

CONFIDENCIAL

COPIA No DECOPIAS
HOJA No 1 DE 27 HOJAS
MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS
SAN SALVADOR (6585)
JUL020
SECC/ADM/DAJ. B3c1. 065B

PROCEDIMIENTO OPERATIVO NORMAL (PON) DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

1.- OBJETO Y ALCANCE.

a.- Objeto.

Establecer y regular los procedimientos de las actividades que desarrollan en los departamentos y secciones que conforman la Dirección de Asuntos Jurídicos.

b.- Alcance.

1) Contar con una guía de los procedimientos que realiza la Dirección de Asuntos Jurídicos.

2) Estandarizar el procedimiento de control, seguimiento y ejecución de las diferentes actividades particulares que cada Departamento desarrolla.

2.- POLÍTICAS DEL DIRECTOR.

a.- Asesorar a los Señores Titulares del Ramo, en la formulación y ejecución de políticas y procedimientos legales que faciliten la toma de decisiones.

b.- Coordinar el trabajo y funcionamiento de la Dirección, de acuerdo con las políticas, normas, reglamentos y disposiciones existentes.

c.- Coordinar la elaboración de anteproyectos y reformas de la Ley y reglamentos de los mismos.

d.- Supervisar las contrataciones y convenios a celebrarse entre el Ministerio y otras entidades de Derecho Público o Privado.

e.- Colaborar con los Tribunales de Justicia del fuero común y con las diversas Instituciones Gubernamentales, en asuntos o resoluciones que interesen, incidan o afecten a la Institución Armada o a cualquiera de sus miembros.

CONFIDENCIAL

COPIA NoDE COPIAS
HOJA No2DE 48HOJAS

f.- Informar al señor Ministro o Viceministro de la Defensa Nacional, cualquier irregularidad jurídica cometida por miembros de la institución que afecte la imagen de la Fuerza Armada.

g.- Coordinar la tramitación de las diligencias de pensión y montepío militar, y de muerte presunta de militares desaparecidos, de conformidad con las leyes, decretos y reglamentos respectivos.

h.- Mantener el control de los inmuebles del Estado asignados al Ramo de la Defensa Nacional.

3.- ADMINISTRACIÓN.

a.- Llevar el control de comisiones de los vehículos asignados a la Dirección de Asuntos Jurídicos, actualizando diariamente los libros de control.

b.- Supervisar a los Departamentos en el cumplimiento de los requerimientos de las diferentes instituciones con el fin de darle curso y evitar el retraso.

c.- Realizar todas las tareas relacionadas con el inventario de la Dirección.

d.- Desarrollar todas las tareas relacionadas con el archivo pasivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

e.- Supervisar el cumplimiento de órdenes emanadas por la superioridad, relacionadas directamente con el personal que labora en esta Dirección.

f.- Hacer del conocimiento al personal, las órdenes emanadas en la Dirección, a fin de que todos las conozca y les den cumplimiento.

g.- Llevar el control de gasto y manejo de combustible y vehículos asignados.

h.- Llevar el control y gastos de caja chica.

4.- DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN.

a.- Proyecto de creación de Ley o Reformas a las ya existentes.

1) Solicitar insumos o antecedentes que sirvan para la elaboración del Proyecto de Ley o Reformas.

CONFIDENCIAL

COPIA NoDE COPIAS
HOJA No3DE 48HOJAS

- 2) Elaborar el Proyecto de Ley o de Reformas apegado a los preceptos de la Constitución de la República y observando que no violente ninguna disposición existente en el ordenamiento jurídico nacional.
- 3) Elaborar la exposición de motivos del Proyecto de Ley o de Reformas, cuando sea requerido por los señores Titulares.
- 4) Realizar la revisión del Borrador de Proyecto de Ley o de Reformas.
- 5) Remitir al Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada y a los Estados Mayores Generales de cada Rama, el Proyecto de Ley o de Reformas para que realicen observaciones, comentarios o propongan modificaciones al mismo, cuando sea requerido por los señores Titulares.
- 6) Efectuar cambios sobre las observaciones, comentarios o propuestas de modificaciones.
- 7) Remitir el Proyecto de Ley o de Reformas al señor Ministro de la Defensa Nacional, junto con su exposición de motivos, cuando así sea requerido.
- 8) Corregir observaciones hechas por el señor Ministro de la Defensa Nacional.
- 9) Remitir el proyecto de Ley al señor Presidente de la República para su aprobación y para que otorgue la respectiva Iniciativa de Ley.
- 10) Coordinar con la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República, para subsanar observaciones o realizar modificaciones propuestas al Proyecto de Ley o de Reformas.
- 11) Remitir a la Asamblea Legislativa el Anteproyecto de Ley o de Reformas, con la respectiva Iniciativa de Ley otorgada por el señor Presidente de la República.
- 12) Coordinar con la Comisión de Defensa de la Asamblea Legislativa u otras comisiones la aprobación del Anteproyecto de Ley o de Reformas.
- 13) Emitir opinión cuando la Secretaría Jurídica así lo solicite, referente al Decreto Legislativo que contiene la nueva Ley o las Reformas.
- 14) Remitir la Ley o las Reformas aprobadas al EMCFA para su conocimiento, difusión y posterior aplicación al interior de la Fuerza Armada.

CONFIDENCIAL

COPIA NoDE COPIAS
HOJA No4DE 48HOJAS

b.- Proyecto de creación de un nuevo Reglamento o Reformas a los ya existentes.

1) Solicitar insumos o antecedentes que sirvan para la elaboración del Proyecto de Reglamento o Reformas.

2) Elaborar el Proyecto de Reglamento o de Reformas apegado a los preceptos de la Constitución de la República y observando que no violente ninguna disposición existente en el ordenamiento jurídico nacional.

3) Elaborar la exposición de motivos del Proyecto de Reglamento o de Reformas cuando así sea requerido.

4) Realizar la revisión del Borrador de Proyecto de Reglamento o de Reformas.

5) Remitir al Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada y a los Estados Mayores Generales de cada Rama, el Proyecto de Reglamento o de Reformas para que realicen observaciones, comentarios o propongan modificaciones al mismo, cuando sea requerido por los señores Titulares.

6) Efectuar cambios respecto de las observaciones, comentarios o propuestas de modificaciones.

7) Remitir el Proyecto de Reglamento o de Reformas al señor Ministro de la Defensa Nacional, junto con su exposición de motivos.

8) Corregir observaciones hechas por el señor Ministro de la Defensa Nacional.

9) Remitir el proyecto de Reglamento al señor Presidente de la República para su aprobación, sanción y posterior publicación en el Diario Oficial.

10) Coordinar cuando así sea requerido por la Secretaría Jurídica de la Presidencia de la República, para subsanar observaciones o realizar modificaciones propuestas al Proyecto de Reglamento o de Reformas.

11) Elaborar oficio de respuesta cuando de la Presidencia soliciten se refrende del Decreto Ejecutivo que contiene el nuevo Reglamento o las Reformas.

12) Remitir el Reglamento o las Reformas aprobadas al EMCFA para su conocimiento, difusión y posterior aplicación al interior de la Fuerza Armada.

CONFIDENCIAL

COPIA NoDE COPIAS
HOJA No5DE 48HOJAS

c.- Desarrollo de capacitaciones dirigidas a abogados que se desempeñan como Asesores o Colaboradores Jurídicos y Jueces Militares de Instrucción en las diferentes Unidades Militares.

1) Solicitar apoyo mediante oficio a instituciones como el Consejo Nacional de la Judicatura y la Unidad Técnica del Sector Justicia, para que faciliten a los ponentes o capacitadores a fin de impartir cursos de interés jurídico institucional.

2) Elaborar el Proyecto de Directiva para regular las capacitaciones Jurídico Militares durante el año, y remitirla al señor Viceministro para su aprobación y firma.

3) Remitir la Directiva que regula las capacitaciones una vez aprobada por el señor Viceministro de la Defensa Nacional al EMCFA, los Estados Mayores Generales de las Ramas, CODEM, para su cumplimiento.

4) Remitir la Directiva de Capacitaciones a la Dirección Financiera Institucional, a fin que proporcionen los fondos para las atenciones al personal participante de las capacitaciones cuando sea requerido.

5) Convocar mediante mensaje al personal participante en las capacitaciones jurídico militares.

6) Solicitar al CODEM, EMCFA o MDN, un local apropiado para el desarrollo de las capacitaciones jurídico militares.

7) Enviar mensaje a las diferentes unidades militares, en donde se encuentre de alta o destacado el personal participante en los seminarios.

8) Elaborar y pasar a firma del señor Ministro o Viceministro el diploma de reconocimiento para el capacitador.

9) Elaborar listas de control de asistencia del personal participante.

d.- Opiniones jurídicas solicitadas por el alto Mando de la Fuerza Armada, Presidencia de la República, Asamblea Legislativa u otras Instituciones Gubernamentales o no Gubernamentales.

1) Solicitar y obtener toda la información concerniente o relacionada a la opinión solicitada.

CONFIDENCIAL

COPIA NoDE COPIAS
HOJA NoDE 48HOJAS

2) Realizar el análisis jurídico correspondiente de conformidad a la Constitución de la República, tratados internacionales suscritos por El Salvador relacionados al tema y el ordenamiento jurídico nacional.

3) Remitir a la Autoridad solicitante la respectiva opinión jurídica, si se trata de los señores Titulares del Ramo, elaborar oficio de respuesta dirigido a la Institución o persona solicitante.

4) Remitir oficio de respuesta una vez que haya sido aprobado y firmado por los señores Titulares del Ramo, a la institución o persona solicitante junto con los anexos correspondientes cuando así sea requerido.

e.- Revisión de proyectos de instrumentos internacionales que generan obligación para el Estado a fin recomendar la suscripción o firma.

1) Solicitar y obtener toda la información concerniente o relacionada al instrumento que se propone suscribir.

2) Realizar el análisis jurídico correspondiente, observando que el instrumento propuesto no vulnere las disposiciones de la Constitución de la República, otros tratados o convenios internacionales suscritos y ratificados por El Salvador, relacionados a la materia y el ordenamiento jurídico nacional.

3) Remitir a la Autoridad solicitante la respectiva opinión jurídica, si se trata de los señores Titulares del Ramo, elaborar oficio de respuesta dirigido a la Institución o persona solicitante.

4) Remitir oficio de respuesta una vez que haya sido aprobado y firmado por los señores Titulares del Ramo, a la institución o persona solicitante junto con los anexos, observaciones o comentarios correspondientes cuando así sea requerido.

5.- DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA LEGAL.

a.- Procedimiento para proceso administrativo sancionatorio.

1) Determinar la responsabilidad administrativa o disciplinaria de incidentes, hechos o situaciones en las que ha incurrido personal militar o civil que labora en la Institución Armada.

CONFIDENCIAL

COPIA NoDE COPIAS
HOJA No7DE 48HOJAS

2) Brindar el Derecho de Audiencia a la persona señalada por una falta y tomar declaraciones en caso de existir testigos.

3) Emitir opinión Jurídica al Escalón Superior a efecto de recomendar y poner en conocimiento las irregularidades disciplinarias cometidas por personal de alta en la Institución Armada.

b.- Procedimiento para trámite de solicitud de alta.

1) Efectuar análisis legal para verificar si procede legalmente el ingreso a la Institución Armada, en base a la normativa legal vigente, previa opiniones del EMCFA.

2) Emitir opinión Jurídica al Escalón Superior a efecto de recomendar si procede legalmente el alta.

c.- Procedimiento para trámite de solicitud de baja.

1) Efectuar análisis legal para verificar si procede la baja solicitada de acuerdo a la normativa legal vigente.

2) Verificar situación legal del señor Oficial solicitante relacionado a inversión del Estado en su formación militar; en caso que el señor Oficial deba reintegrar al Estado parte de lo invertido en su formación profesional como oficial de la Fuerza Armada, se deberá coordinar con el Departamento de Contratos, a efecto que éste elabore el Contrato de Compromiso de pago; lo anterior, de conformidad a lo prescrito en el artículo 145 de la Disposiciones Generales del Presupuesto.

3) Emitir opinión Jurídica al Escalón Superior a efecto de recomendar si procede legalmente la baja solicitada; asimismo si tendría que reintegrar al Estado por lo invertido en la formación académica.

d.- Procedimiento para recurso de revisión de ascenso.

1) Solicitar al EMCFA los insumos necesarios para realizar el análisis respectivo y determinar si procede el Recurso de Revisión.

CONFIDENCIAL

COPIA NoDE COPIAS
HOJA No8DE 48HOJAS

2) Remitirlo al señor Jefe del EMCFA para que convoque al Tribunal de Evaluación respectivo para que conozcan el caso.

3) Recibido informe TES se analiza y eleva opinión jurídica y proyecto de resolución ministerial al señor Titular del Ramo.

4) Se notifica la resolución al interesado.

e.- Procedimiento para asesorar a personal.

1) Comparece personal previa autorización de la Superioridad a exponer situación. En casos excepcionales se levanta acta para que quede constancia.

2) Asesorar a personal sobre acciones a realizar en delitos comunes, familia, civiles u otras materias.

3) Se informa por escrito de la situación a quien autorizó.

f.- Procedimiento para asesorar Organismos Consultivos.

1) Con la vista de la documentación se emite opinión a miembros de los Tribunales de Evaluación y Selección para Ascenso de Oficiales Superiores, Subalternos y Suboficiales a efecto de determinar el otorgamiento de Merito de Ascenso de un señor Oficial o Suboficial al grado inmediato superior.

2) En el caso del Tribunal de Honor se hará conforme lo establece su Reglamento Interno.

g.- Procedimiento para apersonarse a tribunales.

1) Cuando por el interés institucional lo demande se asistirá a las audiencias o diligencias judiciales.

2) El apersonamiento se hará en calidad de oyente, siempre que referidas Audiencias o diligencias sean en contra de personal de alta.

3) Se rendirá informe escrito al o los miembros del Alto Mando sobre la situación legal de éstos.

CONFIDENCIAL

COPIA NoDE COPIAS
HOJA No9DE 48HOJAS

h.- Procedimiento para efectuar notificaciones.

1) Cuando se trate de personal de alta se enviara documento ordenando la hora, día y fecha para que comparezca a esta Secretaría de Estado a darse por notificado del acto reclamado.

2) Se notificara a personal de alta de las citaciones que provengan del Ministerio Publico o cualquier Tribunal de Justicia y sobre las diferentes solicitudes interpuestas ante esta Secretaria de Estado.

3) A personas particulares sobre diferentes solicitudes interpuestas ante esta secretaria de Estado, se les llamara al número telefónico que señalen en su petición, para hacer efectiva su notificación.

4) Cuando el peticionario resida fuera de San Salvador, la notificación se hará por medio de la Unidad Militar de la Zona, a la cual se le enviaran los documentos respectivos, para que una vez efectuada la notificación devuelva los mismos para su archivo.

4) En los procesos de casación penal anta la Sala de lo Penal se hace una visita a efecto de estudiar el expediente, se elaboran los proyectos de escrito evacuando los informes que se soliciten y se les da seguimiento hasta su completa finalización.

5) En los procesos contenciosos administrativos anta la Sala de lo Contencioso Administrativo se hace una visita a efecto de estudiar el expediente, se elaboran los proyectos de escrito evacuando los informes que se soliciten y se les da seguimiento hasta su completa finalización

i.- Procedimiento para emisión de opiniones jurídicas.

1) Se recibe el oficio o memorándum en el cual se solicita la opinión jurídica, se revisa la documentación que se anexa a fin de conocer los antecedentes del caso, los cuales servirán para la elaboración de la misma.

CONFIDENCIAL

COPIA NoDE COPIAS
HOJA No10DE 48HOJAS

2) Dependiendo el caso se elabora, memorándum u oficio a la Unidad u oficina que corresponda a efecto de ampliar la información con que se cuenta.

3) Una vez se obtiene toda la información necesaria para conocer bien los antecedentes del caso, se realiza el analices en relación a la normativa legal aplicable, procediéndose a elaborar la opinión jurídica correspondiente

4) El proyecto de opinión jurídica se pasa a conocimiento del señor Director de la DAJ, a fin de que realice correcciones si estima conveniente y una vez aprobada, se remite a la oficina o Unidad que la requirió.

5) Se procede al archivo del expediente.

j.- Procedimiento para trámite de pensiones.

1) Revisar la documentación remitida por el interesado a través del conducto regular a efecto de corroborar si se adjunta toda la documentación requerida.

2) Calcular el tiempo de servicio del solicitante, de conformidad a las Certificaciones que se anexan y revisar si la documentación anexa es la correcta y en original.

3) Incorporar en la hoja de datos de control interno de la DAJ, la información principal del personal que solicita el trámite de pensión.

4) Elaboración de la Resolución de trámite de Pensión, pasarla a firma del señor Director de la DAJ.

5) Pasar la resolución para firma del señor VMDN

6) Al recibir firmada la resolución, se sacan las fotocopias principales del expediente y se remite al IPSFA.

7) Se archivan las diligencias.

l.- Procedimiento para trámite de montepío.

CONFIDENCIAL

COPIA NoDE COPIAS
HOJA No11DE 48HOJAS

- 1) Se recibe al solicitante, quien deberá presentar toda la documentación requerida, la cual es revisada a fin de comprobar si la persona que solicita tiene el derecho y si la documentación esta correcta.
- 2) Se elabora la solicitud de la interesada, la cual es firmada por la misma, se anexa la documentación presentada y se pasa a firma del señor Director de la DAJ.
- 3) Se busca en los archivos digitales el expediente del causante a fin de identificar la ubicación física en el Archivo de la Dirección.
- 4) Se identifica el expediente y se revisa, a fin de verificar si la documentación presentada por los solicitantes coincide con la información que se encuentra en el expediente del causante.
- 5) una vez corroborada la documentación y el expediente se ingresa en el Archivo digital la información básica del solicitante.
- 6) Se procede a la elaboración de Resolución la cual pasa a firma del señor Director de la DAJ y del señor VMDN, posteriormente se remiten las diligencias al Ministerio de Hacienda para la aprobación de la asignación del Montepío.
- 7) El Ministerio de Hacienda, elabora la resolución en la que determina si es procedente o no la asignación del Montepío, esta es remitida al MDN y en base a la misma se elabora la Resolución Ministerial y el Acuerdo Ejecutivo mediante el cual se asigna el Montepío Militar, en caso de que sea denegado por el MH, se elabora la notificación respectiva.
- 8) Se Notifica vía telefónica al solicitante que el Acuerdo Ejecutivo de asignación de Montepío está listo y que debe pasar a retirarlo al MDN.
- 9) Se procede al archivo del expediente

m.- Procedimiento para elaboración de resoluciones jurídicas

CONFIDENCIAL

COPIA NoDE COPIAS

HOJA No12DE 48HOJAS

- 1) Se recibe el oficio en que se solicita la Resolución Jurídica con toda la documentación necesaria que sirva de base para la elaboración de la misma, la cual es revisada.
- 2) Se elabora la resolución de conformidad a la documentación remitida por la oficina que la solicita.
- 3) Se pasa a firma del señor Director de la DAJ, y luego a firma del señor VMDN.
- 4) Cuando ya ha sido firmada la Resolución, se elabora memorándum u Oficio de remisión para la oficina que la solicito.
- 5) Se registra la información principal en el cuadro de control y se procede archivar el expediente.

6.- DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS.

a.- Sección de Difusión.

- 1) Procedimiento para la planificación y ejecución de las capacitaciones sobre Derechos Humanos y Derechos Internacional Humanitario.
 - a) Capacitaciones sobre Derechos Humanos.
 - (1) Elaborar oficio o mensaje al Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada solicitando las actividades educativas en derechos humanos a desarrollar.
 - (2) Elaborar oficio a la Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, solicitando las capacitaciones sobre derechos humanos a desarrollarse.
 - (3) Elaborar documento directivo, que regula el desarrollo de las capacitaciones sobre derechos humanos, que incluya listado de participantes, aspectos logísticos y administrativos requeridos.

CONFIDENCIAL

COPIA NoDE COPIAS
HOJA No13DE 48HOJAS

(4) Elaborar informe a los señores Titulares de esta Secretaría de Estado, sobre los resultados alcanzados de las capacitaciones en derechos humanos.

(5) En el caso que las capacitaciones se han realizadas por una organización internacional o por iniciativa de la Dirección de Asuntos Jurídicos, se elaborará el documento directivo que regulara referido evento; de los resultados se informará a los señores Titulares del Ramo de Defensa.

2) Capacitaciones sobre Derechos Internacional Humanitario.

a) Elaborar oficio o mensaje al Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada solicitando las actividades educativas en Derecho Internacional Humanitario (DIH).

b) Elaborar oficio al señor Ministro de Relaciones Exteriores, solicitando se impartan a través del Comité Interinstitucional de Derecho Internacional Humanitario (CIDIH-ES) las capacitaciones de DIH, en cumplimiento a la programación remitida por el EMCFA.

c) Elaborar mensaje con 48 horas de anticipación, a la unidad militar que recibirá la capacitación por parte delCIDIHES, a fin de brindarle las facilidades de ingresos y las atenciones básicas para el desarrollo normal de la actividad educativa en DIH.

d) Elaborar informe a los señores Titulares de esta Secretaría de Estado, sobre los resultados alcanzados de las capacitaciones en Derecho Internacional Humanitario.

b.- Sección de Seguimiento.

1) Denuncias sobre Derechos Humanos.

a) Elaborar oficio al Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada, a fin de realizar la investigación exhaustiva de los supuestos hechos denunciados por la PDDH o sus Delegaciones Departamentales, adjuntando la resolución inicial elaborada por referido Ministerio Público.

CONFIDENCIAL

COPIA NoDE COPIAS
HOJA No14DE 48HOJAS

b) Revisar el informe de la investigación y los documentos anexos, a fin de verificar si el contenido responde al requerimiento solicitado por la PDHH o sus Delegaciones Departamentales; en caso contrario, se solicita se profundice sobre un evento determinado.

c) En el caso que se logre determinar una acción que no cumple con las facultades establecidas por la Ley, se ordenará se realice el debido proceso para su sanción disciplinaria y si esta acción que vulnera derechos humanos, está tipificado como delito, se pondrá a disposición de la Fiscalía General de la República.

d) Elaborar oficio al señor Procurador para la Defensa de los Derechos Humanos, informando de los resultados de investigación.

2) Resoluciones finales de la PDDH.

a) Se realiza el análisis de los actos realizados por la PDDH y sus razonamientos jurídicos de los presuntos hechos que afectan derechos humanos, con el propósito de informar al señor Ministro de la Defensa Nacional, de las acciones a realizar para el cumplimiento de las recomendaciones establecidas por el señor Procurador.

b) Elaborar oficio al EMCFA, informando de las políticas o girando instrucciones de las medidas adoptar para de darle cumplimiento a las recomendaciones establecidas por la PDDH.

c) Elaborar oficio a la PDDH, informando de las disposiciones, políticas o instrucciones giradas al EMCFA, a fin de darle respuesta a las recomendaciones establecidas en la resolución final.

3) Proceso de Habeas Corpus.

a) Elabora acta intimación de la diligencia que realiza el Juez Ejecutor y su Secretario, nombrados por la Honorable Sala de lo Constitucional.

b) Se pasa a firma el acta de intimación al señor Titular del Ramo de Defensa, a fin de hacerle del conocimiento del proceso de habeas corpus, iniciando el término de respuesta de referido procedimiento.

CONFIDENCIAL

COPIA NoDE COPIAS
HOJA No15DE 48HOJAS

c) Elabora oficio al EMCFA y unidades militares involucradas para que informe sobre la existencia de registros, datos o información sobre la presunta persona desaparecida.

d) Se recibe la información solicitada al EMCFA y unidades militares involucradas y se elabora informe de respuesta a la Honorable Sala de lo Constitucional.

e) Se remite informe de respuesta a la Honorable Sala de lo Constitucional del proceso de habeas corpus, intimado en su oportunidad.

4) Procesos Judiciales sobre desapariciones forzosas.

a) Se recibe el documento oficial de la FGR, PGR o instancias judiciales, solicitando información sobre supuestas desapariciones forzadas.

b) Elabora oficio al EMCFA y unidades militares involucradas para que informe sobre la existencia de registros, datos o información sobre la presunta persona desaparecida.

c) Se recibe la información solicitada al EMCFA y unidades militares involucradas y se elabora informe de respuesta al Ministerio Público o instancia judicial solicitante.

d) Se remite informe de respuesta a la FGR, PGR o instancia judicial de los resultados obtenidos de la investigación exhaustiva realizada en los archivos institucionales.

c.- Procedimientos:

1) Respuesta a requerimiento de la Comandancia General de la Fuerza Armada.

a) El Señor Presidente de la República y Comandante General de la Fuerza Armada o el Secretario de Secretario para Asuntos Legislativos y Jurídicos de la Presidencia de la República, solicitan al señor Ministro de la Defensa Nacional, información sobre algún requerimiento en particular.

b) El Señor Ministro de la Defensa Nacional, margina el requerimiento a la DAJ y el Señor Director determina si lo procesa el Departamento del DDHH o el Departamento Asistencia Legal.

CONFIDENCIAL

COPIA NoDE COPIAS

HOJA No16DE 48HOJAS

c) Si lo margina al departamento de DDHH, éste solicita por medio de Oficio al Estado Mayor Conjunto de la Fuerza Armada (EMCFA), los insumos necesarios de información para dar respuesta a dichos requerimientos estableciéndose el plazo correspondiente.

d) El EMCFA, investiga, recaba la información, elabora el informe correspondiente y lo remite a la DAJ en el plazo determinado.

e) El Departamento de DDHH de la DAJ recibe oficio de parte del EMCFA con la documentación determinada.

f) El Departamento de DDHH de la DAJ, revisa y analiza la información a fin de determinar si está acorde a lo solicitado, si es necesario ampliar la información se solicita nuevamente o se realiza el trabajo de campo por parte del Departamento de DDHH, seguidamente se elabora el oficio de respuesta que firmará el señor Ministro de la Defensa Nacional.

g) Se remite mediante memorándum el proyecto de oficio para que sea firmado por el señor Ministro de la Defensa.

h) Una vez firmado el oficio, se da el trámite correspondiente, seguidamente se remite a la Comandancia General de la Fuerza Armada el informe original con los antecedentes, se deja una copia del expediente en el departamento de DDHH.

2) Procesos provenientes de la Sala de lo Constitucional (SC) de la Corte Suprema de Justicia (CSJ).

a) Juez Ejecutor se apersona al DDDHH de la DAJ con el acta de notificación correspondiente para intimar al señor Ministro de la Defensa Nacional en caso de ser un Habeas Corpus (HC) o se recibe el requerimiento directamente en la Secretaria Ejecutiva del Señor Ministro.

b) El Departamento de Derecho Humanos revisa el acta de intimación que presenta el Juez Ejecutor, se determina si firmará el señor Ministro de la Defensa Nacional o si se hará por medio del Apoderado Legal, seguidamente se recibe notificación formal de la SC de la CSJ.

CONFIDENCIAL

COPIA NoDE COPIAS
HOJA No17DE 48HOJAS

c) Si se recibe por medio del Apoderado Legal, se informa mediante memorándum al señor MDN, de que se recibió intimación de Juez Ejecutor y notificación de la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia; las acciones a tomar sobre el requerimiento, así como el plazo (3 días) que se tiene para evacuar el informe de ley.

d) Se solicita al EMCFA, la información correspondiente mediante Oficio, anexándole copia del requerimiento, a fin de elaborar el informe que firmará el Señor Ministro.

e) Se recibe el informe de parte del EMCFA, el cual debe contener los antecedentes y respaldos correspondientes.

f) Se elabora el informe de ley que firmará el Señor Ministro y que se presentará a la SC, conforme al informe remitido por el EMCFA.

g) Una vez finalizado el informe, se remite mediante memorándum el proyecto de Oficio para que sea firmado por el señor Ministro, anexándole toda la documentación original remitida por el EMCFA.

h) Firmado el oficio por parte del señor Ministro, se anexa al informe la documentación original remitida por el EMCFA, dejando una copia completa de la información a remitir a la SC, en el Departamento de DDHH.

i) Se presenta a la Secretaria de la SC de la Corte Suprema de Justicia en el plazo requerido, el escrito original con sus anexos y cinco copias idénticas de todo el legajo de documentos, en donde le extienden una boleta de recibido, para que posteriormente en los ocho días subsiguientes se pase a recoger a esa Secretaria un Acta de recibido.

j) Posteriormente dependiendo del proceso, la Sala de lo constitucional notifica al Señor Ministro de la Defensa Nacional, la apertura a pruebas por el término de 8 días.

k) Se solicita pruebas al EMCFA por medio de oficio y se remite copia de la resolución notificada por la SC de la CSJ.

l) Se recibe pruebas por parte del EMCFA.

CONFIDENCIAL

COPIA NoDE COPIAS
HOJA No18DE 48HOJAS

m) Se elabora el informe de presentación de pruebas, se remite proyecto de Oficio al Señor Ministro para su firma correspondiente.

n) Se presenta el escrito original con sus anexos y cinco copias idénticas a la Secretaría de la SC de la Corte Suprema de Justicia y a la FGR un escrito original y copias certificadas de los anexos que se remitieron a la SC de la CSJ.

o) La Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, emite la sentencia o resolución final a favor o en contra de las personas que se ha solicitado sean exhibidas.

p) Cuando en un Habeas Corpus (HC), se resuelve la exhibición personal, establece un plazo de 15 días para realizar una nueva investigación, la cual deberá ser remitida a la Corte Suprema de Justicia y a la Fiscalía General de la República (FGR).

q) Se ordena al EMCFA que realice una nueva investigación y que remita los antecedentes correspondientes.

r) Se elabora el informe que se presentará a la Corte Suprema de Justicia y a la FGR; posteriormente se pasa a firma del señor Ministro el Proyecto de oficio.

s) Una vez firmado el oficio, se presenta a la SC de la Corte Suprema de Justicia el escrito original con sus anexos y cinco copias idénticas; a la FGR, se presenta el oficio original firmado por el señor Ministro y copia certificada de los anexos.

3) Respuesta a la Fiscalía General de la República.

a) La FGR o cualquier delegación fiscal, solicita requerimiento fiscal al señor Ministro de la Defensa Nacional, este a su vez, margina el requerimiento a la DAJ.

b) El Sr. Director determina si lo procesa el Departamento del DDHH o el Departamento de Asistencia Legal.

CONFIDENCIAL

COPIA NoDE COPIAS

HOJA No19DE 48HOJAS

c) Si lo marginan al DDHH, éste departamento solicita por medio de oficio al EMCFA, la investigación correspondiente con los antecedentes respectivos, estableciéndose el plazo correspondiente.

d) El EMCFA remite el informe con la documentación para elaborar el oficio de respuesta a la FGR.

e) El Departamento de DDHH, revisa y analiza la información a fin de determinar si está de acuerdo a lo solicitado, si se necesita ampliar la información para dar respuesta se solicita nuevamente o se realiza trabajo de campo por parte del Dpto. de DDHH.

f) El Departamento de DDHH seguidamente elabora el informe y a través de memorándum se pasa al despacho del señor Ministro el proyecto de oficio para su firma respectiva.

g) Una vez firmado el Oficio por parte del señor Ministro, se remite el informe original y sus antecedentes a la sede Fiscal solicitante y se deja en el archivo del departamento de DDHH una copia de todo el expediente.

4) Respuesta a Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH) y la Corte Interamericana de Derechos Humanos (IDH), a través del Ministerio de Relaciones Exteriores (MRREE).

a) Respuesta a Comisión Interamericana de Derechos Humanos (CIDH).

(1) El señor Ministro de la Defensa Nacional, recibe oficio de parte del señor Ministro de Relaciones Exteriores, en donde transmite solicitud o requerimiento de información de la CIDH.

(2) El señor Director de Asuntos Jurídicos, margina al Departamento de DDHH el requerimiento de la CIDH.

(3) El Departamento de DDHH, analiza el plazo de respuesta y demás aspectos del requerimiento de la CIDH.

(4) Si no se posee la información, se solicita mediante oficio al EMCFA, quien a su vez realiza la investigación e informe correspondiente.

CONFIDENCIAL

COPIA NoDE COPIAS

HOJA No20DE 48HOJAS

(5) Si se cuenta con la información, el Departamento de DDHH, elabora el proyecto de Oficio con el informe de respuesta y lo remite por medio de memorándum al señor Ministro de la Defensa Nacional para su firma respectiva.

(6) Una vez firmado el oficio de respuesta se remite al Ministerio de Relaciones Exteriores, quien a su vez lo integra y lo remite a la CIDH.

b) Respuesta a la Corte Interamericana de Derechos Humanos

(1) El señor Ministro de la Defensa Nacional, recibe oficio de parte del Señor Ministro de relaciones Exteriores, en donde solicita o traslada información proveniente de la Corte Interamericana de Derechos Humanos, en relación al seguimiento de alguna Sentencia en la cual se haya determinado la responsabilidad del Estado de El Salvador como violador de los Derechos Humanos y lo margina a la DAJ.

(2) El señor Director de Asuntos Jurídicos, margina al Departamento de DDHH el requerimiento de la IDH.

(3) El Departamento de DDHH, analiza el plazo de respuesta y demás aspectos del requerimiento de la IDH.

(4) El Departamento de DDHH, hace una recopilación de la información, antecedentes y demás información para elaborar el oficio de respuesta que el señor Ministro de la Defensa Nacional remitirá al Ministerio de Relaciones Exteriores.

(5) Por medio de Memorándum se le pasa el proyecto de oficio al señor Ministro de la Defensa Nacional a fin de que él plasme su firma si así lo estima conveniente, junto con la documentación necesaria.

(6) Una vez firmado el oficio de respuesta se remite el original con todos sus antecedentes al Ministerio de Relaciones Exteriores, quienes a su vez lo consolidan y lo remite a la IDH.

c) Respuesta a Resolución inicial y solicitud de informe (RI/SI) por parte de la Procuraduría para la Defensa de Derechos Humanos (PDDH).

CONFIDENCIAL

COPIA NoDE COPIAS
HOJA No21DE 48HOJAS

Un requerimiento de la PDDH puede ser solicitado mediante notificación de Resolución Inicial y Solicitud de Informe (RI/SI) de los presuntos hechos ya sea al MDN, al EMCFA o a cualquier Unidad Militar de la FAES, las cuales están en la obligación de dar respuesta a dicha solicitud.

(1) Requerimiento de la PDDH al MDN.

(a) La PDDH notifica al Señor Ministro de la Defensa Nacional, la RI/SI de los presuntos hechos, ya sea por el actuar de la FAES de forma unilateral o de la FAES en coordinación con la PNC.

(b) El Señor Ministro de la Defensa Nacional, remite la RI/SI a la Dirección de Asuntos Jurídicos.

(c) El señor Director de Asuntos Jurídicos, margina la RI/SI al Departamento de Derechos Humanos.

(d) El Departamento de Derechos Humanos, deberá analizar en la RI/SI la siguiente información:

- Identificar el número del expediente y el tipo de denuncia de la cual están solicitando investigación.
- Identificar quien interpuso la denuncia.
- A favor de quien fue interpuesta la denuncia.
- Cuál es el presunto derecho vulnerado/supuesta violación.
- Identificar la hora, fecha y lugar del incidente denunciado.
- Supuestos hechos denunciados.
- Identificar al personal de la FAES o PNC presuntamente señalados en los hechos.
- Identificar el plazo de respuesta, si el tiempo de respuesta en corto, se rompe el plazo por medio de oficio, en donde se informa a la PDDH que se ha ordenado al EMCFA la investigación correspondiente y que de los resultados se informará posteriormente.

CONFIDENCIAL

COPIA NoDE COPIAS
HOJA No22DE 48HOJAS

- Registrar la denuncia en las estadísticas que se llevan en el Departamento de DDHH.

(e) Remitir al EMCFA por medio de oficio, la copia de RI/SI, asimismo se ordenará que se realice la investigación exhaustiva del caso denunciado, en la cual deberá considerar los siguientes aspectos:

- Nómina de presuntos participantes en el hecho denunciado.

- Listado de armamento usado con sus números de series si se hubieran empleado armas de fuego en el hecho denunciado.

- Copia del libro de novedades donde se encuentre la novedad de los hechos denunciados según la hora y fecha.

- Copia de libro de patrullajes correspondiente a la hora y fecha del hecho denunciado.

- Copia del Resumen Diario de Novedades (RDN) o del Informe Diario de Situación (IDS), en donde se encuentre la novedad correspondiente a los hechos denunciados.

- Acta de aprehensión, si hubiere personas aprehendidas.

- Entrevistas del supuesto personal participante, las cuales deberán ser en forma separada y fundamentadas en los hechos sucedidos.

- Cualquier otra información que se considere importante, de acuerdo al caso denunciado.

(f) El EMCFA ordenará a las Unidades Militares se realice la investigación exhaustiva, de acuerdo al área geográfica de los hechos denunciados.

(g) Las Unidades Militares realizaran investigación exhaustiva, elaboraran el informe y los remitirán el EMCFA, juntamente con todos los antecedentes de la investigación.

CONFIDENCIAL

COPIA NoDE COPIAS

HOJA No23DE 48HOJAS

(h) El EMCFA, recibe el informe de la investigación junto con los antecedentes de esta, emite sus conclusiones y recomendaciones según el caso y lo remite a la DAJ con los antecedentes de la investigación.

(i) El Dpto. de DDHH de la DAJ elaborará el informe final de respuesta para la PDDH, con base a la investigación y los antecedentes que fueron remitidos por el EMCFA; seguidamente, lo remite al señor Ministro para su firma correspondiente.

(j) Posterior a ser firmado el informe final, el Departamento de Derechos Humanos, remitirá el informe a la PDDH, juntamente con los antecedentes si fuera necesario.

(k) La PDDH puede resolver estar conforme con la investigación y resolver que se archive el expediente; asimismo, si referida institución está inconforme puede solicitar una nueva investigación y finalmente archiva el caso o da por establecida dicha violación a los derechos humanos por parte del personal de la FAES.

(2) Requerimiento de la PDDH al EMCFA.

(a) La PDDH notifica al Señor Jefe del EMCFA, la RI/SI de los presuntos hechos, ya sea por el actuar de la FAES de forma unilateral o de la FAES en coordinación con la PNC.

(b) El Señor Jefe del EMCFA, remite la RI/SI al C-VIII Asuntos Jurídicos.

(c) El C-VIII Asuntos Jurídicos, dirige la investigación en coordinación con los otros Conjunto de ese organismo de ser necesario, además puede conformar una comisión especial de ese organismo para realizar la investigación.

(d) El C-VIII Asuntos Jurídicos, informa mediante mensaje u oficio a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Defensa Nacional, que se ha recibido una RI/SI, debiendo anexarla.

(e) El C-VIII Asuntos Jurídicos, deberá analizar en la RI/SI la siguiente información:

CONFIDENCIAL

COPIA NoDE COPIAS
HOJA No24DE 48HOJAS

- Identificar el número del expediente y el tipo de denuncia de la cual están solicitando investigación.
- Identificar quien interpuso la denuncia.
- A favor de quien fue interpuesta la denuncia.
- Cuál es el presunto derecho vulnerado/supuesta violación.
- Identificar la hora, fecha y lugar del incidente denunciado.
- Supuestos hechos denunciados.
- Identificar al personal de la FAES o PNC presuntamente señalados en los hechos.
- Identificar el plazo de respuesta, si el tiempo de respuesta en corto, se rompe el plazo por medio de oficio, en donde se informa a la PDDH que se ha ordenado a las Unidades Militares, la investigación correspondiente y que de los resultados se informará posteriormente.
- Registrar la denuncia en las estadísticas que se llevan en el C-VIII Asuntos Jurídicos.
- Remitir a las Unidades Militares por medio de mensaje, la copia de RI/SI, asimismo se ordenará que se realice la investigación exhaustiva del caso denunciado, en la cual deberá considerar los siguientes aspectos:
 - Nómina de presuntos participantes en el hecho denunciado.
 - Listado de armamento usado con sus números de series si se hubieran empleado armas de fuego en el hecho denunciado.
 - Copia del libro de novedades donde se encuentre la novedad de los hechos denunciados según la hora y fecha.
 - Copia de libro de patrullajes correspondiente a la hora y fecha del hecho denunciado.

CONFIDENCIAL

COPIA NoDE COPIAS
HOJA No25DE 48HOJAS

- Copia del Resumen Diario de Novedades (RDN) o del Informe Diario de Situación (IDS), en donde se encuentre la novedad correspondiente a los hechos denunciados.
 - Acta de aprehensión, si hubiere personas aprehendidas.
 - Entrevistas del supuesto personal participante, las cuales deberán ser en forma separada y fundamentadas en los hechos sucedidos.
 - Cualquier otra información que se considere importante, de acuerdo al caso denunciado.
- El EMCFA ordenará a las Unidades Militares se realice la investigación exhaustiva, de acuerdo al área geográfica de los hechos denunciados.
 - Las Unidades Militares realizaran investigación exhaustiva, elaboraran el informe y los remitirán el EMCFA juntamente con todos los antecedentes de la investigación.
 - El EMCFA, recibe el informe de la investigación junto con los antecedentes de esta, emite sus conclusiones y recomendaciones según sea el caso en su informe.
 - El C-VIII Asuntos Jurídicos, elaborará el informe final de respuesta para la PDDH, con base a la investigación y los antecedentes que fueron remitidos por la o las Unidades Militares; seguidamente, lo remite al señor Jefe del EMCFA para su firma correspondiente.
 - Posterior a ser firmado el informe final, el C-VIII Asuntos Jurídicos, remitirá el informe a la PDDH, juntamente con los antecedentes si fuera necesario.
 - La PDDH puede resolver estar conforme con la investigación y que se archive el expediente; asimismo, si referida institución está inconforme puede solicitar una nueva investigación a ese organismo o al Ministerio

CONFIDENCIAL

COPIA NoDE COPIAS
HOJA No26DE 48HOJAS

de la Defensa Nacional. También puede archivar el caso o da por establecida dicha violación a los derechos humanos por parte del personal de la FAES.

(3) Requerimiento de la PDDH a las Unidades Militares.

(a) La PDDH notifica al Comandante de una Unidad Militar, la RI/SI de los presuntos hechos, ya sea por el actuar de la FAES de forma unilateral o de la FAES en coordinación con la PNC.

(b) El señor Comandante de la Unidad Militar, remite la RI/SI mediante mensaje al C-VIII Asuntos Jurídicos del EMCFA y a la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Defensa Nacional, debiendo anexarla.

(c) El Comandante de la Unidad Militar, ordena la investigación.

(d) El Comandante de la Unidad Militar, deberá analizar en la RI/SI la siguiente información:

- Identificar el número del expediente y el tipo de denuncia de la cual están solicitando investigación.

- Identificar quien interpuso la denuncia.

- A favor de quien fue interpuesta la denuncia.

-Cuál es el presunto derecho vulnerado/supuesta violación.

- Identificar la hora, fecha y lugar del incidente denunciado.

- Supuestos hechos denunciados.

- Identificar al personal de la FAES o PNC presuntamente señalados en los hechos.

- Identificar el plazo de respuesta, si el tiempo de respuesta es cortó, se rompe el plazo por medio de oficio, en donde se informa a la PDDH que se ha ordenado la investigación correspondiente y que de los resultados se informará posteriormente.

CONFIDENCIAL

COPIA NoDE COPIAS
HOJA No27DE 48HOJAS

- Registrar la denuncia en las estadísticas que se llevan en esa Unidad Militar

(e) El Comandante de la Unidad Militar, deberá considerar dentro de la investigación exhaustiva del caso denunciado, los siguientes aspectos:

- Nómina de presuntos participantes en el hecho denunciado.

- Listado de armamento usado con sus números de series si se hubieran empleado armas de fuego en el hecho denunciado.

- Copia del libro de novedades donde se encuentre la novedad de los hechos denunciados según la hora y fecha.

- Copia de libro de patrullajes correspondiente a la hora y fecha del hecho denunciado.

- Copia del Resumen Diario de Novedades (RDN) o del Informe Diario de Situación (IDS), en donde se encuentre la novedad correspondiente a los hechos denunciados.

- Acta de aprehensión, si hubiere personas aprehendidas.

- Entrevistas del supuesto personal participante, las cuales deberán ser en forma separada y fundamentadas en los hechos sucedidos.

- Cualquier otra información que se considere importante, de acuerdo al caso denunciado.

(f) El Comandante de la Unidad Militar, podrá auxiliarse de las Delegaciones de la PNC, Unidades Militares cercanas o adyacentes o que se encuentren en su área de responsabilidad, dependiendo del área geográfica de los presuntos hechos denunciados, para obtener información sobre los presuntos hechos.

(g) La Unidad Militar realizará la investigación exhaustiva, elaborará el informe para la PDDH, si existen dudas o incertidumbres

CONFIDENCIAL

COPIA NoDE COPIAS

HOJA No28DE 48HOJAS

como evacuar el informe, podrá solicitar asesoramiento al C-VIII Asuntos Jurídicos del EMCFA o al Departamento de Derechos Humanos de la Dirección de Asuntos Jurídicos del MDN, debiendo remitir el proyecto del informe juntamente con todos los antecedentes de la investigación, quienes estarán en la obligación de dar el asesoramiento y respuesta en un plazo razonable que no entorpezca el plazo de tiempo que tiene la Unidad Militar que rendir su informe final a la PDDH.

(h) La Unidad Militar elaborará el informe final de respuesta para la PDDH, con base a la investigación, los antecedentes encontrados y tomando en cuenta el asesoramiento recibido por el EMCFA o del MDN.

(i) Posterior a ser firmado el informe final, se remitirá a la PDDH, juntamente con los antecedentes si fuera necesario.

(j) La Unidad Militar, deberá remitir mediante mensaje el informe rendido a la PDDH, juntamente con todos los antecedentes.

(4) Requerimiento de respuesta de Organización No Gubernamental (ONG).

(a) El señor Ministro de la Defensa Nacional, recibe oficio o escrito emitido por alguna ONG u otras Organizaciones Gubernamentales, solicitando dar respuesta a requerimiento sobre alguna denuncia interpuesta en esas entidades sobre presuntos hechos en los que está involucrado personal de la FAES.

(b) Si el señor Ministro así lo estima conveniente ordenar, el Departamento de DDHH, gestionará por medio de Oficio al EMCFA, la documentación pertinente

(c) El Departamento de DDHH, realizará un análisis a la documentación obtenida y se elaborará el oficio de respuesta, el cual será firmado por el señor Ministro de la Defensa Nacional.

(d) Por medio de Memorándum se le pasará el proyecto de oficio al señor Ministro, a fin de que el plasme su firma si así lo estima conveniente.

(e) Una vez firmado el escrito correspondiente, se envía al solicitante.

CONFIDENCIAL

COPIA NoDE COPIAS

HOJA No29DE 48HOJAS

(5) Procedimiento para capacitar al personal de Mandos Militares que fungen como Comandantes a diferentes niveles en los Comandos, Fuerzas de Tarea y Grupos de Tarea.

Antes de que se efectúen relevos del personal que se encuentra empeñado en apoyo a los Planes de Gobierno, el EMCFA deberá considerar anticipadamente adiestrar a dicho personal en lo relativo a Derechos Humanos, Uso de la Fuerza y Principios Humanitarios, para que estos en su actuar como Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley, realicen sus procedimientos con estricto apego a Derecho y con profundo respeto a los derechos humanos de las personas.

(a) El EMCFA deberá coordinar con el Departamento de DDHH de la DAJ, instructores de DDHH, para que capaciten al personal que efectuará el relevo, debiendo remitir la nómina por grupos de personal que se ha considerado capacitar.

(b) El Departamento de DDHH de la DAJ deberá coordinar con la PDDH y el CICR, si fuera necesario incluirlos como instructores en las capacitaciones; así mismo, deberá programar las capacitaciones para impartirlas en tres (3) días, en horario de 0800 a las 1600 horas, previa coordinación con el EMCFA.

(c) El EMCFA deberá coordinar las instalaciones necesarias para impartir referido adiestramiento; así mismo, proporcionará el refrigerio (agua, café y pan) para el personal que será adiestrado, previa coordinación con el Departamento de DDHH de la DAJ.

(d) El EMCFA deberá convocar al personal que será adiestrado según hora y fecha de las capacitaciones, previa coordinación con el Departamento de DDHH de la DAJ.

(e) Al finalizar las capacitaciones, el Departamento de DDHH de la DAJ deberá contar con nominas firmadas del personal capacitado y con las fotografías correspondientes del adiestramiento, las cuales se incluirán en las estadísticas de adiestramiento.

CONFIDENCIAL

COPIA NoDE COPIAS
HOJA No30DE 48HOJAS

(f) El EMCFA será responsable de la inauguración y la clausura de estos adiestramientos, en coordinación con Departamento de DDHH de la DAJ.

(6) Procedimiento para capacitar al personal de tropa empeñados en apoyo a los Planes de Gobierno, en los Comandos, Fuerzas de Tarea, Grupos de Tarea y Grupos Conjuntos de Apoyo a la Comunidad.

(a) El Departamento de DDHH de la DAJ, elaborará una Directiva para el Adiestramiento del personal que se encuentra en los Comandos, Fuerzas de Tarea, Grupos de Tarea y Grupos Conjuntos de Apoyo a la Comunidad, en coordinación con el C-III Operaciones del EMCFA, la cual será firmada por el Señor Ministro de la Defensa Nacional al inicio del año.

(b) La Directiva será ejecutada por el EMCFA, con los instructores de Uso de la Fuerza y Principios Humanitarios capacitados por el Comité Internacional de la Cruz Roja (CICR) y por la Procuraduría para la Defensa de los derechos Humanos (PDDH).

(c) El Departamento de DDHH, será el responsable de actualizar y entregar la presentación que será impartida por los instructores de uso de la fuerza en cada uno de los adiestramientos.

(d) El Departamento de DDHH, será el responsable de llevar las estadísticas del adiestramiento, en coordinación con el C-III Operaciones del EMCFA.

(7) Procedimiento para Archivo de documentos y expedientes sobre presuntas denuncias de derechos humanos.

(a) Recibir la documentación marginada por el Señor Director de Asuntos Jurídicos, para ser distribuida en el Departamento de Derechos Humanos.

(b) Se llevará digitalizada la información de los expedientes y documentación recibida y tramitada en el Departamento de DDHH.

CONFIDENCIAL

COPIA NoDE COPIAS
HOJA No31DE 48HOJAS

(c) El Jefe del Depto. de DDHH, asignará quien tramitará el requerimiento o solicitud, de acuerdo a los procedimientos previamente establecidos en el presente PON.

(d) Una vez procesada la información o requerimientos solicitados, se archivará conforme a los procedimientos establecidos en la Directiva concerniente al archivo y resguardo de la documentación.

(e) Se lleva un archivo de documentación activa tanto física como digitalizada.

(f) Se lleva un archivo de documentación pasiva tanto física como digitalizada.

(g) Se llevará una estadística de las presuntas violaciones a los Derechos Humanos por parte del personal de la FAES, por mes, unidad militar, tipo de derecho vulnerado, la cual se deberá actualizar cada mes en coordinación con el C-VIII Asuntos Jurídicos del EMCFA.

(h) Se llevará estadística de las capacitaciones de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario, Uso de la Fuerza y Principios Humanitarios, que imparta el Departamento de Derechos Humanos de la DAJ.

(i) Se llevará estadísticas del personal de la FAES, desaparecido, fallecido en actos del servicio y de personal asesinado por supuestos grupos terroristas.

(8) Procedimiento para cuando se presenten delegados de la PDDH, a solicitar revisar procesos abiertos en esa procuraduría.

(a) El Jefe del departamento de DDHH o el mas antiguo del departamento, le informará al Señor Director de Asuntos Jurídicos, la visita de este tipo de delegados, quien autorizará que se atiendan en el Departamento de Derechos Humanos.

(b) Se anotara el delegado o delegados en el Libro de Control para tal fin que se lleva en el Departamento de Derechos Humanos.

CONFIDENCIAL

COPIA NoDE COPIAS
HOJA No32DE 48HOJAS

(c) Se deberá atender con cortesía a todo delegado de la PDDH que se presente al Departamento de Derechos Humanos.

(d) Se les dará las facilidades para tratar aspectos relacionados al caso que tengan programado revisar o ampliar información.

(e) Si ellos requieren copia de alguna documentación en particular sobre algún caso lo deberán solicitar por escrito, por medio del conducto de esa Procuraduría hacia esta secretaria de Estado o en su defecto si se tratase de algún documento que no tenga repercusión legal alguna, se deberá proporcionar con la autorización del señor Director de Asuntos Jurídicos de este Ministerio.

(9) Para la ejecución de los procedimientos de respuesta descritos en este PON, por parte del Departamento de DDHH, deberán estar previamente marginados o autorizados por el Señor Ministro o Viceministro de la Defensa Nacional, en su defecto por el señor Director de Asuntos Jurídicos.

(a) La documentación que se elaborará en el Departamento de Derechos Humanos, tiene una clasificación de SECRETO, debiéndose darle el resguardo y cuidado pertinente.

(b) Los documentos que se elaboraran en el Departamento de Derechos Humanos, deberán estar elaborados conforme a las normas gramaticales y ortográficas establecidas; asimismo, con base a la normativa militar de redacción de documentos establecidos en la Directica correspondiente.

(c) Queda terminante prohibido proporcionar o prestar información tramitada en el Departamento de Derechos Humanos, sin la autorización del señor Director de Asuntos Jurídicos.

7.- DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES.

a.- Elaborar y revisar Canje de Notas, Carta de Intenciones, Acuerdos, Memorándum de Entendimiento, Convenios para ser suscritos con Organismos Nacionales Internacionales y no Gubernamentales.

Elaborar y revisar los Proyectos, remitirlos a la Institución que los proponen para su revisión y aprobación, trámite de firma y distribución.

CONFIDENCIAL

COPIA NoDE COPIAS
HOJA No33DE 48HOJAS

b.- Elaborar y legalizar los Contratos de Arrendamiento de Inmuebles utilizados por la Fuerza Armada.

Revisión de documentos, elaboración de contratos, trámite de firma y distribución del contrato.

c.- Elaborar y legalizar los Contratos por Servicios Profesionales del Personal que labora en el Ministerio de la Defensa Nacional.

Revisión de documentos, elaboración de contratos, trámite de firma y distribución del contrato.

d.- Elaborar y legalizar Contratos de Permuta, participar en el proceso de selección de la Empresa a contratar.

Revisión de documentos, elaboración del contrato, trámite de firma y distribución del contrato.

e.- Elaborar los diferentes Contratos de Compromiso de Estudios de los Becarios, así como la elaboración de los Documentos de Obligación de Pago, cuando no han pagado lo invertido con tiempo de servicio.

Revisión de documentos, elaboración del contrato, trámite de firma y distribución del contrato.

f.- Instruir Diligencias de Extinción de Contratos a requerimiento de la DACI.

- 1) Resolución de Inicio de Diligencias y notificación.
- 2) Emplazamiento a la Sociedad.
- 3) Apertura a Prueba.
- 4) Resolución Final
- 5) Notificación a Sociedad.
- 6) Remisión de Resolución a DACI, para efectos de Ley.

g.- Elaborar Avisos y Denuncias ante la FGR.

- 1) Recopilar la documentación que será agregada.
- 2) Elaborar el oficio de aviso o denuncia y remitir a FGR.
- 3) Servir de enlace para remitir documentación e información que requiera la FGR, para investigación.

CONFIDENCIAL

COPIA NoDE COPIAS

HOJA No34DE 48HOJAS

4) Dar seguimiento hasta que haya sentencia de la Corte Suprema de Justicia, así como el cumplimiento del fallo, en caso la sentencia no sea favorable a los intereses institucionales.

h.- Elaborar Opiniones Jurídicas.

Analizar documentación con fundamento legal y emitir la opinión correspondiente.

i.- Representar al señor Ministro de la Defensa Nacional, ante los Tribunales Nacionales e Instituciones de Gobierno.

8.- DEPARTAMENTO DE CATASTRO.

a.- Sección de Catastro Jurídico

1) Procedimiento para la adquisición de Inmuebles a través de compraventa.

a) El particular interesado en la venta de un inmueble dirigirá oferta por escrito al señor Ministro de la Defensa Nacional, en la cual anexará Escritura Pública, Ubicación Catastral y Certificación Extractada del Inmueble.

b) De existir interés por este Ministerio, La Dirección de Asuntos Jurídicos solicitará a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, el valúo del bien raíz ofertado.

c) Elaborar el Acuerdo de Intervención Fiscal, a efecto que la FGR en representación del Estado en el Ramo de la Defensa Nacional, comparezca al otorgamiento de referido Contrato.

d) Elaborar resolución donde el señor Ministro de la Defensa Nacional resuelve celebrar el Contrato de Compraventa.

e) Elaborar el proyecto de Escritura Pública y remitirla a la FGR para su revisión y aprobación,

f) Firma de la Escritura Matriz por parte de los contratantes, luego se expide el Testimonio y se presenta al CNR respectivo para su inscripción, previo al pago de los derechos registrales.

2) Procedimiento para la adquisición de inmuebles por medio de donación.

a) Solicitar por escrito a la persona natural o jurídica la donación del inmueble, en caso que nuestra petición sea aceptada deberá remitir a este Ministerio Certificación de Punto de Acta en la cual se acuerda entregar en donación el bien raíz, en la misma se designa a la persona que comparecerá a dichas diligencias por parte de la Institución donante, de la cual deberá remitir fotocopia de DUI y NIT; asimismo, personería jurídica y NIT de la Institución donante.

b) Obtener de parte del donante la Escritura del inmueble debidamente registrada juntamente con la Certificación Extractada y la Ubicación Catastral.

c) Solicitar por medio de oficio a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda el valúo del bien raíz, agregando a la solicitud, Escritura Pública, Certificación Extractada, Ubicación Catastral y Plano Topográfico.

d) Elaborar el Acuerdo de Intervención Fiscal, para que la FGR en representación del Estado en el Ramo de la Defensa Nacional, comparezca a aceptar la donación, luego presentarlo al Diario Oficial para su publicación.

e) Elaborar el proyecto de Escritura Pública y remitirla a la Unidad de Control de Bienes del Estado FGR para su revisión y aprobación.

f) Firma de la Escritura Matriz por parte del donante y donatario, luego se expide el Testimonio y se presenta al CNR respectivo para su inscripción, previo al pago de los derechos registrales.

g) Inscrito el Testimonio se remite el Original a la Dirección de Administración, fotocopia a la DFI, y fotocopia que se anexa al archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

3) Procedimiento para la entrega de inmuebles por medio de donación.

a) La Institución interesada deberá solicitar por escrito al señor Ministro la donación.

b) De acceder a la petición se solicitará al CNR la Certificación Extractada del bien raíz y la Ubicación Catastral.

c) Solicitar por medio de oficio a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda el valúo del bien raíz, agregando a la solicitud, Escritura Pública, Certificación Extractada, Ubicación Catastral y Plano Topográfico.

d) Solicitar a la Presidencia de la República para que conozca y apruebe el Consejo de Ministros la Donación, agregando el valúo del inmueble emitido por la DGP, Escritura del inmueble, Certificación Extractada, Ubicación Catastral, Plano Topográfico, solicitud del peticionario y oficio donde este Ministerio está de acuerdo en donar el inmueble.

e) La Presidencia de la República emite el Punto de Acta donde se aprueba la donación

f) Se elabora la Iniciativa de Ley, luego se remite a la Presidencia de la República para su revisión, si no existen objeciones la Presidencia de la República lo remite a este Ministerio para que sea enviado a la Honorable Asamblea Legislativa para su autorización.

g) Autorizada la donación por la asamblea Legislativa se publica el Decreto Legislativo en el Diario Oficial.

h) Una vez publicado se elabora el Acuerdo de Intervención Fiscal para que la FGR en representación del Estado en este Ramo comparezca al otorgamiento de la Escritura Pública de donación.

i) Se elabora el proyecto de Escritura Pública y se remite a la FGR para su revisión y aprobación, luego es firmada por el donante y donatario.

CONFIDENCIAL

COPIA NoDE COPIAS

HOJA No37DE 48HOJAS

j) Se entrega el Testimonio de Escritura a la Institución solicitante para su registro respectivo en el CNR, previo al pago de los derechos registrales.

4) Procedimiento para la permuta de inmuebles.

a) El señor Ministro del Ramo recibe de la Institución interesada la solicitud de permutar algún inmueble.

b) Verificar la documentación legal de la Institución interesada (Escritura Pública, Ubicación Catastral, Certificación Extractada).

c) Solicitar por medio de oficio a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda el valúo de los inmuebles a Permutar, agregando a la solicitud, Escritura Pública, Certificación Extractada, Ubicación Catastral y Planos Topográficos de ambos inmuebles.

d) Solicitar a la Presidencia de la República para que conozca y apruebe el Consejo de Ministros, agregando Escritura Pública, Certificación Extractada, Ubicación Catastral y Planos Topográficos de ambos inmuebles, así como el Dictamen favorable emitido por la DGP y la solicitud de la permuta y respuesta donde este Ministerio está de acuerdo en permutar.

e) Elaborar el Acuerdo de Intervención Fiscal mediante el cual la FGR comparece en representación del Estado en este Ramo al otorgamiento de la Escritura Pública de Permuta, luego presentarlo para su publicación al Diario Oficial.

f) Elaborar el proyecto de Escritura Pública de Permuta y remitirla a la Unidad de Control de Bienes del Estado FGR para su revisión y aprobación, agregando antecedentes (Escritura, Certificación Extractada, Ubicación Catastral, Valúo por parte de la DGP, Punto de Acta de Consejo de Ministros, Acuerdo de Intervención Fiscal, solicitud y respuesta que exprese la voluntad de los permutantes, si no existe objeción se protocoliza y es firmada por los contratantes.

g) Presentar El Testimonio de Permuta al CNR respectivo para su inscripción, previo al pago de los derechos registrales, inscrito el Testimonio se remite el original a la Dirección de Administración, fotocopia a la DFI, y fotocopia que se anexa al archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

CONFIDENCIAL

COPIA NoDE COPIAS

HOJA No38DE 48HOJAS

5) Procedimiento para la entrega en Comodato de bienes inmuebles del Estado asignados a este Ramo.

a) El señor Ministro del Ramo recibe de la Institución interesada la solicitud de Comodato.

b) Una vez autorizado por el señor Titular de Ramo, verificar la documentación legal del inmueble y solicitar la Escritura, Certificación Extractada, Ubicación Catastral y Plano Topográfico del inmueble.

c) Solicitar por medio de oficio a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, el valúo del inmueble que se dará en Comodato, agregando a la solicitud: Escritura Pública, Certificación Extractada, Ubicación Catastral y Plano Topográfico del inmueble.

d) Solicitar a la Presidencia de la República para que conozca y apruebe el Consejo de Ministros, agregando Escritura Pública, Certificación Extractada, Ubicación Catastral y Plano Topográfico del inmueble, así como solicitud de Comodato y respuesta de este Ministerio donde está de acuerdo en entregar el bien raíz en Comodato.

e) La Presidencia de la República emite el Punto de Acta donde se aprueba entregar el bien raíz en Comodato a la Institución interesada

f) Se elabora la Iniciativa de Ley, luego se remite a la Presidencia de La República para su revisión, si no existen objeciones la Presidencia de la República lo envía a este Ministerio para que sea remitido a la Honorable Asamblea Legislativa para su autorización.

g) Autorizado el Comodato por la Asamblea Legislativa se publica el Decreto Legislativo en el Diario Oficial

h) Una vez publicado se elabora el Acuerdo de Intervención Fiscal para que la Unidad de Control de Bienes del Estado de la FGR en representación del Estado en este Ramo, comparezca al otorgamiento de la Escritura Pública de Comodato.

CONFIDENCIAL

COPIA NoDE COPIAS

HOJA No39DE 48HOJAS

i) Se elabora el proyecto de Escritura Pública y se remite a la Unidad de Control de Bienes del Estado de la FGR para su revisión y aprobación, luego es firmada por el Comodante y el Comodatario.

j) Se entrega el Testimonio de Escritura a la Institución solicitante para su registro respectivo en el CNR, previo al pago de los derechos registrales.

k) Una vez inscrita se remite original a la Dirección de Administración, fotocopia a la DFI y archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

6) Procedimiento para el otorgamiento de Comodato a favor de este Ramo.

a) Se elabora solicitud al propietario del inmueble objeto de interés para este Ramo.

b) Si el propietario está de acuerdo se solicita la Escritura Pública Ubicación Catastral y Certificación Extractada del inmueble, luego se efectúa un levantamiento topográfico a efecto de delimitar la porción que se otorgará en Comodato.

c) Se elabora el Acuerdo de Intervención Fiscal a efecto que el señor Fiscal en representación de este Ramo comparezca al otorgamiento de la Escritura Pública de Comodato.

d) Se elabora el proyecto de Escritura Pública y se remite a la Unidad de Control de Bienes del Estado de la FGR para su revisión y aprobación, luego es firmada por el Comodante y el Comodatario.

e) Se presenta al CNR para su inscripción, previo al pago de los derechos registrales.

7) Procedimiento para el Cambio de Administración de Inmuebles entre Carteras de Estado.

a) La Institución interesada emitirá solicitud al señor Ministro de la Defensa Nacional.

CONFIDENCIAL

COPIA NoDE COPIAS

HOJA No40DE 48HOJAS

b) Por escrito hacer del conocimiento en sentido favorable o desfavorable a la Institución solicitante.

c) De ser favorable la respuesta por parte de este Ministerio se solicitará la Escritura, Certificación Extractada y Ubicación Catastral del bien raíz a dar en cambio de administración.

d) Solicitar por medio de oficio a la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda, el valúo del inmueble que se dará en Cambio de Administración, agregando a la solicitud, Escritura Pública, Certificación Extractada, Ubicación Catastral y Plano Topográfico del inmueble.

e) Solicitar a la Presidencia de la República para que conozca y apruebe el consejo de Ministros, agregando Escritura Pública, Certificación Extractada, Ubicación Catastral y Plano Topográfico del inmueble, así como solicitud de Cambio de Administración y respuesta de este Ministerio donde está de acuerdo en entregar el bien raíz.

f) La Presidencia de la República emite el Punto de Acta donde se aprueba entregar el bien raíz en Cambio de Administración a la Institución interesada.

g) Se elabora el Acuerdo Biministerial de Cambio de Administración, el cual será firmado por los señores Titulares de cada Ministerio, luego firmado se remite un original al Ministerio solicitante, uno a la Dirección de Administración, uno a la Unidad Militar que tenga bajo su jurisdicción el inmueble y uno al archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

h) Se elaborará el Acta de Entrega Material del Inmueble, la cual será firmada por los señores Titulares de cada Ministerio, para el respectivo cargo, descargo y actualizaciones en sus respectivos inventarios.

8) Procedimiento para la Reunión de Inmuebles.

a) Verificar que los inmuebles a reunir estén debidamente registrados en el CNR.

CONFIDENCIAL

COPIA NoDE COPIAS

HOJA No41DE 48HOJAS

b) Tramitar en el CNR las Certificaciones Extractadas y Ubicaciones Catastrales de los inmuebles a reunir, previo al pago de los derechos registrales.

c) Presentar al CNR, plano de Reunión de Inmuebles para su aprobación, previo al pago de los derechos registrales de acuerdo a la tabla de aranceles vigente, agregando solicitud de acuerdo a formato del CNR, fotocopia de DUI y NIT del Ingeniero responsable que firma el plano, Firma y sello de Notario y Poder del Representante Legal del Ministerio quien también firma y sella el plano, NIT del MDN y Ubicación Catastral.

d) Se elabora el Acuerdo de Intervención Fiscal para que la Unidad de Control de Bienes del Estado de la FGR en representación del Estado en este Ramo, comparezca al otorgamiento de la Escritura Pública de Reunión de Inmuebles, luego presentarlo al Diario Oficial para su publicación.

e) Una vez publicado se elabora el proyecto de Escritura Pública y se remite a la Unidad de Control de Bienes del Estado de la FGR para su revisión y aprobación, luego es firmada por el Jefe de esa Unidad y el Notario ante cuyos oficios se elaboró

f) Presentar la Escritura Pública de Reunión de Inmuebles al CNR para su inscripción, previo al pago de los derechos registrales, agregar resolución donde se aprueba el Plano de Reunión de Inmuebles, Ubicación Catastral y recibo de cancelación derechos registrales.

g) Una vez inscrita se remite original a la Dirección de Administración, fotocopia a la DFI y archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

9) Procedimiento para la Remedición de Inmuebles.

a) Verificar que los inmuebles a remedir estén debidamente registrados en el CNR.

b) Tramitar en el CNR las Certificaciones Extractadas y las Ubicaciones Catastrales de los inmuebles a remedir, previo al pago de los derechos registrales.

CONFIDENCIAL

COPIA NoDE COPIAS

HOJA No42DE 48HOJAS

c) Elaborar el Acuerdo de Intervención Fiscal para que la Unidad de Control de Bienes del Estado de la FGR en representación del Estado en este Ramo, comparezca al otorgamiento de las Diligencias de Remedición de Inmuebles, luego presentarlo al Diario Oficial para su publicación.

d) Una vez publicado el Acuerdo se inician las Diligencias Jurídicas de Remedición de Inmuebles, realizando la citación de la FGR y de los colindantes del inmueble. Al no haber oposición ante la medición del inmueble el Notario elaborará la Resolución Final y se deberá presentar a la Unidad de Control de Bienes del Estado de la FGR para su revisión y aprobación.

e) Presentar al CNR, Plano de Remedición de Inmuebles para su aprobación, previo al pago de los derechos registrales de acuerdo a la tabla de aranceles vigente, Ubicación Catastral y NIT del MDN.

f) Teniendo aprobada por la FGR la Resolución Final de Remedición, se elaborará el Proyecto de Escritura Pública y deberá remitirse a la Unidad de Control de Bienes del Estado de la FGR para su revisión y aprobación, luego es firmada por el Jefe de esa Unidad y el Notario ante cuyos oficios se elaboró.

g) Presentar El Testimonio de la Escritura de Remedición al CNR para su debida inscripción, previo al pago de los derechos registrales, agregar resolución del Plano de Remedición de Inmuebles donde Catastro lo aprueba y recibo de cancelación derechos registrales.

h) Una vez inscrita se remite original a la Dirección de Administración, fotocopia a la DFI y archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos y Unidad Militar que tiene asignado el inmueble.

10) Procedimiento para la Titulación de Inmuebles.

a) Verificar que el inmueble no tenga propietario con derecho inscrito en el Registro de la Propiedad Raíz e Hipotecas

CONFIDENCIAL

COPIA NoDE COPIAS

HOJA No43DE 48HOJAS

b) Solicitar a la Oficina de Catastro del Centro Nacional de Registros de donde corresponda el inmueble, Certificación de la Denominación Catastral del inmueble a titular, previo al pago de los derechos registrales y haber cumplido con los requisitos de ley para poder Titular al ser poseedor de forma quieta, pacífica e ininterrumpida por más de diez años consecutivos.

c) Solicitar la intervención de ley a la Fiscalía General de la República, para que en representación del Estado, promueva Diligencias de Titulación. (Se anexa: Plano Topográfico, fotocopia de DUI de los testigos y Descripción Técnica del inmueble).

d) Una vez finalizadas las Diligencias, la FGR solicita la Certificación del Acta de Inspección (TITULO MUNICIPAL), para ser inscrita en el Registro de la Propiedad respectivo, previ6 el pago de los derechos de expedición, y posteriormente el pago de los derechos registrales para inscripción.

e) Una vez inscrito el Título se remite el original a la Dirección de Administración, DFI y Archivo de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

11) Procedimiento para la recuperación judicial de inmuebles usurpados u ocupados ilegalmente.

a) Solicitar la intervención de la FGR, mediante oficio dirigido al señor Fiscal General de la República.

b) Una vez firmada la solicitud por el señor Titular del Ramo se remite al señor Fiscal General de la República, anexando la documentación siguiente: Testimonio original del inmueble, Plano Topográfico identificando el área usurpada u ocupada ilegalmente, lista de los usurpadores o de las personas que ocupan ilegalmente el bien raíz, valúo del inmueble (porción usurpada u ocupada ilegalmente), presentar fotocopias de DUI de seis personas propuestos como testigos.

c) Proporcionarle los insumos necesarios a la FGR y esperar la resolución de dicha Usurpación.

CONFIDENCIAL

COPIA NoDE COPIAS

HOJA No44DE 48HOJAS

b.- Sección de Catastro Físico.

1) Procedimiento para realizar levantamientos topográficos.

a) Investigación en oficina del propósito del levantamiento topográfico y situación registral del mismo.

b) De preferencia se realiza una inspección perimetral en conjunto con el Señor Topógrafo al inmueble para establecer condiciones y tiempo de ejecución del trabajo.

c) En la fecha programada la cuadrilla topográfica llega al inmueble a medir.

d) Realiza un reconocimiento perimetral e interno del terreno para evaluar condiciones del mismo.

e) Los auxiliares del topógrafo (cadeneros) colocan la poligonal auxiliar base consistente en trompos de madera con clavos en su superficie, desde donde se toman todos los detalles requeridos de la zona a trabajar(superficie), la cual deberá de preferencia ser referenciada geodésicamente a través de GPS; además, dicho personal trabajan también en la apertura de brechas, medición de distancias , centrado y nivelado de la Estación Total, ubicación de detalles por medio de bastón con prisma, ubicación de marcas con spray o crayón en la superficie o donde sea necesario.

f) El topógrafo toma todos los datos de campo que les proporcionan los auxiliares de topografía(cadeneros), realiza un esquema de la superficie medida , guarda los datos en una colectora digital o dentro de la mismo aparato de medición denominado Estación Total(Teodolito electrónico con distanciómetro láser) y realiza un bosquejo que servirá como esquema de ubicación del lugar medido.

g) Al finalizar, debe de revisar si lleva completa la información requerida en la oficina antes de retirarse

h) El Topógrafo Entrega en la oficina la libreta topográfica, la colectora o la Estación total para que los datos tomados en el levantamiento sean

CONFIDENCIAL

COPIA NoDE COPIAS

HOJA No45DE 48HOJAS

descargados en la oficina a través de un software para que posteriormente se elabore el plano respectivo digital en formato CAD auxiliándose ayuda del esquema del levantamiento y el bosquejo del esquema de ubicación.

2) Procedimiento para la elaboración planos topográficos.

a) Se descargan de la colectora o de la Estación total un archivo digital en formato CSV o txt a través de un software instalado en la unidad de trabajo (computadora).

b) Se importa a un software de dibujo (formato CAD) el archivo digital del detalle tomado en el levantamiento topográfico para ser visualizados en la computadora.

c) Se elabora el plano topográfico (planimétrico o altimétrico) en un software CAD uniendo líneas entre cada punto visualizado de los linderos y de los detalles tomados con ayuda del diagrama tomado en campo, del esquema de ubicación y de las coordenadas geodésicas tomadas con GPS.

a) Se coloca toda la nomenclatura requerida por Catastro del CNR como los mojones, tipos de mojones y linderos, nombres de colindantes, membrete con toda la información general del inmueble.

b) Se dibuja el cuadro de mojones conteniendo la información de rumbos y distancia del lindero, así como también la extensión Superficial,.

c) Se dibuja la ubicación del inmueble sin escala, teniendo así un plano listo para ser presentado a la institución respectiva.

3) Procedimientos para la elaboración de la Descripción Técnica.

a) Con el plano terminado se procede a redactar la descripción técnica, teniendo a la mano los datos del mismo.

b) Se escribe todo en letras, detallando aspectos como propietario del inmueble, extensión superficial, dirección del inmueble y coordenadas geodésicas.

CONFIDENCIAL

COPIA NoDE COPIAS

HOJA No46DE 48HOJAS

c) Luego se describen cada uno de los tramos del lindero del terreno con rumbo y distancias por cada uno de los rumbos del inmueble (Norte, Sur, Este y Oeste).

d) Y luego con firma y sello de profesional responsable, se remite a la Sección Jurídica para los trámites respectivos.

4) Procedimientos para el replanteo de linderos.

a) Se obtienen los datos técnicos de la Escritura y de la Ubicación Catastral.

b) Se realiza un montaje en software CAD con los datos antes mencionados para establecer la ubicación de los linderos o puntos a replantar.

c) Se realiza un montaje de estos puntos, se hace un listado de las coordenadas y también con ángulos y distancias o de las coordenadas respectivas.

d) Con los datos antes mencionados, la cuadrilla topográfica, con Estación Total, se procede a colocar en campo estos puntos ya sea con trompos de madera y clavo o mojones de concreto según sea el caso.

5) Procedimientos para el valúo de inmueble sin infraestructura:

a) Personal técnico del Departamento (Ingenieros o arquitectos) realizan inspección al inmueble para obtener datos de tiempo de ejecución y de logística a considerar del trabajo a realizar.

b) Personal técnico capacitado en valúos (Ingeniero o Arquitecto) realiza visita al inmueble y toma datos de las características intrínsecas (dimensiones del perímetro, tipo de terreno, tipo de vegetación, inclinación, cambio de niveles, existencia de tapias y portones, existencia de servicios básicos, etc.); y además de las características extrínsecas (ambiente social, cercanía a centros de salud, educación, seguridad, entretenimiento, comercial, etc.)

c) Personal técnico capacitado de valúos realiza investigación de inmuebles en los alrededores para conocer valores tierra de la zona, tomando valores de tres inmuebles como mínimo conocidos como "Comparables"

CONFIDENCIAL

COPIA NoDE COPIAS
HOJA No47DE 48HOJAS

d) Se realiza el trabajo en oficina calculando valor tierra por los diferentes métodos existentes en la valuación.

e) Se elabora un informe técnico con el valor recomendado con toda la información legal, física, características, comparables y cálculo del valor tierra; así como también fotografías y otros datos importantes como anexos.

6) Procedimientos para el valúo de inmueble con infraestructura:

a) Personal técnico del Departamento (Ingenieros o arquitectos) realizan inspección al inmueble para obtener datos de tiempo de ejecución y de logística a considerar del trabajo a realizar.

b) Personal de Arquitectos(as) realizan levantamiento arquitectónico de infraestructura en planta tomando características de acabados por ambiente.

c) Personal técnico capacitado en valúos (Ingeniero o Arquitecto) realiza visita al inmueble y toma datos de las características intrínsecas (dimensiones del perímetro, tipo de terreno, tipo de vegetación, inclinación, cambio de niveles, existencia de tapias y portones, existencia de servicios básicos, etc.); y además de las características extrínsecas (ambiente social, cercanía a centros de salud, educación, seguridad, entretenimiento, comercial, etc.)

d) Personal técnico capacitado de valúos realiza investigación de inmuebles en los alrededores para conocer valores tierra de la zona, tomando valores de tres inmuebles como mínimo conocidos como "Comparables"

e) Se realiza el trabajo en oficina calculando valor del inmueble resultante del valor de infraestructura con depreciación más el valor tierra tomando como base los comparables.

f) Se elabora un informe técnico con el valor recomendado con toda la información legal, física, características, comparables, cálculo del valor de infraestructura con depreciación y cálculo del valor tierra; así como también fotografías y otros datos importantes como anexos.

CONFIDENCIAL

COPIA NoDE COPIAS
HOJA No48DE 48HOJAS

9.- DISPOSICIONES GENERALES.

a.- Cada vez que se realice algún cambio en el PON cada Jefe del Departamento que realice dicho cambio deberá notificar al señor Director y solicitar su debida autorización.

b.- Se proporcionara un ejemplar a cada Departamento que conforma la Dirección de Asuntos Jurídicos para su debido cumplimiento.

c.- Cada Jefe de Departamento es responsable de dar a conocer dicho documento a todo el personal bajo su mando.

**CARLOS EVERT VANEGAS GARCÍA
CNEL. JM. Y LIC.
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS**

ANEXO: "A" ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.

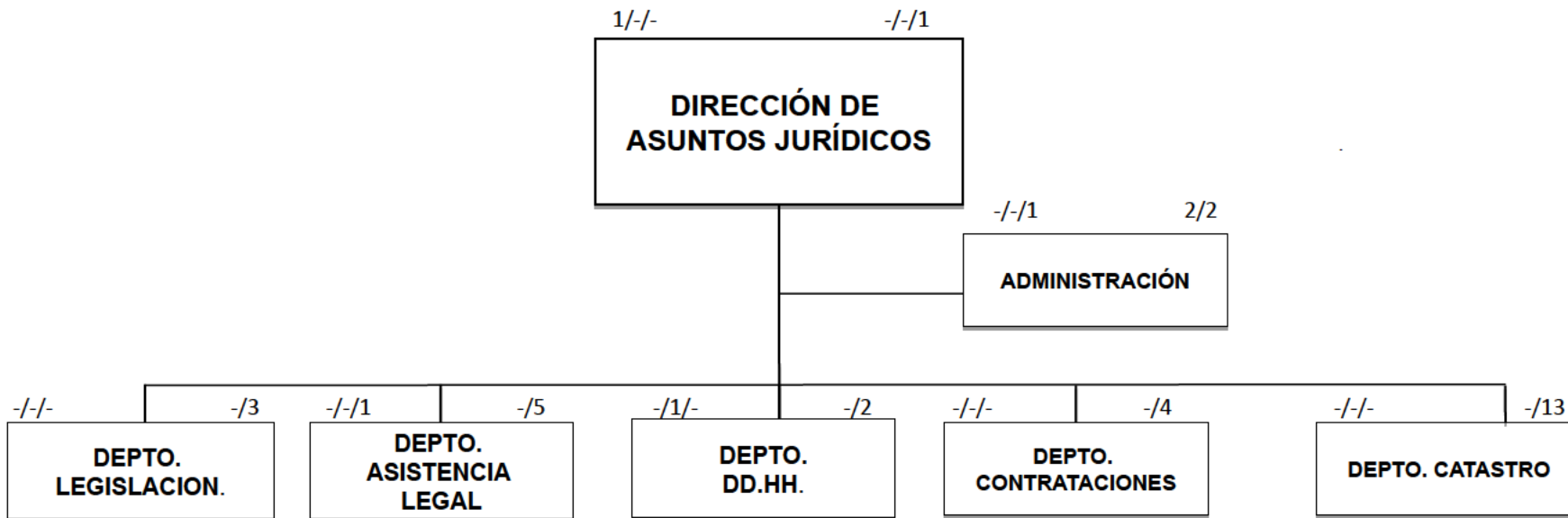
DISTRIBUCION:	<u>No. DE COPIA.</u>
1.- DEPARTAMENTO DE LEGISLACIÓN.....	1
2.- DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA LEGAL.....	2
3.- DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS.....	3
4.- DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES.....	4
5.- DEPARTAMENTO DE CATASTRO.....	5
6.- ARCHIVO	6
TOTAL	6

AUTENTICADO:

**HERNANDEZ
JEFE/SECC/ADMON.**

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

ORGANIGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.



AUTENTICADO

HERNÁNDEZ
ADMINISTRACIÓN