo el materia protocolario existente y por adquirir (atriles, manteles mantón, acrílicos para nombres y programas, separadores etc.)									15							74																					
L_	 h Mantenimiento, limpieza general y fumigación del Área Social del MDN. 																																					

<u></u>			ENE	=	Τ	FE	В	Т	M	AR	Т		ABF	₹	Т	M	ĄΥ	7	JI	JN	" T	J	UL	T	P	GO	Т		SEP			OCT	-		NO\	V	Г	DIC	,
No.	. ACTIVIDAD	1	2 :	3 4	1	2	3	4 1	2	3	4	1	2 3	3 4	1	2	3	4 1	2	3	4	2	3 [4	1 2	3	4	1 3	2 3	4	1	3	4	1	2 3	3 4	1	2	3 4
┢═	SECCIÓN ADMINISTRACIÓN			┪	T	Ì	Ť	7		1					-		1	十	1		Ť	十		_	╈	T	Ħ	7	+	Ť					十	十			
1	Gestionar y ejecutar eficientemente las actividades, relacionadas al cumplimiento de los procedimientos administrativos en las áreas de Personal, en beneficio del Recurso Humano de DCP.																																						
	a Actualizar el archivo general de la Dirección.						F	-						186				=																•					
	b Elaborar solicitud de papelería y utilería.						ľ																															E	1386
	c Elaborar y remitir los roles de servicio del personal.														ā.																		-						
	 d Gestionar el pago de facturas a los proveedores y elaborar Actas de Recepción de Bienes. 											evil.																		-									
l	e Remitir el informe de la situación del personal.					•		_					ŀ		Œ	a		-			ŧ			ŀ				=									15794	Ш	
	f Coordinar y desarrollar actividades recreativas para el personal, de acuerdo a la calendarización de la Dirección de Administración.														Ŧ																								
	g Gestionar la cantidad copias e impresiones asignadas a DCP.		1																		4																		
	h Coordinar la entrega de la dotación de Oficiales, Suboficiales y Administrativos.										3100																												
	i Coordinar excursión del personal de la DCP.				Ţ							\prod				T		F											Ţ										
	 j Coordinar la elaboración de tarjetas de cumpleañeros del personal de la DCP. 				T									int.	ij.	T		-																	I				-10
2	Administrar eficientemente los Recursos Logisticos y Financieros de la Dirección de Comunicaciones y Protocolo,																																						
	Solicitudes de Cargo de Bienes Muebles y Enseres adquiridos a través de libre gestión.			+	┿	┢		÷				1 TO		7.0E 10.				+	+		+	+	-		+	┿									\Rightarrow			ATTENDED IN	-
	b Actualizar el inventario general y enviñetado de los bienes con el código de barras y solicitud de descargo del		4	-	ļ	H			+				-50			L		4			4					-				Ļ					4				
-	mobiliario y equipo que finalizó su vida útil. c Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de		\dashv	╁	+	+	H	╁	+	+-	\mathbb{H}	\dashv	\dashv	+	+	+	$\left \cdot \right $	+	+	+	╅		+	$ \cdot $	+	╁	H	\dashv	+	+	╅┪	-	+	H	+	+-	+	\vdash	+
<u>L</u>	vehículos, mobiliario y equipo de la Dirección.				T				7		j J	MR			UN S	(6) i ii		Ŧ			#	#	丰			#3									#		丰		E BANKE
	 d Compras varias y liquidación de fondos de la caja chica, asignada a la Dirección. 				1											_										_						\perp		1	\perp				
L	f Remisión de informe de liquidación de combustible.	Ш				<u> </u>					\perp	-		丄	î.	4	<u> </u>		┫_				\perp						丄	丄					丄		angre 2	Ш	丄

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

No.	ACTIVIDAD		ENE			FEB		1	MAI	-	Τ	AE		Т		AY	T		ÜN	Т	-	UL	Т		GO	Т	_	SEP		Г	oc.	Γ	1	NOV	$\neg T$		DIC
		1 2	3	4	1	2 3	4	1	2 ;	3 4	1	2	3 4		2	3	4	1 2	3	4 1	2	3	4	1 2	3	4	1 2	3	4		2	3 4	1 :	2 3	4	1 1	2 3
	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN				J	Ţ			T	Τ	П			T		П	T	T	П	Т		П	T		П	T	T	Т		П			П		\Box	\top	\prod
1	Formular cuando sea requerido el Presupuesto Anual de la DAM.																																П			1	
	a 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.												THE PROPERTY OF THE PERSON OF	-																							
	 a Mantener actualizado el control de entrada y salida de documentos, así como la actualización de reuniones del Señor Director de la DAM. 																						-			+		-				ŀ	H			SI 13 AE	
			┦	Ш	\perp	.	╄			1	1		\perp	1		\sqcup	_	_		_			_			_		1	L	Ц	_		Ц		Ц	\perp	$\perp \downarrow \downarrow$
	b Actualización de la nómina del personal DAM, JMI, según altas y bajas.	+	+			+					e de sinas			769 2			+				 		+	t		+		+			*						
	 c Controlar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles de la DAM, Juzgados Militares de Instrucción y Oficialía Diligenciadora. 								200			en li					1						+			+		<u> </u>								ne a	
	d Llevar un control de fotocopias e impresiones, combustíble y el buen manejo de los fondos de caja chica.			ļ		+		164		400		1					1							+		-	-							+			
	e Mantenimiento del equipo de informática y bienes asignados.		F							15		2														ł	+	Ŧ					Ħ				
3	Realizar visitas y chequeo de los inventarios de los diferentes Juzgados Militares de Instrucción.																																				
	a Realizar visita e inspección del inventario del JMI de la 2da. Zona Militar.									<u> </u>				Ī							T							1			T						
	b Realizar visita e inspección del inventario del JMI Naval Aéreo Metropolitano.																																			1	
	c Realizar visita .e inspección de los inventarios del JMI de la 3ra Zona Militar.																			İ						1	1							\prod			
	Realizar dos Talleres de Oportunidades de mejora de la Administración de Justicia Militar.																																			Ţ	
	a Elaborar instructivo.		Τ			T	T	П		T	T		\neg	1		П	1	1	П	T	_	\prod	T	\top	П	1	T	╅		П	-		\sqcap		\sqcap	\top	\prod
	b Realizar las tareas necesarias al cumplimiento del instructivo.					1								+			+	†			T			T		-	-										+
	c Realización de los talleres		T	П	T		Γ	П	T	T	П	T	1	T	T	П	-				Τ	П			П	T	T	T	Π	П	T				\sqcap	\top	\prod

CONFIDENCIAL

		-	ENE	т	F	EB	$\overline{}$	6/	IAR	_		ABI	·	г	MAY		1	AUL	i		JUL			\GO	_		SEP	 	ост			VOV	$\overline{}$		IC
No.	ACTIVIDAD		3	4			4			. 1				1.	2 3				-	1				2 3	4		2 3	 	2 3			2 3	4 .		3 4
	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA MILITAR			1	T	Ì		data arma	-					П	1	T		1	T	П		Ť		Ť	Ħ		T			Ħ	Ť		Ť	1	
5	Dar asesoría al 100% de casos en que sea requerido, sobre Administración de Justicia Militar Administrativa.																		***************************************																
	 a Tomar conocimiento del caso, analizario a la luz del derecho aplicable y recomendar. 			-								CE 15							H												+				
6	Emitir el dictamen correspondiente en el 100% de casos de informativos militares que hayan sido remitidos a la DAM en procesos disciplinarios.											ľ												:									:		
	a Analizar la legalidad y recomendar conforme al resultado del análisis.																	+	+										+		╪		4		
7	Emitir recomendaciones en el 100% de casos en que sea ordenado o requerido, sobre la procedencia o no de convocar al Tribunal de Honor de la Fuerza Armada.										,																								
	a Tomar conocimiento del caso, analizarlo a la luz del derecho aplicable y recomendar.					<u> </u>		3900		. Podij	district.							+			+	F		-									4	ani inasi	
8	Mantener actualizado el Sistema de Control de Emisión de Resoluciones del Juzgado de 1ª Instancia Militar.																																		
	a Actualizar mensualmente en el sistema de hoja electrónica del juzgado de 1ª Instancia Militar.								Ma			ı	<u></u>																						
	 b Actualizar mensualmente en el libro de entrada y salida de informativos militares y procesos disciplinarios las resoluciones dadas por el juzgado de 1ª Instancia Militar. 											31																							l L
	DEPARTAMENTO DE COMPILACIÓN DE JURISPRUDENCIA.																																T		
9	Elaborar dos documentos que contengan la compilación de Jurisprudencia de la Justicia Militar emitida en el año en curso.																																		
	a Analizar las sentencias y dictámenes.	Ŧ					4							F		H	H		Ŧ		Ŧ			+		-	#				#			is must	
	b Formular la línea y recomendación correspondiente.	Ŧ										IP II	F8 (8)		+	F			+			Ħ				Ŧ	F				ŧ	十		-	i en de
	c Elaborar los documentos.	1		T	\dagger		\top	_	T	П			十			†	┝		T	П	T		\forall		$ \uparrow $	\dagger	+-		+	H	+	11	\dagger		

			ENE		_	FEI	 B	Τ	MA	ıR	Т	Ai	BŔ	Т	P	IAY			JUN	_		JU		Τ	AG	0	Т		EP	Т	0	ст	丁	N	OV	\neg	 DIC	٦
No.	ACTIVIDAD	1	2 3	4	1	2	3 4	1	2	3	4 1	2	3	4	1 2	2 3	4	1 :	2 3	4	1	2	3 4	1	2	3 .	4 1		3	4			4 1			4	 3	4
10	Entregar en archivo magnético a los Jueces Militares de Instrucción, Oficialía Diligenciadora y Asesores Jurídicos de la Fuerza Armada, el documento que contenga la Jurisprudencia de Justicia Militar.	$ \cdot $																										The state of the s										
	a Entrega del archivo.							T				T				1			F					Τ	П		T	Т	П	T			П	T		П		٦
11	Mantener actualizada las estadísticas de faltas y delitos militares y comunes informadas por las Unidades de la Fuerza Armada y de sentencias emitidas por el Juzgado de 1a Instancia Militar.					THE PROPERTY OF THE PROPERTY O																																
	 a Recibir datos de las diferentes Unidades Militares recopiladas por el EMCFA. 																													-								
L	b Elaborar el documento estadístico.																																			\coprod		
12	Mantener actualizado el archivo de documentos del Departamento.																											-										
	a Archivar documentos según directiva reguladora		Ť					Ť				f	F		İ								Ť				Ť	F			Ŧ			7				
	b Escaneo de Documentos según directiva reguladora																							1														



		,
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		mys, Well I I I Address
		TO THE PARTY OF TH
		A TO A WILLIAM AND A MARKET MA
		Type Control of Marie Control
		And a second sec
		de no money por la manage de la
		and a transcation of Shingson,
		ermina de constitución de cons
		Y Vandada an an an an an an an an an an an an an
		THE PARTY OF THE P
		difference of the second
		Neghthan